

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КЫРГЫЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. И. АРАБАЕВА

ИНСТИТУТ ПЕДАГОГИКИ И ПСИХОЛОГИИ

«Утверждено»

Директор Института
педагогике и психологии

доцент Казиева Г.К.



УСТАВ

Института педагогике и психологии

Бишкек 2023 год.

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ ИНСТИТУТА ПЕДАГОГИКИ И ПСИХОЛОГИИ

1.1. Институт педагогики и психологии Кыргызского государственного университета им. И. Арабаева, является структурным подразделением осуществляющий свою деятельность в соответствии с Конституцией Кыргызской Республики, Гражданским Кодексом Кыргызской Республики, законом Кыргызской Республики "Об образовании" и другими нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики, а также настоящим Уставом университета.

1.2. По своей организационно-правовой форме Институт педагогики и психологии является некоммерческим образовательным учреждением.

1.3. Полное наименование Института:

- на кыргызском языке: И. Арабаев атындагы Кыргыз мамлекеттик университетинин Педагогика жана психология институту
- на русском языке: Институт педагогики и психологии Кыргызского государственного университета им. И. Арабаева.

Сокращенное наименование института:

- на кыргызском языке: ППИ;
- на русском языке: ИПП.

1.4. Адрес факультета: 10-мкр. ул. Саманчина 10а, корпус № 3 КГУ им. И. Арабаева.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИНСТИТУТА.

2.1. Целью Института педагогики и психологии является создание единой системы многоуровневой подготовки высококвалифицированных специалистов.

2.2. Главными задачами Института педагогики и психологии являются:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, приобретение высшего образования и квалификации по избранному направлению;
- удовлетворение потребностей общества в квалифицированных специалистах с высшим профессиональным образованием, научно-педагогических кадров высшей квалификации;
- организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований и иных научно-технических, опытно - конструкторских работ, содействие сохранению, развитию и взаимообогащению различных культур, языков, исторических и национальных традиций народов, проживающих в Кыргызской Республике;
- распространение знаний среди населения, повышение его общеобразовательного и культурного уровня, в том числе и через издательскую деятельность;

2.3. Институт педагогики и психологии осуществляет:

- подготовку кадров на базе общего среднего, среднего профессионального и высшего образования;
- переподготовку специалистов высшей квалификации на базе высшего образования, среднего профессионального и общего среднего образования;
- подготовку бакалавров и магистров наук;

2.4. Институт педагогики и психологии осуществляет следующие виды деятельности:

- подготовка и переподготовка;
- повышение квалификации кадров на контрактной (договорной) основе высококвалифицированных педагогических кадров и научных работников;
- привлечение средств зарубежных образовательных учреждений, иных юридических и физических лиц для решения уставных целей и задач.

2.5. Институт педагогики и психологии вправе осуществлять иную деятельность, не противоречащую законодательству Кыргызской Республики.

3.1. ЮРИДИЧЕСКИЙ СТАТУС ИНСТИТУТА ПЕДАГОГИКИ И ПСИХОЛОГИИ

3.2. Институт педагогики и психологии представляет собой учебно-научное подразделение Кыргызского государственного университета им. И. Арабаева и реализует в условиях рыночной экономики образовательно-профессиональные программы среднего и высшего образования для кадрового обеспечения специалистами в области начального, дошкольного и специального образования.

3.3. Использует по своему усмотрению собственные финансовые и материальные ресурсы на научно-технические, производственное и социальное развитие, а также на иные уставные цели и задачи.

3.4. Институт имеет право на реализацию профессионально-образовательных программ высшего профессионального образования и послевузовского образования. Институт получает право на образовательную деятельность с момента получения им лицензии, право на присвоение квалификаций, академических степеней и выдачу документов об образовании государственного образца - после государственной аккредитации (аттестации). Порядок проведения лицензирования, государственной аккредитации (аттестации) института и программ устанавливается положениями о лицензировании государственной аккредитации (аттестации) вузов, утверждаемые Правительством Кыргызской Республики.

3.5. Совершать операции, необходимые для эффективной работы, в том числе закупать оборудование, техническую документацию, учебники, учебные пособия и другое

необходимое имущество.

3.6. Институт самостоятельно обеспечивает эффективную учебно-педагогическую, научную работу всех кафедр, входящих в его структуру.

