

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ЖАЛАЛ-АБАДСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Рассмотрено и одобрено
Ученым советом ЖАМУ
№ 01/25
от « 22 » 08 2025г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЖАМУ, к.ф.-м.н.
М.Р.Нарбаев
« » 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ПРИЁМА ВНЕШНИХ СОВМЕСТИТЕЛЕЙ
И ПРИГЛАШЁННЫХ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ
ЖАЛАЛ-АБАДСКОГО МЕЖДУНАРОДНОГО
УНИВЕРСИТЕТА (ЖАМУ)**

Жалал-Абад - 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок привлечения, подбора и приёма на работу внешних совместителей и приглашённых преподавателей в Жалал-Абадский международный университет (далее – Университет, ЖАМУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики, Законом КР «Об образовании», иными нормативными правовыми актами КР, Уставом ЖАМУ, Положением о кадровой политике ЖАМУ и Положением о порядке подбора и приёма на работу ППС и АУП.

1.3. Цель Положения – установить прозрачный и унифицированный порядок привлечения внешних специалистов для обеспечения образовательного процесса, научной и клинической деятельности Университета.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на:

- **внешних совместителей** – работников других организаций, заключающих трудовой договор с ЖАМУ по совместительству;
- **приглашённых преподавателей** – специалистов, привлекаемых на краткосрочной или разовой основе (гостевые лекции, циклы занятий, мастер-классы), в том числе по гражданско-правовым договорам.

1.5. Приём внешних совместителей и приглашённых преподавателей осуществляется с учётом требований к качеству образовательных программ, стандартов аккредитационных агентств и внутренней системы обеспечения качества ЖАМУ.

2. Основные термины и категории

2.1. **Внешний совместитель** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с другим работодателем и выполняющее работу по трудовому договору в ЖАМУ в свободное от основной работы время.

2.2. **Приглашённый преподаватель** – специалист, обладающий необходимой профессиональной квалификацией и привлекаемый Университетом для проведения отдельных занятий, курсов, мастер-классов, участия в проектах и др.

2.3. В зависимости от характера участия приглашённые преподаватели могут привлекаться:

- по трудовому договору (срочный, по совместительству);
- по гражданско-правовому договору (оказание услуг, чтение лекций и др.).

3. Цели и задачи привлечения внешних совместителей и приглашённых преподавателей

3.1. Привлечение внешних совместителей и приглашённых преподавателей направлено на:

3.1.1. Обеспечение образовательного процесса высококвалифицированными специалистами.

3.1.2. Расширение спектра компетенций, знаний и практического опыта, передаваемых студентам.

3.1.3. Укрепление связей Университета с клиническими базами, научными организациями, работодателями и профессиональным сообществом.

3.1.4. Внедрение современных образовательных, клинических и управленческих практик в обучение.

3.2. Привлечение внешних специалистов не должно подменять базовую потребность в штатном ППС и АУП и используется как дополнительный ресурс.

4. Требования к внешним совместителям и приглашённым преподавателям

4.1. К внешним совместителям предъявляются те же квалификационные требования, что и к штатному ППС соответствующей должности:

- профильное высшее образование;
- при необходимости – учёная степень и/или учёное звание;

- профессиональный опыт (педагогический, клинический, отраслевой);
 - владение языком(ами) обучения;
 - соблюдение норм академической честности и профессиональной этики.
- 4.2. К приглашённым преподавателям (гостевым лекторам, экспертам-практикам) предъявляются требования:
- наличие соответствующего образования и/или значимого профессионального опыта в отрасли;
 - признанный профессиональный статус (позиция, портфолио, участие в проектах, публикации и т.п.);
 - готовность адаптировать материал к уровню студентов и требованиям ОП.
- 4.3. Для клинических дисциплин обязательным является наличие:
- действующего сертификата специалиста (при необходимости);
 - стажа практической работы по специальности в медицинской организации.
- ## **5. Инициирование привлечения внешних специалистов**
- 5.1. Инициаторами привлечения внешних совместителей и приглашённых преподавателей являются:
- заведующие кафедрами;
 - деканы факультетов;
 - руководитель симуляционного центра / клинической базы (для клинических наставников и преподавателей).
- 5.2. Инициатор направляет в адрес ректора (через отдел кадров) служебную записку с обоснованием необходимости привлечения внешнего специалиста, в которой указываются:
- ФИО предполагаемого кандидата (если он известен);
 - наименование должности или формат участия;
 - профиль дисциплины / курса / модуля;
 - предполагаемый объём нагрузки (часы, период);
 - источник финансирования (бюджет, хоздоговор, грант и др.).
- 5.3. Отдел кадров совместно с УИО и бухгалтерией проверяет:
- наличие кадровой и финансовой возможности для привлечения внешнего специалиста;
 - соответствие предлагаемой нагрузки штатному расписанию и учебному плану.
- ## **6. Порядок подбора и рассмотрения кандидатур**
- 6.1. Кандидатура внешнего совместителя или приглашённого преподавателя рассматривается:
- заведующим кафедрой;
 - деканом факультета;
 - при необходимости – на заседании кафедры/факультета (с протоколом).
- 6.2. При рассмотрении учитываются:
- резюме и портфолио кандидата;
 - копии дипломов, сертификатов, документов о повышении квалификации;
 - список публикаций (для ППС и научных сотрудников);
 - рекомендации (при наличии);
 - практический опыт работы по профилю.
- 6.3. По итогам рассмотрения оформляется заключение (служебная записка, выписка из протокола заседания кафедры) с рекомендацией:
- привлечь кандидата;
 - отказать;
 - привлечь при выполнении дополнительных условий (например, ограничение объёма нагрузки, участие в методических семинарах и др.).

