



«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ
НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»

Департамент по академической работе

Положение о департаменте

Редакция: 2

Страница 1 из 14

УТВЕРЖДЕНО
приказом Председателя
Правления - Ректора
№ 602 от 17.11 2021 г.

Положение о департаменте по академической работе


Срок действия с « <u>17</u> » <u>11</u> 20 <u>21</u> г. по « <u>15</u> » <u>11</u> 20 <u>24</u> г.	Срок продления до «__» _____ 20__ г.	Статус: Действующий ✓ Устаревший •
Предыдущий устаревший документ: № <u>462</u> приказа ректора от « <u>27</u> » <u>10</u> 20 <u>20</u> г.	Подпись ответственного лица за управление документом	Код № <u>011-06-01/26</u> Копия № Экземпляр №

Алматы – 2021



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Наименование	Наименование структурного подразделения	Ф.И.О., подпись ответственного лица, дата визирования	Должность, Ф.И.О., подпись конкретного исполнителя, дата визирования
РАЗРАБОТКА	Департамент по академической работе	Тусупбекова С.К. «__»__20__г.	«__»__20__г.
СОГЛАСОВАНИЕ	Проректор по академической деятельности	Байльдинова К.Ж. «__»__20__г.	«__»__20__г.
	Руководитель Аппарата ректора	Аубакиров Б.Ж. «__»__20__г.	«__»__20__г.
	Комплаенс-офицер Службы безопасности	Тулетаев Б.С. «__»__20__г.	«__»__20__г.
	Руководитель юридического управления	Гаитова М.А. «__»__20__г.	«__»__20__г.
	Руководитель отдела системы менеджмента качества	Дюсенбина И.А. «__»__20__г.	«__»__20__г.
РЕГИСТРАЦИЯ	Управление кадровой работы	«__»__20__г.	«__»__20__г.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Департамент по академической работе	Положение о департаменте

Содержание

1. Общие положения	4
1.1. Область применения	4
1.2. Нормативные ссылки	5
1.3. Термины, определения и сокращения	5
2. Создание и ликвидация	6
3. Организационная структура	7
4. Цели	7
5. Задачи	7
6. Функции	8
7. Права и полномочия	10
8. Ответственность	11
9. Заключительные положения	11
10. Организационно-функциональная структура	13
11. Лист регистрации изменений	14
12. Лист ознакомления	15



1. Общие положения

1.1. Область применения

1) Настоящий документ является основным нормативным документом, устанавливающим цели, задачи, функции, права и ответственности департамента по академической работе - далее по тексту именуемого «ДАР» и регламентирующим организацию его деятельности, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и должностными лицами некоммерческого акционерного общества «КазНМУ им. С.Д. Асфендиярова», далее по тексту именуемого «Университет».

Департамент по академической работе может иметь печать со своим наименованием.

2) Департамент по академической работе является самостоятельным структурным подразделением Университета.

3) Департамент по академической работе находится в прямом подчинении проректора по академической деятельности Университета.

В своей деятельности Департамент по академической работе руководствуется:

- Уставом Университета;
- законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, международными нормами, касающимися сферы деятельности Департамента по академической работе;
- коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами внутреннего учебного распорядка;
- утвержденными документами системы менеджмента качества и другими внутренними нормативными документами Университета (положениями, инструкциями, правилами, стандартами и иными);
- международным стандартом ISO 37001, политикой противодействия
- коррупции, антикоррупционным стандартом университета и требованиями
- других внутренних нормативных документов Университета по противодействию коррупции;
- решениями Сената, Правления и Совета Директоров Университета;
- Кодекс чести ППС и работников КазНМУ;
- приказами и распоряжениями высшего руководства Университета и вышестоящего руководителя;
- настоящим положением.

4) Настоящее Положение является документом прямого действия и обязательно для исполнения со дня его утверждения.

5) Изменения в Положении утверждаются приказом Ректором Университета.

