

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский  региональный  университет имени  А.Байтурсынова» | C:\Users\dist\Downloads\лого (1).png | Утверждаю  Председатель Правления - Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Куанышбаев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОТДЕЛ ПЛАНИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

**ПП 098 - 2022**

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 24.11.2022 года № 379 ОД

**4 Разработчики:**

Э.Наурызбаева - и.о. начальника управления по академической деятельности,

кандидат исторических наук;

А.Бексултанова - и.о. начальника отдела планирования и организации учебного процесса;

**5 Эксперт:**

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

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН** ПП 230-2020. Положение. Отдел организации учебного процесса

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения Председателя Правления - Ректора НАО «Костанайский региональный университет имени А. Байтурсынова».

© Костанайский региональный

университет имени А. Байтурсынова, 2022

**Содержание**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Область применения…………………………………………………...……. | | | 4 |
| 2 | Нормативные ссылки ………………………………………………………… | | | 4 |
| 3 | Определения ………………………………………………………….……… | | | 5 |
| 4 | Обозначения и сокращения ……………………………………………........ | | | 6 |
| 5 | Ответственность и полномочия подразделения ………………………….. | | | 6 |
| 6 | Общие положения …………………………………………………………... | | | 7 |
| 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 ………………………………………………….. | | | 7  7  7  8  9  9  9  10 |
| 8 | Порядок внесения изменений …..……………………………………………. | | | 10 |
| 9 | Согласование, хранение и рассылка ……………………………………….. | | | 10 |
|  |  | | |  |
|  | |  |  | | |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящее положение отдела планирования и организации учебного процесса устанавливает требования по административно-правовому закреплению за отделом планирования и организации учебного процесса 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 2015г.№ 414-V;
3. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007г.№319-III;
4. Типовые правила деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 16.10.2013 г. № 420;
5. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения»;
6. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования»;
7. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования»;
8. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 года № 583 «Об организации и осуществлении учебно-методической и научно-методической работы»;
9. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 марта 2011 года № 127 «Правила присуждения степеней, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан»;
10. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 137 «Об утверждении требований к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения и правил организации учебного процесса по дистанционному обучению»;
11. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 ноября 2008года №613 «Об утверждении Правил направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности»;
12. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 сентября 2018 года № 508 «Об утверждении Правил признания результатов обучения, полученных взрослыми через неформальное образование, предоставляемое организациями, внесенными в перечень признанных организаций, предоставляющих неформальное образование»;
13. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2015 года № 391 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечень документов, подтверждающих соответствие им»;
14. Устав НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года № 350;
15. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
16. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
17. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
18. ПР 074-2022Правила. 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 А.Байтурсынова (институт, кафедра, управление, отдел, центр, лаборатория и т.д.);

3) должностная инструкция – нормативный документ, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника КРУ имени А.Байтурсынова, 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 А.Байтурсынова, КРУ, Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»;
2. ОУП – отдел управления персоналом;
3. ДП – документированная процедура;
4. СО – стандарт организации;
5. ППС – профессорско-преподавательский состав;
6. ПП – положение подразделения;
7. ДИ – должностная инструкция;
8. ОПиОУП – отдел планирования и организации учебного процесса;
9. ОДО – отдел документационного обеспечения.

**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 ОУП;

2) ответственность за разработку Положения, его содержание, структуру, оформление, своевременную актуализацию настоящего Положения, ознакомление сотрудников ОПиОУП с Положением, несет начальник ОПиОУП и начальник управления по академической деятельности в соответствии с организационной структурой Университета;

3) Положение утверждается приказом Председателя Правления - Ректора КРУ имени А.Байтурсынова;

4) Отдел документационного обеспечения регистрирует настоящее Положение, отдел управления персоналом 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**

* + - 1. ОПиОУП является структурным подразделением КРУ им. А.Байтурсынова. Полное наименование – отдел планирования и организации учебного процесса, сокращенное наименование - ОПиОУП.
      2. ОПиОУП создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Председателя Правления - Ректора КРУ на основании решения Совета директоров об утверждении организационной структуры управления Университета.
      3. ОПиОУП в соответствии с организационной структурой Университета подчиняется начальнику управления по академической деятельности.
      4. Свою деятельность ОПиОУП организует в соответствии с действующим законодательством РК, нормативными документами и методическими материалами по направлению деятельности ОПиОУП, внутренними нормативными и организационно-распорядительными документами Университета и настоящим Положением.
      5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника ОПиОУП и других работников ОПиОУП регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Председателя Правления-Ректора Университета.

**Глава 7. Описание деятельности**

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

13. Основная цель ОПиОУП - организация планирования, координация и контроль учебного процесса на весь академический период по всем уровням образования.

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

**Параграф 2. Основные задачи и функции**

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

1. перспективное и текущее планирование учебного процесса;
2. организация учебного процесса по всем уровням образования;

16. Функции ОПиОУП:

1) организация и управление процессами формирования педагогической нагрузки ППС;

2) составление годичных рабочих учебных планов по всем уровням образования;

3) формирование лекционных потоков и учебных групп на текущий год;

4) формирование заявок на новый учебный год для планирования учебной нагрузки;

5) составление расписаний учебных занятий и промежуточной аттестации по образовательным программам;

6) составление расписаний экзаменов летнего семестра;

7) составление расписания работы аттестационной комиссии совместно с директоратами институтов;

8) контроль за выполнением графика учебного процесса;

9) контроль проведения занятий согласно расписанию учебных занятий;

10) рациональное распределение аудиторного фонда;

11) предоставление аудиторного фонда по заявкам;

12) контроль готовности аудиторного фонда, закрепленного за кафедрами к проведению всех видов учебных занятий;

13) прикрепление преподавателей к дисциплинам в модуле «Академические потоки» в АИС Platonus.

**Параграф 3. Права и обязанности**

17. Начальник ОПиОУП и сотрудники ОПиОУП 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. требовать от руководства Университета организационного и материально-технического 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 ОПиОУП и сотрудников ОПиОУП входят:

1. исполнение поручений Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, проректора по академическим вопросам, начальника управления по 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).

**Параграф 4. Должностная ответственность**

19. Начальник ОПиОУП и сотрудники ОПиОУП несут ответственность за:

1. нарушение Трудового кодекса Республики Казахстан, Устава НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», 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;

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

**Параграф 5. Материально-техническое обеспечение**

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

**Параграф 6. Взаимодействие с другими подразделениями**

22. ОПиОУП в рамках своих полномочий взаимодействует со всеми подразделениями КРУ имени А.Байтурсынова, а также в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

**Параграф 7. Поощрение сотрудников**

23. За своевременное и качественное выполнение порученной работы сотрудники ОПиОУП поощряются приказом Председателя Правления-Ректора по представлению начальника управления по академической деятельности и/или Проректора по академическим вопросам.

**Глава 8. Порядок внесения изменений**

24. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется по инициативе автора Положения, руководителя подразделения, начальника ОУП, курирующего проректора 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 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.