

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю
Руководитель Аппарата Правления
Н. Саханов
02.08 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Касенов А. Ж. – директор Департамента академической деятельности.

2.2 Хасенова С. М. – начальник Управления академической поддержки.

3 ВНЕСЕНА HR-службой.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 02 08 2023 года № 9-26/34

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 02 08 2023 года.

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ПСП СМК 2. 3. 2. - 03/01

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р. А. – и.о. руководителя Управления правового обеспечения и государственных закупок.

7.2 Жакишева А. Е. – директор HR-службы.

7.3 Нормоконтролер: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса аккредитации и системы менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ положения 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

Управление академической поддержки (далее – УАП) является структурным подразделением Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество) и непосредственно подотчетно директору Департамента академической деятельности (далее – ДАД).

1.2 УАП создается и реорганизуется приказом Председателя Правления – ректора по представлению заместителя Председателя Правления по академическим вопросам (далее – АВ), директора ДАД.

1.3 Структуру и штат УАП утверждает Председатель Правления – ректор Общества.

1.4 Схема административно-функциональной подчиненности УАП приведена в приложении А.

1.5 УАП возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления – ректора по представлению заместителя Председателя Правления по АВ, директора ДАД.

1.6 УАП в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК;
- Концепции развития высшего образования и науки в Республике Казахстан на 2023 – 2029 годы

Постановление Правительства Республики Казахстан от 28 марта 2023 года № 248;

- Квалификационными требованиями, предъявляемыми при лицензировании образовательной деятельности, и перечнем документов, подтверждающих соответствие им, утвержденными приказом Министра образования и науки РК от 17 июня 2015 года № 391, с изменениями согласно приказа Министра науки и высшего образования РК от 24.11.2022;

- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
- Законом РК «О науке» от 18 февраля 2011 года № 407-IV;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151;

- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК;

- Типовыми правилами деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595;

- Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденными приказом Министра образования и науки РК от 20

апреля 2011 года № 152 (приложение к приказу МОН РК от 12 октября 2018 года №563);

- Государственный общеобязательный стандарт высшего образования, утвержденный приказом Министра науки и высшего образования РК от 20 июля 2022 года № 2 (с изменениями, внесенными приказом Министра науки и высшего образования РК от 20.02.2023 № 66);

- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 октября 2018 года № 569 «Об утверждении Классификатора направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием», с изменениями согласно приказов Министра образования и науки Республики Казахстан от 25 января 2019 года № 35 и 05 июня 2020 года № 234;

- Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденными приказом Министра образования и науки РК от 12 октября 2018 года №563;

- Правилами организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям, утвержденными приказом Министра образования и науки РК от 20 марта 2015 года № 137;

- иными нормативными правовыми актами РК, регламентирующие образовательную деятельность;

- Уставом Общества;

- Кодексом чести преподавателей и сотрудников Общества (правила служебной этики);

- Правилами трудового распорядка Общества;

- Правилами внутреннего распорядка Общества;

- Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров университет»;

- программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023–2029;

- организационно-распорядительными документами Общества;

- международными стандартами в области систем менеджмента качества;

- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества Общества;

- иерархией структуры и направлениями деятельности Общества;

- настоящим положением;

- отечественным и зарубежным опытом в области учебной, учебно-организационной и учебно-методической деятельности;

- правилами и нормами безопасности и охраны труда.

1.7 УАП планирует свою деятельность на учебный год на основе Стратегического плана развития и Плана работы Общества на учебный год, плана работы ДАД, решений коллегиальных органов управления, приказов Председателя Правления - ректора. План работы УАП утверждается директором ДАД.

1.8 По окончании учебного года УАП представляет директору ДАД отчет о проделанной работе за учебный год.

1.9 УАП ведет документацию на государственном и русском языках в соответствии с номенклатурой дел и порядком делопроизводства, установленными в Обществе.

1.10 Требования настоящего положения являются обязательными для всех сотрудников УАП.