1.2. Нормативные ссылки

1) Настоящее Положение разработано на основе следующих внешних нормативных документов:



- Закон РК «Об образовании» от 27 июня 2007 г. № 319-III;
- Указ Президента Республики Казахстан от 15 января 2016 года № 176 «Государственная программа развития здравоохранения Республики Казахстан «Денсаулық» на 2016-2019 годы»;
- Указ Президента РК от 1 марта 2016 года № 205 «Об утверждении Государственной программы развития образования и науки Республики Казахстан на 2016 - 2019 годы»;
- Постановление Правительства Республики Казахстан от 16 марта 2016 года № 143 «Об утверждении Плана мероприятий по реализации Государственной программы развития здравоохранения Республики Казахстан «Денсаулық» на 2016 - 2019 годы».

2) Настоящее Положение разработано на основе следующих внутренних нормативных документов:

- Устава Университета;
- Коллективного договора;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила внутреннего учебного распорядка;
- Академическая политика;
- утвержденные документы системы менеджмента качества и другие внутренние нормативные документы Университета (положения, инструкция, правила, стандарты и иные);

1.3. Термины, определения и сокращения

1) В настоящем Положении использованы следующие термины и определения, сокращения:

ГОСО - государственный общеобязательный стандарт образования;

Итоговая аттестация обучающихся - процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования;

Образовательная деятельность - процесс целенаправленного, педагогически обоснованного, последовательного взаимодействия субъектов образования, в ходе которого решаются задачи обучения, развития и воспитания личности;

Образовательный мониторинг - систематическое наблюдение, анализ, оценка и прогноз состояния и динамики изменений результатов и условий осуществления образовательных процессов, контингента обучающихся, сети, а также рейтинговых показателей достижений деятельности организаций образования;

Положение – локальный нормативный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, компетенцию, функции, права и обязанности организации, организацию деятельности структурных подразделений, коллегиальных органов. В отдельную группу выделяют положения,



регулирующие совокупность организационных, трудовых и других отношений по какому-либо виду деятельности либо конкретному вопросу.

ППС - профессорско-преподавательский состав;


ESG - European Standards and Guidelines (Стандарты и Рекомендации для гарантии качества высшего образования в Европейском пространстве, разработанные Европейской ассоциацией по гарантии качества высшего образования ENQA (European Network for Quality Assurance) по прямому поручению Конференции министров образования европейских стран, подписавших Болонскую декларацию).

2. Создание и ликвидация

- 1) Департамент по академической работе создается и ликвидируется на основании приказа ректора, в соответствии с решением Совета директоров.
- 2) Организационная структура департамента по академической работе согласовывается с проректором по академической деятельности и утверждается решением Совета Директоров. Предложения вносятся руководителем департамента по академической работе.
- 3) Штатное расписание департамента по академической работе согласовывается с проректором по академической деятельности и утверждается ректором. Предложения вносятся руководителем департамента по академической работе.
- 4) Количество и наименование подразделений, входящих в состав департамента по академической работе, численность работающих в них сотрудников может меняться в зависимости от организационно-функциональных и структурных изменений Университета, изменения специфики его деятельности.
- 5) Изменение структуры и штатной численности департамента по академической работе согласовываются с проректором по академической деятельности, и утверждаются ректором. Предложения вносятся руководителем департамента по академической работе.
- 6) Изменения целей и организационно-функциональной структуры департамента по академической работе согласовываются с проректором по академической деятельности и утверждаются ректором. Предложения вносятся руководителем департамента по академической работе.

3. Организационная структура

- 1) Организационная структура департамента по академической работе построена по функциональному принципу согласно штатному расписанию.
- 2) Организационно-функциональная структура департамента по академической работе приведена в п. 10 «Организационно-функциональная структура».
- 3) Деятельность структурных подразделений в составе Департамента по академической работе регламентируется настоящим Положением о Департаменте по академической работе.
- 4) Руководит Департаментом по академической работе руководитель, деятельность которого регламентируется должностной инструкцией.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент по академической работе	Положение о департаменте	Редакция: 2 Страница 7 из 14

5) В непосредственном подчинении у руководителя департамента по академической работе находятся: заместитель руководителя, руководитель отдела учебно-методической работы, руководитель отдела дистанционных образовательных технологий, руководитель отдела планирования и контроля учебного процесса, руководитель отдела академического качества.

