

«Согласовано»

Председатель профкома ЖАГУ

Болотбеков К.



« 01 » 09 2015 г.

«Утверждаю»

Ректор ЖАГУ

Абдрашев А.Б.



« 01 » 09 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об Административном совете при Ректоре Жалал-Абадского государственного университета, порядке и регламенте его работы

#### I. Общие положения

1.1. В целях выработки и реализации согласованной политики администрации – ректората ЖАГУ по управлению университетом на принципах демократизации, общему руководству учебной, научной, воспитательной, финансово – хозяйственной, международной и внешнеэкономической деятельностью его структурных подразделений в форме соуправления, в соответствии со статьей 38 Закона Кыргызской Республики (КР) «Об образовании», создается Административный Совет при Ректоре ЖАГУ (далее – Административный Совет).

1.2. Административный Совет является коллегиальным, совещательным, координирующим и контролирующим органом управления университетом. Его деятельность основывается на коллегиальном рассмотрении и оперативном решении вопросов, связанных с обеспечением процессов функционирования ЖАГУ в сочетании с персональной ответственностью членов Административного Совета за порученный участок работы.

1.3. Административный Совет возглавляет ректор ЖАГУ, осуществляющий непосредственное руководство университетом и несущий ответственность за результаты деятельности вуза.

1.4. Административный Совет формируется из числа руководителей структур, входящих в состав ректората, и председателя профсоюзного комитета. В его состав могут быть включены проректора, руководители профильных управлений, отделов, служб и структур, которые в рамках своей компетенции отвечают за отдельные направления деятельности университета. Численность и персональный состав Административного Совета устанавливаются и утверждаются приказом ректора ЖАГУ.

1.5. Административный Совет в своей работе руководствуется законодательством КР, правительственными постановлениями, решениями государственных органов и другими нормативно-правовыми актами, в том числе и локальными – определяющими и регламентирующими деятельность ЖАГУ.

1.6. Настоящее Положение является локальным - нормативным актом, определяющим порядок и регламент работы Административного Совета, его задачи и функции, процедуры проведения заседаний и оформления решений.

1.7. Административный Совет намечает практические пути решения основных вопросов текущей деятельности ЖАГУ и на ближайшую перспективу, которые не входят в число и перечень вопросов, рассматриваемых в обязательном порядке на заседаниях Ученого Совета ЖАГУ, других советов или комитетов, созданных в университете, а также относящихся к исключительной компетенции ректора.

1.8. Решения Административного Совета реализуются в форме приказов или указаний ректора, а также распоряжений проректоров университета.

1.9. Принимаемые Административным Советом решения и нормативные документы вступают в силу со дня их принятия и являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями ЖАГУ, в том числе и со статусом юридического лица.

1.10. При нарушениях должностными лицами структурных подразделений ЖАГУ исполнения требований настоящего Положения или сроков реализации решений Административного Совета вопрос об их дисциплинарной ответственности рассматривается в соответствии с трудовым законодательством.

1.11. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения должностных лиц университета.

## **II. Цели, задачи и функции Административного Совета.**

Основными целями и задачами Административного Совета являются:

- Выработка согласованных решений по реализации государственной политики в области образования;
- Контроль над осуществлением и реализацией текущих и перспективных планов развития ЖАГУ и структурных подразделений;
- Заслушивание отчетов проректоров, руководителей структурных подразделений по учебной, учебно-методической, научной, воспитательной, финансово-хозяйственной деятельности и принятие мер по дальнейшему её совершенствованию;
- Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности структурных подразделений;
- Выявление отрицательных и определение положительных тенденций в организации научно-образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению недостатков и нарушений в работе;
- Контроль исполнения структурами и должностными лицами приказов, распоряжений, указаний, решений Ученого Совета, других советов и комитетов.
- Подготовка предложений для рассмотрения Ученым советом вопросов участия ЖАГУ в разработке и реализации единой государственной политики, концепций и государственных программ в сфере научно – образовательной инновационной деятельности;
- Разработка комплекса предложений по сектору образования по направлениям ЖАГУ для их интеграции в стратегию социально – экономического развития страны;

- Обобщение практики применения законодательства в области образования в структурах ЖАГУ;
- Рассмотрение вопросов приема, зачисления, перевода, восстановления и отчисления студентов ЖАГУ;
- Рассмотрение вопросов внесением предложений в Правительство Кыргызской Республики по определению количества и размера образовательных грантов для обучения студентов в ЖАГУ;
- Организация и координация выполнения межвузовских научно-исследовательских и инновационных программ;
- Внесение в установленном порядке предложения ЖАГУ по выработке приоритетных направлений развития научно-инновационной деятельности;
- Мониторинг и анализ научно-инновационных разработок ЖАГУ;
- Рассмотрение вопросов заключения международных договоров в области образования и науки в пределах своих полномочий;
- Рассмотрение вопросов проведения международных, конкурсов, совещаний, семинаров, конференции и фестивалей по вопросам образования и науки;
- Рассмотрение вопросов поощрения работников ЖАГУ;
- Рассмотрение вопросов об изменении статуса, реорганизации, ликвидации структур ЖАГУ;
- Рассмотрение вопросов о структуре и штатном расписании структурных подразделений ЖАГУ в пределах установленных норм и фонда оплаты труда;
- Рассмотрение вопросов организации работы ректората и других органов управления Университета, всех вспомогательных его подразделений с учетом решений Ученого совета по вопросам управления;
- Рассмотрение вопросов об издании в ЖАГУ приказов, распоряжений, указаний и других распорядительных документов, обязательных для исполнения всем структурам ЖАГУ;
- Рассмотрение вопросов состояния исполнительской дисциплины работников административно-управленческих структур ЖАГУ и структурных подразделений Университета.

