



*Одобен
решением Совета попечителей
от 8 июня 2007г.
и решением Академического Сената
от 21 мая 2007г.
Обновлен в августе 2008г.
Обновлен в сентябре 2010г.
Обновлен в сентябре 2012г.
Обновлен в сентябре 2013 г.*

***Руководство
для преподавателей и
сотрудников***

Содержание:

ВВЕДЕНИЕ	5
ИСТОРИЯ, МИССИЯ И ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ УНИВЕРСИТЕТА	6
РАЗДЕЛ 1: КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА	8
1.1. Политика найма	8
1.2. Политика равноправия	9
1.3. Политика равноправия по половому признаку	9
1.4. Политика приема на работу лиц, находящихся в родственных отношениях с работниками университета	10
РАЗДЕЛ 2: ПРОЦЕДУРА НАЙМА	10
2.1. Президент университета	10
2.2. Вице-президенты университета	11
2.3. Руководители программ/направлений и директора офисов	11
<i>2.3.1. Политика по оценке и ротации руководителей направлений/программ</i>	11
2.4. Найм преподавателей на конкурсной основе	15
<i>2.4.1 Найм штатных иностранных преподавателей</i>	17
<i>2.4.2 Начало процедуры конкурсного отбора</i>	17
<i>2.4.3 Работа конкурсной комиссии по отбору преподавателей</i>	18
<i>2.4.4 Подведение итогов конкурсного отбора</i>	18
<i>2.4.5 Утверждение кандидатов Вице-президентом и Президентом</i>	18
<i>2.4.6 Уведомление о результатах работы конкурсной комиссии</i>	19
2.5. Найм сотрудников на конкурсной основе	19
<i>2.5.1 Найм штатных иностранных сотрудников</i>	19
<i>2.5.2 Начало процедуры конкурсного отбора</i>	20
<i>2.5.3 Работа конкурсной комиссии по отбору сотрудников</i>	21
<i>2.5.4 Подведение итогов конкурсного отбора</i>	21
<i>2.5.5 Утверждение кандидатов Вице-президентом и Президентом</i>	22
<i>2.5.6 Уведомление кандидатов о результатах работы конкурсной комиссии</i>	22
2.6. Найм на работу без объявления конкурса	22
2.7. Найм студентов	23
РАЗДЕЛ 3: ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ	23
3.1. Категории работников АУЦА	23

3.2. Положение о трудовом договоре	23
3.2.1. Подготовка трудового договора и перечень необходимых документов	24
3.2.2. Сроки действия трудового договора	26
3.2.2.1 Сроки действия трудового договора преподавателей	26
3.2.2.2 Сроки действия трудового договора сотрудников	27
3.2.3 Права и обязанности преподавателей и сотрудников	28
3.2.4. Оплата труда преподавателей и сотрудников	31
3.2.5. Условия расторжения трудового договора	32
3.3. Режим работы университета	33
3.3.1. Трудовая дисциплина	34
3.3.2. Политика по выплате пособий по временной нетрудоспособности	36
3.3.3. Политика конфликта интересов	37
3.3.4. Дисциплинарные взыскания	39
3.3.5. Положение о праздниках и выходных днях	39
3.4. Предоставление отпусков	41
3.4.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск	41
3.4.1.1 Ежегодный оплачиваемый отпуск штатных преподавателей (местных и иностранных) и руководителей направлений/программ	41
3.4.1.2 Ежегодный оплачиваемый отпуск штатных сотрудников (местных и иностранных)	41
3.4.2. Творческий отпуск	42
3.4.3. Отпуск по беременности и родам	43
3.4.4. Отпуск по уходу за ребенком	43
3.4.5. Отпуск без сохранения заработной платы	44
3.5. Образовательные льготы для детей преподавателей и сотрудников	45
3.6. Оказание материальной помощи	45
РАЗДЕЛ 4: ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	45
4.1. Политика по профессиональному и квалификационному росту преподавателей и сотрудников	45
4.2. Служебные командировки	46
РАЗДЕЛ 5: ОЦЕНКА РАБОТЫ	50
5.1. Оценка работы преподавателей	50
5.2. Процедура оценки работы руководителей направлений/программ	50
5.3. Оценка работы сотрудников	51
РАЗДЕЛ 6: ПРАВИЛА И НОРМЫ ПОВЕДЕНИЯ	53

6.1. Общие правила и нормы поведения	53
<i>6.1.1. Правила поведения преподавателей</i>	56
<i>6.1.2. Правила поведения сотрудников</i>	57
6.2. Правила проведения исследований	58
6.3. Контроль за соблюдением правил и норм поведения	61
6.4. Процедура рассмотрения жалоб	61
РАЗДЕЛ 7: ИНФОРМАЦИЯ О СЕРВИСНЫХ СЛУЖБАХ	61
7.1. Департамент информационных технологий	61
7.2. Библиотека	62
7.3. Медицинская служба	62
7.4. Служба безопасности	66
7.5. Места общественного питания	67

ВВЕДЕНИЕ

Офис по управлению человеческими ресурсами представляет Вашему вниманию «Руководство для преподавателей и сотрудников АУЦА». В нем содержится основная информация о политике и процедурах университета по вопросам управления человеческими ресурсами.

Руководство разработано на основе действующей политики и процедур АУЦА по вопросам управления человеческими ресурсами с использованием опыта других университетов¹, а также действующего трудового законодательства Кыргызской Республики.

Университет сохраняет за собой право отменять, приостанавливать или вносить коррективы в действующую политику и процедуры (или их части), предусмотренные этим руководством.

О любых изменениях политики и процедур университет уведомляет всех членов университетского сообщества.

Мы рады будем получить Ваши комментарии и предложения, которые будут учтены в следующих редакциях «Руководства».

С уважением

Салкын Арисовна Ибраимова,

ассоциированный вице-президент по административным вопросам

¹В данном «Руководстве» были использованы некоторые материалы международных университетов.

ИСТОРИЯ, МИССИЯ И ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ УНИВЕРСИТЕТА

Американский Университет в Центральной Азии (АУЦА) является высшим учебным заведением, осуществляющим обучение и подготовку специалистов в области гуманитарных, общественных и естественных наук. Его учебная программа основана на американской системе кредит-часов, которая предполагает гибкий подход к выбору учебных дисциплин и применение инновационных методов обучения, основанных на критическом анализе и свободе выражения.

Миссией АУЦА является подготовка высококвалифицированных кадров в лучших традициях американского гуманитарного образования для осуществления демократических преобразований в Центральной Азии.

Ключевыми ценностями сообщества АУЦА являются честность, доверие, прямота, уважение друг к другу, ответственность и дисциплина. Эти ценности важны и необходимы для обеспечения эффективности и качества преподавания и исследовательской деятельности.

История АУЦА. Университет был создан на базе Кыргызско-Американского факультета бизнеса, права и гуманитарных наук при Кыргызском Государственном национальном университете в соответствии с Указом Президента Кыргызской Республики № 307 от 11 ноября 1997 года «О создании Американского университета в Кыргызстане».

Согласно решению Совета Попечителей АУЦА от 4 октября 2002 года Американский университет в Кыргызстане был переименован в Американский университет в Центральной Азии.

Управление университетом осуществляется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и Уставом университета на принципах сочетания самостоятельности и коллегиальности.

Органами управления университета являются Совет Попечителей, Президент университета и Академический Сенат.

Совет Попечителей определяет стратегию развития университета и представляет интересы университета в Кыргызской Республике и за ее пределами.

Президент университета является главным научным и исполнительным должностным лицом университета, контролирует и руководит деятельностью университета и отчетывается перед Советом за свою административную деятельность.

Академический Сенат университета исполняет роль ученого совета. Сенат занимается разработкой академической политики, включая совершенствование учебной программы, научно-исследовательской, методической работы, продвижение научно-педагогических кадров, финансовой стратегии и интеллектуальной жизни студентов.

Официальными языками университета являются английский, кыргызский и русский языки. При этом английский язык является основным языком обучения.

Университет ведет документацию и делает вывески в общественных местах на языках, предусмотренных законодательством.

РАЗДЕЛ 1: КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА

1.1. Политика найма

Американский Университет в Центральной Азии является международным, многопрофильным, образовательным учреждением.

АУЦА – первый вуз в Центральной Азии, функционирующий по американской модели кредит-часов, использующий учебный план американского стиля и опирающийся на принципы академической честности.

Действующая политика АУЦА по найму сотрудников гарантирует всем равный доступ к имеющимся вакансиям в университете и отбор наиболее подходящих кандидатов.

АУЦА стремится к созданию максимально благоприятных условий для профессионального роста и наиболее полного раскрытия потенциала всех членов университетского сообщества.

Цели политики АУЦА по найму на работу:

- привлечение и сохранение высококвалифицированных, мотивированных и лояльных работников, чья профессиональная деятельность тесно связана с университетом;
- создание резерва подготовленных, мотивированных работников для продвижения на ключевые должности;
- целенаправленное, непрерывное повышение профессионального уровня преподавателей и сотрудников университета;
- закрепление в университете стабильного контингента преподавателей и сотрудников;
- превращение АУЦА в центр знаний, имеющий высокий рейтинг среди других вузов и отличающийся новаторским подходом к процессам обучения и подготовки специалистов;
- повышение престижа университета и упрочение его авторитета и стабильности в качестве ведущего вуза как в Кыргызстане, так и в Центральной Азии.

Университет придерживается принципов равноправия при найме на работу. На принятие решений о найме не влияет ни

расовая, ни национальная, ни половая принадлежность, ни вероисповедание, гражданство, возраст, политические взгляды или личные взаимоотношения.

Согласно Уставу университета рабочими языками являются английский, кыргызский и русский. В качестве основного языка обучения и общения служит английский язык. При найме кандидатов на работу или в процессе отбора кандидатов:

- от преподавателей, за исключением тех, кто преподает иностранные языки (кроме английского) ожидается преподавание на английском языке;
- от сотрудников, нанимаемых Университетом и работающих непосредственно с администрацией или в академических направлениях/программах, ожидается отличное владение английским языком и использование его как основного языка общения.

1.2. Политика равноправия

Университет не ущемляет чьих-либо прав при найме на работу и создает всем равные возможности. При найме на работу АУЦА проводит политику равноправия независимо от расовой принадлежности, национального и этнического происхождения, вероисповедания, пола, возраста, физических особенностей, не влияющих на квалификацию, этнической группы в рамках всех программ, деятельности, при заключении контрактов, административных методах руководства персоналом или других производимых им действиях. В рамках данной политики равноправия АУЦА соблюдает все нормы и правила, касающиеся трудовых отношений преподавателей и сотрудников.

1.3. Политика равноправия по половому признаку

Согласно правилам АУЦА запрещаются любые оскорбления достоинства лиц по половому признаку. Оскорбление по половому признаку означает любые насильственные действия сексуального характера и другие действия, оскорбляющие достоинство женщин или мужчин в университетском сообществе.