6) Порядок назначения на должность и освобождения от должности, распределение обязанностей внутри департамента по академической работе определяется должностными инструкциями сотрудников подразделения, утверждаемыми приказом ректора.

4. Цели

1) Координация организации и методического обеспечения учебного процесса Университета.

5. Задачи

1) Организация образовательного процесса: планирование, администрирование, координация и контроль всех видов учебной деятельности.

2) Контроль за соответствием выполнения требований НПА, регламентирующих образовательную деятельность

3) Разработка внутренних нормативных и инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса и академической политики Университета

4) Координация методического обеспечения учебного процесса в соответствии с требованиями ГОСО специальностей и нормативных документов по организации учебного процесса.

5) Организация и управление системы обеспечения качества образования.

6) Консультирование и обучение профессорско-преподавательского состава вопросам организации учебного процесса и методической работы.

7) Координация внутренней академической мобильности студентов и профессорско-преподавательского состава.

8) Организация курсов повышения педагогических компетенций ППС и сотрудников Университета.


9) Содействие внедрению и использованию инновационно-педагогических технологий на кафедрах университета.

10) Контроль осуществления и развития системы дистанционного обучения.

11) Разработка, утверждение и реализация планов работы подразделений департамента по академической работе.

12) Взаимосвязь с деканатами школ и факультетов, кафедрами и другими структурами Университета по вопросам организации учебного процесса.

13) Поддержание процесса по информированию руководства Университета, о потенциальных или имевших место нарушениях политики противодействия коррупции, правил разрешения конфликта интересов, коррупционных рисках или инцидентах, и требований других внутренних нормативных документов Университета по противодействию коррупции.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент по академической работе	Положение о департаменте	Редакция: 2 Страница 8 из 14


14) Контроль за выполнением приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений Сената и ректората по вопросам организации, обеспечения и проведения учебного процесса.

6. Функции

- 1) Организация и контроль учебного процесса, разработка и согласование каталогов элективных дисциплин, учебных планов, академических календарей, справочников дисциплин, рабочих учебных планов, графиков учебного процесса; планирование и нормирование времени для расчета объема педагогической нагрузки и планирование профессорско-преподавательского состава.
- 2) Разработка и согласование образовательных программ по направлениям подготовки всех специальностей и уровней обучения, техническая экспертиза силлабусов.
- 3) Координация деканатов школ и факультетов по организации промежуточной и итоговой аттестации выпускников, анализа успеваемости обучающихся.
- 4) Информирование о директивных и инструктивных документах, регулирующих учебно-методическую работу.
- 5) Разработка внутренних нормативных и инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса и академической политики КазНМУ.
- 6) Консультирование профессорско-преподавательского состава, работников архива вопросам организации учебного процесса и методической работы.
- 7) Организация и проведение семинаров.
- 8) Организация и методическое обеспечение практик обучающихся.
- 9) Мониторинг внутренней академической мобильности студентов и профессорско-преподавательского состава.
- 10) Участие в подготовке аналитических материалов о состоянии методической работы кафедр и комитетов образовательных программ.
- 11) Разработка предложений по повышению эффективности образовательного процесса и методической работы.
- 12) Подготовка материалов по методической работе для обсуждения на Академическом совете, Университетском совете.
- 13) Содействие внедрению и использованию инновационно-педагогических технологий на кафедрах университета.
- 14) Администрирование и координация совершенствования системы оценки учебных достижений обучающихся.
- 15) Внедрение, модернизация, сопровождение информационной системы дистанционного обучения.
- 16) Контроль за пополнением информационных ресурсов по дистанционному обучению;
- 17) Распределение и контроль рационального использования аудиторного фонда Университета в соответствии с расписанием занятий и экзаменов;



