



Учреждение «Бишкекский инновационный колледж»

«СОГЛАСОВАНО»
на заседании пед.совета
Протокол № 1
от « 1 » « 10 » 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Учреждения
«Бишкекский инновационный
колледж»
к.ф.н., доц. Эркинбеков К.Э.



« 10 » 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ «Об академической мобильности»

Бишкек 2021 г.

Настоящее «Положение об академической мобильности студентов и преподавателей» Учреждения «Бишкекский инновационный колледж» (далее - колледж) разработано на основании:

- С законом Кыргызской Республики «Образование» от 30.04.2003г. №92 (с изменением и дополнением по состоянию на 03.08. 2015г.);
- Нормативными актами правительства КР и Министерства образования и науки (МОиН) КР и внутренними нормативными документами по организации учебного процесса колледжа;
- Устава Колледжа;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Государственными образовательными стандартами СПО,

1. Общие положения

1.1. Академическая мобильность студентов и преподавателей является одним из важных направлений деятельности колледжа, которая способствует улучшению качества среднего профессионального образования, повышению эффективности научных исследований, совершенствованию системы управления, установлению внешних и внутренних интеграционных связей, выполнению миссии Колледжа.

1.2. Положение принимается решением педагогического совета Колледжа, либо административным советом колледжа и утверждается директором.

2. Область применения

2.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность по организации и обеспечению академической мобильности и применяется для установления единого порядка организации различных программ академической мобильности студентов и преподавателей колледжа, реализуемых как на территории КР, так и за рубежом, а также выполнения плана стратегического развития колледжа.

2.2. Действие настоящего Положения распространяется на программы академической мобильности, предусматривающие приглашения в колледж студентов, преподавателей, научных сотрудников и ведущих специалистов сторонних организаций и учреждений.

3. Основные понятия и общие требования

3.1. **Академическая мобильность** - перемещение студента или сотрудника, имеющего отношение к образованию, на определенный период (до одного года) в другое образовательное или научное учреждение (в своей стране или за рубежом) для обучения, преподавания, проведения исследований или повышения квалификации, после чего студент или преподаватель возвращается в свое основное учебное заведение.

3.2. Под **внешней (международной) академической мобильностью** понимается обучение студентов в зарубежных учебных заведениях, а также работа преподавателей и сотрудников в зарубежных образовательных или научных учреждениях.

3.3. Под **внутренней (национальной) академической мобильностью** понимается обучение студентов и работа преподавателей колледжа в других университетах и научных центрах.

3.4. Цель, задачи и общие правила обеспечения и реализации академической мобильности соответствуют основным принципам Болонской декларации.

3.5. Правила и процедуры реализации академической мобильности распространяются на студентов очного обучения, а также штатных преподавателей и сотрудников Колледжа.

3.6. Внешняя академическая мобильность преподавателей и сотрудников Колледжа реализуется, как правило, в форме командирования за пределы КР, т.е. поездки на определенный срок для выполнения служебного задания.

3.7. Академическая мобильность, реализуемая в форме частной поездки, возможна только в период ежегодного оплачиваемого отпуска (каникул) или отпуска без сохранения заработной платы.

3.8. Академическая мобильность студентов, преподавателей и сотрудников Колледжа, реализуемая в одной из перечисленных выше форм, не должна противоречить Трудовому Кодексу КР, Закону Кыргызской Республики «Об образовании» и нормативным документам Министерства образования и науки КР, Уставу Колледжа и настоящему Положению.

4. Организационное обеспечение академической мобильности

4.1. Базовым сроком для реализации академической мобильности является семестр или учебный год.

4.2. Финансирование академической мобильности может осуществляться за счет:

- бюджетных средств, в т.ч. выделяемых в рамках национальных проектов;
- средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- средств фондов поддержки и развития среднего профессионального образования и послевузовского образования;
- средств, принимающей стороны, в т.ч. грантов международных организаций и частных фондов;
- личных средств участников академической мобильности.

4.3. Руководство работой по обеспечению академической мобильности осуществляют директор в части соответствующей направлению их деятельности.

4.4. Непосредственную работу по организации академической мобильности проводят Отдел мониторинга и качества образования.