4. УПРАВЛЕНИЕ ИНСТИТУТОМ И СТРУКТУРА ИНСТИТУТА.

4.1. Институт является высшим учебным заведением. Управление институтом: осуществляется в соответствии с законодательными актами Кыргызской Республики и настоящим Уставом университета.

4.2. Вмешательство органов государственного управления в учебную, научную или иную деятельность Института допускается только в случае нарушения им законодательства Кыргызской Республики.

4.3. В Институте, в установленном порядке, могут быть учреждены специализированные советы по защите диссертаций на соискание ученых степеней, деятельность которых регламентируется соответствующим положением ВАК КР.

4.4. Органами управления Института являются:

- Высший орган управления – Ученый Совет
- Исполнительный орган – Директорат
- Выборные органы - Ученый Совет, Учебно-методический Совет

4.5 Непосредственное руководство деятельностью Института в пределах своей компетенции и в соответствии с настоящим Уставом осуществляет директор Института. В своей деятельности директор подотчетен Учёному Совету, организует выполнение уставных задач Института и решений Учёного Совета.

4.6. Директор Института педагогики и психологии назначается Ректором из числа специалистов с ученой степенью соответствующего профиля и квалификации, сроком до 5 лет на контрактной - конкурсной основе, избранного на расширенном заседании Ученого Совета профессорско-преподавательского состава Института в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

4.7. В структуру Института педагогики и психологии входят 6 кафедр, учебно-производственные отделения, ресурсный центр, тренинг центр, мультимедийный центр, класс инклюзивного образования, зал для конференций, лаборатория им. И. Арабаева, авторская мастерская Ж. Сыдыгалиева, библиотеки, общежитие.

4.8. Для рассмотрения иных вопросов, кроме отнесенных к компетенции Учредителя и директора института создается Ученый совет Института педагогики и психологии, в состав которого входят директор, заместитель директора, заведующие кафедрами и представители профессорско- преподавательского состава Института.

4.9. Директор Института:

1. Директор является штатным работником в структуре управления вуза и подчиняется непосредственно проректору по учебной работе и несет полную ответственность перед ректором и Ученым советом вуза за деятельность института.
2. В своей деятельности директор института руководствуется действующим законодательством, подзаконными актами, Уставом вуза, а также приказами, распоряжениями, возложенными на него руководством вуза.
3. Ректор может назначить временно исполняющего обязанности директора приказом до объявления конкурса и прохождения выборов с указанием срока и условий работы.

4.10. Обязанности директора

1. Директор непосредственно руководит институтом и структурными подразделениями (кафедрами, лабораториями, кабинетами, учебными центрами и т. п.) по организации и совершенствованию учебной, научно-методической и воспитательной работы, подготовкой и повышением квалификации научно-педагогических кадров, а также руководит хозяйственными, коммерческими и другими видами работ, относящимися к его компетенции, контроль за исполнением приказов и распоряжений ректората.

2. Директор института

- организует исполнение распоряжений ректората и контролирует ход и их выполнения;
- организует подготовку реализацию и рабочих программ, контролирует качество их выполнения;
- участвует в разработке государственных образовательных стандартов и новых учебных планов направлений и специальностей;
- осуществляет контроль за выполнением расписания учебных занятий;
- управляет приемом на первый курс, формирует академические курсы;
- организует учет успеваемости студентов, представляет студентов к переводу на очередной курс, допускает к сдаче государственных экзаменов и защите дипломных проектов (работ);
- представляет студентов к назначению на стипендию и надбавок к ней, на академический отпуск, на индивидуальный график обучения, представляет на отчисление из вуза;
- контролирует выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, качество их выполнения, использование их результатов с целью совершенствования учебного процесса;
- определяет контингент аспирантов, организует работу государственных аттестационных и экзаменационных комиссий, контролирует качество подготовки аспирантов, докторантов, стажеров и соискателей;

- проводит работу по содействию трудоустройства выпускников, организует поддержку связей с выпускниками;
- проводит конкурсные выборы преподавателей;
- контролирует учебную нагрузку ППС и качество исполнения;
- осуществляет планирование изданий учебно-методической литературы и контролирует их выполнение;
- издает указание и распоряжение по институту;

3. Директор несет ответственность за:

- Качество подготовки специалистов;
- Своевременное и качественное исполнение подчиненными распоряжений приказов администрации вуза;
- Подбор руководителей подразделений института;
- Сохранность имущества института, состояние и развитие материальной базы института, своевременность инвентаризационного учета;
- Соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка сотрудниками и студентами института;
- Организацию деятельности директората, состояние и качество работы по делопроизводству в институте.