### **III. Регламент и организация деятельность Административного Совета.**

3.1. Деятельность Административного Совета регулируется настоящим Положением и его решениями.

3.2. Заседания Административного Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Ведет заседания председатель – ректор ЖАГУ.

3.3. Продолжительность заседаний Административного Совета, в зависимости от повестки дня, характера и сложности рассматриваемых вопросов, должна составлять не более 2 часов. В целях обеспечения оперативного обсуждения и принятия решений устанавливается следующий регламент заседаний: доклад или информация 5-10 минут, прения 5 минут.

3.4. Время и место проведения заседания Административного Совета определяются его председателем.

3.5. В необходимых случаях Административный Совет может проводить:

- внеочередные заседания – в случае возникновения неотложных вопросов, требующих оперативного и коллегиального обсуждения и решения;
- выездные заседания – для рассмотрения и решения в оперативном порядке вопросов на местах;
- расширенные заседания с участием руководителей структурных подразделений, заведующих кафедрами, профессорско-преподавательского состава, ответственных лиц и представителей учебных, научных, административных, финансово-хозяйственных управленческих структур и других работников университета.

3.6. Инициатором созыва внеочередного заседания Административного Совета может быть любой его член, внесший свои предложения не ранее, чем за одну неделю до заседания. Инициатор проведения такого заседания представляет заранее справки, акты, проекты решений и другие документы, аргументирующие необходимость их досрочного обсуждения.

3.7. Приглашенные лица присутствуют на расширенных заседаниях Административного Совета только при рассмотрении касающегося их вопроса. Очередность их приглашения на такие заседания по мере обсуждения вопросов регулируется секретарем Административного Совета.

3.8. Секретарь Административного Совета является подотчетным только его председателю и работает в тесном контакте с проректорами университета в процессе подготовки заседаний Административного Совета.

3.9. В своей деятельности Секретарь Административного Совета осуществляет необходимые процедуры и действия, которые обеспечивают проведение заседаний на должном уровне.

#### **Секретарь имеет право:**

- запрашивать от всех должностных лиц либо непосредственных исполнителей необходимые документы, справки и другую информацию для уточнения, дополнения или изменения рассматриваемых на заседаниях вопросов;
- возвращать на доработку некачественно подготовленные или оформленные материалы с соответствующим предписанием, которое обязательно для исполнения ответственными лицами.

#### **Секретарь обязан:**

- вести соответствующее делопроизводство Административного Совета;
- по итогам обсуждения на заседаниях решаемых вопросов готовит совместно с проректорами и ответственными лицами проекты соответствующих управленческих решений – приказов, указаний, распоряжений;
- контролирует и запрашивает у должностных лиц необходимую информацию о ходе выполнения принятых Административным Советом решений (совместно с проректорами).

#### **IV. Порядок проведения заседаний и оформление решений Административного Совета.**

4.1. В соответствии с планами работы университета и исходя из необходимости оперативного решения актуальных проблем деятельности ЖАГУ, председатель Административного Совета совместно с секретарем составляет повестку дня каждого заседания. Информация о повестке дня заседания Административного Совета за 5-7 дней до его проведения доводится секретарем до всех заинтересованных лиц.

4.2. На рассмотрение заседания Административного Совета готовятся и представляются материалы:

- справка или информация с изложением существа вопроса и объяснения необходимости его рассмотрения;
- необходимые справочные материалы: акты, отчеты, статистические данные, объяснительные записки и т.д.;
- проект решения Административного Совета и проект управленческого решения – приказы, указания, распоряжения,

4.3. На заседаниях Административного Совета заслушиваются краткое изложение вопроса и предлагаемое его решение, происходит обмен мнениями участников заседания, рассматриваются разногласия, вносятся коррективы и принимается соответствующее решение.

4.4. Заседания Административного Совета протоколируются. Решения подписываются его председателем и секретарем.

4.5. В случае возникновения существенных замечаний при обсуждении вопроса сотрудник, ответственный за подготовку материалов по нему, в недельный срок (в необходимых случаях в течение трех дней) вносит в проект решения Административного Совета все необходимые поправки в соответствии с высказанными на заседании замечаниями и предложениями и представляет его секретарю. Окончательное решение Административного Совета подписываются его председателем и секретарем.

4.6. Контроль над ходом исполнения указанных административно-управленческих решений структурными подразделениями обеспечивают курирующие их проректора университета.

Юрист ЖАГУ:



Сыдыков С.Ш.