

*Одобрено*  
*решением Совета попечителей*  
*от 8 июня 2007г.*  
*и решением Академического Сената*  
*от 21 мая 2007г.*  
*Доработано*  
*Август 2008*

***Руководство***  
***для преподавателей и***  
***сотрудников***

## **Содержание:**

ВВЕДЕНИЕ	4
РАЗДЕЛ 1: КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА	5
1.1. Политика найма	5
1.2. Политика равноправия	6
1.3. Политика равноправия по половому признаку	6
1.4. Политика приема на работу лиц, находящихся в родственных отношениях с работниками университета	7
РАЗДЕЛ 2: ПРОЦЕДУРА НАЙМА	7
2.1. Президент университета	7
2.2. Вице-президенты университета	7
2.3. Руководители/со-руководители программ/направлений и директора офисов	7
2.4. Найм сотрудников и преподавателей на конкурсной основе	8
2.4.1 Начало процедуры конкурсного отбора	8
2.4.2 Работа конкурсной комиссии	9
а) по отбору преподавателей	9
б) по отбору сотрудников	9
2.4.3 Подведение итогов конкурсного отбора	9
2.4.4. Утверждение кандидатов Вице-президентом и Президентом	9
2.4.5. Уведомление о результатах работы конкурсной комиссии	10
2.5. Найм на работу без объявления конкурса	10
2.6. Найм студентов	10
РАЗДЕЛ 3: ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ	11
3.1. Категории работников АУЦА	11
3.2. Положение о трудовом договоре	11
3.2.1. Подготовка трудового договора и перечень необходимых документов	11
3.2.2. Сроки действия трудового договора	12
3.2.3. Права и обязанности преподавателей и сотрудников	13
3.2.4. Оплата труда преподавателей и сотрудников	16
3.2.5. Условия расторжения трудового договора	16
3.3. Режим работы университета	17
3.3.1. Трудовая дисциплина	17
3.3.2. Положение о праздниках и выходных днях	19
3.4. Предоставление отпусков	19
3.4.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск	19
3.4.2. Творческий отпуск	21
3.4.3. Отпуск по беременности и родам	21
3.4.4. Отпуск по уходу за ребенком	21
3.4.5. Другие виды оплачиваемых отпусков	21
3.4.6. Отпуск без сохранения заработной платы	22
3.5. Образовательные льготы для детей преподавателей и сотрудников	22

3.6. Оказание материальной помощи	22
<b>РАЗДЕЛ 4: ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ</b>	<b>22</b>
4.1. Политика по профессиональному и квалификационному росту преподавателей и сотрудников	22
4.2. Командировки и курсы по повышению квалификации	23
<b>РАЗДЕЛ 5: ОЦЕНКА РАБОТЫ</b>	<b>24</b>
5.1. Оценка работы преподавателей	24
5.2. Процедура оценки работы руководителей /со-руководителей направлений/программ	24
5.3. Оценка работы сотрудников	25
<b>РАЗДЕЛ 6: ПРАВИЛА И НОРМЫ ПОВЕДЕНИЯ</b>	<b>26</b>
6.1. Общие правила и нормы поведения	26
6.1.1. Правила поведения преподавателей	28
6.1.2. Правила поведения сотрудников	29
6.2. Правила проведения исследований	29
6.3. Контроль за соблюдением правил и норм поведения	32
6.4. Процедура рассмотрения жалоб	32
<b>РАЗДЕЛ 7: ИНФОРМАЦИЯ О СЕРВИСНЫХ СЛУЖБАХ</b>	<b>32</b>
7.1. Информационные технологии и коммуникации	32
7.2. Библиотека	32
7.3. Медицинские услуги	33
7.4. Места общественного питания	33

## **Введение**

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

Руководство разработано на основе действующей политики и процедур АУЦА по вопросам управления человеческими ресурсами с использованием опыта других университетов<sup>1</sup>, а также действующего трудового законодательства Кыргызской Республики.

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

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

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

---

<sup>1</sup>В данном «Руководстве» были использованы некоторые материалы университета Индианы, Центрально-Европейского и других университетов.

