

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

КЫРГЫЗСКО-УЗБЕКСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ им. Б.СЫДЫКОВА

РАССМОТРЕНО

на заседании Ученого совета  
от « 18 » 04 2022 г.

Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КУМУХанбеков  
« 10 » 04 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о медицинском колледже  
Кыргызско-Узбекского международного университета  
им. Б.Сыдыкова

## 1. Общие положения

### 1.1. Полное наименование Колледжа:

на кыргызском языке: Батыралы Сыдыков атындагы Кыргыз-Өзбек Эл аралык университетинин медициналык колледжи.

на русском языке: медицинский колледж Кыргызско-Узбекского международного университета имени Батыралы Сыдыкова.

Сокращенное название: МК КУМУ

Адрес: г. Ош, ул. Исанова, 79.

### 1.2. МК КУМУ является государственным образовательным учреждением,

действующим на основании Закона Кыргызской Республики «Об образовании», указов и распоряжений Президента Кыргызской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Кыргызской Республики, Положения «Об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики», других нормативных, правовых актов, регулирующих деятельность образовательных учреждений, решений Ученого Совета Кыргызско-Узбекского международного университета им. Б.Сыдыкова, решений Педагогического совета Колледжа и настоящего Положения.

МК КУМУ реализует образовательные программы среднего профессионального медицинского и фармацевтического образования.

В соответствии с выданной лицензией МОиН КР от 2019 г. №LC190000726 МК КУМУ является лицензированным на право ведения образовательной деятельности.

Настоящее Положение принято решением Ученого совета Кыргызско-Узбекского международного университета им. Б.Сыдыкова от 18 апреля 2022г. Протокол №8.

### 1.3. Учредитель: Кыргызско-Узбекский международный университет им.

Б.Сыдыкова.

### 1.4. Попечительский Совет и финансовый комитет КУМУ регулируют деятельность и осуществляют контроль:

- за реализацией государственной политики в сфере среднего профессионального медицинского и фармацевтического образования, направленной на повышение интеллектуального и образовательного потенциала общества, а также достижения мирового уровня развития образования, интеграцию в мировое образовательное пространство;
- за выполнением государственных программ развития образования;
- за эффективным использованием финансовых средств.

### 1.5. Ведомственная подчиненность: Министерство образования и науки КР, Министерство здравоохранения КР.

Форма собственности – государственная.

### 1.6. Основными задачами МК КУМУ являются:

- удовлетворение потребностей личности в получении профессии и квалификации по выбранной специальности, а также содействие в интеллектуальном, нравственном и физическом развитии;

- совершенствование профессионализма педагогического персонала МК КУМУ;

- удовлетворение потребностей общества в квалифицированных специалистах со средним профессиональным медицинским и фармацевтическим образованием, развитие медико-биологических наук посредством научных исследований и творческой деятельности научно-педагогических работников и обучающихся, использование полученных результатов в образовательном процессе;

- организация совместной работы с органами здравоохранения по профилактике заболеваний и оказание высококвалифицированной медицинской помощи населению, привитие практических навыков студентам;

- распространение медицинских и экологических знаний среди населения, пропаганда и внедрение в повседневный быт людей правила здорового образа жизни;

- сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества;

## **2. Прием в МК КУМУ и организация учебного процесса**

### **2.1. Основные положения приема студентов в МК КУМУ.**

2.1.1. Граждане КР и иностранные граждане имеют право на конкурсной основе получить в МК КУМУ средне-профессиональное медицинское и фармацевтическое образование. План приема студентов на обучение определяется в пределах контрольных цифр, устанавливаемых КУМУ и согласованных МОиН КР. Правила приема абитуриентов в МК определяются КУМУ в согласии с МОиН КР.

2.1.2. Прием в МК проводится приемной комиссией Кыргызско-Узбекского международного университета им. Б.Сыдыкова по личному заявлению граждан Кыргызской Республики и зарубежных государств, имеющих общее среднее образование, средне-профессиональное образование и (или) высшее образование на основе результатов вступительных испытаний, проводимых с целью определения возможности поступающих осваивать профессиональные образовательные программы, реализуемые в МК. При наличии конкурса обеспечивается зачисление наиболее способных и подготовленных абитуриентов, если иное условие не оговорено Законодательством.

2.1.3. При приеме обеспечивается соблюдение прав граждан на образование, установленных Законодательством, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей абитуриентов. МК КУМУ обязан ознакомить абитуриентов с Положением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.1.4. Лица, получившие неудовлетворительную оценку, не явившиеся к вступительным испытаниям по неуважительной причине, выбывают из конкурса и не зачисляются в МК КУМУ. В случае несогласия с результатами вступительных испытаний абитуриент имеет право подать апелляцию в установленном КУМУ порядке.

2.1.5. Сроки окончания приема документов и сроки зачисления в МК устанавливаются в соответствии с «Правилами приема абитуриентов в КУМУ».

2.1.6. От абитуриентов наряду с личным заявлением требуется: документ, удостоверяющий его личность и гражданство, документ государственного образца об общем среднем образовании, средне-профессиональном образовании или высшем образовании, необходимое количество фотографий, иные документы, установленные КУМУ.