4. Директор института контролирует условия проживания студентов в общежитиях вуза, содействует дирекции студгородка в поддержании порядка в корпусах, закрепленных за студентами института.

5. Директор института представляет Ученому совету института перспективные и годовые планы деятельности и развития института.

4.11. Права директора

1. Директор пользуется всеми правами руководителя основного структурного подразделения, сформулированными в Уставе вуза.

- Издавать обязательные для исполнения в институте указания и распоряжения, предлагать и реализовать принципы развития, организации и развития, организации и управления;
- Организовывать исполнения помещений, закрепленных за институтом;
- Требовать от сотрудников института и обучаемых студентов выполнения служебных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины;
- Вносить руководству вуза представления на поощрение и административные взыскание сотрудников института и обучаемых студентов.

2. Директор имеет право:

- Разрабатывать организационную структуру института и выносить ее на утверждения Ученого совета института и вуза:

- Заказывать за счет выделенных вузов материальных ресурсов необходимого оборудования.

3. Для выполнения должностных обязанностей, со стороны руководства вуза директору создаются необходимые условия.

4.12. Заместитель директора по учебной работе.

1. Заместитель по учебной работе подчиняется директору института и работает непосредственно под руководством, способствуя задач, стоящих перед институтом.

2. Назначается ректором вуза по представлению директора института преимущественно из числа лиц, имеющих ученую степень или звание. Является членом ученого совета института и учебно-методической комиссии.

3. Заместитель директора по учебной работе обязан:

- Контролировать выполнение учебных планов направлений и специальностей, проверяет соответствие им расписание занятий.

- Контролировать оформление и содержание рабочих программ дисциплин, и проверку их соответствия учебным планам специальностей.

- Контролировать выполнение графика учебного процесса.

- Осуществлять контроль и учет учебно-методической обеспеченности дисциплин.

- Проводить анализ технической оснащенности лабораторий и кабинетов.

- Контролировать оформление и утверждение тем заданий, дипломного проектирования и квалификационных работ.

- Участвовать и контролировать составления расписания занятий, сдачи модулей рейтингового контроля знаний студентов.

- Участвовать и контролировать составления расписание экзаменов и зачетов.

- Проводить подготовку материалов и организацию работы государственных аттестационных комиссий.

- Контролировать проведение консультаций и прием отработок за пропущенные занятия.

- Осуществлять контроль за ликвидацией академической задолженностей студентами.

- Контролировать оформление документов студентов на продление сессии по уважительным причинам и на академические отпуска.

- Контролировать оформление документов студентов для восстановления и перевода на другие специальности и формы обучения.
- Контролировать оформление материалов для присвоения выпускникам квалификации.
- Участвовать в заседании методической комиссии института.
- Проводить мониторинг качества проведения преподавателями учебных занятий.
- Контролировать посещаемость занятий студентами и заполнение групповых журналов.
- Контролировать и вести учет срыва занятий, выяснение осуществление разбора его причин, подготовку материалов для принятия мер воздействия.
- Участвовать и контролировать организацию практики студентов.
- Руководить подготовкой материалов для зачисления стипендии.
- Руководить подготовкой материалов для подведения итогов сессии.
- Вести учет и анализ итогов рейтинговой системы оценки знаний студентов.
- Вести учет и анализ итогов государственной аттестации студентов сдачи гос. экзаменов и защиты дипломного проектирование.
- Руководить подготовкой материалов для отчисления студентов: не ликвидировавших задолженности.
- Контролировать заполнение зачетно-экзаменационных ведомостей промежуточной аттестации.
- Контролировать выдачу справок-вызовов для сдачи сессии студентам заочной формы обучения и оповещением их о сроках сессии.
- Готовить материалы, выполняет поручения и указания ректората и директора института по вопросам организации учебного процесса.
- Участвовать в решении вопросов, связанных с совершенствованием методов и форм учебной работы, определением профессионально-педагогической направленности процесса обучения.
- Своевременно доводить до сведения студентов приказы и распоряжения по вузу и факультету, добиваться их выполнения.
- Регулярно (один раз в неделю) проводить совещания со старостами студенческих групп для обсуждения учебных мероприятий на неделю.
- Контролировать выполнение кафедрами и преподавателями рабочих планов, программ графиков самостоятельной работы студентов в течение семестра.