## **РАЗДЕЛ 1: КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА**

### **1.1. Политика найма**

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

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

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

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

Цели политики АУЦА по найму на работу:

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

Университет придерживается принципов равноправия при найме на работу. На принятие решений о найме не влияет ни расовая, ни национальная, ни половая принадлежность, ни вероисповедание, гражданство, возраст, политические взгляды или личные взаимоотношения.

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

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

Университет, готовясь к международной аккредитации, переходит на использование английского языка. Политика университета нацелена на увеличение количества курсов, преподаваемых на английском языке. Начиная с 2007-2008 академического года, большинство преподавателей будут иметь преимущество при карьерном продвижении и прибавку к зарплате только в том случае, если они будут владеть английским языком на уровне достаточном для преподавания, или преподаватели, которые планируют перейти к преподаванию на английском языке к 2010 году.

Исключения из данной политики могут быть определены вице-президентом по академическим вопросам по отношению к тем преподавателям, для которых английский язык не является основным языком обучения.

## **1.2. Политика равноправия**

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

## **1.3. Политика равноправия по половому признаку**

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

Все члены университетского сообщества должны знать, что в университете недопустимы никакие виды и формы вербального, письменного или физического непристойного поведения, в том числе оскорбления, непристойные шутки, демонстрация порнографии, оскорбительные жесты, предложения или другое.

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

Если члены университетского сообщества стали жертвами сексуального оскорбления, они должны незамедлительно подать жалобу. Преподаватель или сотрудник подает жалобу директору УЧР, а студенты – декану по делам студентов.

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

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

## **РАЗДЕЛ 2: ПРОЦЕДУРА НАЙМА**

### **2.1. Президент университета**

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

### **2.2. Вице-президенты университета**

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

### **2.3. Руководители/соруководители программ/направлений и директора офисов**

Прием на работу руководителей/соруководителей направлений/программ или директоров офисов обычно инициируется администрацией университета. Размещается объявление о вакансии. Кандидаты обычно рассматриваются конкурсной комиссией, возглавляемой вице-президентом по академическим вопросам и

включающей представителей академического руководства и сотрудников, преподавателей и студентов. Конкурсная комиссия отбирает кандидата и рекомендует его Президенту.

## **2.4. Найм сотрудников и преподавателей на конкурсной основе**

Замещение всех должностей профессорско-преподавательского состава и сотрудников в АУЦА проводится на конкурсной основе на срок до 5 лет.

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

### **2.4.1. Начало процедуры конкурсного отбора**

Как правило, руководители академических направлений/программ и офисов инициируют процесс найма преподавателей и сотрудников. При необходимости поиска той или иной кандидатуры на определенную должность руководитель направления/программы/офиса обращается с рапортом к курирующему вице-президенту или Президенту.

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

После одобрения Президентом директор офиса по управлению человеческими ресурсами размещает объявление о вакансии с описанием квалификационных требований<sup>2</sup> к кандидату и его должностных обязанностей.

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

Каждый кандидат должен предоставить резюме, университетскую форму-приложение к резюме, сопроводительные и рекомендательные письма с предыдущих мест работы с указанием контактной информации. Все документы должны быть предоставлены в офис по управлению человеческими ресурсами и международный отдел (иностранным преподавателям и сотрудникам) и копии документов – в соответствующие направления/программы/офисы до установленного срока.

---

<sup>2</sup> Согласно ст.28 Закона КР «Об образовании» к педагогической деятельности в организациях высшего профессионального образования допускаются лица с образованием, как правило, не ниже магистра.



## **2.4.2. Работа конкурсной комиссии**

### **а) По отбору преподавателей**

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

К работе в комиссии могут быть привлечены представители других направлений/программ. Протоколы конкурсной комиссии хранятся в УЧР.

### **б) По отбору сотрудников**

УЧР инициирует и формирует конкурсную комиссию из представителей администрации и, в случае необходимости, из преподавателей, сотрудников и студентов. Конкурсная комиссия проводит интервью и рекомендует подходящих кандидатов. УЧР проверяет дополнительно наличие всех необходимых документов, принимает участие в интервью и представляет рекомендованных кандидатов для одобрения курирующему вице-президенту.

## **2.4.3. Подведение итогов конкурсного отбора**

Руководители/сооруководители направлений/программ представляют рекомендованных кандидатов офису по управлению человеческими ресурсами и международному отделу, которые осуществляют контроль за предоставлением всех необходимых документов рекомендованными кандидатами, также принимают участие в интервью и представляют рекомендованных кандидатов курирующему вице-президенту.