2 Основные задачи Управление академической поддержки

Основными задачами УАП являются:

- организация и контроль формирования образовательных программ в соответствии с требованиями ГОСВО и ПО и нормативной документации;
- расчет учебной нагрузки и контроль формирования штатных расписаний;
- координация и контроль организации учебно-методической работы факультетов и кафедр;
- методическое, нормативное и информационное обеспечение учебно-методической работы факультетов и кафедр;
- организация и координация учебного процесса в университете;
- учет и закрепление за структурными подразделениями аудиторного фонда;
- проверка готовности аудиторного фонда к началу нового учебного года;
- контроль за соблюдением правил использования аудиторного фонда университета;
- ведение документации и подготовка отчетов по направлениям деятельности УАП;
- автоматизация учебно-методической работы;
- соблюдение требований нормативной документации МНВО РК, внутренних нормативных документов Общества и действующего законодательства Республики Казахстан.

3 Функции Управление академической поддержки

3.1 Организация и контроль формирования образовательных программ в соответствии с требованиями ГОСВО и ПО и нормативной документации:

- контроль формирования и согласование учебных планов, каталога элективных дисциплин (далее – КЭД), каталогов модулей на соответствие требованиям ГОСВО и ПО РК и нормативной документации;
- координация и контроль подачи новых образовательных программ в реестр МНВО РК;
- подготовка предложений по унификации образовательных программ по родственным направлениям подготовки;
- формирование и обновление баз данных КЭД, каталогов модулей, учебных планов и внесение предложений по их утверждению;

- формирование каталога летнего семестра;
- подготовка проекта приказа по закреплению дисциплин за кафедрами;
- составление академического календаря для бакалавриата, магистратуры и докторантуры на учебный год, контроль за его выполнением;
- отправка пакета документов на лицензирование новых направлений подготовки.

3.2 Расчет учебной нагрузки и контроль формирования штатных расписаний (далее – ШР):

- формирование академических потоков и групп;
- расчет учебной нагрузки и почасового фонда по университету;
- разработка предложений по нормированию нагрузки преподавателей;
- формирование и обновление баз данных профессорско-преподавательского состава (далее – ППС);
- контроль формирования штатных расписаний и поручений учебной нагрузки ППС по кафедрам;
- сопровождает, включение образовательных программ в единую платформу высшего образования;
- контроль за своевременной доработкой и обновлением образовательных программ.
- обработка документов ППС при приеме на работу на соответствие штатному расписанию;
- разработка проекта ШР ППС по университету;
- анализ выполнения учебной нагрузки ППС кафедр.

3.3 Координация и контроль организации учебно-методической работы факультетов и кафедр:

- подготовка проекта приказа по плану издания учебно-методической литературы на учебный год (далее – УМЛ);
- контроль за выполнением планов учебно-методической работы кафедр (далее – УМР), в том числе ежемесячный контроль выполнения плана издания УМЛ и готовности учебно-методического комплекса кафедр на начало учебного семестра, формирование электронной базы учебно-методического комплекса (далее – УМК) и изданий УМЛ. Координирование и контроль работы учебно-методических советов, методических семинаров кафедр и др.
- организация экспертизы документов УМК на соответствие ГОСВО и ПО, рабочим учебным планам, республиканским и вузовским нормативным документам.

3.4 Методическое, нормативное и информационное обеспечение учебно-методической работы:

- внесение предложений по совершенствованию нормативных правовых документов МНВО РК и университета;
- подготовка проектов нормативных документов и перспективных планов университета, проектов планов мероприятий и приказов по реализации

решений МНВО РК, ученого и учебно-методического советов университета, ректората по вопросам учебно-методической работы и контроль выполнения принятых решений;

- обеспечение учебных подразделений университета нормативными материалами, государственными общеобязательными стандартами образования и типовыми программами по обязательным дисциплинам;

- проведение мероприятий по обобщению и распространению передового педагогического опыта и опыта вузов в области учебно-методической работы, внедрению инновационных технологий обучения, форм и методов организации самостоятельной работы;

- организация обучающих семинаров, конференций, совещаний по разработке, совершенствованию и внедрению университетских документов по учебно-методическому процессу;

- инструктирование и консультирование сотрудников факультетов и кафедр по вопросам УМР;

- подготовка приложений к проекту приказа по составу аттестационной комиссии.

