



Положение о коллегии МОиН КР

ПОЛОЖЕНИЕ

о коллегии Министерства образования и науки Кыргызской Республики

- I. Общие положения
- II. Задачи коллегии министерства
- III. Функции коллегии министерства
- IV. Организация работы коллегии министерства
- V. Решения коллегии

I. Общие положения

1.1. Коллегия министерства является постоянно действующим совещательным органом, осуществляющим функции по реализации государственной политики в области образования и науки, оказанию услуг в сфере образования, воспитания учащейся молодежи и студенчества, международного сотрудничества.

1.2. Согласно пункту IV Положения о Министерстве образования и науки, утвержденному Постановлением Правительства Кыргызской Республики № 787 от 18 декабря 2009 года численный состав коллегии составляет 13 человек. Состав коллегии формируется исходя из принципов равного представительства различных уровней образования, включающих дошкольное, школьное, среднее и высшее профессиональное. В состав коллегии входят:

- Министр – Председатель коллегии
- Статс-секретарь министерства – заместитель Председателя коллегии
- Заместители министра
- Представитель Аппарата правительства Кыргызской Республики
- Руководящие работники системы образования и науки, представляющие все уровни системы образования:
 - а) дошкольное образование
 - б) школьное образование
 - в) среднее профессиональное образование

г) высшее профессиональное образование

д) другие научно-образовательные учреждения

1.3. Персональный состав коллегии утверждается распоряжением Премьер-министра Кыргызской Республики по представлению министра.

1.4. По мере необходимости возможна также ротация членов коллегии.

II. Задачи коллегии министерства

2.1. Основными задачами коллегии министерства являются:

- рассматривать на заседаниях вопросы деятельности структурных подразделений и подведомственных органов Министерства, образовательных и научных учреждений в области образования и науки, оказанию услуг в сфере образования, воспитания учащейся молодежи и студенчества, международного сотрудничества
- вопросы подготовки предложений, участия в разработке и реализации единой государственной политики, концепций и государственных программ в сфере научно-инновационной деятельности.

III. Функции коллегии министерства

3.1. Коллегия осуществляет следующие функции:

- утверждает и издает в пределах своей компетенции решения, обязательные для исполнения образовательными организациями, независимо от форм собственности;
- рассматривает результаты проверок деятельности образовательных организаций и их филиалов, учреждений науки в пределах полномочий, представленных законодательством;
- контролирует соблюдение бюджетной и финансовой дисциплины в подведомственных организациях министерства, финансируемых из государственного бюджета;
- заслушивает информацию от всех образовательных учреждений, содержащую статистические и другие данные по вопросам научно-образовательной деятельности, подготовки, переподготовки, повышения квалификации специалистов, научно-педагогических работников;
- рассматривает вопросы создания, реорганизации и ликвидации подведомственных организаций;
- рассматривает предложения об изменении статуса, реорганизации, ликвидации государственных высших учебных заведений и научно-исследовательских учреждений;
- рассматривает предложения о стратегических направлениях государственной политики в области развития системы образования и науки в Кыргызской Республике;

- рассматривает проекты законов и других нормативных правовых актов, направленных на реализацию государственной политики в области образования и науки;
- рассматривает государственные образовательные стандарты;
- рассматривает вопросы лицензирования, государственной аккредитации образовательных учреждений в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики;
- утверждает перечень учебной и учебно-методической литературы, разрешенной к использованию образовательными организациями
- рассматривает и представляет в установленном порядке наградные материалы кандидатур, представленных на почетные звания и государственные награды Кыргызской Республики
- рассматривает вопросы регулирования деятельности научно-инновационных учреждений и реализации государственных программ в области научно-инновационной деятельности и в осуществлении их мониторинга
- рассматривает и другие вопросы государственной политики в области образования и науки, не противоречащие законодательству Кыргызской Республики.

IV. Организация работы коллегии

4.1. Заседания коллегии Министерства проводятся не менее одного раза в месяц.

4.2. Порядок деятельности коллегии определяется регламентом работы, утверждаемым министром.

4.3. Подготовка материалов для рассмотрения на заседании коллегии.

4.3.1. Подготовка материала на коллегию по плановым вопросам (согласно плана Основных мероприятий деятельности МОиН КР) начинается за 1 месяц до срока заседания коллегии. Справка для рассмотрения на заседание коллегии должна иметь краткий, конкретный заголовок, отражающий её содержание; ситуацию (состояние) по данной проблеме; информацию о проводимой работе, принятых документах по рассматриваемому вопросу, результатах проверки – аналитическое изложение конкретных недостатков и проблем по блокам, основным разделам с указанием областей, городов, районов, образовательных организаций, ФИО руководителей. Объём справки, как правило, не должен превышать более 7 страниц, напечатан через 1,5 интервала, 14-м шрифтом. Справка подписывается начальником управления или отдела Министерства. Таблицы, диаграммы, схемы и др. иллюстрированный материал не ограничиваются и в объём справки не входят.