Университет оставляет за собой право проводить дополнительную проверку академической и профессиональной деятельности кандидата. В отдельных случаях она может включать проверку данных о наличии у кандидата в прошлом уголовных или финансовых преступлений<sup>3</sup>. Всех кандидатов заранее оповещают о дополнительной проверке.

## **2.4.4. Утверждение кандидатов Вице-президентом и Президентом**

Курирующий вице-президент рассматривает кандидатов и в случае необходимости представляет их Президенту для окончательного утверждения.

---

<sup>3</sup> Согласно ст. 377 Трудовому Кодексу Кыргызской Республики к педагогической деятельности в образовательных организациях не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные виды преступлений.

#### ***2.4.5. Уведомление о результатах работы конкурсной комиссии***

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

#### **2.5. Найм на работу без объявления конкурса**

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

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

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

Кандидаты для найма на работу без прохождения конкурса, как и при конкурсных выборах, должны пройти собеседование на направлениях/программах/офисах, в котором участвует курирующий вице-президент.

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

#### **2.6. Найм студентов**

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

## **РАЗДЕЛ 3: ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

### **3.1. Категории работников АУЦА**

В АУЦА имеются следующие категории работников: штатных преподавателей и сотрудников и преподавателей-совместителей и внештатных сотрудников.

### **3.2. Положение о трудовом договоре**

Для всех категорий работников в течение одной недели после их найма в АУЦА подготавливается трудовой договор. УЧР составляет его на английском и русском языках: один экземпляр вручается работнику, другой хранится в офисе по управлению человеческими ресурсами. На основании заключенного трудового договора прием на работу оформляется приказом в трехдневный срок.

#### ***3.2.1. Подготовка трудового договора и перечень необходимых документов***

Офис по управлению человеческими ресурсами подготавливает трудовые договоры для новых иностранных и местных членов профессорско-преподавательского состава после того, как получены ответы на официальные предложения о работе.

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

По достижении соглашения по поводу обязанностей, заработной платы и других условий трудового договора и предоставлении кандидатом всех необходимых документов обе стороны подписывают трудовой договор.

Иностранные преподаватели должны представить следующие документы:

- оригинал диплома и его копию (оригинал будет возвращен);
- копию главной страницы паспорта;
- CV или резюме;
- анкету-приложение к резюме (CV);
- копии сертификатов, имеющих отношение к данной работе;
- рекомендательные письма с предшествующих мест работы с указанием контактных данных.

Местные преподаватели должны представить следующие документы:

- заявление;
- трудовую книжку;
- личный листок по учету кадров;
- оригинал и копию диплома (оригинал будет возвращен);

- резюме или CV;
- анкету-приложение к резюме (CV);
- копии сертификатов, имеющих отношение к данной работе;
- копии главных страниц паспорта;
- рекомендательные письма с предшествующих мест работы с указанием контактных данных.

После предоставления всех необходимых документов в УЧР для нового преподавателя и сотрудника подготавливается пропуск (ID Card), который он может получить в УЧР в течение нескольких дней. Пропуск дает право на свободный доступ в оба здания АУЦА. Работники обязаны всегда иметь при себе пропуск, так как служба безопасности имеет право попросить предъявить его в любое время.

Все новые работники в течение первой недели работы получают:

- трудовой договор;
- руководство для преподавателей и сотрудников;
- кодекс правил поведения;
- пропуск (ID Card);
- доступ и регистрацию в компьютерную сеть АУЦА;
- читательский билет.

### ***3.2.2. Сроки действия трудового договора***

С местными преподавателями первоначальный трудовой договор заключается на один семестр.

Если работник в течении срока действия первоначального трудового договора успешно выполняет работу, его руководитель должен предоставить курирующему вице-президенту рекомендательное письмо для заключения с работником годового трудового договора.

Если работник в течение действия первоначального трудового договора не справился с возложенными на него обязанностями, университет имеет право не продлевать его контракт и отправляет письменное извещение работнику о том, что не намерен продлевать его/ее контракт за 3 дня до окончания трудового договора.