### **2.2. Цели образовательного процесса, типы и виды реализуемых образовательных программ.**

Цели образовательного процесса:

- удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования;
- подготовка специалистов различных уровней квалификации;
- подготовка научно-педагогических кадров;

Содержание образовательного процесса по каждой специальности и нормативные сроки его освоения (продолжительность обучения на каждом этапе) определяются МК на основе соответствующего государственного образовательного стандарта, утвержденного МОиН КР.

2.2.1. МК КУМУ реализует образовательные программы среднего профессионального медицинского и фармацевтического образования в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности и осуществляет подготовку специалистов на контрактной основе по следующим специальностям:

- 060101 Лечебное дело;
- 060102 Акушерское дело;
- 060106 Стоматология ортопедическая;
- 060108 Фармация;
- 060109 Сестринское дело,

а также другим специальностям по заказу МЗ КР при наличии лицензий, выданных МОиН КР.

**2.3. Язык обучения:** русский.

**2.4. Форма обучения – очная.**

**2.5. Продолжительность обучения по специальностям** 060102 Акушерское дело, 060109 Сестринское дело, 060106 Стоматология ортопедическая и 060108 Фармация – 2 года 10 месяцев.

**по специальности** 060101 Лечебное дело – 3 года 6 месяцев.

**2.6. Порядок отчисления, восстановления и перевода студентов:**

2.6.1. Отчисление, восстановление и перевод студентов МК КУМУ производится приказом ректора КУМУ на основании решения комиссии университета согласно Положению «Об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики», другим нормативным документам МОиН КР, регулирующим деятельность образовательных учреждений.

**2.7. Учебно-производственная практика:**

2.7.1. Производственная практика является органической частью учебного процесса и имеет целью закрепить и углубить знания, полученные студентами в процессе обучения, привить необходимые умения и навыки практической деятельности по изучаемой специальности.

2.7.2. Практика организуется в соответствии с учебными планами, утвержденными согласно государственным образовательным стандартам по среднему профессиональному образованию (ГОС СПО), и включает в себя:

- учебную практику;
- производственную практику;
- предквалификационную (государственную) практику.

2.7.3. Учебная практика имеет своей задачей подготовить студентов к прохождению производственной и производственной предквалификационной практики и к более глубокому изучению соответствующих дисциплин.

2.7.4. Учебная практика студентов в зависимости от характера специальности проводится на стационарах ЦОВП, в ГСВ, лабораториях, ЦГСЭН, аптечных учреждениях и т.д.

2.7.5. Учебная практика, УПП, предквалификационная (государственная) практика студентов в пределах учебного года, по усмотрению учебного заведения, может осуществляться как длительными концентрированными периодами, так и путем чередования с теоретическими занятиями: блоками, модулями по дням, неделям и т.п.

2.7.6. По окончании практики студенты осуществляют защиту практики в виде конференций, сдачи зачетов и т.д.

2.7.7. Студенты, не выполнившие требований программы производственной практики или получившие отрицательный отзыв, направляются МК на практику повторно, а в случае с предквалификационной практикой, не допускаются к итоговой государственной аттестации и отчисляются из числа студентов.

2.7.8. Содержание производственной практики определяется учебными программами согласно ГОС СПО, утвержденными МОиН КР.

2.7.9. Во время производственной и предквалификационной практики студенты обязаны составлять отчеты о выполнении программ практики. Отчетом студентов после прохождения и окончания практики является дневник, в котором описывается выполненная практикантом работа за время практики с оценкой непосредственного методического руководителя со стороны организации здравоохранения.

2.7.10. Количество необходимых на период практики рабочих мест и сроки перемещения практикантов по различным объектам оформляются договорами между руководителями предприятий, учреждений, организаций здравоохранения и ректором КУМУ.

2.7.11. Директор МК обязан обеспечить распределение студентов по местам практики.

2.7.12. Преподавателям, на которых возложено методическое руководство производственной и преддипломной практикой, производится оплата от затраченного количества часов, но не более шести часов в день, не считая выходных и праздничных дней.

2.7.13. Ответственность за организацию и общее руководство производственной (предквалификационной) практикой студентов возлагается на руководителя учреждения здравоохранения или же на его заместителя.

2.7.14. Студенты МК при прохождении производственной практики обязаны полностью выполнять задания, предусмотренные программами практики, а также показывать пример сознательного отношения к труду, участвовать в общественной и культурно-просветительной работе коллективов, где проходят практику.

2.7.15. Продолжительность рабочего дня студентов во время учебно-производственной практики не должна превышать 6 учебных часов.

## **2.8. Система оценок при промежуточной и итоговой аттестации и порядок ее проведения.**

2.8.1. Знания, умения и навыки студентов в документах об образовании определяются следующими оценками: «отлично» («5»), «хорошо» («4»), «удовлетворительно» («3»), «неудовлетворительно» («2») согласно оценочной шкале академической успеваемости студентов. Оценки выставляются по итогам модулей («промежуточный контроль»), семестров («итоговый контроль»), на экзаменах или при проведении аттестаций результатов работы студентов в других формах, определяемых МК, и указываются в приложении к диплому о среднем профессиональном образовании.

Оценочная шкала академической успеваемости студентов

Рейтинг (баллы)	Буквенное обозначение оценок	Цифровой эквивалент оценок	Традиционная оценка
0-30	F	-2	Неудовлетворительно
31-60	FX	2	
61-66	E	3	Удовлетворительно
67-73	D	3	
74-80	C	4	Хорошо
81-85	B	4	
86-100	A	5	Отлично

2.8.2. Студент, выполнивший все требования учебного плана, допускается к итоговой аттестации (итоговая аттестация может проводиться в виде экзамена, тестирования, комплексного междисциплинарного экзамена или тестирования), по результатам которой решается вопрос о выдаче ему диплома о среднем профессиональном образовании государственного образца.

## **2.9. Режим занятий обучающихся.**

2.9.1. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретной специальности.

2.9.2. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 40-45 минут.

2.9.3. Занятия проводятся учебными группами. Формы проведения занятий определяются МК (педсоветом), и имеют следующие виды учебных занятий: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа, учебная и производственная практика.

2.9.4. Численность студентов учебных групп устанавливается в количестве 25 человек.

2.9.5. Лекционные занятия проводятся поточно, с объединением до 3х групп.

2.9.6. При проведении практических занятий, перечень которых определяется МК, учебная группа делится на подгруппы в составе не менее 8 человек.

2.9.7. Продолжительность каникул за полный учебный год должна составлять не менее 10 недель, в том числе в зимний период не менее 2-х недель.

2.9.8. Студенты, имеющие задолженности до 15 кредитов за учебный год, на следующий курс переводятся «условно» с ликвидацией задолженности в течение установленного срока. Если задолженность составляет более 15 кредитов, студент не переводится на следующий курс.

## **2.10. Наличие платных образовательных услуг и порядок их предоставления (на договорной основе).**

2.10.1. МК может оказывать платные дополнительные образовательные услуги (обучение по дополнительным программам, преподавание спецкурсов и циклов дисциплин, углубленное изучение предметов и т.д.) за рамками соответствующих образовательных программ и государственных образовательных стандартов.

## **2.11. Порядок регламентации и оформления отношений МК и обучающихся, их родителей или законных представителей.**

2.11.1. Родители или их законные представители обязаны:

- создать детям условия для жизни и учебы, обеспечивающие здоровье, развитие их духовных и физических сил, нравственное становление в семье;

- определять детей в учреждения образования и гарантировать получение ими среднего профессионального образования;

- поддерживать сотрудничество с МК;

2.11.2. Родители, или их законные представители, препятствующие получению студентом среднего профессионального образования, несут юридическую ответственность в соответствии с Законодательством КР.

## **2.12. Воспитательная задача МК.**

2.12.1. Совершенствовать работу по формированию у студентов демократического правосознания, воспитания их в духе уважения к законам Кыргызской Республики, нетерпимости к антиобщественным проявлениям и нарушениям правопорядка.

2.12.2. Усилить морально-правовую подготовку студентов.

2.12.3. Улучшить духовное, нравственное, санитарно-гигиеническое воспитание студентов.

## **2.13. Формы завершения обучения и выдаваемые документы.**

2.13.1. Итоговая государственная аттестация выпускников МК осуществляется Государственными аттестационными комиссиями, состав которых утверждается МОиН КР.

2.13.2. Выпускникам МК, выполнившим все требования учебного плана, успешно выдержавшим итоговую государственную аттестацию, присваивается квалификация специалиста и выдается диплом государственного образца, установленного МОиН КР.

2.13.3. Диплом с отличием выдается выпускникам МК, получившим оценку «отлично» на итоговой государственной аттестации, предквалификационной практике и не менее 75% отличных оценок по результатам текущей аттестации (при условии отсутствия удовлетворительных оценок).

2.13.4. Дипломы, выдаваемые МК, подписываются председателем Государственной аттестационной комиссии, директором МК КУМУ и заверяется печатью.

## **3. Права и обязанности студентов, преподавателей и других работников МК.**

### **3.1. Статус студента МК.**

3.1.1. Студентом МК является лицо, зачисленное приказом ректора КУМУ на обучение по основным образовательным программам.

3.1.2. Студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

3.1.3. Интересы студентов могут представлять их общественные организации.

### **3.2. Права и обязанности студентов.**

3.2.1. Права и обязанности студентов в МК определяются законодательством, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

3.2.2. Студент имеет право:

- посещать все виды учебных занятий в МК;

- участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований государственных образовательных стандартов среднего профессионального медицинского и фармацевтического образования;

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности МК, в том числе через общественные организации и органы управления МК;

- избирать и быть избранным в студенческие органы МК;

- пользоваться библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений МК;

- принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах, представлять к публикации свои работы, в том числе в изданиях университета;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации МК в порядке, установленном Законодательством Кыргызской Республики;

- получать места в общежитии КУМУ;

3.2.3. Студенты обязаны за время обучения выполнить требования образовательной программы МК.

3.2.4. Студенты также обязаны:

- выполнять требования Положения о МК КУМУ;

- соблюдать правила внутреннего распорядка МК и КУМУ и его структурных подразделений;

- выполнять решения администрации МК;

- бережно относиться к учебному и научному оборудованию, учебникам и учебным пособиям, инвентарю МК и его структурных подразделений.