4.5. Основанием для осуществления академической мобильности является официальное приглашение от зарубежного колледжа, университета или научного центра.

4.6. При получении официального приглашения от зарубежного колледжа или университета/научной организации студенты и преподаватели, планирующие индивидуальную образовательную траекторию, академическую или исследовательскую программу, должны согласовать с руководством колледжа возможность выезда и при положительном решении обратиться со служебной запиской к директору колледжа.

4.7. В служебной записке указываются обоснование, цель выезда, место назначения, срок командирования (направления), фамилия, имя, отчество претендента, его должность и предполагаемые источники оплаты транспортных расходов, расходов по проживанию (найму жилья) и пребыванию (суточных). К служебной записке прилагаются приглашение и его заверенный перевод на русский язык, другие документы, подтверждающие целесообразность командирования (направления) и определяющие финансовые условия поездки.

4.8. Решение о командировании (направлении) преподавателей или сотрудников (студентов) для реализации программ академической мобильности принимается педагогическим советом и утверждается приказом директора.

4.9. Оформление командирования (направления) и отчет по возвращении из командирования (направления) производится в соответствии с порядком, установленным в Колледже.

5. Информационное обеспечение академической мобильности

5.1. Общее руководство работой по информационной поддержке внешней академической мобильности осуществляет Отдел мониторинг и качества образования Колледжа (далее – ОМиКО).

5.2. ОМиКО колледжа информирует о текущем состоянии международного сотрудничества, размещая соответствующую информацию на веб-сайте колледжа либо

направляя информационное сообщение по адресу электронной почты международного координатора либо на адрес электронной почты, определяемый направлениям.

5.3. ОМиКО обеспечивает размещение информации о зарубежных партнерах (с указанием адресов веб-сайтов) и имеющихся программах академических обменов в форме, доступной для учащихся и сотрудников Колледжа.

5.4. ОМиКО организует проведение конкурса по обменным академическим программам в рамках договоров о сотрудничестве.

5.5. Объявления конкурса на программы академической мобильности размещаются на веб-сайте колледжа. Объявления должны включать всю информацию, касающуюся процедур, обязательных условий, периодов, органов и критериев отбора кандидатов и т.д. без ссылок на дополнительные источники информации.

6. Академическая мобильность студентов Колледжа

6.1. Индивидуальная академическая мобильность студентов не ведет, как правило, к увеличению нормативного срока обучения.

6.2. Педагогический совет вправе устанавливать ограничения по суммарным срокам академической мобильности студентов за период обучения.

6.3. Преимущественным способом осуществления академической мобильности студентов Колледжа является направление их в партнерские колледжи, вузы и центры обучения для:

- обучения в рамках совместных программ двойных дипломов (степеней);
- включенного обучения в рамках межвузовского сотрудничества (без выдачи второго диплома), в том числе в рамках программ академического обмена;
- прохождения стажировки (в т.ч. языковой);
- прохождения учебной (исследовательской, производственной) практики;
- участия в летних школах.

6.4. Поездки студентов в другие колледжи и организации по их собственной инициативе реализуются, как правило, в форме частных поездок.

6.5. Отбор студентов проводится в рамках открытой процедуры конкурса в соответствии с принципами равенства возможностей, имеющихся заслуг, способностей и общественной деятельности. В расчет принимается академическая успеваемость, знание языка принимающей стороны (или английского языка), соответствие программе или соглашению об обмене.

6.6. Студенты, участвующие в программе академической мобильности, после консультаций с ОМиКО представляют документ – Техническое задание (Приложение 1) и индивидуальный график обучения (Приложение 4) - с указанием дисциплин, которые они будут изучать в принимающем колледже и признание которых они хотят получить, а также указать соответствие выбранных дисциплин предметам учебного плана, по которому они обучаются в колледже. Этот документ, кроме того, должен содержать обязательства студента по срокам ликвидации возникающих академических задолженностей.

6.7. Студенты проходят в принимающем колледже административные процедуры зачисления в соответствии с правилами учебного заведения.

6.9. После завершения пребывания в принимающем колледже студент должен представить в ОМиКО отчет о прохождения обучения/зарубежной стажировки (Приложение 5, 6 соответственно) академическую справку (транскрипт), удостоверяющую название изученных дисциплин и видов других учебных занятий, полученных кредитов и оценок.