Если в течение действия первоначального трудового договора, работник принимает решение о том, что работа ему не подходит, он/она имеет право расторгнуть трудовой договор. Работник должен представить письменное заявление работодателю за 14 дней до завершения первоначального трудового договора.

Длительность срока трудового договора для иностранных преподавателей варьируется в соответствии с потребностями программы/направления или по причинам личного характера.

Продолжительность срока трудового договора для местных внештатных преподавателей - один семестр.

С местными штатными преподавателями трудовой договор заключается на следующие сроки:

- на 1 год – с новыми преподавателями, способными вести свои курсы на английском языке;
- на 3 года – с членами профессорско-преподавательского состава, имеющими преподавательский стаж в АУЦА не менее 3 лет и способными преподавать на английском языке;
- на 5 лет – с членами профессорско-преподавательского состава, которые проработали в АУЦА 5 лет и внесли значительный вклад в развитие АУЦА и возможности преподавания на английском языке.

Политика о сроках заключения трудовых договоров относится только к вновь заключаемым и продляемым на новых условиях трудовым договорам.

Исключения к этой политике, основанных на возможности преподавать на английском языке, будут применяться в отношении тех преподавателей, которые проработали в АУЦА более 5-ти лет и внесших особый вклад в его развитие. Обоснования для применения таких исключений должны исходить от руководителей программ/направлений и должны быть одобрены Вице-президентом по академическим вопросам.

По истечении срока трудового договора преподаватель/сотрудник обязан предоставить отчет о проделанной работе руководителю направления/программы/офиса. Руководитель оценивает работу преподавателя/сотрудника и передает отчет со своей оценкой работы в УЧР и соответствующему Вице-президенту. Если принимается решение о не продлении трудового договора с преподавателем/сотрудником, на данную должность объявляется конкурс, создается конкурсная комиссия для выбора подходящего кандидата на замещение данной должности.

### ***3.2.3. Права и обязанности преподавателей и сотрудников***

Члены профессорско-преподавательского состава имеют право:

- определять содержание преподаваемых ими академических курсов в соответствии с требованиями программ;
- свободно выбирать средства и методы обучения и проведения научных исследований, обеспечивающих высокую эффективность;
- на академическую свободу в поиске знаний, не допуская при этом ненужного (неоправданного) вмешательства руководства в учебный процесс, исследования и неакадемические виды деятельности;

- на оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;
- на творческий отпуск для повышения квалификации и проведения научных исследований;
- на соответствующее обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на избрание в установленном порядке и участие в выборах Академического сената АУЦА;
- на участие в обсуждении и решении вопросов учебной, научной и других видов деятельности АУЦА;
- пользоваться кабинетами, библиотекой, компьютерными лабораториями АУЦА в рамках своих обязанностей;
- пользоваться социальными льготами и другими услугами Университета;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации АУЦА;
- образовывать или присоединяться к профессиональным союзам, организациям или ассоциациям;
- и другие гарантии в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и внутренними документами АУЦА.

Члены профессорско-преподавательского состава АУЦА обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебного и научного процессов, способствующих развитию студентов;
- уважать достоинство личности каждого студента;
- оказывать помощь студентам в развитии академической самостоятельности, инициативы, творческих способностей, прививать им высокие нравственные нормы, формировать профессиональные качества, способность к жизни и труду в условиях современной цивилизации и демократии;
- быть объективными в оценке знаний, способностей и навыков студента;
- проводить научные исследования и по возможности активно привлекать к ним студентов;
- активно участвовать в работе различных комитетов, вносить вклад в развитие университетского сообщества;
- постоянно повышать уровень образования и квалификации;
- не разглашать информацию, касающуюся деятельности университета и отнесенную им к разряду конфиденциальной;
- не допускать действий, которые могут нанести ущерб имиджу или репутации университета;
- следовать нормам морали и профессиональной этики;
- одеваться опрятно;

- соблюдать требования техники пожарной и другой безопасности;
- сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, имуществу университета;
- правильно и по назначению использовать переданное для работы оборудование и технические средства в соответствии с их назначением;
- не допускать нанесения имущественного вреда университету при выполнении своих служебных обязанностей;
- выполнять письменные и устные приказы администрации;
- соблюдать Устав АУЦА, внутренние правила, положения и процедуры университета;
- придерживаться рабочего графика, определяемого руководителем направления/программы.

