

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

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**УПРАВЛЕНИЕ ПО АКАДЕМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ПП 111- 2022**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанО** управлением по академической деятельности

2 **ВНЕСЕНО** начальником управления по академической деятельности

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

Правления - Ректора от 24.11.2022 года № 379 ОД

**4 Разработчик:**

Э.Наурызбаева – и.о. начальник управления по академической деятельности, кандидат исторических наук, ассоциированный профессор

**5 Эксперты:**

Е.Исакаев – проректор по академическим вопросам, кандидат биологических наук;

Ф.Майер – начальник отдела стратегии, аккредитации и рейтинга, кадидат физико-математических наук, доцент

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНО:** впервые

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 ……………………………………………........ | | | 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  9  10  10  10 |
| 8 | Порядок внесения изменений …..……………………………………………. | | | 10 |
| 9 | Согласование, хранение и рассылка ……………………………………….. | | | 11 |
|  |  | | |  |
|  | |  |  | | |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящее положение управления по академической деятельности (далее – Положение) устанавливает статус, задачи, функции, определяет содержание деятельности управления по академической деятельности в условиях функционирования кредитной технологии обучения в Костнайском региональном университете имени А.Байтурсынова.
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. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»;
5. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования»;
6. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 года № 583 «Об организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы»;
7. 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»;
8. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 «Об утверждении Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения»;
9. [Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 25 марта 2021 года № 122 «Об определении рекомендуемой педагогической нагрузки и минимальной заработной платы профессорско-преподавательского состава в организациях высшего и (или) послевузовского образования Министерства образования и науки Республики Казахстан»](https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=35013157).
10. 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;
11. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
12. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
13. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
14. 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 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. ГОСО – государственный общеобязательный стандарт образования;
2. КРУ имени А.Байтурсынова, КРУ, Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»;
3. ОУП – отдел управления персоналом;
4. ППС – профессорско-преподавательский состав;
5. УАД –Управление по академической деятельности.

**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 управления по академической деятельности с Положением, несет начальник управления по академической деятельностью и проректор по академическим вопросам 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**

8. Управление по академической деятельностью (далее - УАД) является структурным подразделением КРУ им. А.Байтурсынова.

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

10. УАД в соответствии с организационной структурой Университета подчиняется проректору по академическим вопросам.

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

12. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника УАД и других работников структурных подразделений УАД (отдела образовательных программ и отдела организации и планирования учебного процесса) регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Председателя Правления-Ректора Университета.

**Глава 7. Описание деятельности**

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

13. Основная цель УАД – координация и организация деятельности по планированию, организации, управлению, контролю и совершенствованию образовательного процесса, учебно-методической работы университета, повышение качества предоставления образовательных услуг.

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

**Параграф 2. Основные задачи и функции**

15. Основные задачи УАД в рамках системы обеспечения качества Университета:

1. формирование и реализация академической политики вуза;
2. обеспечение соблюдения требований ГОСО в процессе разработки и реализации образовательных программ;
3. осуществление перспективного и текущего планирования учебного процесса;
4. организация и управление учебным процессом на основе кредитной технологии обучения по всем уровням образования;
5. организация и управление процессами формирования педагогической нагрузки ППС;
6. разработка предложений по совершенствованию организации учебного процесса и совершенствованию методов управления учебным процессом.

16. Функции УАД:

1. координация деятельности структурных подразделений по вопросам планирования и организации учебного процесса; разработку образовательных программ и их учебно-методического обеспечения;
2. разработка внутренние нормативные и инструктивные материалы, направленные на совершенствование планирования и организации учебного процесса;
3. координация разработку образовательных программ, их корректировку, актуализацию и совершенствование в соответствии с требованиями нормативных и правовых актов в рамках кредитной технологии обучения, профессиональных стандартов и запросов работодателей;
4. контроль за обеспечением качества образовательных услуг на основе внедрения современных образовательных технологий, роста научной и педагогической квалификации преподавателей, унификации и стандартизации учебного процесса на основе государственного стандарта, внедрения принципов Болонского процесса в образовательный процесс;
5. координация разработки инструктивных документов по вопросам инклюзивного образования;
6. координация деятельности по организации сотрудничества и установлению договорных отношений с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников Университета;
7. координация деятельности по составлению рабочих учебных планов на год по всем образовательным программам, составление расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий и обеспечение контроля их выполнения, подготовку аудиторного фонда к новому учебному году и распределение его согласно расписанию, установление контроля за своевременным исполнением академического календаря;
8. организация и координация процесс формирования, распределения учебной нагрузки ППС кафедр, контроль за сроками предоставления отчетной документации по учебной нагрузке ППС.

**Параграф 3. Права и обязанности**

17. Начальник управления по академической деятельностью имеет 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-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 УАД и сотрудников УАД 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 противопожарной защиты;
3. соблюдение установленных сроков исполнения заданий и поручений;
4. организация работы и эффективного взаимодействия сотрудников вверенного структурного подразделения;
5. Разрабатывать и выносит на утверждение Ученого совета Академическую политику университета, внутреннюю нормативно-правовую документацию, регулирующую вопросы планирования и организации учебно- методического процесса
6. организация текущего и перспективного планирования, анализ работы;
7. обеспечение выполнения ГОСВО, ГОСПО, стабильное функционирование всех направлений учебного процесса, вносит предложения по его совершенствованию;
8. осуществление организации и контроля за процессом проектирования, разработки, утверждения и реализации ОП;
9. координация работы по внесению, обновлению, исключению образовательных программ из АИС «Реестр ОП» ЦБПиАМ;
10. обеспечение выполнения целевых индикаторов академической деятельности, стратегического плана развития университета;
11. координация деятельности по внедрению инновационных технологий и новых методов обучения в университете;
12. планирование основных показателей академической деятельности, штатного расписания профессорско-преподавательского состава, формировании штата профессорско-преподавательского состава кафедр;
13. обеспечение работы по оптимальному распределению педагогической (учебной) нагрузки ППС;
14. осуществление контроля за выполнением педагогической нагрузки ППC, индивидуального плана работы преподавателей;
15. Разработка академического календаря университета;
16. Контроль за разработкой каталогов элективных дисциплин;
17. Контроль деятельности академических комитетов;
18. Контроль за оптимальным распределением аудиторного фонда.
19. контроль своевременного составления и утверждения расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий для студентов всех образовательных программ и уровней;
20. обеспечение готовности к новому учебному году;
21. осуществление мониторинга выполнения академического календаря и расписания учебных занятий;
22. контроль выполнения планов учебной и учебно-методической работы институтов и кафедр;
23. выявление и обобщение передового педагогического опыта, внедрение в практику инновационно-развивающих элементов обучения;
24. участие в формировании комиссий, советов, других коллегиальных органов с привлечением руководителей, специалистов структурных подразделений.

**Параграф 4. Должностная ответственность**

19. Начальник УАД несет ответственность несет 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 УАД несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Материально-техническое обеспечение**

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

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

22. УАД 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 УАД поощряются приказом Председателя Правления - Ректора по представлению проректора по академическим вопросам, начальника УАД и начальников структурных подразделений УАД (отдела образовательных программ и отдела организации и планирования учебного процесса).

**Глава 8. Порядок внесения изменений**

24. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется по инициативе автора Положения, начальника УАД, 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 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.