

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайскийрегиональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы» |  | УтверждаюПредседатель Правления – Ректор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Куанышбаев\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОТДЕЛ СТРАТЕГИИ, АККРЕДИТАЦИИ**

**И КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПП 062-2024**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанО** отделом стратегии, аккредитации и качества образования

**2** **ВНЕСЕНО** отделом стратегии, аккредитации и качества образования

**3 УтвержденО и введенО в действие** приказом Председателя

Правления-Ректора от 20.12.2024 года № 319 ОД

**4 Разработчик:**

А.Дик – и.о. начальника отдела стратегии, аккредитации и качества образования

**5 Эксперт:**

Г.Исмаилова – начальник отдела образовательных программ

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНО:** взамен ПП 013-2024 Отдел стратегии, аккредитации и рейтинга

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Председателя правления - Ректора НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы»

© Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы, 2024

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Область применения ……………………………………………..……...……. | 4 |
| 2 | Нормативные ссылки ………………………………………………………… | 4 |
| 3 | Определения ………………………………………………………….…..…… | 4 |
| 4 | Обозначения и сокращения …………………………………………..…........ | 5 |
| 5 | Ответственность и полномочия подразделения ………………..……….….. | 5 |
| 6 | Общие положения …………………………………………………….….…... | 5 |
| 7 | Описание деятельности ………………………………………………….……§1 Структура и основная цель подразделения ………………………….…….§2 Основные задачи и функции ………………………………………….……§3 Права и обязанности …………………………………………………….….§4 Должностная ответственность ……………………………………….…….§5 Материально-техническое обеспечение …………………………….…….§6 Взаимодействие с другими подразделениями …………………….………§7 Поощрение сотрудников …………………………………………….….….. | 66678999 |
| 8 | Порядок внесения изменений …..……………….……………………….……. | 9 |
| 9 | Согласование, хранение и рассылка …………………………….……….….. | 9 |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящее положение подразделения (далее – Положение) устанавливает требования по административно-правовому закреплению за отделом стратегии, аккредитации и качества образования его структуры, функциональных обязанностей, полномочий (прав) и ответственности.
2. Требования настоящего Положения обязательны к исполнению всеми сотрудниками подразделения и являются основанием для разработки их должностных инструкций.

**Глава 2. Нормативные ссылки**

1. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:
2. Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 г. № 414-V;
3. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г. №319-III;
4. Типовые правила деятельности организаций высшего и послевузовского образования. Утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595;
5. Устав НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы», утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года № 350 с изменениями от 03 октября 2023 года;
6. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
7. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
8. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
9. ПР 074-2022 Правила. Конкурсное замещение вакантных должностей административно-управленческого персонала.

**Глава 3. Определения**

4. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

1) положение подразделения – нормативный документ, устанавливающий назначение, структуру, основные функции и задачи подразделения, полномочия, ответственность и права, процедуры поощрения сотрудников подразделения;

2) структурное подразделение – отдельное подразделение, определенное организационной структурой управления КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы (институт, факультет, кафедра, управление, отдел, центр, лаборатория и т.д.);

3) должностная инструкция – нормативный документ, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной деятельности.

**Глава 4. Обозначения и сокращения**

5. В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

1. КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы, КРУ, Университет – некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы»;
2. ОУП – отдел управления персоналом;
3. ОСАКО – отдел стратегии, аккредитации и качества образования.

**Глава 5. Ответственность и полномочия подразделения**

6. Ответственность и полномочия за разработку настоящего Положения, его согласование, утверждение, регистрацию, ввод в действие распределяются следующим образом:

1. ответственность за наличие, обеспечение хранения и передачу его в архив несет начальник ОУП;
2. ответственность за разработку Положения, его содержание, структуру, оформление, своевременную актуализацию и ознакомление сотрудников ОСАКО с Положением, несет начальник ОСАКО;
3. Положение утверждается приказом Председателя Правления - Ректора КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы;
4. Отдел документационного обеспечения регистрирует настоящее Положение, издает приказ об утверждении и введении документа в действие.

7. Ответственность за доведение до сведения соответствующих сотрудников подразделения утвержденного Положения несет руководитель подразделения. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в трудовом договоре, дополнительном соглашении, «Листе ознакомления».

**Глава 6. Общие положения**

8. Отдел стратегии, аккредитации и качества образования является организационно- структурным подразделением КРУ Ахмет Байтұрсынұлы. Полное наименование – отдел стратегии, аккредитации и качества образования, сокращенное наименование – ОСАКО.

9. Отдел стратегии, аккредитации и качества образования создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Председателя Правления-Ректора КРУ на основании решения Совета директоров об утверждении организационной структуры управления Университета.

10. Отдел стратегии, аккредитации и качества образования в соответствии с организационной структурой Университета подчиняется Председателю Правления - Ректору КРУ.

11. Свою деятельность отдел стратегии, аккредитации и качества образования организует в соответствии с действующим законодательством РК, нормативными документами и методическими материалами по направлению деятельности ОСАКО, внутренними нормативными и организационно-распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

12. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других сотрудников отдела стратегии, аккредитации и качества образования регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Председателя Правления-Ректора КРУ.

