

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский  региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы» | C:\Users\dist\Downloads\лого (1).png | Утверждаю  Председатель Правления - Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Куанышбаев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

**ПП 020 - 2024**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанО** управлением по академической деятельности

**2** **ВНЕСЕНО** управлением по академической деятельности

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

Правления - Ректора от 03.03.2024 года № 74 ОД

**4 РазработчикИ:**

Э.Наурызбаева – начальник управления по академической деятельности, кандидат исторических наук;

Г.Исмалова – начальник отдела образовательных программ;

**5 Эксперт:**

Е.Исакаев – Член Правления–Проректор по академическим вопросам, кандидат биологических наук;

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНО:**  взамен ПП 100-2022 Отдел образовательных программ

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено 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 ………………………………………………………….……… | 5 |
| 4 | Обозначения и сокращения ……………………………………………........ | 5 |
| 5 | Ответственность и полномочия подразделения ………………………….. | 5 |
| 6 | Общие положения …………………………………………………………... | 6 |
| 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 ………………………………………………….. | 6  6  7  8  8  9  9  9 |
| 8 | Порядок внесения изменений …..……………………………………………. | 9 |
| 9 | Согласование, хранение и рассылка ……………………………………….. | 10 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящее положение подразделения (далее – Положение) устанавливает требования по административно-правовому закреплению за отделом образовательных программ его структуры, функциональных обязанностей, полномочий (прав) и ответственности.
2. Требования настоящего Положения обязательны для руководства всеми сотрудниками подразделения и являются основанием для разработки должностных инструкций руководителя и сотрудников подразделения.

**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 образования соответствующих типов, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595;
5. Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования, утвержденный приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2;
6. Правила организации и осуществления учебно-методической работы, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 года № 583;
7. Типовые правила деятельности методического (учебно-методического, научно-методического) совета и порядок его избрания, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 декабря 2007 года N 644;
8. Руководство по разработке образовательных программ высшего и послевузовского образования, утвержденные приказом директора Национального центра развития высшего образования МНВО РК от 04.05.2023 года № 601н/к;
9. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
10. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
11. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
12. 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. АИС «Реестр ОП» НЦРВО – Автоматизированная информационная система «Реестр образовательных программ» Национального центра развития высшего образования;
2. АК – академический комитет;
3. ИА – итоговая аттестация;
4. КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы, КРУ, Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынүлы»;
5. КЭД – каталог элективных дисциплин;
6. ООП – отдел образовательных программ;
7. ОУП – отдел управления персоналом;
8. ОП – образовательная программа;
9. УМО ГУП – учебно-методическое объединение групп образовательных программ.

**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 Положения, обеспечение его хранения и передачу его в архив несет начальник отдела управления персоналом;

2) ответственность за разработку Положения, его содержание, структуру, оформление, своевременную актуализацию настоящего Положения, ознакомление сотрудников отдела образовательных программ с Положением, несет начальник отдела образовательных программ в соответствии с организационной структурой Университета;

3) Положение утверждается приказом Председателя Правления - Ректора КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы;

4) Отдел документационного обеспечения регистрирует настоящее Положение и 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 образовательных программ является структурным подразделением КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы. Полное наименование – отдел образовательных программ, сокращенное наименование – ООП.

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

10. ООП в соответствии с организационной структурой Университета подчиняется управлению по академической деятельности.

11. Свою деятельность ООП организует в соответствии с действующим законодательством РК, нормативными документами и методическими материалами по направлению деятельности ООП, внутренними нормативными и организационно-распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

12. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника ООП и других работников ООП регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Председателя Правления-Ректора Университета.

**Глава 7. Описание деятельности**

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

13. Основная цель ООП – разработка, внесение в Реестр и реализация образовательных программ.

14. Структура, состав и штатная численность ООП определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Университета, утвержденными в установленном порядке.

**Параграф 2. Основные задачи и функции**

15. Основные задачи ООП в рамках системы обеспечения качества университета:

1. разработка образовательных программ высшего и послевузовского образования;
2. организация работы учебно-методического совета Университета;
3. организация и проведение мероприятий по совершенствованию учебно-методической работы;
4. издание учебно-методической литературы и электронных учебных изданий;
5. лицензирование направлений подготовки кадров высшего и послевузовского образования;

16. Функции ООП:

1. формирование и координация деятельности АК по разработке ОП;
2. разработка рекомендаций по планированию учебного процесса по ОП высшего и послевузовского образования;
3. координация и контроль разработки ОП, учебных планов, академических календарей, КЭД, рабочих программ (Syllabus), программ дополнительных образовательных программ (Minor), программ ИА в соответствии с нормативными требованиями;
4. внесение, обновление, исключение образовательных программ из АИС «Реестр ОП» НЦРВО;
5. внесение учебных планов в АИС Platonus на новый учебный год в соответствии с набором абитуриентов;
6. организация работы УМС и ведение документации УМС (состав, планы заседаний, протоколы, выписки, отчетов о работе за учебный год и др.);
7. планирование, организация экспертизы и рекомендация к изданию учебной, учебно-методической литературы и электронных учебных изданий;
8. координация и учет разработки учебно-методической литературы с грифом УМО ГУП, Министерства науки и высшего образования;
9. проведение конференций, методических семинаров, курсов, тренингов, мастер-классов и других мероприятий по направлениям деятельности отдела;
10. координация деятельности кафедр по лицензированию направлений подготовки кадров высшего и послевузовского образования;
11. контроль правильности оформления пакета документов и подача заявки для получения лицензии по направлениям подготовки кадров;
12. разработка нормативных документов, инструкций и рекомендаций по направлению деятельности;

**Параграф 3. Права и обязанности**

17. Начальник ООП и сотрудники ООП имеют право:

1. избираться и быть избранными в коллегиальные органы Университета;
2. участвовать в формировании комиссий, советов, других коллегиальных органов с привлечением руководителей, специалистов структурных подразделений;
3. участвовать в работе коллегиальных органов, совещаний, семинаров и т.п., 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 Университета;
6. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
7. на организационное и материально-техническое обеспечения своей деятельности, а также оказания 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 ООП входят:

1. исполнение поручений Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, члена Правления – проректора по академическим вопросам, начальника управления на академической деятельности, а для сотрудников также – непосредственного руководителя;
2. соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, Правил внутреннего распорядка, Правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
3. соблюдение установленных сроков исполнения заданий и поручений;
4. организация работы и эффективного взаимодействия сотрудников вверенного структурного подразделения (для руководителя подразделения);
5. соблюдение должностной инструкции начальника ООП и сотрудников ООП.

**Параграф 4. Должностная ответственность**

19. Начальник ООП и сотрудники ООП 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 и служебной тайн 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;
7. соблюдение должностных обязанностей.

20. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники ООП несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Материально-техническое обеспечение**

21. ООП для качественного выполнения своих функций должен обладать необходимым материально-техническим обеспечением.

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

22. ООП 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 ООП поощряются приказом Председателя Правления - Ректора по представлению начальника управления по академической деятельности и/или Члена Правления – Проректора по академическим вопросам.

**Глава 8. Порядок внесения изменений**

24. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется по инициативе автора Положения, руководителя подразделения, начальника ОУП, Члена Правления – Проректора по академическим вопросам 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 Членом Правления – Проректором по академическим вопросам, 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. Рабочий экземпляр настоящего Положения размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.