6.10. Доля прослушанных в рамках студенческой мобильности дисциплин не может превышать 25% общей учебной нагрузки в соответствии с учебным планом для получения соответствующей квалификации.

7. Академическая мобильность преподавателей и сотрудников Колледжа

7.1. Положения настоящего раздела распространяются также на учебно-вспомогательный и административно-управленческий персонал БГПК.

7.2. Административный совет вправе устанавливать ограничения по суммарным срокам академической мобильности преподавателей и сотрудников.

7.3. Преимущественным способом осуществления академической мобильности преподавателей и сотрудников Колледжа является командирование их в партнерские колледжи, вузы и организации для:

- чтения лекций, проведения занятий и консультаций;
- участия в научной работе в рамках совместных тем;
- участия в программах повышения квалификации;
- прохождения стажировок в период творческих отпусков;
- участия в конференциях и семинарах.

7.4. Основным документом, определяющим цели и задачи командирования, является техническое задание (Приложение 1, 2 соответственно). Техническое задание подписывается командируемым лицом, заведующим ОМиКО и утверждается директором Колледжа.

7.5. Направление преподавателей и сотрудников в служебную командировку производится на основании приказа директора.

7.6. Поездки преподавателей и сотрудников в другие учебные заведения и организации по их собственной инициативе реализуется, как правило, в форме частных поездок. Администрация колледжа в этом случае может оказывать содействие в оформлении документов.

7.7. Отчет об итогах командирования преподавателя или сотрудника (Приложение 3.3) в рамках академической мобильности, а также предложения о внедрении результатов заслушиваются на заседании педагогического совета или административного совета.

7.8. Отъезд за границу без надлежащего оформления документов по вине преподавателя или сотрудника квалифицируется как прогул и влечет за собой меры дисциплинарного воздействия. Данный пункт не применяется в случае выезда за границу во время очередного отпуска или отпуска без сохранения заработной платы.

7.9. Решение о командировании директора для участия в программах академической мобильности принимается учредителем колледжа.

8. Порядок выделения финансовых средств на внешнюю академическую мобильность

8.1. Оформление документов для выезда за границу осуществляют ОМиКОна оснований служебной записки, представленной руководителем соответствующего структурного подразделения.

8.2. На основании служебной записки составляется смета командировочных расходов, которая включает в себя следующие расходы:

- расходы по проезду,
- расходы по найму жилого помещения,
- суточные за весь срок командировки.

8.3. В тех случаях, когда сотруднику Колледжа предоставляется бесплатное жилое помещение, выплата денежных средств на эту цель не производится.

8.4. В тех случаях, когда сотрудники Колледжа, выезжающие в служебную командировку за границу, в период командировки обеспечиваются иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, Колледжа выплату суточных этим лицам не производит.

8.5. По возвращении из командировки представляется отчет о выполнении служебного (учебного) задания и авансовый отчет. К авансовому отчету прикладываются: копия загранпаспорта с отметками о пересечении границ КР, проездные документы, документы о

найме жилого помещения и другие документы, подтверждающие расходы, произведенные с ведома администрации.

9. Академическая мобильность студентов и сотрудников из Кыргызской Республики

9.1. Положения настоящего раздела применяются к студентам и преподавателям и сотрудникам, которые пользуются правом безвизового въезда в КР.

9.2. Объявления о наборе студентов в соответствии с условиями конкретной программы академической мобильности размещаются на портале Колледжа. В информации указываются предлагаемые для обучения курсы, период подачи заявления, обязательные условия, которые необходимо выполнить для зачисления, а также образец заявления.

9.3. В заявлении должны быть указаны дисциплины из числа предложенных принимающей организацией, которые студент хочет изучать в рамках соответствующей программы мобильности.

9.4. За рассмотрение в установленный срок заявлений от студентов других колледжи и вузов Кыргызстана, которые хотят посетить Колледж в порядке обмена, и их соответствие программе и критериям, отвечает декан соответствующего направление.

9.5. В случае удовлетворения заявления колледж сообщает о принятом решении заявителям и отправляет им письмо-приглашение. Им также предоставляется вся необходимая информация: дата начала обучения, контактная информация (номера телефонов, факса, адрес электронной почты и т.д.), процедура оформления в колледже, общая информация об Колледже.

9.6. Процедура зачисления студентов, которые прибывают в Колледж в рамках академической мобильности, устанавливается отдельным Положением.

9.7. Сертификацию пройденного обучения обеспечивает ОМиКО

10. Утверждение Положения и внесение изменений (дополнений)

10.1. Настоящее положение, а также все изменения и дополнения к нему, рассматриваются административным советом, утверждаются директором Колледжа и регистрируются в установленном порядке.

Председатель комиссии:

Мамаева Н. Й.

Состав комиссии:

Айтмолдоева Л. Т.

Талантова Н. Т.

Баймырзаев У. О.

Аскарбекова Ш. К.

Сабаева Ж. К.

Приложение 1

«Утверждаю»

Директор учреждения «БИК»
к.ф.н., доцент Эркинбеков К.Э

«___» 20___ г

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ СТУДЕНТА (все пункты заполняются на русском языке) Накомандирование

(фамилия ,имя, отчество)

группа,специальность,курс)

Дата рождения _____
тел.сот._____

Страна и город командирования:

Принимающая организация:

Период пребывания в командировке с «___» по «___»

Период пребывание за границей с «___» по «___»

Цель командирования:

Обучение в течение семестра или года с условием перезачета изучаемых периодов и дисциплин (название программы, фонда)
Обучение по программе летней школы (название программы, фонда)
Сбор данных для исследовательской работы (название программы, фонда)
Участие в международной конференции (название конференции, форма участия)
Программа культурного студенческого обмена
иное(указать)

Финансиование за счёт средств

Командируемый обязан предоставить отчет о командировании в Отдел мониторинга и качества образования в течение 3-х дней с момента возвращения из командировки

Заведующий ОМиКО

Приложение 2

«Утверждаю»

Директор учреждения «БИК»
к.ф.н., доцент Эркинбеков К.Э

«___» 20___ г

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ (все пункты заполняются на русском языке)

На командирование _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, структурное подразделение)

Дата рождения _____ тел.сот. _____ Страна и
город командирования: _____
организация: _____ Принимающая

Цель командирования:
преподавательская деятельность;
научно-исследовательская деятельность;
повышение квалификации; сбор материалов для исследования;
разработка: курса; программы; совместных образовательных программ; учебных и
дидактических материалов; учебников и пособий;
по программе: _____;
участие в международной конференции:

_____ (название конференции, название доклада)
-иное указать _____

Учебная нагрузка на период командирования:
выполнена до командирования;
Будет выполнена после возвращения из командировки;
Учебной нагрузки на период командирования нет;

Период пребывания в командировке с «___» по «___»

Период пребывания за границей с «___» по «___»

Финансирование за счет средств _____

Согласно смете, смета на обороте.

При финансировании за счет гранта, полное название гранта и темы.

Командируемый обязан представить отчет о командировании в Отдел мониторинга и
качества образования в течение 3-х дней с момента возвращения из командировки.

Заведующий ОМиКО _____ Фамилия инициалы

Инспектор ОК _____ Фамилия инициалы

Командируемый _____ Фамилия инициалы

СМЕТА
Расходов из средств

(указать источник финансирования)

на командирование

(фамилия, имя, отчество)

Статья расходов	Сумма
Итого:	

Секретарь ОМиКО: _____ Фамилия инициалы

Приложение 3

«Утверждаю»

Директор учреждения «БИК»
к.ф.н., доцент Эркинбеков К.Э

«____» 20____г

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ РАБОТНИКА

(все пункты заполняются на русском языке)

На командирование _____
(фамилия, имя, отчество)

должность, структурное подразделение)

Дата рождения _____ тел.сот._____

Страна и город командирования: _____

Принимающая организация: _____

Цель командирования: преподавательская деятельность;
научно-исследовательская деятельность;
повышение квалификации; сбор материалов для исследования;
разработка: курса; программы; совместных образовательных программ; учебных и
дидактических материалов; учебников и пособий;
по программе: _____;
участие в международной конференции;

(название конференции, название доклада)
-иное (указать) _____

Учебная нагрузка на период командирования:
выполнена до командирования;

Будет выполнена после возвращения из командировки;

Учебной нагрузки на период командирования нет;

Период пребывания в командировке с «____» _____ по «____» _____

Период пребывания за границей с «____» _____ по «____» _____

Финансирование за счет средств _____

Согласно смете, сметана обороте.