- Регулярно обсуждать с профессорско-преподавательским составом текущую успеваемость студентов и ход ликвидации академических задолженностей.
 - Совместно с кафедрами института руководить работой со студентами.
 - Совместно с директором института изучать текущую корреспонденцию, письма, связанные с учебной жизнью института.
 - Проводить индивидуальную работу со студентами и преподавателями по всем вопросам учебного процесса.
 - Следить за правильным и своевременным оформлением преподавателями ведомостей по текущей успеваемостью студентов (рейтинговому контролю).
 - Своевременно готовить и представлять в учебной отдел сведения об успеваемости и посещаемости.
 - Контролировать составление семестровых учебных планов и распределение учебной нагрузки кафедр на текущий семестр для составления расписания учебных занятий института.
 - Активно внедрять в учебный процесс инновационные технологии обучения.
 - Качественно и в срок (по графику) составлять представляемую в ректорат документацию по учебной работе.
 - Контролировать делопроизводство в институте, оформлять документацию в соответствии с положением о высшей школе, приказами и распоряжениями вышестоящих организаций.
4. Заместитель директора по учебной работе имеет право.
- Участвовать в работе совещания директоров вуза.
 - Присутствовать на занятиях студентов института и при приеме экзаменов и зачетов.
 - Организовать и проводить групповые и курсовые собрания актива курсов по вопросам учебной работы.
 - Представлять на поощрение студентов за успехи в учебе.
 - Совместно со стипендиальной комиссией представлять директору института кандидатов на зачисление стипендии.
 - Представлять директору института предложения по переводу студентов с курса на курс.
 - Представлять на административные взыскания и отчисление кандидатуры студентов, нарушающих учебную дисциплину. правила внутреннего распорядка,

имеющих задолженности по текущей и промежуточности (зачетно-экзаменационным сессиям).

4.13. Заместитель директора по воспитательной работе

1. Заместитель директора по воспитательной работе (на общественных началах) в своей деятельности подчиняется директору института, и работает непосредственно под его руководством над выполнением задач организации воспитательной работы в институте.

- Организация учета и оказания учета и оказания помощи студентам, нуждающимся в государственной и социальной помощи.
- Организация учета и создание клубов, кружков, секции, групп по:
 - видам спорта.
 - художественной самодеятельности
 - КВН
 - выпуску стенгазет,
 - прикладному искусству,
 - и т.д.

4.14. Методист Института:

1. Работают под непосредственным руководством директора и заместителя директора института

2. Должностные обязанности:

- Выполняет функции по подготовке данных по учебной, информационно, статической и др. документаций деканата (экзаменационные ведомости и листы, индивидуальные графики, отчеты, справки и др. сведения).
- Ведение бальных журналов (разноска приказов, проставление отметок и др. данных).
- Выписывает, выдает и контролирует оформление экзаменационных ведомостей и листов.
- Участвует в составлении расписания занятий.
- Ведет учет движения контингента студентов института.
- Выписывает справки-вызовы для студентов дистантной формы обучения.
- Готовит и оформляет документы студентов по восстановлению, переводу и представлению академических отпусков, продлению экзаменационных сессий, освобождению от занятий по уважительным причинам.
- Готовит и оформляет документы студентов-выпускников для сдачи в архив.
- Готовит и оформляет академические справки студентам.
- Выписывает, выдает студенческие билеты и зачетные книжки.

- Ведет проверку посещаемости занятий и выясняет причины срывов занятий.
- Ведет учет и контроль ликвидации академических задолженностей.
- Готовит материалы для начисления стипендии студентам института.
- Готовит информацию к выписке из зачетной ведомости для вкладыша диплома и заполнения справки о полученных оценках для ГАК.
- Подготовка проекта рапорта для допуска к сдаче гос. экзамена.
- Подготовка проекта рапорта для начисления стипендии.
- Подготовка проекта рапорта для перевода с курса на курс.
- Представление материалов на отчисление студентов, не ликвидировавших задолженности.
- Представление сведения об отличниках учебы.
- Проведение итогов и модулей рейтингового контроля знаний студентов.
- Проведение итогов экзаменационных сессий.
- Подготовка проекта рапорта выпускникам на присвоение квалификации.
- Подготовка исходных данных для сдачи статистического отчета № 3НК.
- Осуществляет контроль за заполнением групповых журналов.
- Выполняет др. работы и поручения директора и заместитель директора по учебной работе, связанные с организацией и контролем учебного процесса.