Сотрудники АУЦА имеют право:

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

Сотрудники АУЦА обязаны:

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

- правильно и по назначению использовать переданное для работы оборудование и технические средства в соответствии с их назначением;
- не допускать в процессе работы нанесения имущественного вреда университету;
- соблюдать Устав университета, внутренние правила, положения и процедуры университета;
- и выполнять другие обязанности, определенные трудовым законодательством Кыргызской Республики, Уставом АУЦА, должностными инструкциями и другими внутренними документами АУЦА.

### ***3.2.4. Оплата труда преподавателей и сотрудников***

Размер заработной платы устанавливается в зависимости от квалификации, опыта и качества выполняемой работы. В соответствии с законодательством Кыргызской Республики из суммы заработной платы удерживаются налоги и отчисления в Социальный фонд. Работнику выплачивается сумма денежных средств, оставшаяся после удержания вышеуказанных отчислений согласно действующему законодательству Кыргызской Республики.

В соответствии с Налоговым Кодексом Кыргызской Республики: заработная плата выплачивается ежемесячно третьего числа или после третьего числа месяца, следующего за отработанным.

### ***3.2.5. Условия расторжения трудового договора***

Трудовой договор может быть расторгнут по следующим основаниям:

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

Работник имеет право расторгнуть контракт, поставив в известность письменно об этом университет как минимум за 14 дней до срока расторжения трудового договора. Для этого работник должен подать на имя директора УЧР заявление, предварительно руководителем направления/программы или директором офиса.

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

- прогул (в случае с преподавателями) и отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (в случае с сотрудниками);



- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершение по месту работы умышленной порчи или хищения имущества университета;
- совершение аморального поступка;
- нарушение правил техники безопасности, которое повлекло тяжкие последствия, включая травмы и аварии;
- другие основания, предусмотренные ст. 83 Трудового Кодекса Кыргызской Республики.

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

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

### **3.3. Режим работы университета**

Обычные рабочие часы сотрудников университета с 9-00 до 18-00 часов с понедельника по пятницу, кроме официальных праздников.

График работы преподавателей устанавливается руководителями направлений/программ.

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

Компьютерные лаборатории и библиотека работают в субботу и воскресенье с 9-00 до 16-00 часов.

Во время экзаменационной сессии часы работы библиотеки и компьютерных лабораторий продлеваются, а в период летних отпусков и каникул сокращаются.

Для получения доступа в университет в праздничные дни необходимо обратиться за специальным разрешением в УЧР.

#### **3.3.1. Трудовая дисциплина**

Основой эффективной работы университета является трудовая дисциплина. Она заключается в необходимости следовать всем трудовым правилам АУЦА и выполнять свои обязанности. Работники должны

соблюдать установленный режим работы университета и выполнять все письменные и устные распоряжения администрации Университета.

Если работник не имеет возможности явиться на работу или опаздывает, он должен своевременно связаться с офисом по управлению человеческими ресурсами, офис менеджером программы/направления, непосредственным руководителем, и поставить их в известность и сообщить о причинах отсутствия или опоздания и об ожидаемой дате или времени прихода на работу.

В случае отсутствия работника на работе по болезни, необходимо своевременно поставить в известность своего непосредственного руководителя и УЧР. Работник предоставляет больничный лист в УЧР для обоснования причин своего отсутствия или, если он не посещал врача, ему необходимо иметь письменное разрешение непосредственного руководителя. Это будет принято во внимание при расчете заработной платы.

Учебные занятия разрешается переносить в случаях:

- болезни преподавателя;
- участия преподавателя на конференциях, симпозиумах;
- форс-мажорных ситуаций.

В случае переноса занятия по каким-либо причинам, преподаватель должен провести его в удобное для студентов время. Преподаватель должен своевременно поставить об этом в известность руководителя, офис менеджера программы/направления, учебный отдел и УЧР с объяснением причин о переносе занятий и указанием даты, на которые они будут перенесены.