Все члены университетского сообщества должны знать, что в университете недопустимы никакие виды и формы вербального,

письменного или физического непристойного поведения, в том числе оскорбления, непристойные шутки, демонстрация порнографии, оскорбительные жесты, предложения или другое.

Нарушение этих правил может повлечь за собой применение административных взысканий (от замечания, выговора до увольнения преподавателя или сотрудника из АУЦА).

Если члены университетского сообщества стали жертвами сексуального оскорбления, они должны незамедлительно подать жалобу. Преподаватель или сотрудник подает жалобу ассоциированному вице-президенту по административным вопросам, а студенты – декану по внеучебной работе со студентами.

1.4. Политика приема на работу лиц, находящихся в родственных отношениях с работниками университета

Прием работников на работу в университет осуществляется на основании их квалификации. Личные или родственные связи ни в коем случае не должны оказывать влияние на прием или продвижение работников по службе. Никто из работников университета не может принимать на работу или влиять на трудоустройство лиц, состоящих с ними в близком родстве, включая дедушек и бабушек, родителей, супругов, братьев, сестер, детей и внуков. Никто также не может быть принят на должность, в которой будет находиться под прямым руководством лица, состоящего в близком родстве с кандидатом.

РАЗДЕЛ 2: ПРОЦЕДУРА НАЙМА

2.1. Президент университета

Президент университета назначается Советом попечителей в соответствии с Уставом университета по окончании международного и конкурсного поиска.

2.2. Вице-президенты университета

Президент университета по окончании конкурсного поиска и одобрения Советом попечителей назначает вице-президентов университета по окончании конкурсного поиска.

2.3. Руководители программ/направлений и директора офисов

Прием на работу руководителей направлений/программ или директоров офисов обычно инициируется администрацией университета. Администрацией университета определяется состав конкурсной комиссии, включающей представителей администрации, сотрудников, преподавателей и студентов. Размещается объявление о вакансии. Конкурсная комиссия отбирает кандидата и рекомендует его курирующим вице-президентам и Президенту университета.

2.3.1. Политика по оценке и ротации руководителей направлений/программ

Целью политики ротации руководителей направлений/программ является соблюдение общеуниверситетских принципов управления и обеспечивающих преемственность руководства.

Основной целью политики ротации является выявление, поддержка и развитие лидерского потенциала каждого преподавателя.

Ротация обеспечивает:

- преемственность руководителей направлений/программ вместо механизма замены
- коллегиальное принятие решений
- равенство преподавателей программы/направления на занятие должности руководителя программы/направления в соответствии с их потенциалом и мотивацией.

Оценка работы руководителей проводится как часть политики ротации, чтобы обеспечить:

- преемственность руководства направлений/программ и развития лидерского потенциала преподавателей

- укрепление и переоценку навыков лидерства и управленческого потенциала, но не с целью критики или угрозы замены действующего руководителя.

Ротация руководителей направлений/программ должна проходить каждые три года (при этом срок исполнения обязанностей руководителя в трехлетний срок не засчитывается).

Исключения могут быть сделаны в случае внезапного увольнения действующего руководителя. В этом случае процесс назначения нового руководителя должен быть начат и проведен в соответствии с процедурой, описанной ниже.

Основанием для правопреемства действующего руководителя являются следующие:

- действующий руководитель проработал три года,
- результаты оценки работы руководителя не позволяют продление или завершение нынешнего срока руководства,
- действующий руководитель увольняется до окончания срока руководства,
- вышеперечисленные условия могут происходить одновременно.

Процесс ротации руководителей направлений/программ должен начаться за семестр до конца срока работы действующего руководителя.

Ротация должна проводиться в рамках направления/программы.

Коллектив направления/программы формирует комитет по ротации, состоящий из штатных преподавателей. Комитет принимает и рассматривает заявления, представленные всеми потенциальными кандидатами, обсуждает внутри направления/программы и рекомендует одного кандидата декану по вопросам преподавателей и вице-президенту по академическим вопросам.

- Все штатные преподаватели могут участвовать в конкурсе и подать заявления в комитет по ротации.

- В случае, если ни один из штатных преподавателей не подает заявления, должность остается открытой и на данную должность могут подать заявления внештатные преподаватели данного направления/программы.
- Если ни один из штатных и внештатных преподавателей не подают заявления, вакантная должность будет открыта для внешних кандидатов.

На период поиска руководителя направления/программы вице-президентом по академическим вопросам назначается временно исполняющий обязанности руководителя.

Портфолио будущего кандидата на позицию руководителя направления/программы должно включать в себя следующие:

- письмо-заявление и сопроводительное письмо
- каких принципов и правил администратора/руководителя кандидат придерживается
- две рекомендации, отражающие административные навыки кандидата
- резюме.

Процесс выбора руководителя

Все штатные преподаватели имеют одинаковое право голоса и должны голосовать за кандидатов, которые представили заявления своевременно.

Голосование проводится путем тайного голосования на направлении/программе в течение одной недели после рассмотрения заявлений всех кандидатов.

Направление/программа представляют протокол заседания по отбору руководителя, и рекомендует одного кандидата декану по вопросам преподавателей и вице-президенту по академическим вопросам.

Назначение исполняющего обязанности руководителя. Исполняющий обязанности руководителя назначается вице-президентом по академическим вопросам – на срок не более одного года. Такое назначение должно иметь место только в следующих случаях:

- в случае неожиданного увольнения действующего руководителя,
- все члены комитета по ротации отвергают всех внутренних кандидатов в ходе процесса отбора руководителя,
- если действующий руководитель временно отказывается от исполнения обязанностей по следующим причинам: учебный отпуск, отпуск для проведения исследований на период не более одного учебного года и др.

Общая оценка работы руководителя производится на основе:

- самооценки руководителя в рамках ежегодного отчета направления / программы
- оценки преподавателями данного направления / программы
- ежегодной оценки вице-президентом по академическим вопросам

Формы оценки работы должны отражать потенциал действующего руководителя и соответствующий отзыв о его/ее работе в качестве руководителя.

Основания для продления работы руководителя - в исключительных случаях, когда нет внутренних или внешних кандидатов, претендующих на должность руководителя, срок полномочий действующего руководителя может быть продлен по решению вице-президента по академическим вопросам. Это решение должно быть принято только при условии, что действующий руководитель имеет хорошую оценку работы. Максимальным сроком продления руководства направлением / программой действующего руководителя, имеющего хорошую оценку, является один учебный год.

Преемственность процесса руководства - после завершения процедуры выборов на направлении / программе и утверждения кандидатуры вице-президентом по академическим вопросам, действующий руководитель должен ввести в курс дела вновь избранного кандидата до его / ее принятия обязанностей руководителя.

2.4. Найм преподавателей на конкурсной основе

Замещение всех должностей профессорско-преподавательского состава в АУЦА проводится на конкурсной основе.

Согласно ст.28 Закона Кыргызской Республики «Об образовании» к педагогической деятельности в организациях высшего профессионального образования допускаются лица с образованием, как правило, не ниже магистра.

Порядок проведения конкурса определяется в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики и внутренними правилами и процедурами.

Ежегодно, в декабре начинается процесс набора и отбора преподавателей.

Руководители направлений/программ:

- контролируют готовность к следующему учебному году,
- проводят анализ профессорско-преподавательского состава направления/программы и читаемых дисциплин,
- выявляют потребности в привлечении новых преподавателей.

При необходимости привлечения новых преподавателей руководителем направления/программы готовится рапорт-обоснование с описанием квалификационных требований к кандидату на имя вице-президента по академическим вопросам и декана по работе с преподавателями.

Рапорт поступает на рассмотрение к декану по работе с преподавателями.

Декан по работе с преподавателями совместно с вице-президентом по академическим вопросам принимают решение по поступившему рапорту.

В случае одобрения, рапорт передается в офис по управлению человеческими ресурсами. ОУЧР размещает информацию о вакансиях на веб-сайте университета и в других СМИ и веб-сайтах.

ОУЧР проводит работу по сбору резюме кандидатов. Резюме, отвечающие требованиям, передаются руководителям направлений/программ.

В феврале месяце руководитель направления/программы формирует конкурсную комиссию для рассмотрения поступивших резюме.

Конкурсная комиссия проводит интервью, отбирает наиболее подходящих кандидатов. Руководитель направления/программы на основе решения конкурсной комиссии:

- заполняет специальную форму по отбору кандидатов
- прилагает резюме отобранных кандидатов
- составляет рапорт по рекомендуемым кандидатам и передает декану по работе с преподавателям.

Декан по работе с преподавателями совместно с вице-президентом по академическим вопросам проводят собеседование с рекомендуемыми кандидатами и принимают окончательное решение по отбору.

В апреле месяце декан по работе с преподавателями формирует список иностранных преподавателей и передает в ОУЧР для легализации их пребывания в Кыргызской Республике:

- осуществления трудовой деятельности иностранными преподавателями,
- получения визовой поддержки и решения различных вопросов организационного характера.

2.4.1. Найм штатных иностранных преподавателей

Найм штатных иностранных преподавателей производится согласно постановлению Правительства Кыргызской Республики «Положение о порядке осуществления трудовой деятельности иностранными гражданами и лицами без гражданства на территории Кыргызской Республики». Университет имеет право на привлечение и использование иностранной рабочей силы в соответствии с выделенной квотой Министерства труда, миграции и молодежи Кыргызской Республики.

Для каждого штатного иностранного преподавателя требуется получить индивидуальное разрешение на работу, годовую многократную визу и регистрацию по прибытию.

В связи с ограниченным количеством набора штатных иностранных преподавателей/сотрудников – руководителям направлений/программ/офисов необходимо согласовывать найм преподавателей с вице-президентом по академическим вопросам, а найм сотрудников с ассоциированным вице-президентом по административным вопросам.

2.4.2. Начало процедуры конкурсного отбора преподавателей

Как правило, руководители направлений/программ инициируют процесс найма преподавателей. При необходимости поиска той или иной кандидатуры на определенную должность руководитель направления/программы обращается с рапортом к вице-президенту по академическим вопросам и декану по вопросам преподавателей.

Если появляется необходимость введения новой должности преподавателя в штатное расписание программы/направления, руководитель направления/программы подает рапорт на имя вице-президента по академическим вопросам и декана по работе с преподавателями, приложив к нему обоснование о необходимости введения данной должности в штатное расписание направления/программы и с указанием курсов, которые будет вести преподаватель.

После одобрения введения новой должности преподавателя в штатное расписание программы/направления вице-президентом по академическим вопросам, офис по управлению человеческими ресурсами размещает объявление о вакансии с описанием квалификационных требований к кандидату.