3. Квалификационные требования: высшее образование, опыт работы в вузе, знания основ учебного процесса.

4.15. Секретарь института

1. Должностные обязанности:

- Выполнять функции по обеспечению обслуживания работы директората, печатает информационную и деловую переписку.
- Оформляет и хранит всю внутреннюю документацию директората (распоряжения, протоколы, приказы и др.).
- Ведет учет корреспонденции, ее прием из канцелярии регистрацию в книге входящих и исходящих документов, распределяет по указанию директора документы для исполнения и следит, чтобы они выполнялись в установленные сроки.
- Передает информацию от директора кафедрам, отделам, преподавателям, сотрудникам и студентам.
- Получает по указанию декана необходимые сведения от кафедры, отделов, преподавателей и студентов.

- Принимает и передает телефонограммы, записывает телефонные сообщения в отсутствие директора института с последующей передачей ему их содержания.
- Передает полученную корреспонденцию на просмотр и подпись директору, доводит распоряжения до сведения соответствующих работников для их исполнения.
- Определяет через канцелярию университета корреспонденцию директората.
- Контролирует правильность записей в журнале «Учета рабочего времени» работников директората.
- Приглашает по указанию директора заведующих кафедрами, преподавателей, сотрудников и студентов.
- Принимает участие во всех совещаниях, которые проводятся директором Института.

В рамках рабочего дня выполняет другие поручение директора института.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.

5.1. Прием студентов в Институт осуществляется по правилам приема, разработанными в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и другими нормативными актами.

5.2. В Институте могут быть реализованы различные по срокам и уровню образовательные программы до вузовской подготовки, программы высшего, среднего профессионального образования, послевузовского профессионального образования и переподготовки специалистов в соответствии с полученными лицензиями и сертификатами, освоение которых удостоверяется документами об образовании разного уровня, документами повышения квалификации и переподготовки.

5.3. Институт в установленном порядке разрабатывает и утверждает учебно--образовательные программы, в том числе для индивидуального обучения студентов слушателей с учетом уровня их предшествующей подготовки и способностей, в порядке, установленном Министерством образования и науки Кыргызской Республики;

5.4. Язык обучения в Институте – кыргызский и русский.

5.5. Обучение студентов в Институте осуществляется по дневной, дистантной формам в рамках разрешаемых учебному заведению направлений.

5.6. Воспитательные задачи Института, вытекающие из гуманистического характера образования и приоритета общечеловеческих ценностей, реализуются в совместной учебной, научной, культурно-просветительской и общественной деятельности студентов и преподавателей.

5.7. Студент, выполнивший все требования учебного плана, допускается к итоговой аттестации, по результатам которой решается вопрос о выдаче ему документа о

соответствующем образовании и степени. Ученый совет Института наряду с государственной аттестацией студентов может вводить внутри вузовские виды аттестации на различных уровнях подготовки.

5.8. Институт выдает выпускникам соответствующий документ об образовании государственного образца Кыргызской Республики, освоившим одну из профессиональных образовательных программ и выдержавшим итоговую государственную аттестацию в порядке, установленном Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

5.9. Прием, зачисление, отчисление а также перевод студентов из Института в другой вуз и наоборот, по всем формам обучения производится в соответствии с действующими нормативными документами.

5.10. Институт оказывает в установленном порядке населению, предприятиям, учреждениям и организациям дополнительные платные образовательные услуги. Порядок предоставления платных образовательных услуг определяется на основании договоров.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ, ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА.

6.1. Студентом Института является лицо, зачисленное на обучение приказом ректора университета. Студенту выдается студенческий билет установленного образца.

6.2. Институт обязан знакомить студентов с порядком оплаты стоимости обучения (размеры платы за обучение, порядок и сроки ее внесения, взаимная ответственность и санкции за нарушение сроков внесения и размеров оплаты) и отражать его в договорах (контрактах), заключаемых с обучающимися.

