

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КУУ, проф.

Райымбаев Ч.К.



**Положение экспертной комиссии по научным стажировкам,
повышению квалификации и академической мобильности Кыргызско-
Узбекского университета**

1. Назначение Положения

1.1. Настоящее положение устанавливает назначение, задачи и компетенцию Экспертной комиссии по научным стажировкам, повышению квалификации и академической мобильности (далее – ЭК) при рассмотрении заявок структурных подразделений Кыргызско-Узбекского университета (далее - КУУ).

1.2. Состав ЭК утверждается приказом ректора КУУ.

1.3. ЭК в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, Уставом КУУ и распорядительными актами КУУ.

2. Область применения

2.1. Настоящее положение предназначено для применения в работе Экспертной комиссии при рассмотрении и утверждении заявок по научным стажировкам, повышению квалификации и академической мобильности, включая приглашения зарубежных лекторов и специалистов.

3. Срок действия

3.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора КУУ.

4. Назначение ЭК

4.1. ЭК создается в целях реализации «Закона Кыргызской Республики об образовании» от 2003г. и «Положения об академической мобильности студентов и научно-педагогических работников КУУ» от 28 февраля 2018г., для эффективного использования собственных средств, средств при

реализации программ научных стажировок, повышения квалификации и академической мобильности.

5. Функции ЭК

5.1. Деятельность ЭК направлена на осуществление следующих функций:

-рассмотрение и утверждение заявок по программам научных стажировок, повышения квалификации и академической мобильности;

-рассмотрение и утверждение экспертных методик и оценок эффективности программ научных стажировок, повышения квалификации и академической мобильности;

-проведение экспертной оценки и подготовка рекомендаций по вопросам реализации КУУ программ научных стажировок, повышения квалификации и академической мобильности.

6. Права и обязанности ЭК

6.1. ЭК вправе запрашивать у структурных подразделений необходимую для ее работы информацию, анализировать и давать оценки эффективности исполнения и реализации заявленных программ научных стажировок, повышения квалификации и академической мобильности.

6.2. Для решения организационных вопросов и задач оперативного характера ЭК может формировать рабочие комиссии, группы и назначать секретаря ЭК.

6.3. ЭК обязана рассматривать поступившие заявки, определять целесообразность затрат на реализацию программ по заявкам. Обеспечивать открытость обсуждения и гласность результатов экспертизы рассматриваемых вопросов.

7. Порядок работы ЭК

7.1. Общее руководство и работу ЭК организует ее Председатель, назначаемый приказом ректора КУУ. Председатель ЭК обеспечивает выполнение возложенных на ЭК функций и задач, определяет дату и место проведения заседания ЭК, утверждает протокол заседания – заключение ЭК, определяет основные направления деятельности ЭК, объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов.

7.2. Председатель ЭК осуществляет взаимодействие и сотрудничество в рамках компетенции ЭК со структурными подразделениями КУУ.

7.3. Члены ЭК обязаны лично присутствовать на заседаниях ЭК, принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции ЭК, отсутствие на заседании ЭК допускается по уважительным причинам.

7.4. Члены ЭК вправе: знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, выступать по вопросам повестки дня на заседаниях ЭК, письменно изложить свое особое мнение, которое является неотъемлемой частью протокола - заключения ЭК.

7.5. Работа ЭК осуществляется на его заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Сообщение о проведении заседания должно быть сделано за два дня до даты его проведения. Сообщение должно содержать дату, время, место проведения, повестку дня заседания.

7.6. Ведение делопроизводства, протокола заседания ЭК, рассылку сообщений о проведении заседания его членам и др., осуществляет секретарь, который выбирается на заседании ЭК, что отражается в протоколе заседания ЭК.

7.7. Секретарь ЭК осуществляет свою деятельность в соответствии с инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел КУУ.

7.8. Заседание ЭК считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем 50% от общего числа его членов. Решения ЭК принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос Председателя является решающим. При голосовании каждый член ЭК имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. В открытом голосовании председательствующий голосует последним в той категории ("да", "нет", "воздержался"), которую он для себя наметил. При необходимости Председатель ЭК может принять решение о проведении электронного (заочного) голосования.

7.9. Решение ЭК оформляется протоколом - заключением, который утверждается и подписывается председателем ЭК (Заместителем Председателя в случае отсутствия Председателя) и секретарем. В случае если ЭК примет решение о целесообразности программы заявки, протокол заседания - заключение ЭК направляется в соответствующее структурное административное подразделение КУУ для дальнейшей организации программы мобильности. В случае если ЭК примет решение о

нецелесообразности программы заявки соответствующий протокол заседания - заключение ЭК направляется в структурное подразделение КУУ, от которого поступила заявка по программе мобильности.

8. Внесение изменений в положение

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции.

8.2. Принятие положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

9. Рассылка положения


9.1. Настоящее положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел документационного и информационного обеспечения (далее - ОДИО) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству в адрес проректоров и руководителей структурных подразделений КУУ.

9.2. Настоящее положение размещается на веб-портале КУУ.

10. Регистрация и хранение

10.1. Положение регистрируется в Отделе документационного и информационного обеспечения. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в ДМСИИ до замены его новым вариантом.

Составитель положения директор ДМСИИ



Балтабаева А.Т.