Информация о вакансии размещается на веб-сайте университета и в других СМИ и веб-сайтах.

Каждый кандидат должен предоставить резюме, сопроводительные и рекомендательные письма с предыдущих мест работы с указанием контактной информации. Все документы должны быть предоставлены в офис по управлению человеческими ресурсами и копии документов – в соответствующие направления/программы до установленного срока.

2.4.3. Работа конкурсной комиссии по отбору преподавателей

Руководитель направления/программы формирует конкурсную комиссию, состоящую из трех преподавателей и, если возможно, одного студента данного направления/программы.

К работе в комиссии могут быть привлечены представители других направлений/программ. Протоколы конкурсной комиссии хранятся в офисе по управлению человеческими ресурсами.

2.4.4. Подведение итогов конкурсного отбора

Руководители направлений/программ на основе решения отборочной комиссии представляют рапорт вице-президенту по академическим вопросам и декану по работе с преподавателями по рекомендованным кандидатам с приложением их резюме и перечнем курсов, которые они будут читать.

2.4.5. Утверждение кандидатов Вице-президентом и Президентом

Вице-президент по академическим вопросам совместно с деканом по вопросам преподавателей рассматривают кандидатов и в случае необходимости представляет их Президенту университета для окончательного утверждения.

2.4.6. Уведомление о результатах работы конкурсной комиссии

После окончательного одобрения рекомендованных кандидатов вице-президентом по академическим вопросам, декан по работе с преподавателями от имени университета отправляет каждому финалисту уведомление о результатах конкурсного отбора.

Кандидаты в свою очередь должны сообщить о своем решении - принять или не принять предложение университета в течение недели, в противном случае университет оставляет за собой право отозвать предложение.

Университет оставляет за собой право проводить дополнительную проверку академической и профессиональной деятельности кандидата. В отдельных случаях она может включать проверку данных о наличии у кандидата в прошлом уголовных или финансовых преступлений. Всех кандидатов заранее оповещают о дополнительной проверке.

Порядок проведения конкурса определяется в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики и внутренними правилами и процедурами.

2.5. Найм сотрудников на конкурсной основе

Замещение всех вакантных должностей сотрудников в АУЦА проводится на конкурсной основе.

Порядок проведения конкурса определяется в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики и внутренними правилами и процедурами.

2.5.1. Найм штатных иностранных сотрудников

Найм штатных иностранных сотрудников производится согласно постановлению Правительства Кыргызской Республики «Положение о порядке осуществления трудовой деятельности иностранными гражданами и лицами без гражданства на территории Кыргызской Республики». Университет имеет право на привлечение и

использование иностранной рабочей силы в соответствии с выделенной квотой Министерства труда, миграции и молодежи Кыргызской Республики.

Для каждого штатного иностранного сотрудника требуется получить индивидуальное разрешение на работу, годовую многократную визу и регистрацию по прибытию.

В связи с ограниченным количеством набора штатных иностранных сотрудников, руководителям офисов необходимо согласовывать найм с Президентом и курирующим вице-президентом и ассоциированным вице-президентом по административным вопросам.

2.5.2. Начало процедуры конкурсного отбора сотрудников

Как правило, директора офисов инициируют процесс найма сотрудников. При необходимости поиска той или иной кандидатуры на определенную должность директор офиса обращается с рапортом к курирующему вице-президенту.

Если появляется необходимость введения новой должности в штатное расписание офиса, директор офиса подает рапорт на имя курирующего вице-президента, приложив к нему обоснование необходимости введения данной должности и описание должностных обязанностей. После одобрения вице-президентом рапорт передается Президенту университета для окончательного утверждения.

После одобрения Президентом университета введения новой должности в штатное расписание, офис по управлению человеческими ресурсами размещает объявление о вакансии с описанием квалификационных требований к кандидату и его должностных обязанностей.

Информация о вакансии размещается на веб-сайте университета и в других СМИ и веб-сайтах.

Каждый кандидат должен предоставить резюме, сопроводительные и рекомендательные письма с предыдущих мест работы с указанием контактной информации. Все документы должны быть предоставлены в офис по управлению человеческими ресурсами и копии документов – в соответствующие офисы до установленного срока.

2.5.3. Работа конкурсной комиссии по отбору сотрудников

Ассоциированный вице-президент по административным вопросам совместно с руководителем офиса формирует конкурсную комиссию из представителей офиса и, в случае необходимости, из преподавателей, сотрудников других офисов и студентов.

Конкурсная комиссия проводит интервью и рекомендует подходящих кандидатов курирующему вице-президенту и Президенту университета для одобрения.

2.5.4. Подведение итогов конкурсного отбора

После одобрения кандидатов курирующим вице-президентом и Президентом университета, ассоциированный вице-президент по административным вопросам от имени университета информирует кандидатов о результатах конкурсного отбора. Кандидаты в свою очередь должны сообщить о своем решении - принять или не принять предложение университета в течение недели, в противном случае университет оставляет за собой право отозвать предложение.

Университет оставляет за собой право проводить дополнительную проверку академической и профессиональной деятельности кандидата. В отдельных случаях она может включать проверку данных о наличии у кандидата в прошлом уголовных или финансовых преступлений. Всех кандидатов заранее оповещают о дополнительной проверке.

2.5.5. Утверждение кандидатов вице-президентом и Президентом
Курирующий вице-президент рассматривает кандидатов и в случае необходимости представляет их Президенту университета для окончательного утверждения.

2.5.6. Уведомление кандидатов о результатах работы конкурсной комиссии

После окончательного одобрения рекомендованных кандидатов Президентом университета, офис по управлению человеческими ресурсами от имени университета отправляет каждому финалисту уведомление о результатах конкурсного отбора. Кандидаты в свою очередь должны сообщить о своем решении - принять или не принять предложение университета в течение недели, в противном случае университет оставляет за собой право отозвать предложение.

2.6. Найм на работу без объявления конкурса

Если направление/программа/офис считает возможным нанять кандидата без объявления о вакансии или проведения конкурсного отбора, то необходимо представить курирующему вице-президенту и президенту университета рапорт-обоснование с документами рекомендуемого кандидата (резюме, рекомендательные письма).

Найм без объявления конкурса, как правило, проводится в следующих случаях:

- перемещение преподавателя/сотрудника из одного направления/программы/офис в другой или повышение его статуса внутри направления/программы/офиса;
- перевод с внештатной должности на штатную должность;
- привлечение высококвалифицированного специалиста на данную должность;
- предложение со стороны высококвалифицированного специалиста преподавать без оплаты или за более низкую оплату.

Кандидаты для найма на работу без прохождения конкурса, как и при конкурсных выборах, должны пройти собеседование на

направлениях/программах/офисах, в котором участвует курирующий вице-президент и Президент университета.

Президент университета утверждает все случаи приема на работу вне конкурса, основываясь на рекомендациях вице-президентов.

2.7. Найм студентов

В некоторых случаях студенты могут быть наняты на работу в университет в качестве ассистентов преподавателей и сотрудников. Такие ассистенты выбираются из числа студентов с высокой успеваемостью и имеющих соответствующий опыт работы.

Согласно постановлению Правительства Кыргызской Республики «Положение о порядке осуществления трудовой деятельности иностранными гражданами и лицами без гражданства на территории Кыргызской Республики» администрация может нанимать иностранных студентов, обучающихся в нашем университете в качестве ассистентов только во время летних каникул.

Для найма студентов руководителям офисов необходимо подать рапорт курирующему вице-президенту.

РАЗДЕЛ 3: ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Категории работников АУЦА

В АУЦА имеются следующие категории работников:

- штатные преподаватели и сотрудники
- внештатные преподавателя и сотрудники.

3.2. Положение о трудовом договоре

Для всех категорий работников офисом по управлению человеческими ресурсами в течение одной недели после их найма в АУЦА подготавливается трудовой договор в двух экземплярах:

- первый экземпляр вручается работнику,

- второй экземпляр хранится в офисе по управлению человеческими ресурсами.

На основании заключенного трудового договора прием на работу работника оформляется приказом в трехдневный срок.

3.2.1. Подготовка трудового договора и перечень необходимых документов

Иностранные преподаватели и сотрудники должны представить следующие документы:

- Заявление о приеме на работу на имя курирующего вице-президента
- Оригинал дипломов об образовании, степени магистра, Ph.D, доктора наук, доцента, профессора диплома (оригиналы будут возвращены);
- Копию паспорта;
- Восемь фотографий размером 3*4
- CV (резюме);
- Копии сертификатов, имеющих отношение к данной работе;
- Рекомендательные письма с предшествующих мест работы с указанием контактных данных;
- Медицинское заключение об обследовании на антитела ВИЧ

Местные преподаватели и сотрудники должны представить следующие документы:

- Заявление о приеме на работу на имя курирующего вице-президента
- Личный листок по учету кадров
- Оригинал дипломов о высшем образовании, степени магистра, кандидата, доктора наук, доцента, профессора диплома (оригиналы будут возвращены);
- Копии сертификатов
- Резюме на кыргызском, английском на русском языках
- Рекомендательные письма с предшествующих мест работы с указанием контактных данных.
- Копия паспорта с пропиской и удостоверением соцзащиты
- Две фотографии размером 3*4

- Трудовую книжку (для штатных местных преподавателей и сотрудников)
- Снимок флюорографического обследования грудной клетки, его описание со штампом и датой.

После предоставления всех необходимых документов, офис по управлению человеческими ресурсами для нового преподавателя/сотрудника подготавливает трудовой договор.

Трудовой договор является основным юридическим документом, который регулирует трудовые отношения между университетом и работником.

По достижении соглашения по поводу обязанностей, заработной платы и других условий трудового договора и предоставлении кандидатом всех необходимых документов обе стороны подписывают трудовой договор. **На основании заключенного трудового договора, прием на работу в трехдневный срок оформляется приказом.**

При приеме на работу ассоциированный вице-президент по административным вопросам ознакамливает нового работника с действующими в университете правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника.

Новому работнику оформляется:

- *пропуск (ID Card)* офисом по управлению человеческими ресурсами Пропуск дает право на свободный доступ в здания АУЦА. Работники университета обязаны всегда иметь при себе пропуск, так как служба безопасности университета имеет право попросить предъявить его в любое время.
- финансовым офисом всем работникам университета открывается *карточка Демир-банка*. Для открытия карточки новому работнику необходимо подойти в финансовый офис, ком. 102 А и заполнить необходимую форму.
- *доступ и регистрация в компьютерную сеть АУЦА*. Для оформления учетной записи пользователя компьютерной сети и

открытия электронной почты новому работнику необходимо подойти в отдел компьютерных систем и сетей, ком. 206, корпус второй и заполнить регистрационную форму.

- **читательский билет библиотеки АУЦА.** Для оформления читательского билета новому работнику необходимо принести фотографию размером 3*4 в библиотеку, ком. 101, корпус второй и предъявить свое ID.