**Глава 7. Описание деятельности**

**Параграф 1. Структура и основная цель подразделения**

13. Основная цель ОСАКО – организация, внедрение и поддержание эффективной системы стратегического планирования деятельности Университета, процедур академической аккредитации, участия в институциональных и программных рейтингах и совершенствования системы внутреннего обеспечения качества вуза.

14. Структура, состав и штатная численность отдела стратегии, аккредитации и качества образования определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Университета, утвержденными в установленном порядке.

**Параграф 2. Основные задачи и функции**

15. Основные задачи ОСАКО:

1. Организация работы по стратегическому планированию деятельности Университета и контролю выполнения стратегического плана;
2. Осуществление организационного, методического и информационного обеспечения процессов по процедурам институциональной аккредитации Университета, специализированной аккредитации образовательных программ и постаккредитационного мониторинга;
3. Координация деятельности подразделений вуза по участию в институциональных и программных рейтингах;
4. Координация деятельности структурных подразделений КРУ, направленная на совершенствование и реализацию системы внутреннего обеспечения качества вуза;
5. Проведение, в отдельных случаях, анкетирования сотрудников и обучающихся вуза в целях реализации основных задач ОСАКО.

16. Функции ОСАКО:

1. Управленческая – планирование, организация и руководство процессами вуза, связанными со стратегическим планированием деятельности Университета, прохождением институциональной и специализированной аккредитации и постаккредитационного мониторинга, с участием в институциональных и программных рейтингах и совершенствования и реализации системы внутреннего обеспечения качества вуза;
2. Координационная – координация деятельности структурных подразделений по вопросам стратегического планирования, системы внутреннего обеспечения качества, институциональной и специализированной аккредитации, постаккредитационных процессов, институциональных и программных рейтингов;
3. Контролирующая – мониторинг ключевых показателей деятельности КРУ;
4. Информационно-аналитическая – сбор, обработка, анализ и оценка информации в целях повышения эффективности процессов, координируемых отделом стратегии, аккредитации и качества образования;
5. Консультационная – консультирование по вопросам деятельности отдела стратегии, аккредитации и качества образования.

**Параграф 3. Права и обязанности**

17. Начальник и сотрудники отдела стратегии, аккредитации и качества образования имеют право:

1. избираться и быть избранными в коллегиальные органы КРУ;
2. участвовать в формировании комиссий, советов, других коллегиальных органов с привлечением сотрудников структурных подразделений;
3. участвовать в работе коллегиальных органов, совещаний, семинаров, проводимых Университетом;
4. запрашивать от структурных подразделений информацию и материалы в объемах, необходимых для осуществления своих полномочий;
5. в случае служебной необходимости пользоваться информацией баз данных структурных подразделений КРУ;
6. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
7. на организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности, а также оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
8. пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений Университета в соответствии с Уставом КРУ и коллективным договором.

18. В обязанности начальника и сотрудников отдела стратегии, аккредитации и качества образования входят:

1. исполнение поручений Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, а для сотрудников также – непосредственного руководителя;
2. соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
3. соблюдение установленных сроков исполнения заданий и поручений;
4. организация работы и эффективного взаимодействия сотрудников вверенного структурного подразделения (для начальника ОСАКО).

**Параграф 4. Должностная ответственность**

19. Начальник и сотрудники отдела стратегии, аккредитации и качества образования несут ответственность за:

1. нарушение Трудового кодекса Республики Казахстан, Устава НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы», Правил внутреннего распорядка, Положения об оплате труда, Положения подразделения и других нормативных документов;
2. разглашение коммерческой, служебной или иной тайны, охраняемой законом, ставшей известной в ходе выполнения должностных обязанностей;
3. разглашение персональных данных работников Университета;
4. соответствие действующему законодательству визируемых документов;
5. обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении;
6. организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

20. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины сотрудники отдела стратегии, аккредитации и качества образования несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Материально-техническое обеспечение**

21. Отдел стратегии, аккредитации и качества образования для качественного выполнения своих функций должен обладать необходимым материально-техническим обеспечением.

**Параграф 6.** **Взаимодействие с другими подразделениями**

22. Отдел стратегии, аккредитации и качества образования в рамках своих полномочий взаимодействует со всеми подразделениями КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы, а также в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

**Параграф 7.** **Поощрение сотрудников**

23. За своевременное и качественное выполнение порученной работы сотрудники ОСАКО поощряются приказом Председателя Правления-Ректора по представлению начальника ОСАКО, а начальник ОСАКО – по решению Председателя Правления-Ректора.

 **Глава 8. Порядок внесения изменений**

24. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется по инициативе начальника ОСАКО, начальника ОУП и производится в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

**Глава 9. Согласование, хранение и рассылка**

25. Согласование, хранение и рассылка производятся в соответствии ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

26. Настоящее Положение согласовывается с начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником отдела управления персоналом и начальником отдела документационного обеспечения.

27. Положение утверждается приказом Председателя Правления-Ректора КРУ.

28. Подлинник настоящего Положения вместе с «Листом согласования» передается на хранение в ОУП по акту приема-передачи.

29. Рабочие экземпляры настоящего Положения размещаются на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.