При финансировании за счет гранта, полное название гранта и темы.

Командируемый обязан представить отчет о командировании в Отдел международного
сотрудничества в течение 3-х дней с момента возвращения из командировки.

Заведующая ОМиКО _____ Фамилия инициалы

Инспектор ОК _____ Фамилия инициалы

Командируемый _____

СМЕТА
расходов из средств

(указать источник финансирования)

на командирование

(фамилия, имя, отчество)

Статья расходов	Сумма
Итого:	

Секретарь ОМиКО:

Приложение 4

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТА

(фамилия,имя,отчество)

(группа факультет)

№	предмет	форма	сдачи	Срок сдачи

Зачеты и экзамены текущей сессии сданы в срок _____
На основании _____

заведующая ОМиКО _____

Студент _____

Курс _____

Приложение 5

«Утверждаю»

Директор учреждения «БИК»
к.ф.н., доцент Эркинбеков К.Э

«___» 20___ г

ОТЧЕТ СТУДЕНТА

О результатах командировки _____
(фамилия, имя, отчество)

(группа, специальность, курс, форма обучения)

Страна и город командирования: _____

Принимающая организация: _____

Период пребывания в командировке: _____

Период пребывания за границей: _____

Цель командирования:

	обучение в течение семестра или года с условием перезачета изучаемых периодов и дисциплин (название программы, фонда)
	обучение по программе летней школы (название программы, фонда)
	сбор данных для исследовательской работы (название программы, фонда)
	участие в международной конференции (название конференции, форма участия)
	программа культурного студенческого обмена США(пример)
	иное (указать)

Результаты командировки:

Заведующий практики _____ подпись _____ ф.и.о.

Командируемый _____ подпись _____ ф.и.о.

Зав. ОМ и КО _____ подпись _____ ф.и.о.

Приложение 6

ОТЧЕТ О ЗАРУБЕЖНОЙ СТАЖИРОВКЕ СТУДЕНТА КОЛЛЕДЖА

ФИО	
Направление, специальность	
Курс	
Страна назначения	
Принимающий ВУЗ	
Сроки пребывания за рубежом	
Наименование программы	
Контактный телефон, Email	

Пожалуйста, дайте развернутый ответ на следующие вопросы. Объем отчета не ограничен.

Что повлияло на Ваше решение при выборе зарубежного Университета/учреждения?

Пожалуйста, опишите месторасположение Принимающего ВУЗа/учреждения.

Пожалуйста, опишите, курсы, которые вы выбрали для обучения в зарубежном Университете/учреждении. Каковы их плюсы и минусы?

Опишите ресурсы, имеющиеся для студентов (компьютеры, библиотека, интернет и т.д.).

Ваши общие впечатления от стажировки? Насколько полезен был опыт участия в программе обмена (как в учебном, так и личном плане)?

С какими проблемами Вы столкнулись при подготовке к стажировке и каковы ваши рекомендации будущим участникам обмена по предотвращению подобных проблем?

Опишите процесс получения визы с перечислением документов, которые вам потребовалось представить для получения визы.

С какими трудностями вы столкнулись по прибытии в принимающий ВУЗ? Ваши рекомендации будущим участникам обмена по преодолению подобных трудностей (к кому обратиться, что с собой привезти из страны и т.п.).

Перечислите все статьи расходов, сопряженные с участием в программе обмена, включая визовые расходы, перелет, внутренний транспорт, проживание, питание, взносы, уплаченные в принимающем ВУЗе, медицинскую страховку и т.п. (по возможности с точными цифрами).

Ваши рекомендации по снижению расходов (например, оптимальный маршрут перелета, выбор места проживания и т.п.)

На протяжении учебного процесса в зарубежном университете возникали у Вас какие-либо барьеры коммуникации в данной межкультурной среде (напр., языковые проблемы в межкультурных взаимодействиях)

Пожалуйста, опишите варианты проживания доступные для студентов по обмену (стоимость, месторасположение, и т.д.). Ваши рекомендации по сокращению расходов.