Все новые работники в течение первой недели работы получают:

- трудовой договор;
- карточку Демир-банка;
- пропуск (ID Card);
- доступ и регистрацию в компьютерную сеть АУЦА;
- читательский билет.

Также, новых работников ассоциированный вице-президент по административным вопросам ознакомливает с настоящим Руководством для преподавателей и сотрудников, который размещен в электронном формате на веб-сайте университета на: human_resources@mail.auca.kg

В начале каждого семестра офис по управлению человеческими ресурсами совместно с академическим офисом, учебным отделом, департаментом по информационным технологиям - организует встречу новых преподавателей и сотрудников с администрацией университета. На данной встрече новых работников знакомят с правилами и политиками университета.

3.2.2. Сроки действия трудового договора

3.2.2.1. Сроки действия трудового договора преподавателей

Со штатными местными преподавателями трудовой договор заключается на следующие сроки:

- на 1 год – с новыми преподавателями;
- на 3 года – с членами профессорско-преподавательского состава, имеющими преподавательский стаж в АУЦА не менее 3 лет;

- на 5 лет – с членами профессорско-преподавательского состава, которые проработали в АУЦА 5 лет и внесли значительный вклад в развитие АУЦА.

Со штатными иностранными преподавателями трудовой договор заключается на 1 год на основании разрешения на привлечение и использовании иностранной рабочей силы, выдаваемой Министерством труда, миграции и молодежи Кыргызской Республики.

Со всеми внештатными преподавателями заключается трудовой договор сроком на один семестр.

3.2.2.2. Сроки действия трудового договора сотрудников

С новыми сотрудниками заключается первоначальный трехмесячный трудовой договор.

- Если сотрудник в течении срока действия первоначального трудового договора успешно выполняет работу, его/ее непосредственный руководитель должен предоставить курирующему вице-президенту рекомендательное письмо для заключения с работником годового трудового договора.
- В случае, если сотрудник в течение срока действия первоначального трудового договора не справился с возложенными на него/нее обязанностями, университет имеет право на основании рапорта непосредственного руководителя о ненадлежащем исполнении сотрудником трудовых обязанностей - не продлевать трудовой договор. Офис по управлению человеческими ресурсами отправляет письменное извещение сотруднику о том, что не намерен продлевать его/ее контракт за 3 дня до окончания срока действия первоначального трудового договора.
- Если в течение действия первоначального трудового договора, сотрудник принимает решение о том, что работа ему не подходит, он/она имеет право расторгнуть трудовой договор.

Сотрудник должен представить письменное заявление непосредственному руководителю за 14 дней до завершения срока первоначального трудового договора.

3.2.3. Права и обязанности преподавателей и сотрудников

Члены профессорско-преподавательского состава имеют право:

- определять содержание преподаваемых ими академических курсов в соответствии с требованиями программ;
- свободно выбирать средства и методы обучения и проведения научных исследований, обеспечивающих высокую эффективность;
- на академическую свободу в поиске знаний, не допуская при этом ненужного (неоправданного) вмешательства руководства в учебный процесс, исследования и неакадемические виды деятельности;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;
- на академический отпуск для повышения квалификации и проведения научных исследований;
- на соответствующее обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на избрание в установленном порядке и участие в выборах Академического Сената АУЦА;
- на участие в обсуждении и решении вопросов учебной, научной и других видов деятельности АУЦА;
- пользоваться кабинетами, библиотекой, компьютерными лабораториями АУЦА в рамках своих обязанностей;
- пользоваться социальными льготами и другими услугами Университета;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации АУЦА;
- образовывать или присоединяться к профессиональным союзам, организациям или ассоциациям;
- и другие гарантии в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и внутренними документами АУЦА.

Члены профессорско-преподавательского состава АУЦА обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебного и научного процессов, способствующих развитию студентов;
- уважать достоинство личности каждого студента;
- оказывать помощь студентам в развитии академической самостоятельности, инициативы, творческих способностей, прививать им высокие нравственные нормы, формировать профессиональные качества, способность к жизни и труду в условиях современной цивилизации и демократии;
- быть объективными в оценке знаний, способностей и навыков студента;
- проводить научные исследования и по возможности активно привлекать к ним студентов;
- активно участвовать в работе различных комитетов, вносить вклад в развитие университетского сообщества;
- постоянно повышать уровень образования и квалификации;
- не разглашать информацию, касающуюся деятельности университета и отнесенную им к разряду конфиденциальной;
- не допускать действий, которые могут нанести ущерб имиджу или репутации университета;
- следовать нормам морали и профессиональной этики;
- одеваться опрятно;
- соблюдать требования техники пожарной и другой безопасности;
- сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, имуществу университета;
- правильно и по назначению использовать переданное для работы оборудование и технические средства в соответствии с их предназначением;
- не допускать нанесения имущественного вреда университету при выполнении своих служебных обязанностей;
- выполнять письменные и устные приказы администрации;
- соблюдать Устав АУЦА, внутренние правила, положения и процедуры университета;
- придерживаться рабочего графика, определяемого руководителем направления/программы.

Сотрудники АУЦА имеют право:

- на предоставление нормальных условий работы университетом;
- ежегодный трудовой отпуск в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;
- участие в дискуссиях и принятие решений, связанных с его/ее обязанностями;
- пользование кабинетами, библиотекой, компьютерными лабораториями и другими услугами АУЦА в рамках своих обязанностей;
- вносить предложения по улучшению системы работы университета;
- и на другие гарантии, оговоренные в Трудовом кодексе Кыргызской Республики и внутренних документах АУЦА;

Сотрудники АУЦА обязаны:

- своевременно и качественно выполнять свои обязанности;
- ознакомиться со всеми официальными документами АУЦА;
- соблюдать трудовую и исполнительную дисциплину в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики и письменными и устными инструкциями администрации университета;
- не разглашать информацию, касающуюся деятельности университета и отнесенную им к разряду конфиденциальной;
- не допускать действий, которые могут нанести ущерб имиджу или репутации университета;
- следовать нормам морали и профессиональной этики;
- одеваться опрятно;
- соблюдать требования пожарной и другой техники безопасности;
- сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, а так же имуществу университета;
- правильно и по назначению использовать переданное для работы оборудование и технические средства в соответствии с их предназначением;
- не допускать в процессе работы нанесения имущественного вреда университету;

- соблюдать Устав университета, внутренние правила, положения и процедуры университета;
- и выполнять другие обязанности, определенные трудовым законодательством Кыргызской Республики, Уставом АУЦА, должностными инструкциями и другими внутренними документами АУЦА.

3.2.4. Оплата труда преподавателей и сотрудников

Размер заработной платы преподавателям и сотрудникам университета устанавливается в зависимости от квалификации, опыта и качества выполняемой работы.

Размер заработной платы может быть изменен по обоюдному согласию сторон путём подписания письменного приложения к действующему договору работника.

Заработная плата выплачивается ежемесячно после третьего числа месяца, следующего за отработанным периодом.

Штатным преподавателям и сотрудникам, желающим получить часть зарплаты заранее (аванс) необходимо обратиться в финансовый офис. Аванс выдается после 15 числа ежемесячно (размер аванса не должен превышать 40% от заработной платы).

В соответствии с законодательством Кыргызской Республики из суммы заработной платы **местных преподавателей и сотрудников** удерживаются налоги и отчисления в Социальный фонд:

- Подоходный налог- 10%
- Отчисления в Пенсионный фонд – 8%
- Отчисления в Государственный накопительный пенсионный фонд, за исключением пенсионеров - 2 %

Из суммы заработной платы мужчин, рожденных ранее 1 января 1964 г. и женщин, рожденных ранее 1 января 1969 г. производятся отчисления в Пенсионный фонд -10 %

В соответствии с законодательством Кыргызской Республики из суммы заработной платы **иностранных преподавателей и сотрудников** удерживается подоходный налог -10%

3.2.5. Условия расторжения трудового договора

Трудовой договор может быть расторгнут по следующим основаниям:

- соглашение сторон (ст.80 ТК КР);
- истечение срока контракта (ст.81 ТК КР);
- инициатива работника (ст.82 ТК КР);
- инициатива университета (ст.83 ТК КР);
- другие основания, перечисленные в статьях 89, 75, 77, 69 ТК КР.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, поставив в известность письменно об этом университет как минимум за 14 дней до срока расторжения трудового договора. Для этого работник должен подать на имя курирующего вице-президента заявление, предварительно проинформировав непосредственного руководителя направления/программы/офиса и офис по управлению человеческими ресурсами.

Университет имеет право односторонне расторгнуть трудовой договор с работником до истечения его срока на основании однократного грубого нарушения трудовых обязанностей работником. К ним относятся:

- прогул (в случае с преподавателями) и отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (в случае с сотрудниками);
- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершение по месту работы умышленной порчи или хищения имущества университета;
- совершение аморального поступка;
- нарушение правил техники безопасности, которое повлекло тяжкие последствия, включая травмы и аварии;

- разглашение служебной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей и если условие о ее сохранении предусмотрено в трудовом договоре;
- другие основания, предусмотренные ст. 83 Трудового Кодекса Кыргызской Республики.

Согласно ст. 146 Трудового Кодекса Кыргызской Республики, за нарушения трудовой дисциплины университет имеет право применить к работникам следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с работы по соответствующим основаниям. Перечисленные дисциплинарные взыскания должны быть отражены в приказах университета.

Расторжение трудовых договоров могут быть инициированы как работодателем, так и работником и регулируются Трудовым Кодексом Кыргызской Республики с соблюдением внутренних правил и процедур АУЦА (перечислены в разделе 5.2 данного руководства).

3.3. Режим работы университета

Университет устанавливает для *сотрудников* режим работы с 9 часов до 18 часов, с понедельника по пятницу, за исключением дней государственных праздников и в соответствии с Трудовым Кодексом Кыргызской Республики.

Для работников отдела компьютерного обеспечения и технической поддержки, службы безопасности и административно хозяйственной части устанавливается время работы согласно графика, утвержденного линейным руководителем и в соответствии с Трудовым Кодексом Кыргызской Республики. Для указанных работников применяется суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом признается один год.²

² Статья 103 Трудового Кодекса Кыргызской Республики

График работы преподавателей устанавливаются руководителями направлений/программ.

Все направления/программы/офисы должны быть укомплектованы соответствующим образом для выполнения текущих дел в течение рабочего дня.

Компьютерные лаборатории и библиотека работают:

- в будние дни - с 8-00 часов до 22-00 часов;
- в субботу - с 9-00 до 17-00 часов;
- в воскресенье - с 10-00 до 17-00 часов;
- во время экзаменационных сессий - с 9-00 до 22-00 часов;
- в период летних отпусков и каникул - с 9-00 до 18.00.