### **3.3. Статус и юридическое подтверждение прав работников МК.**

3.3.1. Комплектование МК преподавательскими кадрами на вакантные места осуществляется на контрактно-конкурсной основе из числа лиц, имеющих соответствующее высшее образование и опыт работы в соответствующих отраслях. Конкурсные выборы проводятся в порядке, установленном МОиН КР, Уставом КУМУ и Положением о МК КУМУ.

### **3.4. Права и обязанности работников МК.**

3.4.1. Работники МК имеют право:

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;

- участвовать в управлении МК в порядке, определяемым настоящим Положением;

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности МК, в том числе через общественные организации и органы управления МК;

- избирать и быть избранным в совет и другие выборные органы МК;

- на организационное и материально-техническое обеспечение профессиональной деятельности;

- пользоваться в установленном порядке информационным фондами МК, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений МК;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации МК в установленном законодательством порядке;

3.4.2. Работники МК обязаны:

- выполнять требования Положения о МК КУМУ, приказы ректора КУМУ, решения УС КУМУ, директора и администрации МК;
- соблюдать правила внутреннего распорядка МК и КУМУ и его структурных подразделений;
- обеспечивать высокую эффективность и качество педагогического и научного процесса;
- активно вовлекать студентов в научные исследования, внедрять результаты научно-исследовательских работ в учебный процесс;
- воспитывать и развивать самостоятельность, инициативу и творческие способности студентов;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень;

#### **4. Профессиональная подготовка и повышение квалификации преподавателей**

Профессиональная подготовка и повышение квалификации – составная часть непрерывного образования преподавателей, осуществляется через систему образовательных учреждений как государственных, так и негосударственных.

##### **4.1. Виды и формы профессиональной подготовки и повышения квалификации.**

Виды:

- чтение лекций, в том числе онлайн;
- проведение семинаров, в том числе онлайн;
- собеседования;
- другие инновационные методы;

Формы:

- переподготовка;
- общее усовершенствование;
- тематическое усовершенствование;
- краткосрочный цикл;

##### **4.2. Периодичность прохождения профессиональной подготовки и повышения квалификации преподавателей - согласно положению МОиН КР.**

##### **4.3. Ответственность администрации за профессиональную подготовку и повышение квалификации.**

4.3.1. Администрация МК несет полную ответственность за своевременную профессиональную подготовку и повышение квалификации преподавателей, а также других работников.

4.3.2. Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже одного раза в 5 лет путем обучения и стажировок в образовательных учреждениях;

#### **5. Управление МК**

##### **5.1. Компетенция учредителя.**

5.1.1. Функции высшего органа МК осуществляют Учредитель – Кыргызско-Узбекский международный университет им. Б.Сыдыкова.

5.1.2. Учредитель вправе принимать решения по всем вопросам деятельности МК.

5.1.3. К компетенции учредителя относятся:

- определение основных направлений деятельности МК;
- внесение изменений и дополнений в учредительные документы МК;
- утверждение (назначение) и отзыв директора, определение размера и формы его вознаграждения;
- рассмотрение предложений о награждении сотрудников и студентов ведомственными и правительственные наградами, почетными званиями, об установлении именных стипендий, а также надбавок к ним;
- в установленном порядке создание, реорганизация структурных подразделений, утверждение Положений о них;

- рассмотрение вопросов, связанных с прекращением (реорганизацией, ликвидацией) деятельности МК.

## **5.2. Принципы управления МК.**

Должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного, а также обслуживающего персонала замещаются на контрактной основе, а также на условиях совмещения. Условия выполнения этих работ обуславливаются трудовым Законодательством КР и трудовыми договорами.

## **5.3. Педагогический совет МК и его полномочия;**

5.3.1. Общее руководство МК осуществляется представительный выборный орган – Педагогический совет МК.

5.3.2. Педагогический совет МК избирается преподавательским, научным, медицинским, административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным коллективом МК сроком на 2 года и утверждается директором МК КУМУ на основании решения Педагогического совета МК.

5.3.3. Досрочные перевыборы в Педагогический совет МК проводятся по требованию не менее половины его членов.

5.3.4. К полномочиям Педагогического совета МК относится;

1. Определение основных направлений учебно-образовательного развития МК;

2. Решение основных вопросов организации учебно-воспитательной и научной работы;

3. Вынесение решений о привлечении к имущественной или дисциплинарной ответственности должностных лиц МК;

5. Утверждение положений и других локальных актов, разработанных МК, внесение в них изменений и дополнений;

6. Рассмотрение других вопросов, связанных с основной деятельностью МК;

7. Педагогический совет колледжа решает вопросы на своих заседаниях, проводимых ежемесячно.

Возглавляет работу Педагогического совета МК директор.

5.3.5. Численный состав, порядок избрания и работы Педагогического совета МК определяется Положением о Педагогическом совете МК.

5.3.6. Заседания Педагогического совета МК оформляются протоколами, подписываемыми его председателем и секретарем. Председатель организует систематическую проверку исполнения решений Педагогического совета МК и информирует об этом его членов.