4.3.2. Проект решения коллегии должен иметь заголовок, аналогичный заголовку справки; констатирующая часть должна быть краткой, не повторяющей подробностей, содержащихся в справке, начинаться фразой: «Заслушав и обсудив информацию (должность..., ФИО...) коллегия отмечает, что...» в нескольких фразах (2-5) отражается ситуация по рассматриваемой проблеме и проделанная работа; с коротким изложением недостатков, выявленных при проверке (невыполнение приказов, предыдущих решений коллегии и др.). Даются конкретные примеры с указанием фамилий, дат, названий образовательных организаций. Отражаются нерешенные проблемы; делаются краткие выводы и заключения (таким образом, в области в результате).

4.3.3. Далее, «На основании вышеизложенного и с целью устранения....» или «Учитывая вышеизложенное и с целью дальнейшего совершенствования.....» и т.д.

Коллегия решила:

- решающая часть – логическое завершение, вытекающее из материала справки и констатирующей части решения:
- оценка деятельности проверенных организаций образования, областей, городов, районов с указанием конкретных лиц по рассматриваемому вопросу;
- при вынесении дисциплинарных мер взыскания следует придерживаться трудового законодательства, а также законодательства о государственной службе, необходимо в обязательном порядке предварительно согласовать с отделом по правовой, государственной и кадровой службе и юридическим сектором.
- в пунктах решения коллегии даются конкретные задания должностному лицу по ликвидации ранее перечисленных недостатков и нерешенных проблем с указанием срока исполнения.
- при необходимости возврата к обсуждаемому вопросу допускаются формулировки «Повторно проверить, информировать коллегию или рассмотреть на коллегии....»

4.3.4. Сдача материала секретарю коллегии.

14 экземпляров справки, подписанных начальником управления

(отдела), с отметкой об ознакомлении с материалом курирующего заместителя министра, заинтересованных начальников управлений, отделов и 14 экземпляров проекта решения коллегии, завизированных начальником управления и отделов сдаются за 10 дней до проведения плановой коллегии секретарю коллегии со списком приглашенных лиц по материалам коллегии (ФИО, занимаемая должность, место работы).

4.3.5. Процедура подготовки заседания коллегии.

Управление, ответственное за подготовку вопроса на коллегию, обеспечивает:

- оповещение приглашенных по списку;
- ознакомление их со справкой и проектом решения коллегии (после согласования материала с министром и назначением срока заседания коллегии);
- рассылку справки и решения коллегии руководителям образовательных организаций в бумажном варианте.

4.4. Решение коллегии

4.4.1. Решения коллегии принимаются в форме постановлений и реализуются приказами министра в течение 7 рабочих дней.

4.4.2. Проект решения коллегии с учетом замечаний, предложений и мнений членов коллегии, вынесенных на заседании коллегии, дорабатывается исполнителем в течение 5-ти рабочих дней (сверяется с протоколом секретаря коллегии). Окончательный вариант решения коллегии визируется у всех членов коллегии, сдается секретарю коллегии не позднее 5-ти рабочих дней после заседания коллегии. После визирования решения коллегии Председателем и секретарём коллегии документу присваивается регистрационный номер. Решение коллегии, как правило, реализуется приказом

4.4.3. Отдельно издаются приказы:

- по административным наказаниям должностных лиц (ответственное за исполнение);
- по поручениям решения коллегии с конкретными датами их выполнения (ответственное за исполнение конкретное управление, департамент, подготовившее материалы данной коллегии).

4.4.4. Рассылка решений коллегии.

Управление (отдел), вынесшее вопрос для рассмотрения, обеспечивает размножение материалов коллегии, рассылку исполнителям по списку, согласованному с начальником управления, в т.ч. по электронной почте. Список рассылки сдается секретарю коллегии с первым экземпляром решения коллегии.

4.4.5. Контроль за ходом реализации решения коллегии.

Контроль за исполнением решения коллегии должен быть возложен на Статс-секретаря или курирующих заместителей министра.

4.4.6. Статс-секретарь, курирующие заместители министра, начальники управлений и отделов накладывают резолюцию по исполнению решения коллегии, назначают ответственное лицо за его реализацию, организуют текущий контроль в управлении (отделе) за ходом исполнения принятых решений коллегии.

4.4.7. Выполнение решений коллегии рассматривается на совещаниях у руководства, на аппаратных совещаниях, коллегиях.

4.4.8. Вопрос о переносе даты заседания коллегии решается только Председателем коллегии - Министром не позже, чем за 1 месяц до намеченного срока по обоснованной письменной просьбе на имя Министра за подписью начальника управления или отдела.

4.4.9. Прибывшие на коллегию приглашаются в зал поочередно при рассмотрении конкретного вопроса согласно повестке дня (очередность участия обеспечивает управление, подготовившее вопрос).

4.4.10. При подготовке вопроса на заседание коллегии, кроме текстового материала, необходимо использовать таблицы, диаграммы, схемы в виде слайдов с использованием компьютерных технологий.