3.3.1. Трудовая дисциплина

Основой эффективной работы университета является трудовая дисциплина. Она заключается в необходимости следовать всем трудовым правилам АУЦА и выполнять свои обязанности. Работники должны соблюдать установленный режим работы университета и выполнять все письменные и устные распоряжения администрации Университета.

Если работник не имеет возможности явиться на работу или опаздывает, он должен своевременно связаться:

- с офисом по управлению человеческими ресурсами,
- с офис-менеджером программы/направления,
- с непосредственным руководителем,

и поставить их в известность и сообщить о причинах отсутствия или опоздания и об ожидаемой дате или времени прихода на работу.

Учебные занятия разрешается переносить в случаях:

- болезни преподавателя;
- участия преподавателя на конференциях.

В случае переноса занятия по каким-либо причинам, преподаватель должен провести его в удобное для студентов время.

В случае болезни, преподаватель должен немедленно поставить об этом в известность руководителя и офис менеджера программы/направления.

Затем офис менеджер должен проинформировать по e-mail:

- координатора по работе с ППС УЧР,
- учебный отдел.

По выходу на работу после болезни преподаватель должен предоставить больничный лист.

В случае участия преподавателя на конференции, преподаватель должен предоставить рапорт на имя руководителя программы/направления с приложением приглашения на конференцию. На основе рапорта, руководитель заполняет специальную форму по переносу занятий и предоставляет вице-президенту по академическим вопросам для одобрения. И только после утверждения вице-президентом по академическим вопросам преподаватели могут покинуть университет для участия в конференции.

К форме по переносу занятий должно быть обязательно приложено приглашение на конференцию и указана как будет проведено занятие.

Преподаватель может сам провести занятие через программу Adobe Connect или же будет замещен другим преподавателем.

В случае болезни сотрудник должен немедленно поставить об этом в известность УЧР и руководителя офиса.

По выходу на работу после болезни сотрудник должен предоставить больничный лист.

Руководители направлений/программ/офисов должны соответствовать высоким стандартам профессиональной, этической и моральной норм и своим поведением служить образцом для подчиненных.

3.3.2. Политика по выплате пособий по временной нетрудоспособности

В соответствии с Трудовым Кодексом Кыргызской Республики и Положением о порядке назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, пособий по беременности и родам, утвержденного Постановлением № 576 Правительства Кыргызской Республики от 14 августа 2006 г. и внутренними правилами АУЦА при временной нетрудоспособности работникам выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

Основанием для выплаты пособия является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности (sick-list).

Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится за все рабочие дни за счет собственных средств работодателя (за счет средств фонда оплаты труда):

за первые десять рабочих дней выдается в размере:

- 60% от размера средней заработной платы работникам, имеющим общий стаж работы до 5 лет;
- 80% от размера средней заработной платы работникам, имеющим общий стаж работы от 5 до 8 лет;
- 100% от размера средней заработной платы работникам, имеющим общий стаж работы 8 и более лет;

с одиннадцатого рабочего дня из расчета:

20-кратного расчетного показателя (100 сомов x 20 = 2000 сомов).

Штатным преподавателям и сотрудникам, проработавшим в университете более 5 лет, в случае длительной болезни может быть выплачено ежемесячное пособие в размере до 30% от размера средней заработной платы работника с одиннадцатого рабочего дня.

Администрация университета вправе определять срок выплат пособия, но не более 3 месяцев.

По истечении трех месяцев выплата пособия по временной нетрудоспособности будет производиться из расчета 20-кратного расчетного показателя (100 сомов \times 20 = 2000 сомов) согласно законодательства Кыргызской Республики.

Пособия выплачиваются из фонда оплаты труда (дохода) работодателя и средств республиканского бюджета (если это возможно).

3.3.3. Политика конфликта интересов

Целью политики конфликта интересов является защита интересов преподавателей и сотрудников университета и обеспечение соблюдения целесообразного профессионального поведения. Политика конфликта интересов определяет обязанности сотрудников и преподавателей Американского университета в Центральной Азии для решения проблем конфликта интересов.

С целью дальнейшего развития АУЦА и предоставления возможностей для профессионального развития преподавателей и сотрудников университета, необходимо вести четкую политику по конфликту интересов.

Трудовое законодательство позволяет преподавателям и сотрудникам работать вне университета во время, в свободное от основной работы время.

Политика АУЦА по конфликтам интересов не запрещает трудовую деятельность преподавателей и сотрудников вне университета, в то же время такая деятельность может создать вероятность возникновения конфликта интересов. Преподаватели и сотрудники университета несут персональную ответственность за свою трудовую деятельность.

Администрация университета в начале учебного года просит преподавателей и сотрудников заполнить форму «О раскрытии информации по конфликту интересов» и предоставить в офис по управлению человеческими ресурсами не позже 15 сентября. Заполнение настоящей формы осуществляется в целях защиты интересов обеих сторон.

Преподавателям университета в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики и согласно настоящей политики конфликта интересов устанавливается 36-часовая рабочая неделя, с 8 часов утра до 4 часов 30 минут, с понедельника по пятницу (график проведения занятий может меняться), с одночасовым перерывом на обед каждый день. Преподаватели не обязаны быть в университете в течение всего этого периода, так как большую часть работы преподаватели (для подготовки курсов, научных исследований, обучения) может осуществлять и за пределами кампуса. В течение этих часов, преподаватели могут преподавать до 3 кредитов в другом учебном заведении. Если же преподаватели желают преподавать более 3 кредитов за пределами АУЦА, они могут сделать это до 20 часов в неделю, что разрешается трудовым законодательством Кыргызской Республики (с учетом 2 часов для подготовки занятий) в течение рабочей недели в свободное от основной работы время (после 4 часов 30 минут). В любом случае, администрация университета просит преподавателей информировать о любой занятости вне АУЦА по форме по конфликту интересов. Это делается не в целях предотвращения любой такой занятости, а для отслеживания и управления потенциальными конфликтами интересов в интересах и преподавателей и АУЦА.

Сотрудникам университета в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики и согласно настоящей форме устанавливается 40-часовая рабочая неделя, с 9 часов утра до 6 часов вечера, с понедельника по пятницу, с одночасовым перерывом на обед каждый день. В течение этого периода сотрудники должны находиться на территории университета. За пределами этого периода, в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики, сотрудники могут работать до 20 часов у других работодателей.

3.3.4. Дисциплинарные взыскания

Согласно ст. 146 Трудового кодекса Кыргызской Республики, за нарушения трудовой дисциплины университет имеет право применить к работникам следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям. Дисциплинарные взыскания должны быть отражены в приказах Университета.

Остальные требования трудового поведения описаны в Трудовом Кодексе Кыргызской Республики и во внутренних документах АУЦА.

3.3.5. Положение АУЦА о праздниках и выходных днях

Согласно Трудовому кодексу Кыргызской Республики и внутреннему Академическому календарю АУЦА праздничными (нерабочими) считаются следующие дни:

<i>Выходные дни</i>	<i>Дата</i>
День Независимости Кыргызской Республики	31 августа
День Великой Октябрьской Социалистической революции	7 ноября
День Благодарения	23 ноября
Рождество	25 декабря
Новый Год	1 января
Православное Рождество (Рождество Христово)	7 января
День защитника Отечества	23 февраля
Международный женский день	8 марта
Нооруз	21 марта
Праздник труда	1 мая
День Конституции Кыргызской Республики	5 мая
День Победы	9 мая

Кроме того, нерабочими являются дни мусульманских праздников знаменующих начало и конец Рамадана, Орозо Айт и Курман Айт, дата которых определяется по лунному календарю. Эти дни являются нерабочими. Их дата сообщается не позже, чем за месяц до празднования. Офис по управлению человеческими ресурсами оповещает коллектив обо всех праздниках.

Согласно распоряжения Правительства Кыргызской Республики при совпадении выходного (субботы или воскресенья) и праздничного дня, выходной день переносится на понедельник и объявляется нерабочим.

В случае, если есть необходимость работы сотрудника сверх положенных рабочих часов, в выходной или праздничный день, *руководители должны согласовывать предстоящие сверхурочные часы работы своих сотрудников с курирующим вице-президентом.* Для этого руководителям необходимо подать рапорт с объяснением причин выхода на работу сотрудника на имя курирующего вице-президента для одобрения.

В случае, если сотрудник вынужден работать в выходной или праздничный день, то его работа оплачивается в двойном размере или сотрудник может получить отгул в удобное для него и направления/программы/офиса день по согласованию с руководителем направления/программы/офиса.

3.4. Предоставление отпусков

Согласно действующему трудовому законодательству Кыргызской Республики работникам предоставляются различные виды отпусков указанные ниже:

3.4.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск

3.4.1.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск штатных преподавателей (местных и иностранных) и руководителей направлений/программ

Всем штатным преподавателям (местным и иностранным) и руководителям направлений/программ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, равный 56 календарным дням во время летних

каникул, согласно утвержденного графика отпусков.

Руководители направлений/программ и офис менеджеры выходят на работу за неделю до регистрационного периода в целях подготовки к новому учебному году.

3.4.1.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск штатных сотрудников (местных и иностранных)

Всем штатным сотрудникам (местным и иностранным) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск согласно графика отпусков.

- Сотрудник, работающий в университете первый год, имеет право взять ежегодный оплачиваемый отпуск только после истечения одиннадцати месяцев работы.
- Всем штатным сотрудникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, равный 28 календарным дням.
- Штатным сотрудникам, проработавшим в университете более 5 лет, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, равный 42 календарным дням.
- Штатным сотрудникам, начавшим работу в университете с 1 января 2012 г. и проработавшим в университете более 5 лет, будет предоставляться ежегодный оплачиваемый отпуск, равный 35 календарным дням.
- Руководящим работникам университета со стажем работы в образовательных организациях до 10 лет предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск равный 35 календарным дням, свыше 10 лет предоставляется отпуск равный 49 календарных дней, а для тех, свыше 15 лет – 56 календарных дней.

Время отпуска руководителя офиса не должно совпадать со временем отпуска его заместителя для того, чтобы работа не была

приостановлена из-за отсутствия их обоих.

Если работник по каким-либо обстоятельствам не смог использовать ежегодный трудовой отпуск, он может использовать его полностью позднее. В случае не использования трудового отпуска, сотруднику выплачивается компенсация.

Оплата отпускных должна быть произведена не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

При составлении графика отпусков руководители программ/направлений должны учитывать участие преподавателей в работе Летней школы, участие в государственных аттестационных комиссиях и других запланированных мероприятиях.

Отзыв из отпуска осуществляется только в случае крайней производственной необходимости с согласия администрации университета. Рапорт об отзыве сотрудника из отпуска необходимо предоставить за 3 дня до отзыва для одобрения курирующему вице-президенту и в офис по управлению человеческими ресурсами.