5.3.7. В МК могут создаваться и иные органы самоуправления: педагогические и методические советы и др.

## **5.4. Структура МК.**

5.4.1. Структура МК формируется решением Ученого совета КУМУ в пределах выделенных объемов финансирования по согласованию с органом государственного управления, МЗ КР и МОиН КР.

5.4.2. МК может иметь в своем составе:

- структурные подразделения, обеспечивающие учебный процесс учебно-методической документацией;

- отделения;

- предметные цикловые комиссии;

- учебно-производственные лаборатории;

- предприятия питания;

- общежития;

- структурные подразделения, осуществляющие дополнительное обучение.

5.4.3. В составе МК могут быть подразделения, осуществляющие деятельность на основе самоокупаемости и полного хозяйственного расчета.

Открытие структурных подразделений, реализующих программы общего среднего образования с правом выдачи документа об образовании государственного образца, или новых специальностей осуществляется на основании государственной лицензии на образовательную деятельность с последующей независимой аккредитацией.

5.4.4. МК КУМУ и все его подразделения функционируют как единый учебно-производственный комплекс. Все подразделения обязаны исполнять решения руководства МК.

5.4.5. Непосредственное руководство МК осуществляется Директором, назначаемый на должность ректором Кыргызско-Узбекского международного университета им. Б.Сыдыкова.

Директор в согласии с Ученым советом КУМУ и Педагогическим советом МК решает все вопросы образовательной деятельности.

5.4.6. В МК предусматриваются должности преподавательского, научного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

5.4.7. Полномочия заместителей директора и иных должностных лиц МК, определяется директором, в соответствии с заключенными контрактами с руководством университета и положениями о функциональных обязанностях данных должностных лиц, по согласованию с Ученым советом КУМУ и Педагогическим советом МК.

5.4.8. Структура, численность, штаты, система оплаты труда педагогического, учебно-вспомогательного состава и технического персонала МК определяются Ученым советом КУМУ и могут изменяться по мере его развития.

5.4.9. Должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного и др. персонала замещаются на контрактной основе, а также на условиях совместительства. Условия выполнения этих работ обуславливается трудовым Законодательством и контрактными договорами.

Все должности научно-педагогических работников замещаются по контракту. Условия контракта не могут противоречить действующему Законодательству КР. При замещении должностей научно-педагогических работников заключению контракта предшествует конкурсный отбор. Положение о порядке замещения указанных должностей утверждается Ученым советом КУМУ. Преподаватели в порядке, предусмотренном Законодательством, пользуются правом на нормированный шестичасовой рабочий день и оплачиваемый отпуск. Учебная нагрузка для лиц преподавательского состава устанавливается тарификационной комиссией в зависимости от их квалификации, контингента обучающихся и учебного плана. Состав, порядок создания и деятельности тарификационной комиссии определяется Педагогическим советом МК.

## **5.5. Функциональные обязанности.**

### **5.5.1. . Функциональные обязанности директора:**

- в соответствии с Законодательством, настоящим Положением представлять МК во всех органах, учреждениях, предприятиях;

- контроль за учебно-воспитательной работой, за соответствием качества обучения специалистов требованиям Госстандарта, за реализацией учебных планов и программ;

- участвовать в организации выполнения планов приема, выпуска специалистов, а также перевода, отчисления и восстановления студентов;

- проводить мероприятия по развитию и укреплению материально-технической базы;

- создание безопасных условий труда;

- рекомендовать подбор и расстановку кадров;

- рекомендовать ректору КУМУ назначать и отзывать заместителей директора (по учебной работе, по воспитательной работе), заведующего практикой, заведующих предметно-цикловыми комиссиями, заведующих курсами;

- налагать дисциплинарные взыскания, вносить рекомендации в определении размера вознаграждения преподавателям;

- рекомендовать на оказание материальной помощи нуждающимся студентам, преподавателям, а также для поощрения студентов за успехи в учебной и общественной работе.

5.5.2. В зависимости от количества студентов и объема работы могут быть установлены должности заместителей директора по: учебной работе, воспитательной работе, учебно-производственной практике, а также по развитию Государственного языка.

5.5.3. Функциональные обязанности заместителей директора по учебной работе и воспитательной работе:

- изучение и внедрение решений Правительства по вопросам среднего профессионального образования и воспитания молодежи;

- организация и совершенствование учебно-воспитательной и методической работы;

- изучение, обобщение и внедрение положительного опыта по вопросам учебно-воспитательной и методической работы;

- организация работы по повышению квалификации преподавателей и учебно-вспомогательного персонала;

- выполнение учебных планов и программ;

- контроль качества проведения занятий;

- редакционно-издательская деятельность;

5.5.4. Функциональные обязанности заместителя директора по учебно-производственной практике (заведующего практикой):

- изучение, совершенствование, обобщение и внедрение положительного опыта по вопросам учебного процесса и практического обучения;

- согласование с руководителями организаций здравоохранения, порядок проведения практических занятий, УПП и предквалификационной практики, составление договоров (контрактов) о сроках сотрудничества с учебно-практическими базами.