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

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

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

### **3.3.2. Положение о праздниках и выходных днях**

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

<b><i>Выходные дни</i></b>	<b><i>Дата</i></b>
День Независимости Кыргызской Республики	31 августа
День Великой Октябрьской Социалистической революции	7 ноября
День Благодарения	23 ноября
Рождество	25 декабря
Новый Год	1 января
Православное Рождество (Рождество Христово)	7 января
День защитника Отечества	23 февраля
Международный женский день	8 марта
Нооруз	21 марта
День национального празднования	24 марта
Праздник труда	1 мая
День Конституции Кыргызской Республики	5 мая
День Победы	9 мая

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

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

### **3.4. Предоставление отпусков**

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

#### ***3.4.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск***

Сотрудник, работающий в АУЦА первый год, имеет право взять ежегодный оплачиваемый отпуск только после истечения одиннадцати месяцев работы в университете.

Всем штатным сотрудникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, равный 28 календарным дням. Штатным сотрудникам,

проработавшим в университете более 5 лет, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, равный 42 календарным дням.

Руководящим работникам со стажем работы в образовательных организациях до 10 лет предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск равный 35 календарным дням, свыше 10 лет предоставляется отпуск равный 49 календарных дней, а для тех, свыше 15 лет – 56 календарных дней.<sup>4</sup>

Руководителям направлений/программ и всем штатным преподавателям предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, равный 56 календарным дням во время летних каникул.

Преподаватели работают по гибкому графику. Во время каникул, между осенними и весенними семестрами, преподаватели могут использовать это время на подготовку к занятиям, проведение исследований и занятия другой профессиональной деятельностью.

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

Для выхода в отпуск сотрудникам необходимо написать заявление в УЧР, получить одобрение УЧР и согласовать с непосредственным руководителем. На основании заявления, подписанного непосредственным руководителем программы/направления/офиса, УЧР издает приказ «О выходе в отпуск».

Время отпуска руководителя офиса не должно совпадать со временем отпуска его заместителя для того, чтобы работа не была приостановлена из-за отсутствия их обоих.

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

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

---

<sup>4</sup> согласно Постановления Правительства Кыргызской Республики № 295 от 25 апреля 2006г. и решения Академического Сената от 29 мая 2008г.

### ***3.4.2. Творческий отпуск***

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

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

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

### ***3.4.3. Отпуск по беременности и родам***

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

### ***3.4.4. Отпуск по уходу за ребенком***

Преподаватель или сотрудник, являющийся единственным лицом, которое осуществляет уход за ребенком до 18 месяцев, имеет право на отпуск по уходу за ребенком. Ему будет предоставлен отпуск без сохранения заработной платы до достижения ребенком 18 месяцев, если работник, подавший заявление докажет, что он является единственным лицом, осуществляющим уход за ребенком.

### ***3.4.5. Другие виды оплачиваемых отпусков***

Сотрудник имеет право на получение пятидневного оплачиваемого отпуска в случае смерти близкого родственника. Сотрудники также получают пятидневный оплачиваемый отпуск в связи со свадьбой.

### **3.4.6. Отпуск без сохранения заработной платы**

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по взаимному соглашению сторон. Письменное заявление работника с указанием причин для предоставления неоплачиваемого отпуска подается непосредственному руководителю, оно должно быть одобрено УЧР и курирующим Вице-президентом. Отпуск без сохранения заработной платы не является льготой, поэтому отказ в предоставлении такого отпуска не является основанием для жалобы.

### **3.5. Образовательные льготы для детей преподавателей и сотрудников**

Дети преподавателей и сотрудников имеют право на обучение в АУЦА с 50 % скидкой на оплату за обучение согласно решения Совета попечителей от 20 февраля 2003г.

### **3.6. Оказание материальной помощи**

В случае доказанных финансовых затруднений или смерти близкого родственника штатный преподаватель или сотрудник может подать заявление в УЧР для получения финансовой помощи суммой до 100 долларов США<sup>5</sup>. Решение принимает Вице-президент по бюджету и финансовому планированию.

## **РАЗДЕЛ 4: ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

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

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

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

- закрепление в университете стабильного контингента преподавателей и сотрудников;

---

<sup>5</sup> Выплата производится в сомах.

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

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

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

Процедура оценки не должна мешать деятельности университета, она должна стать частью общей стратегии университета по содействию развития и эффективности деятельности университета.