3.4.2. Творческий (академический) отпуск

Согласно законодательству Кыргызской Республики штатным преподавателям предоставляется творческий отпуск для подготовки диссертаций. Максимальная продолжительность творческого отпуска для работы над:

- докторской диссертацией - до 1 года;
- магистерской или кандидатской диссертацией – до 6 месяцев.

Для получения отпуска необходимо подать заявление руководителю направления/программы, который, в свою очередь, должен подготовить ходатайство вице-президенту по академическим вопросам. Заявление с рекомендацией руководителя передается вице-президенту по академическим вопросам и затем Президенту университета, который утверждает все академические отпуска.

3.4.3. Отпуск по беременности и родам

Для беременных женщин предусмотрена возможность регулировать рабочую нагрузку в соответствии с физическим состоянием, вплоть до того, что они могут быть переведены на другую работу. При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется должностной оклад. Направление в командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются в случаях, если эта работа не запрещена по медицинским показаниям. Беременные женщины могут использовать ежегодный трудовой отпуск в любое удобное время, им предоставляется отпуск по беременности и родам продолжительностью 70 календарных дней до родов и 56 после родов.

3.4.4. Отпуск по уходу за ребенком

Женщинам по их заявлению и на основании медицинского заключения предоставляется отпуск по беременности и родам продолжительностью 70 календарных дней до родов и 56 календарных дней после родов.

3.4.5. Отпуск без сохранения заработной платы

Работникам по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы до 5 календарных дней в случаях:

- рождения ребенка,
- регистрации брака,
- смерти близких родственников.

Работникам по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы также и по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по взаимному соглашению сторон.

В период нахождения работника в отпуске без сохранения заработной платы за ним сохраняется место работы.

Письменное заявление работника с указанием причин для предоставления неоплачиваемого отпуска подается непосредственному руководителю, оно должно быть одобрено курирующим вице-президентом и передается в офис по управлению человеческими ресурсами для издания приказа.

Отпуск без сохранения заработной платы не является льготой, поэтому отказ в предоставлении такого отпуска не является основанием для жалобы.

3.5. Образовательные льготы для детей преподавателей и сотрудников

3.5.1. Дети штатных преподавателей и сотрудников имеют право на обучение в АУЦА с 75 % скидкой на оплату за обучение согласно решения администрации университета.

3.5.2. Дети штатных преподавателей и сотрудников имеют право на обучение в Летней школе АУЦА с 50 % скидкой на оплату за обучение.

3.6. Оказание материальной помощи

В случае финансовых затруднений, вступления в брак, рождения ребенка, медицинской операции или смерти близкого родственника штатный преподаватель или сотрудник может подать заявление на имя курирующего вице-президента для получения финансовой помощи суммой до 100 долларов США³.

³ Выплата производится в сомах.

РАЗДЕЛ 4: ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

4.1. Политика по профессиональному и квалификационному росту преподавателей и сотрудников АУЦА

Повышение квалификации преподавателей и сотрудников является одной из стратегических задач университета. Политика по профессиональному и квалификационному росту преподавателей и сотрудников АУЦА нацелена на повышение эффективности инвестиций в персонал, что обеспечивает непрерывный профессиональный рост преподавателей и сотрудников и предполагает сильную корпоративную культуру, стимулирующую атмосферу ответственности и стремление всех сотрудников внести вклад в развитие университета.

Осуществляя политику профессионально-квалификационного роста преподавателей и сотрудников, АУЦА решает такие задачи, как:

- закрепление в университете стабильного контингента преподавателей и сотрудников;
- информированный и гибкий выбор профессионального развития преподавателей и сотрудников;
- обеспечение университета высококвалифицированными кадрами;
- создание и поддержание конкурентных преимуществ университета путем повышения уровня ответственности и креативности преподавателей и сотрудников.

Для реализации системы профессионально-квалификационного продвижения преподавателей и сотрудников АУЦА применяются следующие стратегии:

- привлечение в университет высококвалифицированных, талантливых преподавателей и сотрудников;
- планирование профессионально-квалификационного продвижения преподавателей и сотрудников;
- подбор кандидатов на продвижение;
- предоставление сотрудникам информации о возможности повышения квалификации

Штатные преподаватели и сотрудники АУЦА ежегодно могут пройти в университете один курс на бесплатной основе, если изучение этого курса связано с их непосредственной деятельностью. С разрешения руководителя работники могут посещать занятия в течение рабочего дня при условии, что это не отразится на выполнении работником его должностных обязанностей.

4.2. Служебные командировки

Служебные командировки, курсы по повышению квалификации, поездки по обмену опытом, участие в международных конференциях имеют огромное значение в улучшении качества преподавания, проведения и расширения границ научных исследований, профессионального роста работников и выполнения миссии университета.

Политика АУЦА по служебным командировкам регламентирует:

- порядок направления работников в командировки,
- установления сроков командировок и сроков предоставления отчетов по командировкам,
- установления размеров суточных, порядка возмещения командировочных расходов и другие важные вопросы, связанные с направлением работников в командировки и другие вопросы, связанные с направлением работников в командировки.

В соответствии со ст. 188 ТК КР, **командировкой** считается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Цель политики по служебным командировкам заключается в следующем:

- регламентация процедуры подготовки командировки;
- определение нормы суточных;

- регламентация правил предоставления отчетности по окончании командировки.

Порядок направления работников в командировки:

В случае предстоящей командировки работник или непосредственный руководитель предоставляет рапорт на имя курирующего вице-президента для одобрения. В рапорте указывается:

- цель командировки (служебное задание),
- сроки командировки,
- командировочные расходы и источники их покрытия (за счет средств университета, за счет средств гранта, за счет средств приглашающей стороны).

Одобренный курирующим вице-президентом рапорт поступает в УЧР для подготовки **приказа о направлении в командировку**. УЧР на основании приказа о направлении в командировку подготавливает **командировочное удостоверение**. Командированный работник в каждом пункте назначения командировки должен сделать отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью ответственного лица и печатью.

Фактический срок пребывания в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дате прибытия на место командирования и дате выбытия из места командировки. Если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда - дата прибытия транспортного средства на место постоянной работы.

Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

Информацию о стандартных суточных ставках для каждой страны работники могут получить в финансовом офисе университета.

В случаях краткосрочных поездок, таких как служебные командировки по привлечению студентов, по проведению рекламных акции университета, по проведению выездных вступительных экзаменов и т.д., работникам выплачиваются суточные по стандартным ставкам, утвержденным законодательством Кыргызской Республики.

В случае, если фактические суточные расходы превышают стандартные ставки, работник может обратиться с рапортом (с приложением документов, подтверждающих расходы) в комитет по служебным командировкам. В данный комитет входят: вице-президент по финансам, председатель комиссии и члены комитета: финансовый директор, ассоциированный вице-президент по административным вопросам и координатор по грантам. Комитет рассматривает рапорт и принимает решение в зависимости от наличия средств:

- в бюджете по командировкам (если работник отправляется в командировку за средств университета)*
- в бюджете гранта (если работник отправляется в командировку за средств какого-либо гранта).*

Примечание: С суммы суточных, полученных работником, которые превышают стандартные ставки, устанавливаемые Министерством экономики, взимается и вычитается подоходный налог из заработной платы работника. Подоходный налог взимается из разницы полученных суточных и стандартных официальных ставок на конкретную страну / место.

В случаях долгосрочных поездок (более 30 календарных дней), таких как направление работника от университета в служебную командировку для проведения исследований, прохождения стажировки, по решению администрации работнику сохраняется заработная плата в размере 60%. В зависимости от бюджета соответствующего гранта может быть предоставлена стипендия.

Университет может покрыть расходы на медицинское страхование, если оно было указано в бюджете на поездку.

Для эффективности служебных командировок и ведения надлежащей отчетности, командировочные расходы должны соответствовать требованиям Налогового Кодекса Кыргызской Республики и нормативным актам учреждений-спонсоров.

После возвращения из командировки работником в течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки составляется авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах с приложением командировочного удостоверения, документов, подтверждающих произведенные расходы, и представляется в бухгалтерию.

Работник обязан представить также отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем и курирующим вице-президентом.

РАЗДЕЛ 5: ОЦЕНКА РАБОТЫ

5.1. Оценка работы преподавателей

Целью оценки работы преподавателей является оценивание профессионального развития каждого преподавателя и его творческого вклада в университет. Она служит основанием для его продвижения и изменения размера его заработной платы.

Периодичность и типы оценки работы преподавателей:

- ежегодная самооценка штатных преподавателей – (май-июнь);
- ежегодная оценка штатных руководителей направлений/программ
- дважды в год оценка внештатных преподавателей – в конце каждого семестра;
- оценка курсов студентами – каждый семестр (8-14 неделя);
- оценка эдвайзеров студентами – каждый семестр (8-14 неделя).

В случае возникновения особых обстоятельств сроки оценивания могут изменяться. При необходимости может проводиться внеплановое оценивание. Подготовка материалов, организация и проведение

процедуры оценивания проводится комитетом по оценке работы преподавателей. Состав комитета утверждается вице-президентом по академическим вопросам.

Комитет проводит анализ результатов оценивания и предоставляет финальный отчет вице-президенту по академическим вопросам и Президенту университета. Информация о результатах оценки преподавателей является конфиденциальной. Доступ к информации о результатах оценки преподавателей имеют Президент университета, вице-президент по академическим вопросам, руководители соответствующих направлений или программ и сами преподаватели (только к информации, касающихся их индивидуальной оценки).

5.2. Процедура оценки работы руководителей направлений/программ

Все руководители направлений/программ подготавливают годовой отчет и предоставляют вице-президенту по академическим вопросам, которым принимается решение:

- в случае положительной оценки работы руководителя - о продлении трудового договора в качестве руководителя;
- в случае отрицательной оценки работы руководителя – о прекращении трудового договора в качестве руководителя.

В случае прекращения трудового договора с руководителем направления/программы на освободившуюся вакансию объявляется конкурс.

5.3. Оценка работы сотрудников

Одной из важнейших составляющих сохранения конкурентоспособности университета является высококвалифицированный персонал. Оценка работы сотрудников этом случае является одним из важнейших вопросов. Необходимость в оценке возникает по разным причинам: от выявления уровня компетенции и соответствия того или иного сотрудника занимаемой должности, до построения стратегических планов развития университета.

Целью оценки работы сотрудников является:

- определение эффективности работы сотрудника
- оценивание профессионального развития каждого сотрудника и его творческого вклада в университет
- стимулирование по результатам работы
- умение работать в команде
- повышение ответственности и исполнительской дисциплины
- определение перспектив развития карьеры сотрудника
- подготовка ротации кадров
- создание кадрового резерва
- формирование системы мотивации
- развитие корпоративной культуры
- развитие системы повышения квалификации сотрудников
- оптимизация структурных подразделений университета

Участие сотрудников в этом процессе, помогает университету совершенствоваться дальше.