- контроль качества проведения практических занятий, кружковая работа;

- учебно-методическая помощь методическим руководителям практики;

- составление проекта приказа о направлении студентов на практику, распределение студентов по базам;

- инструктаж студентов о прохождении практики и оформлении документации, выдача путевок и программ студентам, выезжающим на практику.

- анализ отчетов метод, руководителей и качество проведения практик;

- анализ успеваемости УПП и предквалификационной практик с последующим составлением полугодового, годового отчетов.

- следить за материальным обеспечением и оформлением кабинетов, лабораторий и учебно-тренировочных центров.

- совместно с заведующими курсами организация связи с выпускниками и изучение вопросов, связанных с использованием их на рабочих местах.

- анализ трудоустройства выпускников по всем специальностям.

5.5.5. Функциональные обязанности методиста.

- изучение и внедрение решений Правительства по вопросам среднего профессионального образования и воспитания молодежи (Положение о среднем учебном заведении, приказы и инструктивные письма МЗ КР и МОиН КР);

- обобщение передового опыта научной организации учебного процесса и опыта подготовки специалистов со средним профессиональным образованием ближнего и дальнего зарубежья и его внедрение;

- использование достижений научно-технического прогресса в учебном процессе;

- подготовка учебно-методической документации и контроль за выполнением учебной программы, календарно-тематических планов, поурочных планов циклов;

- посещение занятий с целью изучения и внедрения передового опыта преподавателей и оказание методической помощи молодым преподавателям;

- методическая помощь начинающим преподавателям;

- методическая помощь при подготовке преподавателей к аттестации, подготовка документации;
  - оказание методической помощи при проведении семинаров, конференций;
  - организация конкурсов «Лучший предметный цикл года», «Лучший преподаватель года», «Лучший студент», олимпиад по предметам и т.д.;
  - организация комплексного обеспечения дисциплин учебной литературой;
  - разработка предложений по совершенствованию системы повышения квалификации преподавателей, руководящих и других работников;
  - изучение, обобщение и распространение передового опыта преподавателей МК, учебно-воспитательной работы, кабинетов МК;
  - разработка методических рекомендаций по вопросам совершенствования учебно-воспитательной, методической работы (составление учебных программ, тематических планов, календарно-тематических планов, поурочных планов, учебно-методических комплексов);
  - разработка типовых перечней оборудования лабораторий и кабинетов по специальным и общеобразовательным предметам.
  - участие в подготовке и проведении заседаний методического совета;
  - организация занятий по методическим и педагогическим, воспитательным вопросам с начинающими преподавателями;
  - привлечение к работе преподавателей, зав. кабинетом, председателей цикловых комиссий, в качестве консультантов, рецензентов;
  - изучение работы методических кабинетов других учебных заведений по вопросам организации учебно-воспитательного процесса и разработке учебно-методической документации;
  - проведение методсоветов, конференций, семинаров по вопросам учебно-воспитательной и методической работы.
  - издание в установленном порядке методических сборников, брошюр;
  - организация методических комиссий по отдельным предметам по оценке технических средств обучения, качества учебников, учебных пособий и другим вопросам учебно-воспитательного процесса;
  - рекомендация преподавателей к поощрению и награждению за лучшие показатели педагогической деятельности;
  - составление плана работы методического совета МК и контроль за его выполнением;
  - составление раздела методической работы годового отчета МК;
- 5.5.6. Функциональные обязанности заведующего курсом;
- организация комплексного подхода к трудовому, нравственному, духовному воспитанию студентов, привитие чувства любви к Родине;
  - формирование активной жизненной позиции студентов, повышение культурного уровня студентов на курсе;
  - воспитание сознательного отношения к учебе и труду, любви к избранной профессии, бережного отношения к имуществу студентов на курсе;
  - организация и непосредственное руководство учебной, воспитательной и методической работой на курсе;
  - организация учета успеваемости и посещаемости студентов, контроль за дисциплиной;
  - контроль за качеством преподавания учебных дисциплин и выполнения учебных планов и программ по расписанию;
  - участие в подготовке материалов к рассмотрению на педсовете;
  - контроль за работой студентов в период прохождения УПП, преддипломной практики;
  - составление плана работы и представление отчетности;
- 5.5.7. Функциональные обязанности куратора:

- организация комплексного подхода к трудовому, нравственному, духовному воспитанию студентов, привитие чувства любви к Родине, формирование активной жизненной позиции студентов, повышение культурного уровня студентов в группе;
- воспитание сознательного отношения к учебе и труду, любви к избранной профессии, бережного отношения к имуществу в группе;
- организация учета успеваемости и посещаемости студентов, контроль за дисциплиной;
- представление предложений о поощрении студентов за достигнутые успехи и высокие результаты в учебе, общественно- полезном труде, активном участии в общественной жизни;
- всесторонне и глубокое изучение интересов, склонностей и запросов студентов, взаимоотношения их в семье и группе с целью сплочения студентов в дружный коллектив, создание и воспитание актива, развитие инициативы студентов и студенческого самоуправления;
- помочь активу группы в организации олимпиад по предметам и конкурсов по специальности, привлечение студентов к творческой, конструкторской, опытнической работе, в клубы по интересам, коллектизы художественной самодеятельности, спортивные секции добровольные общества;
- выявление причин неуспеваемости студентов, организация им действенной помощи, связь с родителями и родственниками студентов;
- проведение мер, направленных на сохранение контингента студентов;
- составление плана работы группы, отчетов.

#### 5.5.8. Функциональные обязанности председателя предметно-цикловой комиссии (ПЦК):

- организация работы ПЦК;
- составление планов работы ПЦК;
- ответственность за соблюдение членами ПЦК трудовой и исполнительской дисциплины;
- рассматривать и вносить решения по вопросам нарушения трудовой дисциплины преподавателями цикла, вплоть до отстранения от проведения занятий;
- контроль качества проводимых теоретических и практических занятий, организация взаимопосещений преподавателями;
- руководство подготовкой и обсуждением открытых уроков (лекций, лабораторных и практических занятий и т.д.);
- руководство подготовкой и обсуждением сборников лекций, методических рекомендаций для студентов и др. учебных пособий;
- рассмотрение календарно-тематических планов преподавателей;
- организация наставничества молодым преподавателям;
- решение конфликтных ситуаций в составе комиссии, назначенной администрацией МК;
- принимать и выставлять итоговую оценку студентам в случае отсутствия преподавателя (независимо от причины) и в случае не заполнения журналов преподавателями;
- ходатайство перед администрацией о поощрениях и наказаниях преподавателей ПЦК,
- ведение учета и предоставление отчетов о работе ПЦК,

#### 5.5.9. Функциональные обязанности преподавателя:

- вести на высоком идейном и научном уровне учебную и методическую работу;
- обеспечивать учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- осуществлять идеально-политическое воспитание студентов и вести внеурочную воспитательную работу согласно плану МК;
- вести групповое руководство;

-систематически повышать свой идеино-политический уровень и педагогическое мастерство;

- руководить кружком студентов по соответствующим дисциплинам;

- обеспечить во время проведения занятий выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии;

5.5.10. Функциональные обязанности заведующего кабинетом:

- обеспечение выполнения учебной работы студентами в кабинете (лаборатории);

- материально-техническое снабжение кабинета (лаборатории) и его оформление.

- соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены.

- внедрение НОТ и передовых методов труда в деятельности кабинета (лаборатории);

- обеспечение экономного расходования материалов, электроэнергии, инструмента и т.д.

- разработка перспективного плана оснащения кабинета современным оборудованием в соответствии с профилем специальностей и требованиями учебного плана;

- организация олимпиад студентов на звание «Лучший по профессии»;

- организация работы кружков научно-технического творчества;

- составление графика планов предупредительного ремонта и установление контроля за его выполнением;

- ведение необходимой документации по учету и отчетности кабинета (лаборатории);

- повышение идеино-политического уровня и деловой квалификации;

- руководство работой лаборанта.

5.5.11. Функциональные обязанности работника МК.

- работать честно и добросовестно;

- соблюдать дисциплину труда;

- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

- использовать все рабочее время для выполнения порученного дела;

- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

- полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться спецодеждой и предохранительными приспособлениями;

- беречь и укреплять собственность, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, станки, инвентарь и т.д.;

- вести себя достойно, соблюдать правила общежития; воздерживаться от действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности;

- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;

- в случае неявки на работу по болезни сотрудники колледжа обязаны представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением;

## **6. Международная деятельность МК.**

### **6.1. Права МК в области международного сотрудничества;**

МК имеет право устанавливать связи через департамент международных связей и инвестиций КУМУ с зарубежными и международными учреждениями, предприятиями и организациями, осуществлять межгосударственные и международные образовательные программы, входить в межгосударственные и международные общественные объединения в установленном Законодательством КР порядке.

### **6.2. Обучение и подготовка граждан иностранных государств в МК.**

Обучение, подготовка и повышение квалификации граждан иностранных государств осуществляется по межгосударственным соглашениям, заключенным Кабинетом министров КР, а также по договорам между образовательными учреждениями, организациями или с отдельными гражданами.

### **6.3. Правила приема и условия обучения иностранных граждан.**

Граждане иностранных государств принимаются в МК на конкурсной основе и пользуются всеми правами, обязанностями студентов в соответствии с настоящим Положением.

### **6.4. Участие в Международных образовательных программах (получение грантов).**

МК имеет право принимать участие в различных международных образовательных программах и в соответствии с этим получать гранты.

## **7. Финансово- хозяйственная деятельность.**

Финансово- хозяйственная деятельность МК осуществляется в установленном порядке в соответствии с Положением о финансово-хозяйственной деятельности Кыргызско-Узбекского международного университета им. Б.Сыдыкова, утверждаемым Кабинетом министров КР.

### **7.1. Использование объектов собственности, закрепленных учредителем за МК.**

Объекты собственности МК не подлежат приватизации, а имущество не подлежит изъятию для использования в целях, противоречащих задачам образования.

7.1.1. При осуществлении права оперативного управления имуществом, МК обязан:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества;
- осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества;

### **7.2. Финансирование и материально-техническое обеспечение деятельности МК.**

Финансирование осуществляется КУМУ на основе государственных нормативов, ориентированных на мировые стандарты, в расчете на каждого обучающегося, исходя из принципа последовательного увеличения фактических расходов на одного студента. Университет гарантирует выделение средств на нужды образования в размере, обеспечивающем его приоритетность, а также защищенность собственных расходов статей в условиях инфляции.

7.2.1. Размеры поступлений на содержание МК, выделяемые КУМУ должны обеспечивать возмещение материальных затрат на проведение соответствующих профилю учебного заведения работ, формирование средств на выплату заработной платы, создание необходимой материальной технической базы, социальной поддержки студентов, материального стимулирования коллектива в соответствии Законодательством КР.

7.2.2. Размеры и форма оплаты труда, материальное стимулирование и материальная помощь всем категориям работников МК устанавливается учредителем самостоятельно в пределах, имеющихся у него средств. При этом учредителем используются государственные тарифные ставки и оклады как минимальный при обязательной дифференциации оплаты труда работников в зависимости от их квалификации и сложности условий и выполняемых работ, личного вклада каждого работника. Критерием при оценке эффективности работы педагогических кадров являются результаты ежегодной аттестации преподавателей, а также уровень знаний и умений студентов.

7.2.3. Финансирование образовательной деятельности МК за счет средств государственного бюджета осуществляется финансовым управлением в соответствии с государственными заданиями (контрольными цифрами) на подготовку и повышение квалификации специалистов, исходя из установленных государственных нормативов финансирования.

## **7.3. Порядок осуществления предпринимательской деятельности.**

Предпринимательская деятельность МК должна осуществляться с учетом требований Гражданского кодекса, Закона КР «О некоммерческих организациях».

7.3.1. МК оказывает физическим и юридическим лицам платные дополнительные образовательные услуги (обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов, циклов дисциплин, репетиторство, занятия с обучающимися с углубленным изучением предметов и другие услуги), не предусмотренные образовательными программами и государственными образовательными стандартами среднего профессионального медицинского и фармацевтического образования. Доход от указанной деятельности реинвестируется в КУМУ, в том числе на увеличение расходов на заработную плату, по его усмотрению.

КУМУ, в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет форму и систему оплаты труда, размер доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, а также размеры должностных окладов всех категорий работников (без ограничения их предельных размеров), но не ниже установленных Законодательством.

7.3.2. Внебюджетные и валютные средства, поступившие от экономической деятельности, остаются в распоряжении КУМУ и используются в установленном Законодательством КР порядке.

## **8. Учет, отчетность и контроль в МК.**

### **8.1. Выполнение нормативных документов по учету, отчетности и контролю.**

КУМУ осуществляет оперативный и бухгалтерский учет результатов деятельности МК в соответствии с Законодательством КР.

### **8.2. Формы бухгалтерского учета и статистической отчетности.**

Финансовый год МК КУМУ совпадает с календарным годом.

Формы бухгалтерского учета и статистической отчетности МК ведет бухгалтерия КУМУ по установленной форме и несет ответственность за ее достоверность.

### **8.3. Контроль финансовых дисциплин.**

8.3.1. Контроль и надзор над финансовой деятельностью МК КУМУ осуществляется налоговыми, природоохранными и другими органами в пределах их компетенции в порядке, установленном действующим Законодательством КР.

8.3.2. Проверка финансово-хозяйственной деятельности МК КУМУ осуществляется соответствующими контролирующими органами, а также специалистами аудиторной службы при МОиН КР в соответствии с Законодательством КР.

8.4. Учет и бронирование военнообязанных осуществляется Ошским городским и областным военкоматами согласно Закону КР «О военнообязанных».

## **9. Порядок ликвидации, реорганизации и приостановление деятельности МК.**

Прекращение деятельности МК может осуществляться в форме ликвидации, реорганизации (слияние, разделение, выделение, присоединение, преобразование) или приостановления деятельности.

### **9.1. Причины и порядок ликвидации МК.**

Причины и порядок ликвидации МК решается учредителем.

9.1.1. При ликвидации МК по решению Учредителя, либо иного уполномоченного на ликвидацию назначается ликвидационная комиссия, которая устанавливает порядок и сроки ликвидации МК.

9.1.2. Ликвидация деятельности МК производится:

- по решению Учредителя;
- по решению судебных органов;
- по иным основаниям, предусмотренным Законодательством КР;

9.1.9. МК считается ликвидированным с момента вынесения решения Учредителя о прекращении деятельности МК.

### **9.2. Причины и порядок реорганизации МК.**

Причины и порядок реорганизации МК решается Учредителем.

9.3. Причины и порядок приостановления деятельности МК решается Учредителем.

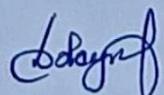
## **10. Дополнения и изменения, вносимые в Положение о МК после его утверждения.**

Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются Учредителем. Настоящее Положение составлено на русском и кыргызском языках, в 2-х подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

10.1. Дополнения и изменения к Положению о МК принимаются общим собранием коллектива и решением Ученого совета КУМУ и утверждаются ректором КУМУ.

10.2. В МК КУМУ должны быть созданы все условия работникам для ознакомления с Положением, а также с изменениями и дополнениями.

Директор медицинского колледжа КУМУ, к.м.н.



Р.Джумаев