Преподаватели и сотрудники, желающие получить грант для повышения квалификации, подают в офис по управлению человеческими ресурсами заявление с подробным описанием выбранной программы обучения и с описанием ожидаемого эффекта. К заявлению должно быть приложено подробное описание обучающей программы с комментарием непосредственного руководителя о необходимости прохождения данного курса сотрудником и одобрением плана профессионального роста преподавателя или сотрудника.

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

#### **4.2. Командировки и курсы по повышению квалификации**

При направлении преподавателей и сотрудников на курсы повышения квалификации и переподготовку, финансируемые университетом, с отрывом от работы за ними сохраняется место работы и заработная плата.

В случаях, когда сотрудники ездят в командировки по повышению квалификации, университет или другие спонсоры обычно оплачивают транспортные расходы и расходы за жилье.

## **РАЗДЕЛ 5: ОЦЕНКА РАБОТЫ**

### **5.1. Оценка работы преподавателей**

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

Периодичность и типы оценки работы преподавателей:

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

В случае возникновения особых обстоятельств сроки оценивания могут изменяться. При необходимости может проводиться внеплановое оценивание. Подготовка материалов, организация и проведение процедуры оценивания проводится Комитетом по оцениванию, в состав которого входят преподаватели из направлений «Психологии», «Социологии», «Программного обеспечения», директор Центра инновационных технологий в образовании, представитель администрации, директор Центра академического развития и ассоциированный Вице-президент по академическим вопросам. Состав комитета утверждается Вице-президентом по академическим вопросам.

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

### **5.2. Процедура оценки работы руководителей/со-руководителей направлений/программ**

Все руководители/со-руководители направлений/программ подготавливает годовой отчет, который рассматривается комиссией во



главе с вице-президентом по академическим вопросам, включающей сотрудников академического офиса. По желанию руководителя/соруководителя направления/программы на обсуждение годового отчета могут быть приглашены преподаватели данной программы или направления.

По результатам обсуждения отчетов руководителей направлений/программ комиссией принимается решение - в случае положительной оценки работы руководителя - о продлении трудового договора; в случае отрицательной оценки работы руководителя – о прекращении трудового договора. В случае прекращения трудового договора на данную должность объявляется конкурс.

### **5.3. Оценка работы сотрудников**

Целью оценки работы сотрудников является оценивание профессионального развития каждого сотрудника и его творческого вклада в университет.

Оценка работы сотрудников проводится ежегодно с мая по июнь.

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

Руководитель заполняет форму «Самооценка руководителя» и передает курирующему Вице-президенту. Вице-президент с учетом самооценки руководителя заполняет форму «Оценка работы руководителя», знакомит руководителя с оценкой его работы и обсуждает с ним результаты. Руководитель может дать свои комментарии по оценке своей работы в той же форме. После этого, форма, подписанная руководителем и Вице-президентом, передается Президенту.

Президент оценивает работу Вице-президентов и других сотрудников, которые находятся под его прямым руководством в соответствии с теми же процедурами оценивания.

Руководители направлений/программ участвуют в процессе оценки сотрудников в соответствии с процедурами офиса по академическим вопросам.

Каждый сотрудник заполняет форму «Самооценка сотрудника» и передает ее своему руководителю. Руководитель рассматривает эту форму и с учетом самооценки сотрудника заполняет форму «Оценка профессиональной деятельности сотрудника руководителем», знакомит сотрудника с оценкой его работы и обсуждает с ним результаты. Сотрудник, ознакомившись с оценкой руководителем своей работы, может дать свои комментарии по оценке его работы руководителем в той же форме. После этого, форма, подписанная сотрудником и руководителем, передается курирующему Вице-президенту.

Информация о результатах оценки сотрудников является конфиденциальной. Все формы оценки работы сотрудников и руководителей хранятся в УЧР.

Доступ к информации о результатах оценки сотрудников имеют Президент, вице-президенты, директор УЧР, руководители офисов (только к информации, касающихся их индивидуальной оценки и оценки непосредственных подчиненных) и сотрудники (только к информации, касающихся их индивидуальной оценки).

## **РАЗДЕЛ 6: ПРАВИЛА И НОРМЫ ПОВЕДЕНИЯ**

### **6.1. Общие правила и нормы поведения**

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

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

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

Незнание Кодекса не освобождает от ответственности и не может использоваться как защита при нарушении установленных норм и правил. Кодекс правил поведения способствует развитию личной и академической целостности каждого члена академического сообщества АУЦА, усиливая и улучшая качество всего академического сообщества.