Оценка работы сотрудников проводится ежегодно в мае.

Офис по управлению человеческими ресурсами подготавливает и распространяет все формы по оцениванию работы сотрудников.

Этапы проведения оценки работы сотрудников:

Оценка работы сотрудника состоит из следующих этапов:

- Сотрудник заполняет форму-1 «Самооценка сотрудника», которую после заполнения пересылает по e-mail своему непосредственному руководителю.
- Руководитель на основе предоставленной формы-1 заполняет форму-2 «Оценка работы сотрудника», знакомит сотрудника со своей оценкой его/ее работы, обсуждает с ним результаты. Сотрудник может дать свои комментарии по оценке своей работы в той же форме. После этого руководитель пересылает заполненные форму-1 и форму-2 по всем своим сотрудникам ассоциированному вице-президенту по административным вопросам по e-mail.

Оценка работы руководителей офисов состоит из следующих этапов:

- Руководитель заполняет форму -3 «Самооценка руководителя» и отправляют ассоциированному вице-президенту по административным вопросам по e-mail. Ассоциированный вице-президент комплектует формы и передает курирующим вице-президентам.
- Курирующий вице-президент с учетом самооценки руководителя заполняет форму-4 «Оценка работы руководителя курирующим вице-президентом», знакомит руководителя с оценкой его работы и обсуждает с ним результаты. Руководитель может дать свои комментарии по оценке своей работы в той же форме. После этого, форма, подписанная руководителем и вице-президентом, передается ассоциированному вице-президенту по административным вопросам.

Оценка работы вице-президентов состоит из следующих этапов:

- Вице-президент заполняет форму -6 «Самооценка вице-президента» и передает Президенту университета.
- Президент с учетом самооценки вице-президентов заполняет форму-7 «Оценка работы вице-президента», знакомит вице-президента с оценкой его/ее работы и обсуждает с ним/ней результаты. Вице-президент может дать свои комментарии по оценке своей работы в той же форме.

Оценка работы Президента университета состоит из следующих этапов:

- Президент заполняет форму -8 «Самооценка Президента университета» и передает Председателю Совета Попечителей.
- Председатель Совета Попечителей с учетом самооценки президента университета заполняет форму-9 «Оценка работы Президента университета», знакомит Президента с оценкой его работы и обсуждает с ним результаты. Президент может дать свои комментарии по оценке своей работы в той же форме.

Также преподаватели и сотрудники университета могут оценить работу как своих непосредственных руководителей, так и вице-президентов и президента университета по форме -5 «Оценка работы руководителя/вице-президента/президента работниками».

Для сбора формы- 5 в холле главного здания устанавливается специальный опечатанный бокс, который вскрывается Председателем Совета Попечителей.

Руководители получают результаты только общей оценки своей работы.

Информация по оценке работы сотрудников является конфиденциальной.

РАЗДЕЛ 6: КОДЕКС ПРАВИЛ ПОВЕДЕНИЯ АУЦА (ПРАВИЛА И НОРМЫ ПОВЕДЕНИЯ).

6.1. Общие правила и нормы поведения

Члены сообщества АУЦА принимают определенные академические стандарты поведения для студентов, преподавателей и сотрудников, которые описаны далее в Кодексе правил поведения АУЦА.

Кодекс правил поведения АУЦА призван служить тому, чтобы все члены академического сообщества знали о том, что ожидает от них университет и что они, в свою очередь, могут ожидать от университета. Это попытка сбалансировать индивидуальные потребности и потребности университета, не ограничивая при этом индивидуальную свободу выбора.

Каждый студент, преподаватель и сотрудник обязан ознакомиться с Кодексом чести.

Незнание Кодекса не освобождает от ответственности и не может использоваться как защита при нарушении установленных норм и правил.

Кодекс правил поведения способствует развитию личной и академической целостности каждого члена академического сообщества АУЦА, усиливая и улучшая качество всего академического сообщества.

Кодекс чести действует при поддержке и соблюдении его всеми членами университетского сообщества.

АУЦА – высшее учебное заведение, нацеленное на развитие и расширение академических знаний и исследований. Все его члены должны быть преданы этой цели. АУЦА стремится к созданию максимально благоприятных во всех отношениях условий, способствующих свободному профессиональному росту, наиболее полному раскрытию потенциала студентов и работников. Свобода выбора подразумевает принятие полной ответственности за свои действия. Таким образом, сотрудник должен придерживаться определенных стандартов поведения.

Непреложными ценностями академического сообщества АУЦА являются честность, доверие, прямота, уважение, ответственность и дисциплина. Эти ценности являются необходимыми для поддержания качества и эффективности преподавания и проведения исследовательской деятельности.

Университет создает все условия для рабочей среды, свободной от любых форм преследований или дискриминации на основе национальной, этнической, расовой принадлежности, вероисповедания или половой принадлежности.

Каждый член сообщества АУЦА имеет право и обязанности:

- уважать и соблюдать законодательство Кыргызской Республики;
- соблюдать установленные стандарты этического поведения по отношению к студентам, преподавателям, сотрудникам, к университету, к профессии и к обществу в целом;
- не допускать эксплуатации, оскорбления или дискриминации любого члена коллектива;
- поддерживать коллег в осуществлении академических достижений;
- быть объективным в оценке профессиональных качеств своих коллег;
- бережно относиться к собственности университета;

- принимать активное участие в общественной жизни университета и управления им;
- высказать несогласие с другими членами университетского сообщества в вежливой форме;
- вносить предложения в действующие правила и процедуры университета и просить их пересмотра.

В АУЦА не допускается употребление алкоголя во время исполнения служебных обязанностей. Употребление наркотиков и курение во всех университетских корпусах и рабочих местах также запрещено. Всякое производство, распространение или использование наркотических, психотропных или иных запрещенных законом средств запрещено как внутри университета, так и при выполнении служебных обязанностей за пределами университета. Нарушение данных правил может повлечь предупреждение или немедленное прекращение трудовых отношений.

Несмотря на то, что в университете отсутствуют специальные нормы по отношению к форме одежды, одежда и внешний вид должны соответствовать выполняемой работе и академической культуре. Всем членам академического сообщества следует приходить в университет аккуратно одетыми и опрятными.

6.1.1. Правила поведения преподавателей

АУЦА признает и поддерживает принцип, в соответствии с которым устные и письменные высказывания преподавателей как частных лиц должны быть свободны от цензуры. Однако особая роль преподавателя в академическом сообществе налагает на него определенные обязательства и обязанности соблюдать этические нормы поведения, которые наилучшим образом соответствуют специфике его профессии и университета.

В рамках профессионального поведения каждый преподаватель имеет право на полную свободу в аудитории при обсуждении преподаваемого курса. Каждый преподаватель должен соблюдать корректность при обсуждении различных вопросов, не относящихся к обучаемому курсу.

Преподаватели АУЦА должны быть честными, избегать практики и среды, которая способствует нечестности. Преподаватели должны объяснять студентам необходимость своевременного оповещения о случаях нечестности и негативных инцидентах. В своей работе преподаватели должны быть образцом высоких стандартов норм поведения, которое они ожидают от своих студентов. Эти стандарты предусматривают, (но не ограничиваются этим):

- развитие и поощрение у студентов соблюдения принципов академической честности, свободы получения знаний;
- профессиональное поведение в аудиториях и в других академических отношениях со студентами;
- проявление уважения к студентам, как к обучающимся;
- объективную оценку академической успеваемости студентов;
- проведение консультаций студентам по курсовым работам;
- признание вклада студентов в получение стипендии и проведение научных исследований.

Преподаватели должны осознавать свои обязательства по отношению к университету, определяя объем и характер работы, которую они могут выполнять вне университета. Такая работа должна соответствовать положениям университета. Преподаватели могут преследовать вторичные интересы, однако они не должны противоречить их интеллектуальной свободе и готовности принимать честные решения.

Если руководитель направления/программы или штатный преподаватель намерены прекратить работу в университете, они должны известить об этом письменно не менее, чем за шесть месяцев, учитывая при этом интересы направления/программы и университета.

6.1.2. Правила поведения сотрудников

Взаимоотношения между сотрудниками и другими членами академического сообщества АУЦА строятся на принципах уважения, честности, открытости и сотрудничества. Сотрудник показывает

пример профессионального отношения к выполнению служебных обязанностей, соблюдает требования трудовой дисциплины.

Сотрудники университета способствуют учебному процессу и проведению исследований, ориентируясь при этом на миссию университета.

Сотрудники могут открыто высказывать свое мнение и обращаться с заявлениями и предложениями к руководителям и администрации по вопросам учебно-воспитательной и организационной работы университета.

Сотрудники не предпринимают действий, наносящих урон интересам университета, пресекают любые попытки опорочить его честь и авторитет, никогда не используют какую-либо информацию в ущерб интересам и репутации университета или в целях личной выгоды.

6.2. Правила проведения исследований

Сообщество АУЦА нуждается в том, чтобы каждый его член взял на себя обязательство нести высокие стандарты профессионального поведения при проведении исследовательских работ. Стандарты, представленные в настоящем документе «Правилах поведения при проведении исследований» являются руководящими. В связи с тем, что один документ не способен охватить все стандарты, выполнение которых ожидается от академического сообщества АУЦА, стандарты не ограничиваются теми, которые изложены ниже.

«Правила поведения при проведении исследований» предназначены для поддержки и признания университетских исследователей. Члены университетского сообщества, занимающиеся исследованиями должны показывать пример профессионализма в своей исследовательской работе, работая как от имени университета, так и самостоятельно.

Данные правила не должны быть интерпретированы в узком смысле. Общие положения, приведенные здесь, являются минимумом

требований к профессионализму, коллегиальности и уважению всех членов академического сообщества.

Основные принципы правил поведения АУЦА при проведении исследований:

- Всем исследователям необходимо оправдывать особое доверие, проявляемое к ним со стороны их подчиненных, коллег по проведению исследований, университета и общества в целом. Честность, целостность и прозрачность должны лежать в основе всех решений и действий, связанных с исследованиями.
- Ни один исследователь не должен быть вовлечен в руководство или действие, которое могло бы подорвать или умалить признанную репутацию АУЦА.
- Все исследователи имеют моральное обязательство совершать надлежащее в рамках этических правил исследование, которое будет доступно их коллегам для ознакомления и в случае необходимости всему академическому сообществу и обществу в целом.
- Все исследователи должны постоянно прилагать усилия по повышению уровня образования и поддержанию знаний на современном уровне.
- Все исследователи должны быть усердными и внимательными при проведении исследований.
- Ни один исследователь не должен участвовать или инициировать работу, в выполнении которой он некомпетентен. Более того, они обязаны обратиться за советом или помощью, которые позволят выполнить работу более компетентно.
- Все исследователи должны стараться использовать надежную методологию. Использование исследований, прошедших предварительное рецензирование коллег, будет гарантировать

уверенность в точности собранных данных и будет способствовать правильной интерпретации этих данных.