3.5 Организация и координация учебного процесса в университете:

- составление расписаний учебных занятий по дисциплинам и преподавателям и доведение данной информации до потребителей через портал;

- совместно с офис-Регистратора составление расписаний зимней и летней экзаменационных сессий;

- совместно с офис-Регистратора и кафедрами составление расписания летнего семестра для ликвидации академической задолженности и разницы;

- совместно с кафедрами составление графика вебинаров по итоговой аттестации;

- совместно с кафедрами составление графика самостоятельной работы обучающихся с преподавателем (далее – СРОП);

- контроль соблюдения расписаний учебных занятий, экзаменов, графиков СРОП, своевременное предоставление информации директору ДАД, заместителю Председателя Правления по академическим вопросам о случаях нарушения трудовой дисциплины профессорско-преподавательским составом и обучающимися;

3.6 Учет и закрепление за структурными подразделениями аудиторного фонда:

- подготовка приказов по закреплению аудиторий и кабинетов.

3.7 Проверка готовности аудиторного фонда к началу нового учебного года;

- контроль за соблюдением правил использования аудиторного фонда университета;

- проверка готовности аудиторного фонда к новому учебному году (Ф МИ ПГУ 6.01.3/04).

3.7 Автоматизация учебно-методической работы:

- постановка задач по автоматизации УМР;
- апробация и внедрение программного обеспечения по УМР.

3.9 Ведение документации и подготовка отчетов:

- прием, регистрация и рассылка входящих и исходящих документов управления;

- подготовка отчетной документации и текущей оперативной информации по запросам вышестоящих органов, местных исполнительных органов, руководства университета и сторонних организаций;

- подготовка годового отчета о результатах работы университета по вопросам управления.

4 Взаимосвязи Управление академической поддержки

4.1 УАП непосредственно взаимодействует с директором ДАД.

4.2 Взаимодействие со структурными подразделениями осуществляется по согласованию с директором ДАД и при участии руководителей соответствующих подразделений.

5 Ответственность Управление академической поддержки

5.1 Ответственность за надлежащее выполнение возложенных настоящим положением на управление задач и функций несет начальник, в том числе за:

- организацию работы управления, своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений Председателя Правления - ректора, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами РК;

- рациональное и эффективное использование вверенных управлению материальных и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение сотрудниками своих должностных обязанностей;

- соблюдение сотрудниками управления Правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми актами, документацией системы менеджмента качества;

- представление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности управления;

- обеспечение конфиденциальности служебной информации;

- своевременное оформление заявок для формирования плана государственных закупок и услуг;

- создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- обеспечение в случае болезни, отпуска или командировки принципа взаимозаменяемости сотрудников;
- своевременное составление и согласование графика отпусков сотрудников;
- совместно со здравпунктом своевременное прохождение сотрудниками управления флюорографического обследования и получение допуска к работе;
- качественное ведение документации согласно номенклатуре дел;
- за недопущением коррупционных рисков в деятельности УАП;
- соблюдение требований системы менеджмента качества.


5.2 Сотрудники управления несут персональную ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством РК.

5.3 Степень ответственности сотрудников управления устанавливается их должностными инструкциями.

5.4 За причинение материального ущерба сотрудники управления несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РК.

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Член Правления по академическим вопросам-проректор Быков П. О.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р. А.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)

Приложение Б
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/02

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ		
Ф.И.О. лица, ознакомившегося с документом	Дата ознакомления с документом	Подпись

Приложение Г (обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/04

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ					
Порядковый номер изменения	Основание (№, дата приказа)	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внёсшего изменение	Подпись лица, внёсшего изменение

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения и.о. Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет»