



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

 Н. Саханов

02 10 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕПАРТАМЕНТЕ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Касенов А. Ж. – директор Департамента академической деятельности.

2.2 Темиргалиева А. Б. – заместитель директора Департамента академической деятельности.

3 ВНЕСЕНА HR-службой.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 02.10 2023года № 9-26/44

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 02.10 2023года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ПСП СМК 5-01-04/01

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 стратегии и системы менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ положения 1 раз в 3 года.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора

1 Общие положения

1.1 Департамент академической деятельности (далее – ДАД) является структурным подразделением Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество) и непосредственно подотчетен Члену Правления по академическим вопросам-проректору (далее – АВ).

1.2 ДАД создаётся и реорганизуется приказом Председателя Правления – ректора по представлению Члена Правления по АВ-проректора.

1.3 Структуру и штат ДАД утверждает Председатель Правления – ректор НАО «Торайгыров университет».

1.4 Схема подчиненности ДАД приведена в приложении А.

1.5 ДАД возглавляет директор, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора по представлению Члена Правления по АВ-проректора.

1.6 ДАД 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;

- Концепцией 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;

- 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;

- Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования, утвержденный приказом Министра науки и высшего образования РК от 20 июля 2022 года № 2;

- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 октября 2018 года № 569 «Об утверждении Классификатора направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием»;

- Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования,

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора

утвержденными приказом Министра образования и науки РК от 20 апреля 2011 года №152;

- Правилами по организации заказа, хранению, учету и выдаче бланков документов государственного образца об образовании и (или) квалификации и обеспечение ими организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы основного среднего и общего среднего образования, образовательные программы высшего и послевузовского образования, подведомственных организаций образования, утвержденных приказом и.о. министра образования и науки Республики Казахстан от 12 декабря 2014 года № 519;

- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39 «Об утверждении видов и форм документов об образовании государственного образца и Правила их выдачи»;

- Правилами назначения, выплаты и размеров государственных стипендий, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года № 116;

- Типовыми квалификационными характеристиками должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц, утвержденных приказом Министра образования и науки РК от 13 июля 2009 года № 338;

- Правила организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы, утверждённые приказом Министра образования и науки РК от 29 ноября 2007 года № 583.

- иными нормативными правовыми актами РК, регламентирующие образовательную деятельность;

- Уставом НАО «Торайгыров университет»;

- Правилами трудового распорядка НАО «Торайгыров университет»;

- Правилами внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;

- Коллективным договором между коллективом работников и работодателем НАО «Торайгыров университет»;

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

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

- организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университет»;

- международными стандартами в области систем менеджмента качества;

- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;

- иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров университет»;

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

- правилами и нормами безопасности и охраны труда.

1.7 ДАД планирует свою деятельность на текущий учебный год на основе программ развития университета, приказов Председателя Правления – ректора.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора

1.8 По окончании учебного года ДАД представляется Члену Правления по АВ-проректору отчет о проделанной работе за учебный год.

1.9 ДАД 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 ДАД.

2 Основные задачи Департамента академической деятельности

2.1 Осуществление планирования деятельности ДАД.

2.2 Осуществление контроля по выполнению приказов и поручений Председателя Правления – ректора, Члена Правления по АВ-проректора, Ученого совета, ректората.

2.3 Осуществление общего руководства текущей и итоговой деятельности вверенных подразделений.

2.4 Обеспечение соответствия деятельности ДАД требованиям системы менеджмента качества Общества.

2.5 Ведение и предоставление табельного учета фактического времени пребывания и отработанного времени работников ДАД.

2.6 Организация и контроль формирования образовательных программ в соответствии с требованиями ГОС ВО, ГОС ПО и нормативной документации.

2.7 Расчет педагогической нагрузки и контроль формирования штатных расписаний.

2.8 Координация и контроль организации учебно-методической работы факультетов и кафедр.

2.9 Ведение личных дел и регистрация движения обучающихся.

2.10 Оформление и выдача документов строгой отчетности.

2.11 Организация и координация учебного процесса в университете.

2.12 Организация и контроль проведения профессиональных практик обучающихся.

2.13 Организация и контроль трудоустройства выпускников.

2.14 Организация работы по прохождению институциональной и специализированной аккредитаций в аккредитационных агентствах.

2.15 Ведение документации и подготовка отчетов

2.16 Качественное и своевременное оказание услуг (предоставление справок об обучении, логина и пароля от личного кабинета, прием заявлений на вакантные гранты, скидок по оплате за обучение, на предоставление мест в общежитии).

2.17 Качественное и своевременное оказание государственных услуг (выдача дубликатов дипломов и приложений).

2.18 Соблюдение требований нормативных актов МНВО РК, внутренних нормативных актов Общества и действующего законодательства РК.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора

2.19 Повышение квалификации работников департамента, создание благоприятной внутренней среды и системы мотивации, стимулирующей достижение конкретных результатов всеми участниками учебно-методического и учебно-организационного процессов.

3 Функции Департамента академической деятельности

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

- контроль формирования и согласование учебных планов, КЭД на соответствие требованиям ГОСВ(П)О и нормативной документации;
- формирование и обновление баз данных КЭД, учебных планов и внесение предложений по их утверждению;
- составление академического календаря для образовательных программ бакалавриата, магистратуры и докторантуры на учебный год, контроль за его выполнением;
- контроль за подготовкой и подачей 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 педагогической нагрузки и почасового фонда по университету;
- разработка предложений по нормированию нагрузки преподавателей;
- контроль формирования штатных расписаний и поручений педагогической нагрузки ППС по кафедрам.

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

- контроль за выполнением планов учебно-методической работы кафедр (далее – УМР), в том числе ежемесячный контроль выполнения плана издания УМЛ, учебников и готовности УМКД и УМКОП кафедр на начало учебного семестра, изданий УМЛ и учебников;
- организация экспертизы документов УМК на соответствие модульным/инновационным образовательным программам, рабочим учебным планам, республиканским и вузовским нормативным документам;

3.4 Оформление и ведение личных дел обучающихся:

- прием, оформление и ведение личных дел обучающихся;
- подготовка заявок на изготовление и приобретение, получение, учет и выдачу дипломов;
- контроль за своевременным прохождением процедуры признания и нострификации документов об образовании, выданных зарубежными организациями образования;
- осуществление контроля за формированием и подготовкой приказов по движению контингента обучающихся (восстановления, зачисления в связи с переводом из другого вуза, переводы на другую образовательную программу,

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора

повторные курсы обучения, отчисления, о предоставлении академического отпуска и выходе из академического отпуска), об изменении фамилии, имени, отчества, по выплате компенсации на проезд студентам и магистрантам, о выдаче диплома обучающимся, о выдаче дубликата диплома, о предоставлении скидок на обучение,

- подготовка приказов о предоставлении образовательного гранта университета, назначении стипендии, учрежденной Президентом РК, о предоставлении высвободившихся образовательных (вакантных) грантов;

- формирование и постоянное обновление баз данных обучающихся;

3.5 Организация и координация учебного процесса:

- составление расписаний занятий по дисциплинам и преподавателям, учебно-экзаменационных сессий;

- составление расписаний повторного изучения дисциплин для ликвидации академических задолженностей и разницы, в том числе летнего семестра совместно с факультетами;

- контроль соблюдения расписаний учебных занятий, графиков СРОП, экзаменов и консультаций, своевременное предоставление информации директору ДАД, Члена Правления по АВ-проректора о случаях нарушения трудовой дисциплины профессорско-преподавательским составом и обучающимися;

- контроль за соблюдением правил использования аудиторного фонда;

- проверка готовности аудиторного фонда к новому учебному году.

3.6 Организация и контроль профессиональных практик и трудоустройства выпускников:

- подготовка планов мероприятий и приказов по реализации приказов МОН РК, решений Ученого совета, контроль их выполнения;

- организация и проведение маркетинговых исследований по прогнозу потребности в специалистах необходимого уровня профессиональной компетенции по конкретным приоритетным направлениям развития реального сектора экономики региона на долгосрочный период;

- развитие дуального обучения с предприятиями региона;

- координация работы факультетов и кафедр по заключению договоров (соглашений, контрактов, протоколов) о долгосрочном сотрудничестве;

- формирование графика проведения профессиональных практик обучающихся университета на текущий учебный год;

- контроль за разработкой программ и методического обеспечения по прохождению всех видов практик и экспертиза их содержания на соответствие ГОСВО и ПО, рабочим учебным планам и базам практики;

- контроль своевременности оформления документов и приказов об освобождении обучающихся от практики, выхода на практику;

- проведение организационных мероприятий (семинаров, круглых столов) с руководителями практик от кафедр;

- контроль за соблюдением требований нормативных документов при организации и подведении итогов практик (инструктажи по безопасности и

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора

охране труда, протоколы установочных и итоговых конференций, выставление зачетов, обсуждение на заседаниях кафедр и другое), проверка документов (дневники, отчеты обучающихся и руководителей, протоколы установочных и итоговых конференций) по истечению месяца, после окончания практики;

- контроль за проведением профессиональных практик обучающихся, своевременное выявление недостатков, разработка предупреждающих и корректирующих мероприятий для обеспечения качества прохождения практик;

- организация и проведение встреч, мероприятий (акций, ярмарок) по распределению выпускников;

- формирование совместно со специальными кафедрами банка данных выпускников, оказание помощи в трудоустройстве неработающим выпускникам последних трех лет;

- проведение совместно со специальными кафедрами мониторинга карьеры выпускников.

3.7 Организация работы по прохождению институциональной и специализированной аккредитаций в аккредитационных агентствах:

- координация деятельности университета и выполнения графика подготовки к прохождению институциональной и специализированной аккредитации;

- оформление заявки на аккредитацию, согласно требованиям агентств;

- координация работы структурных подразделений университета в рамках процедуры аккредитации;

- привлечение аккредитационных органов на основании сроков окончания аккредитации ОП;

- контроль за выпуском приказа об аккредитации с указанием сроков проведения и ответственных лиц;

- формирование комплексного плана проведения аккредитации на календарный год и согласование с Председателя Правления-ректором;

- согласовывание проекта программы визита с аккредитационным органом;

- организация подготовки отчета по самооценке в соответствии со стандартами и критериями аккредитационного органа на трех языках: казахском, русском и английском.

3.8 Внедрение современных технологий обучения:

- обобщение передового педагогического опыта;

- внедрение в учебный процесс современных технологий обучения и организации образовательной деятельности по бакалавриату, магистратуре, докторантуре (совместные образовательные программы, неформальное и онлайн-обучение).

3.9 Ведение документации и подготовка отчетов:

- разработка, размножение и выдача структурным подразделениям бланочной и организационно-нормативной документации;

- прием, регистрация и рассылка входящих и исходящих документов,

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора

подготовка текущих и годовых отчетов о результатах работы университета по вопросам деятельности ДАД;

- подготовка отчетной документации и текущей оперативной информации по запросам Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан, Акимата, руководства университета и сторонних организаций.

3.10 Руководитель департамента регулирует конфликт интересов, исключает прямое подчинение близких родственников в рамках одного структурного подразделения в соответствии с разделом 3.1 «Кодекса корпоративной этики НАО «Торайгыров университет» за исключением случаев невозможности трудоустройства в иное структурное подразделение в связи со спецификой данной специальности с учетом принципа самоотвода при поощрении (материальном и нематериальном премировании) и внесении дисциплинарного взыскания.

4 Взаимосвязи Департамента академической деятельности

4.1 ДАД непосредственно взаимодействует с Членом Правления по АВ-проректором;

4.2 Взаимодействие со структурными подразделениями осуществляется при участии руководителей соответствующих подразделений.

5 Ответственность Департамента академической деятельности

5.1 Ответственность за надлежащее выполнение возложенных настоящим положением на ДАД задач и функций несет директор департамента, в том числе за:

- организацию работы ДАД, своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений Председателя Правления-ректора университета, Члена Правления по АВ-проректором в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами РК;

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

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

- ведение документации системы менеджмента качества;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации по направлениям деятельности ДАД.

5.2 Сотрудники ДАД 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 ДАД устанавливается их

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора

должностными инструкциями.

5.4 За причинение материального ущерба НАО «Торайгыров университет» работники ДАД несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РК.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора


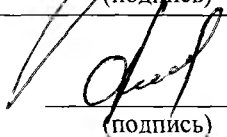

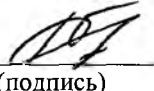
Приложение А
(справочное)

**Схема административно-функциональной подчиненности
Департамента академической деятельности**



Приложение Б
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Член Правления по АВ - проректор Быков П. О.	___ ___ 20__ года	 _____ (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	___ ___ 20__ года	 _____ (подпись)
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р. А.	___ ___ 20__ года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	___ ___ 20__ года	 _____ (подпись)

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора

Приложение В
(обязательное)

Ф СО ПГУ 4.01.6/03

ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК				
Номер и дата приказа	Результаты проверки	Дата внесения записи	Ф.И.О. лица, внёсшего запись	Подпись лица, внёсшего запись

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!
Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора

**Приложение Г
(обязательное)**

Ф СО СМК 4.01.6/04

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 Председателя Правления-ректора