6.3. Студенты Института имеют право:

- получать знания, соответствующие современному развитию науки, техники и культуры на уровне требований государственных образовательных стандартов;
- посещать все виды учебных занятий в Институте, а по согласованию между руководителями и в других вузах;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Института;
- бесплатно пользоваться при проведении мероприятий, предусмотренных учебно-воспитательным процессом, библиотекой, информационным фондом, услугами учебных, научных и других подразделений Института;
- принимать участие во всех видах научно-исследовательской деятельности, конференциях, симпозиумах, публиковать свои работы, в том числе в изданиях Института;
- на организацию различных форм самодеятельности, не нарушающих правил

внутреннего распорядка;

- обжаловать приказы и распоряжения руководителей Института в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики;
- пользоваться общежитием с оплатой в соответствии с установленным порядком.

6.4. Студенты Института обязаны:

- выполнять требования настоящего Устава, соблюдать правила внутреннего распорядка;
- усвоить образовательные программы на уровне требований государственных стандартов высшего, среднего профессионального образования по избранным направлениям и специальностям;
- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные соответствующими учебными планами и программами обучения;
- стремиться к повышению общей культуры, нравственному и физическому совершенствованию;
- активно участвовать в культурных мероприятиях, направленных на укрепление и взаимообогащение культур кыргызского, других народов;
- бережно относиться к сохранности имущества Института.

6.5. За успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской и культурно-просветительской работе для студентов устанавливаются различные формы морального и материального поощрения:

- именные стипендии, премирование;
- скидки в оплате за обучение;
- направление для продолжения учебы в ведущие зарубежные вузы, а также другие виды поощрения.

6.6. За невыполнение учебных планов, нарушение предусмотренных данным Уставом обязанностей, правил внутреннего распорядка к студентам могут быть применены меры дисциплинарного воздействия вплоть до исключения из Института.

6.7. В институте предусматриваются должности профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного, инженерно-технического, административного, производственного и другого персонала.

6.8. Для профессорско-преподавательского и научного состава перед заключением контракта проводится конкурсный отбор претендентов. Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава определяется в соответствии с законодательством о труде Кыргызской Республики.

6.9. Преподаватели Института в соответствии с законодательством Кыргызской Республики пользуются правом на нормированный шестичасовой рабочий день,

36-часовую рабочую неделю и 48-дневный оплачиваемый отпуск.

7. НАУЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ИНСТИТУТА.

7.1. Научно-исследовательская деятельность в Институте проводится в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормативными актами и положениями на основании тематических планов, утверждаемых Ученым советом Института.

7.2. Фундаментальные, поисковые, прикладные и научно-методические исследования являются неременной составной частью подготовки специалистов. Научно-исследовательская работа ведется в рамках хоздоговорной и гос.бюджетной тематикам по естественнонаучным, гуманитарным, экономическим, юридическим, техническим, технологическим и другим научным направлениям.

7.3. Научно-исследовательская работа в Институте организационно обеспечивается основными и следующими обслуживающими подразделениями:

- кафедрами;
- научно-исследовательским отделом, техническим отделом университета;
- научно-исследовательскими лабораториями;

Координацию и организацию научно-исследовательской деятельности осуществляет Директор Института.

7.4. Научные подразделения Института участвуют в повышении качества подготовки специалистов путем активного использования результатов научных исследований в учебном процессе, широкого привлечения студентов к выполнению НИР. формирования новых направлений подготовки кадров. Студенты, аспиранты, магистранты и докторанты участвуют в выполнении инициативных, госбюджетных и хоздоговорных НИР, олимпиадах, конференциях, выставках, конкурсах, рационализаторской и изобретательской деятельности, в работе научно-производственных подразделений и других видах научной деятельности.

7.5. Научные исследования в Институте финансируются за счет:

- собственных средств Института;
- бюджетных ассигнований на выполнение фундаментальных, поисковых исследований;
- средств от выполнения хозяйственных договоров;
- средств от выполнения гос. бюджетных договоров; различных фондов;
- банковских кредитов;
- реализации научной и товарной продукции;
- других законных источников.

8. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ИНСТИТУТА

8.1. Использование объектов собственности, закрепленных за Институтом:

8.1.1. В целях обеспечения уставной деятельности за Институтом могут закрепляться объекты (земля, здания, сооружения, имущественные комплексы, оборудование, а также иное необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения) на правах собственности, либо оперативного управления.

8.1.2. Институту принадлежат права собственности на денежные средства, имущество и иные объекты, переданные ему физическими и юридическими лицами в форме дара, пожертвования или по завещанию; на продукты интеллектуального и творческого труда, являющиеся результатом его деятельности, а также на доходы от собственной деятельности Института и приобретенных на эти доходы объекты собственности.

8.1.3. В случае приватизации имущества, принадлежащего Учредителю, Институт имеет преимущественное право на приватизацию занимаемых им помещений.

8.2. Источниками финансирования Института являются:

- средства, поступающие в виде оплаты за оказание образовательных услуг, в том числе и за обучение по контракту сверх установленного плана приема.
- кредиты банков;
- собственные средства от научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, издательской, производственной и других видов деятельности, не запрещенных законодательством Кыргызской Республики;
- средства, передаваемые безвозмездно юридическими и физическими лицами/ добровольные взносы, благотворительная помощь и специальные фонды;

8.3. Предпринимательская деятельность Института:

8.3.1. Институт вправе получать доходы от производственной, в том числе внебюджетной образовательной деятельности, которые направляются для выполнения деятельности, предусмотренной его уставом.

8.3.2. Институт выполняет работы и оказывает услуги юридическим и физическим лицам на основе договоров. Институт заказывает выполнение работ и оказание услуг, необходимых ему для осуществления уставной деятельности, в пределах имеющихся на эти цели средств. Институт самостоятельно решает вопросы, связанные с заключением договоров, определением обязательств и иных условий, не противоречащих законодательству Кыргызской Республики и настоящему Уставу.

8.4. В финансовой и производственной деятельности Институт вправе:

- при необходимости списывать имущество с баланса;
- направлять своих сотрудников в служебные командировки и научные стажировки; - утверждать и изменять в установленном порядке должностные оклады профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного и административно- хозяйственного персонала;
- определять размеры и конкретные виды материального поощрения;
- оказывать социальную поддержку своим сотрудникам (льготные ссуды, премии и т.д.);
- осуществлять благотворительную и иную деятельность, не запрещенную законодательством Кыргызской Республики.

9. МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ИНСТИТУТА.

9.1. Институт самостоятельно осуществляет международную деятельность в области образования, науки и культуры с целью расширения масштабов международного сотрудничества, повышения квалификации преподавательских и научных кадров, развития научных исследований, внедрения новейших научно-технических достижений.

9.2. Международная и внешнеэкономическая деятельность ведется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, межгосударственными соглашениями и договорами (контрактами), соглашениями между центральным государственным органом управления высшим образованием зарубежных стран, а также по прямым договорам (контрактам) с ведущими вузами, международными и зарубежными фирмами, организациями и частными лицами.

9.3. Для обеспечения международной и внешнеэкономической деятельности Институт имеет право:

- осуществлять на контрактной основе подготовку, переподготовку и повышение квалификации граждан иностранных государств;
- обеспечивать подготовку научно-педагогических кадров за рубежом на коммерческой и безвалютной основе;
- проводить учебно-методическую работу совместно с зарубежными партнерами, организовывать обмен преподавателями, учеными, студентами. Делегациями с зарубежными вузами;
- проводить научные исследования, разрабатывать и издавать нормативные и методические материалы по всему спектру проблем международного сотрудничества и обучения иностранных студентов;
- осуществлять образовательные, научно-исследовательские, опытно-конструкторские и иные работы в кооперации с зарубежными вузами, научными организациями и фирмами;
- разрабатывать и внедрять новые материалы, комплектующие изделия, технологии и

компьютерные программы;

- организовывать международные конференции и симпозиумы, обеспечивать участие сотрудников института в зарубежных конференциях, семинарах, школах, координационных совещаниях по вопросам международного сотрудничества;
- проводить экспортно-импортные операции в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики для развития и модернизации материальной базы Института и его социальной сферы;
- организовывать международные выставки, конкурсы, и участвовать в них.

Заместитель директора ИПП
по учебной работе, и.о. доц.,



Арыпбекова К.Б..

УСТАВ

Института педагогики

и психологии