Посоветуйте наиболее оптимальные места для совершения покупок продовольственных товаров (представьте данную информацию на сравнении с кафе/ресторанами)

Пожалуйста, опишите местный транспорт (стоимость, варианты сокращения расходов на транспорт: аренда велосипеда, авто и т.д.)

Насколько Вы считаете город, в котором Вы проходили стажировку безопасным.

Предложите свои какие-либо советы по технике безопасности для других участников международного студенческого обмена?

Дополнительные комментарии. Ваши дополнительные комментарии, которые помогут будущим участникам обмена.

Приложение 7

«Утверждаю»

Директор учреждения «БИК»
к.ф.н., доцент Эркинбеков К.Э

«____ » 20____ г

ОТЧЕТ

О результатах командировки _____
Ф.И.О.

Должность, структурное подразделение, тел,

Страна и город командирования _____

Принимающая организация _____

Сроки пребывания в командировке с« » по « »

Период пребывания за границей с« » по « »

Целикомандирования:
(Название гранта, полное название конференции)

Цели	Проведенные мероприятия	Да
Участие в конференции	Выступление с докладом, полное название доклада	
	Достигнуты конкретные договоренности о будущем совместном проекте, подписано Соглашение о намерениях.	
	Обсуждены результаты совместных проектов, отчет по	
	Подготовлена совместная статья.	
Выполнение совместных научно-	Подписание договора, контракта, подготовки заявки по проекту, финансируемому международными фондами.	
	Подписано соглашение о намерениях	

исследовательских проектов	Продление договора, подписание программ
	Проведение совместной международной конференции,
	Прочее:
Образовательная деятельность	Подписание договора, соглашения о намерениях в Чтение лекций, прием экзаменов, участие в совместных защитах дипломов, диссертаций. Руководство совместными дипломными, диссертационными работами
	Достигнуты договоренности об обучении студентов, стажировки аспирантов по конкретным направлениям с
	Подписание соглашения, достигнуты договоренности об обучении в НВГУ на контрактных
	Прочее:

Внедрение результатов
командировки

Руководитель практики _____
подпись _____ ф.и.о. _____

Командируемый _____
подпись _____ ф.и.о. _____

Зав. ОМиКО _____
подпись _____ ф.и.о. _____

Лист согласования документа

Лист регистрации изменений

Лист ознакомления

Руководящие должности	Ф.И.О.	Дата	подпись

Заведующий ОМ и КО _____ Фамилия, инициалы

«Бишкек инновациялык колледжи» мекемеси

Педагогикалык кеңештин отурумунун
2021-жылдын 1-октябрьинан №1- Протоколунун көчүрмөсү

Бишкек шаары

42 адам катышты

Күн тартибинде:

- “Бишкек гуманитардык-укуктук колледжи” мекемесинин аталышы “Бишкек инновациялык колледжи” мекемеси болуп өзгөртүлгөндүгүнө байланыштуу жана кайрадан каралып чыккан, өзгөрүүлөр киргизилген колледждин миссиясын, жоболорун, регламенттин, көрсөтмөлөрүн, эрежелерин, экономикалык чыгымдарын, иш-пландарын жана келишимдерди бекитүү жөнүндө.

Угулдуу:

Эркинбеков К.Э. 2021-жылдын 2-сентябрьндагы уюштуруучунун №2-чечимине ылайык “Бишкек гуманитардык-укуктук колледжи” мекемесинин аталышы “Бишкек инновациялык колледжи” мекемеси болуп өзгөртүлгөндүгүнө байланыштуу 2021-жылдын 1-октябрьинан тартып колледж официалдуу түрдө “Бишкек инновациялык колледжи” мекемеси болуп аталаарын айтты.

Колледждин миссиясын, жоболорун, регламенттин, көрсөтмөлөрүн, эрежелерин, экономикалык чыгымдарын, иш-пландарын, келишимдерин кайрадан каралып чыгуу, өзгөрүүлөрдү киргизүү, кайрадан иштеп чыгуу комиссиянын төрайымы Мамаева Н.Ы. жүргүзүлгөн иш-чаралар боюнча маалымат берди.

Педагогикалык кеңештин чечими:

- “Бишкек гуманитардык-укуктук колледжи” мекемесинин аталышы “Бишкек инновациялык колледжи” мекемеси болуп аталгандыгына байланыштуу 2021-жылдын 1-октябрьинан тартып баардык иш-кагаздар жаны мекеменин аталышы менен алыш барылсын.

- Кайрадан каралып чыккан, өзгөрүүлөр киргизилген колледждин Уставы, жоболору, регламентти, көрсөтмөлөрү, эрежелери, экономикалык чыгымдары, иш-пландары, келишимдери бекитилсін.
- “Бишкек инновациялык колледжи” мекемесинин төмөндөгү миссиясы бекитилсін: “Колледждин миссиясы – студенттерди билим берүү, маданий, адеп-ахлактык жактан өнүктүрүүдө азыркы эмгек рыногуунун талаптарына жооп берген адистерди калыптандыруу.”

Көчүрмө анык:

Кадрлар бөлүмүнүн инспектору



Аскарбекова Ш.К.

«Бишкек гуманитардық-укуктук колледжи» мекемеси

Педагогикалык кенештин отурумунун
2021-жылдын 17-сентябринан №2- Протоколунун көчүрмөсү

Бишкек шаары

35 адам катышты

Күн тартибинде:

1. Уюштуруучунун 02.09.2021-жылдагы №2-чечиминин аткарылышы жөнүндө.

Угулдуу:

Колледждин директору Эркинбеков К.Э. уюштуруучунун 02.09.2021-жылдагы №2-чечими боюнча маалымат берди:

1. “Бишкек гуманитардық-укуктук колледжи” мекемесинин атальшы “Бишкек инновациялык колледжи” мекемеси болуп өзгөрүлүү жөнүндө.
2. Уюштуруу документтерине фирмалык атальшты өзгөртүүгө тиешелүү өзгөртүүлөр киргизилсін.
3. Чүй-Бишкек юстиция башкармалыгында фирмалык атальшты өзгөртүү боюнча мамлекеттик кайра каттоодон өткөрүү жөнүндө.
4. Жогоруда айтылган уюштуруучунун чечиминин негизинде колледждин Уставын, миссиясын, жоболорун, регламенттин, көрсөтмөлөрүн, эрежелерин, экономикалык чыгымдарын, иш-пландарын, келишимдерди кайрадан карап чыгып, өзгөрүүлөрдү киргизүү зарыл экендигин айтты. Ошол себептен жогоруда айтылган иш-кагаздарды кайра карап чыгуу, өзгөртүү киргизүү жана иштеп чыгуу боюнча комиссия түзүү үчүн төмөндөгүдөй курамды сунуш кылды:

Комиссиянын төраймы:

1. Мамаева Н.Ы. - директордун тарбия иштери боюнча орун басары

Комиссиянын курамы:

2. Айтмолдоева Л.Т. – окуу бөлүмүнүн башчысы;
3. Талантова Н.Т. - мониторинг жана билим берүүнүн сапаты бөлүмүнүн башчысы;
4. Биймырзаев У.О. – башкы бухгалтер;
5. Аскарбекова Ш.К. – кадрлар бөлүмүнүн инспектору;
6. Сабаева Ж.К.- илимий бөлүмүнүн адиси.

Педагогикалык кенештин чечими:

I. Колледждин миссиясын, жоболорун, регламенттин, көрсөтмөлөрүн, эрежелерин, экономикалык чыгымдарын, иш-пландарын кайра карап чыгуу, өзгөртүү киргизүү жана иштеп чыгуу боюнча жогорудагы сунушталған комиссия курамы бекитилсін.

II. Жогорудагы комиссия курамы иштеп чыккан жана өзгөртүү киргизген иш кагаздарын 2021-жылдын 1-октябрьна чейин тапшырысын.

III. Чүй-Бишкек юстиция башкармалыгында фирмалык атальшты өзгөртүү боюнча иш-кагаздар дайындалып, мамлекеттик кайра каттоодон өткөрүлсүн.

Көчүрмө анык:

Кадрлар бөлүмүнүн инспектору



Аскарбекова Ш.К.