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

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

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

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

Каждый член сообщества АУЦА имеет право и обязанности:

- уважать и соблюдать законодательство Кыргызской Республики;
- соблюдать установленные стандарты этического поведения по отношению к студентам, преподавателям, сотрудникам, к университету, к профессии и к обществу в целом;
- не допускать эксплуатации, оскорбления или дискриминации любого члена коллектива;
- поддерживать коллег в осуществлении академических достижений;
- быть объективным в оценке профессиональных качеств своих коллег;
- бережно относиться к собственности университета;
- принимать активное участие в общественной жизни университета и управления им;
- высказать несогласие с другими членами университетского сообщества в вежливой форме;
- вносить предложения в действующие правила и процедуры университета и просить их пересмотра.

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

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

### **6.1.1. Правила поведения преподавателей**

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

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

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

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

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

Если штатный преподаватель намерен прекратить работу в университете, он должен известить об этом письменно не менее, чем за шесть месяцев, учитывая при этом интересы направления/программы и университета.

### **6.1.2. Правила поведения сотрудников**

Взаимоотношения между сотрудниками и другими членами академического сообщества АУЦА строятся на принципах уважения, честности, открытости и сотрудничества. Сотрудник показывает пример профессионального отношения к выполнению служебных обязанностей, соблюдает требования трудовой дисциплины.

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

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

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

### **6.2. Правила проведения исследований**

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

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

Данные правила не должны быть интерпретированы в узком смысле. Общие положения, приведенные здесь, являются минимумом требований к профессионализму, коллегиальности и уважению всех членов академического сообщества.

Основные принципы правил поведения АУЦА при проведении исследований:

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

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

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

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

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

Значительные усилия должны быть предприняты для того, чтобы восстановить репутацию любого заподозренного в неправильном

проведении исследования, если такие подозрения не могут быть подтверждены.

### **6.3. Контроль за соблюдением правил и норм поведения**

Декан по делам студентов занимается контролем за соблюдением студентами Кодекса правил поведения и расследует нарушения.

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

Директор офиса по управлению человеческими ресурсами контролирует соблюдение сотрудниками Кодекса правил поведения и проводит расследование нарушений.

### **6.4. Процедура рассмотрения жалоб**

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

## **РАЗДЕЛ 7: ИНФОРМАЦИЯ О СЕРВИСНЫХ СЛУЖБАХ**

### **7.1. Информационные технологии и коммуникации**

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

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

Для более полной информации следует обращаться к политике и правилам информационных технологий университета и в Службу поддержки (комната 207 II корпус).

### **7.2. Библиотека**

Библиотека АУЦА, основанная в 1993 году является важным структурным подразделением университета и его информационным центром, она играет ключевую роль в процессе информационной поддержки образования и



научно-исследовательской работы. Объединенный фонд библиотеки на сегодняшний день составляет более 70 тысяч экземпляров информационных источников - книг, периодических изданий, видео- и аудиоматериалов, CD-ROM.

Запись в библиотеку осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Для этого:

- штатные преподаватели и сотрудники оформляются на основании Приказа о приеме на работу офиса по управлению человеческими ресурсами;
- преподаватели-совместители - на основании Приказа о приеме на работу офиса по управлению человеческими ресурсами и рапорта руководителя программы.

При записи в библиотеку сотрудник должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их соблюдения своей подписью на регистрационной форме и читательском билете.

### ***7.3. Медицинские услуги***

Всем членам коллектива университет предоставляет первую медицинскую помощь и оказывает медицинские консультации. В более серьезных случаях выдается направление. Медицинский пункт расположен на втором этаже главного корпуса университета (в комнате 219).

### ***7.4. Места общественного питания***

В университете имеются два кафетерия на первом этаже главного здания. Кафе «Браво» расположен при входе в главное здание университета. Кафетерий «Кичинет» расположен на первом этаже главного здания, куда можно пройти через внутренний двор университета. Также, на втором и третьем этаже главного здания и во внутреннем дворе имеются буфеты, которые предлагают легкий завтрак и различные закуски.