7. Документы, представляемые кандидатом

7.1. Для заключения трудового договора по совместительству кандидат предоставляет в отдел кадров:

- заявление на имя ректора;
- резюме (CV);
- копии дипломов о высшем образовании, учёных степенях и званиях (при наличии);
- копии документов о повышении квалификации (при наличии);
- копию паспорта;
- при необходимости – справку с основного места работы (по форме, согласованной с ЖАМУ);
- для клинических специалистов – копию действующего сертификата специалиста и/или лицензии учреждения.

7.2. Для заключения гражданско-правового договора (приглашённый преподаватель на разовые услуги) предоставляются:

- резюме (CV);
- копии дипломов/сертификатов (по запросу Университета);
- документы, необходимые для оформления договора и выплаты вознаграждения.

7.3. Кандидат несёт ответственность за достоверность представленных документов.

8. Оформление отношений с внешними совместителями

8.1. С внешним совместителем заключается:

- срочный трудовой договор по совместительству (как правило, на период учебного года, семестра или реализации конкретной дисциплины/модуля).

8.2. В трудовом договоре указываются:

- должность и структурное подразделение;
- характер работы (по совместительству);
- объём учебной и иной нагрузки;
- размер оплаты труда;
- права и обязанности сторон;
- срок действия договора.

8.3. Приказ о приёме на работу по совместительству издаётся в общем порядке и доводится до сведения работника под подпись.

8.4. Внешние совместители под подпись знакомятся с:

- Уставом Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- Кодексом корпоративной и академической этики;
- локальными актами по охране труда и технике безопасности;
- требованиями по разработке учебно-методических материалов (силлабусы, ФОС, отчётность).

9. Оформление отношений с приглашёнными преподавателями

9.1. С приглашёнными преподавателями, привлекаемыми на разовые или краткосрочные мероприятия, как правило, заключается гражданско-правовой договор (договор оказания услуг).

9.2. В гражданско-правовом договоре определяются:

- предмет договора (чтение лекций, проведение мастер-классов и др.);
- количество часов/мероприятий;
- сроки проведения;
- размер и порядок выплаты вознаграждения;
- права и обязанности сторон;
- условия конфиденциальности и использования материалов.

9.3. Приглашённые преподаватели знакомятся с академическими и этическими нормами ЖАМУ (в сокращённом формате), а также с требованиями к содержанию и структуре материалов, если они подлежат размещению в LMS или используются в учебном процессе.

10. Нагрузка, оплата труда и отчётность

10.1. Объём нагрузки внешнего совместителя определяется:

- учебным планом и рабочими программами дисциплин;
- возможностями кадрового и финансового обеспечения;
- ограничениями, установленными трудовым законодательством по совместительству.

10.2. Оплата труда внешних совместителей и приглашённых преподавателей производится в соответствии с:

- Положением об оплате труда работников ЖАМУ;
- Положением о стимулирующих и компенсационных выплатах;
- условиями трудового или гражданско-правового договора.

10.3. Внешние совместители и приглашённые преподаватели обязаны:

- вести учёт проведённых занятий в установленной форме;
- своевременно сдавать отчётность (журналы, ведомости, отчёты по дисциплине/мероприятию);
- обеспечивать качество обучения и соблюдение расписания.

11. Права и обязанности внешних совместителей и приглашённых преподавателей

11.1. Внешние совместители и приглашённые преподаватели имеют право:

- на условия труда и оплату в соответствии с договорами и локальными актами;
- на доступ к необходимым учебным, методическим и цифровым ресурсам;
- на участие (по приглашению) в методических совещаниях, заседаниях кафедр и факультетов.

11.2. Они обязаны:

- соблюдать Устав и локальные акты Университета;
- обеспечивать выполнение учебного плана по дисциплине;
- соблюдать нормы академической честности и этики;
- участвовать в процедурах внутренней оценки качества (анкетирование, анализ результатов обучения и др.).

12. Прекращение сотрудничества

12.1. Прекращение трудового договора с внешним совместителем осуществляется в соответствии с трудовым законодательством КР и условиями договора.

12.2. Прекращение гражданско-правового договора с приглашённым преподавателем осуществляется в порядке, предусмотренном договором и гражданским законодательством.

12.3. Основанием для досрочного прекращения сотрудничества может являться:

- систематическое нарушение обязательств по договору;
- низкое качество учебных занятий, подтверждённое результатами контроля/анкетирования;
- нарушения академической честности и этики.

13. Ответственность и контроль

13.1. Руководители факультетов, кафедр и отдел кадров несут ответственность за соблюдение требований настоящего Положения при привлечении и приёме внешних совместителей и приглашённых преподавателей.

13.2. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет ректор (или уполномоченный проректор) совместно с отделом кадров, УИО и отделом качества образования.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящее Положение утверждается Ученым советом ЖАМУ и вводится в действие приказом ректора.

14.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся в установленном порядке по инициативе ректора, проректоров, деканов, заведующих кафедрами, отдела кадров или юридической службы.