- При проведении исследований, связанных с проведением экспериментов с людьми, все исследователи должны быть уверены в том, что исследование приемлемо с моральной точки зрения, не причинит вреда ни одной из сторон и основано на уважении личности.
- Все исследователи должны взять на себя ответственность за участников исследования и удостовериться в безопасности всего персонала, волонтеров и других участников исследования.
- Все исследователи должны сохранять конфиденциальность и не раскрывать личную и/или конфиденциальную информацию, за исключением тех случаев, когда имеются юридические или профессиональные обязательства, при наличии которых исследователь вынужден раскрыть такую информацию.
- Ни один из исследователей не должен использовать информацию участников исследования в личных целях или в интересах третьих лиц.
- Все исследователи должны защищать свои собственные интересы в отношении интеллектуальной собственности, также как интересы АУЦА в соответствии с руководящими положениями университета.
- При проведении исследований исследователи должны вести себя корректно. Они должны воздерживаться от работы, противоречащей этическим требованиям и которая может противоречить их служебным обязанностям и целям АУЦА.
- Все исследователи ответственны за доведение до сведения всех студентов, находящихся под их руководством и ответственностью, основных этических принципов, которые изложены в настоящих Правилах.

В данном случае надо отличать невыполнение или ненадлежащее выполнение исследования от ошибок или неточностей в интерпретации данных. К нарушениям правил, одобренных академическим сообществом по исполнению, отчетности или заявке на проведение исследования относятся случаи плагиата, неправильного использования финансовых средств и фабрикация данных.

О всяком исследовании, совершенном с нарушением норм этики, затрагивающем интересы людей и животных, должно быть сообщено в письменной форме руководителю программы/направления или вице-президенту по академическим вопросам.

Не должны иметь место жалобы на других членов академического сообщества о несоблюдении данных правил, основанные на слухах, а не на фактах.

Значительные усилия должны быть предприняты для того, чтобы восстановить репутацию любого заподозренного в неправильном проведении исследования, если такие подозрения не могут быть подтверждены.

6.3. Контроль за соблюдением правил и норм поведения

Декан по внеучебной работе со студентами занимается контролем за соблюдением студентами Кодекса правил поведения и расследует нарушения.

Руководитель направления/программы и вице-президент по академическим вопросам занимается контролем за соблюдением преподавателями Кодекса правил поведения и расследует нарушения.

Ассоциированный вице-президент по административным вопросам контролирует соблюдение сотрудниками Кодекса правил поведения и проводит расследование нарушений.

6.4. Процедура рассмотрения жалоб

Если сотрудник имеет жалобы по поводу трудовых отношений он /она могут адресовать свою жалобу Апелляционному комитету.

РАЗДЕЛ 7: ИНФОРМАЦИЯ О СЕРВИСНЫХ СЛУЖБАХ УНИВЕРСИТЕТА

7.1. Департамент информационных технологий

Ресурсы департамента информационных технологий доступны для студентов, преподавателей и сотрудников в целях эффективного ведения учебного и административного процессов и коммуникаций университета. Пользование ресурсами и сервисами информационных технологий подразумевает разумное использование и соблюдение норм этики, а также возлагает ответственность на каждого пользователя, которая включает (но не ограничивается) следующие пункты:

- легальное использование лицензионного программного обеспечения;
- нераспространение и защита конфиденциальной информации;
- разумное использование компьютерного оборудования;
- правильное сохранение паролей доступа и учетных записей;
- соответствующее использование электронной почты и Интернета.

Для более полной информации следует обращаться к политике и правилам использования информационных технологий университета в службу поддержки департамента информационных технологий (комната 207, второй корпус).

7.2. Библиотека

Библиотека АУЦА является структурным подразделением университета и играет ключевую роль в процессе информационной поддержки образовательного процесса и научно-исследовательской работы.

Запись в библиотеку осуществляется на основании приказа о приеме на работу и рапорта руководителя программы/направления/офиса.

При записи в библиотеку преподаватель/сотрудник должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить

обязательство их соблюдения своей подписью на регистрационной форме и читательском билете.

7.3. Медицинская служба

Медицинская служба является структурным подразделением университета. Медицинская служба расположена на втором этаже главного корпуса университета (ком. 219).

Задачами медицинской службы являются:

- охрана и укрепление здоровья студентов, преподавателей и сотрудников университета;
- проведение лечебно-профилактических и оздоровительных мероприятий;
- проведение диспансеризации студентов с хроническими заболеваниями;
- осуществление систематического медицинского контроля за уровнем заболеваемости и физическим развитием студентов;
- осуществление контроля за выполнением санитарных норм и правил в учреждении образования, в том числе по организации питания в университете.

В штат медицинской службы учреждения входит врач-терапевт, врач-физиотерапевт, психолог и медицинская сестра.

Сотрудники медицинской службы:

- оказывают первую медицинскую помощь и оказывают медицинские консультации.;
- проводят санитарно-просветительскую работу, направленную на охрану и укрепление здоровья студентов;
- информируют университетское сообщество о профилактических осмотрах и других медицинских мероприятиях;
- осуществляют контроль за соблюдением санитарно-гигиенического режима в университете;

- организуют и проводят противоэпидемические и профилактические мероприятия по предупреждению распространения инфекционных и паразитарных заболеваний в университете;
- проводят работу по санитарно-гигиеническому просвещению, в том числе по профилактике инфекционных и паразитарных заболеваний;
- ведут учет медицинского инвентаря, медикаментов, следят за своевременным их пополнением;
- сотрудничают с врачами-специалистами других учреждений здравоохранения;
- ведут учет утвержденных форм учетной и отчетной медицинской документации.
- незамедлительно информируют администрацию университета о возникновении среди студентов или работников случаев инфекционных заболеваний, отравлений, необычных реакций после применения медицинских препаратов, чрезвычайных ситуаций.
- рекомендуют и организуют осмотры студентов врачами узких специальностей спецполиклиники (невропатологом, стоматологом, гинекологом и др.);
- организуют проведение флюорографического обследования студентов и работников университета;
- осуществляют наблюдение за студентами, состоящими на диспансерном учёте по заболеваниям;
- имеют право вносить предложения администрации университета по совершенствованию медицинского обслуживания студентов и работников;
- участвуют на мероприятиях, проводимых медицинскими учреждениями, посвященных вопросам охраны здоровья.

Студенты, преподаватели и сотрудники в свою очередь незамедлительно должны информировать работников медицинской службы в случае заболевания инфекционными или другими опасными заболеваниями, представляющими риски заражения и опасности для здоровья окружающих.

Работники медицинской службы ведут контроль за прохождением лечения заболевших студентов, преподавателей и сотрудников. *Допуск к занятиям и работе заболевших разрешается только после предоставления им/ей в медицинскую службу всех необходимых медицинских документов, удостоверяющих, что он/она здоровы и может приступать к занятиям/работе.*

Местные студенты при поступлении в университет должны предоставить следующие документы в медицинскую службу:

1. медицинскую справку о состоянии здоровья формы -086/у
2. копию формы – 063/у (прививочная карта с записями проведенных вакцинаций)
3. результаты флюорографического обследования грудной клетки (обязательно снимок и описание со штампом и датой).

Иностранные студенты должны предоставить следующие документы в медицинскую службу университета:

1. медицинский сертификат о состоянии здоровья
2. копию прививочной карты
3. флюорографический снимок грудной клетки с описанием.
4. медицинское заключение об обследовании на антитела ВИЧ

Сотрудники медицинской службы университета оказывают следующие виды медицинских услуг:

Терапевт оказывает первую медицинскую помощь и медицинские консультации.

Физиотерапевт проводит следующие процедуры: ингаляцию, физиолечение и другие виды физиотерапии.

Психолог обеспечивает психологическую поддержку и консультации для студентов по различным вопросам, включая:

- социальную адаптацию в студенческой и академической жизни;

- проблемы в семье;
- другие трудности, эмоциональные проблемы и т. д.

Психолог также организует различные семинары и встречи для студентов. Их основная цель - борьба с стрессами при подготовке к экзамену, в процессе занятий и т.д..

В соответствии с приказом № 285 от 15.06.2004 Министерства здравоохранения Кыргызской Республики № 285 от 15.06.2004 « О проведении обязательных медицинских осмотров», все студенты. Преподаватели и сотрудники подлежат обязательному флюорографическому обследованию один раз в год, которое является самым эффективным способом раннего выявления туберкулеза. Для проведения флюорографического обследования администрацией университета ежегодно в начале учебного года заключается договор с туберкулезным диспансером о предоставлении флюорографа.

В случае необходимости, терапевт университета рекомендует студентам обратиться к врачам узких специальностей спецполиклиники (невропатологам, стоматологам, гинекологам и др.) согласно «Договора по оказанию платных медицинских услуг» с лечебно – оздоровительным объединением Управления делами Президента Кыргызской Республики (спецполиклиникой).

По факту оказания медицинской консультации или помощи, врачом спецполиклиники выдается студенту квитанция для оплаты. Врач-терапевт медицинского центра регистрирует квитанции и раз в месяц финансовый офис производит оплату медицинских услуг врачей спецполиклиники.

Иностранные студенты посещают врачей с координаторами.

7.4. Служба безопасности

Служба безопасности является структурным подразделением университета и обеспечивает комплексную безопасность студентов, преподавателей и сотрудников во взаимодействии с другими подразделениями.

В соответствии с правилами АУЦА все студенты, преподаватели и сотрудники при входе обязаны предъявлять свои ID. Данная мера необходима как для обеспечения безопасности работников, так и для безопасности собственности университета. Более того, она сводит к минимуму риск несанкционированного проникновения посторонних лиц в здание университета.

В случае утери ID - студентам необходимо обратиться в учебный отдел, преподавателям и сотрудникам в офис по управлению человеческими ресурсами.

Служба безопасности университета не несет ответственности за безопасность их личных вещей.

В случае возникновения внештатных опасных ситуаций, офис по управлению человеческими ресурсами совместно с департаментом информационных технологий оповещает университетское сообщество о внештатных опасных ситуациях через электронную почту и посредством SMS сообщений через мобильную связь.

7.5. Места общественного питания

В университете имеются два кафетерия на первом этаже главного здания.

Кафе «Браво» расположен при входе в главное здание университета. Кафе «Кичинет» расположен на первом этаже главного здания, куда можно пройти через внутренний двор университета.

Также, на втором и третьем этажах главного здания и во внутреннем дворе имеются буфеты, которые предлагают легкий завтрак и различные закуски.