- 18) Планирование учебного процесса: составление академических календарей, расписаний занятий, формирование академических потоков участие в организации летнего семестра для обучающихся всех ОП и уровней образования;
- 19) Участие в организации промежуточной, итоговой аттестации: составление расписания, сбор и формирование списка прокторов и графика их работы;
- 20) Предоставление информации (расписания, графики, календари) структурным подразделениям, ППС, обучающимся через корпоративную почту и/или через размещение на сайт Университета, и их своевременное обновление и корректировка;
- 21) Контроль выполнения графика учебного процесса, расписания учебных занятий и экзаменов и педагогической нагрузки ППС;
- 22) Расчет объема учебной работы ППС, (планирование норм времени для расчета педагогической нагрузки)
- 23) Изучение и анализ мирового опыта в области систем обеспечения качества высшего образования, разработка предложения по их внедрению;
- 24) Обеспечение актуальности внутренних нормативных документов, регламентирующих образовательный процесс в соответствии с измененными НПА, определение необходимости разработки и корректировки внутренних нормативных документов;
- 25) Ведение внутренней нормативной документации университета по образовательной деятельности, определение основных принципов разработки внутренней нормативной документации по образовательному процессу;
- 26) Разработка системы внутреннего обеспечения качества в соответствии с требованиями стандартов ESG и определение процедуры и принципов оценки качества образовательной деятельности участниками процесса;
- 27) Разработка предложений по повышению эффективности образовательного процесса и методической работы;
- 28) Координация и мониторинг деятельности структурных подразделений университета по обеспечению качества образования;
- 29) Содействие внедрению и использованию инновационно-педагогических технологий на кафедрах университета;
- 30) Организация, проведение и контроль работы по разработке педагогических компетенции, курсов повышения квалификации по педагогическому мастерству ППС и сотрудников университета;
- 31) Предоставление методической поддержки преподавателям по разработке и ведению учебных курсов системы дистанционного обучения;
- 32) Контроль за пополнением информационных ресурсов по дистанционному обучению;
- 33) Разработка плана университета по аккредитации образовательных программ;
- 34) Координация процесса институциональной и специализированной аккредитации, контроль формирование отчетных документов;

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Департамент по академической работе	Положение о департаменте
		Редакция: 2 Страница 10 из 14


- 35) Разработка и согласование технических заданий, и формирование бюджетной заявки по запуску услуг по аккредитации, заключение договоров с аккредитационными организациями о прохождении аккредитации;
- 36) Обеспечение взаимодействия между вузом, аккредитационными агентствами по вопросам внешней оценки, организация визитов экспертов аккредитационных агентств;
- 37) Оказание консультационной и методической помощи структурным подразделениям по вопросам развития внутренней системы обеспечения качества, внедрения нормативной документации, аккредитации;
- 38) Качественный анализ по анкетированию, формирование стратегического плана для развития и улучшения образовательных программ, метода преподавания дисциплины;
- 39) Координация деятельности по разработке, утверждению и реализации планов работы подразделений департамента по академической работе.
- 40) Контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений Сената, Правления и других совещательных органов по вопросам организации, обеспечения и проведения учебного процесса.

7. Права и полномочия

- 1) Департамент по академической работе наделяется всеми правами и полномочиями, необходимыми для выполнения своих функций. Права и полномочия департамента по академической работе осуществляет руководитель в соответствии с должностной инструкцией.
- 2) Получать советы от руководства Университета или комплаенс службы, как поступать, если возникла проблема или ситуация, которые могут быть связаны с коррупцией.
- 3) На отказ участвовать в любой операции, в отношении которой, есть предположение, о наличии более высокого, чем низкий, уровня риска коррупции, который попадает под управление Университета.
- 4) На сообщения, сделанные из добросовестных побуждений или в силу искренней убежденности в наличии попыток, действительных или предполагаемых случаев взяточничества или нарушений политики противодействия коррупции Университета и правил разрешения конфликта интересов.

8. Ответственность

- 1) Руководитель департамента по академической работе несет ответственность перед проректором по академической деятельности за достижение поставленных целей в части компетенции, а также за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей, за совершение в процессе своей деятельности правонарушений в соответствии с действующим законодательством РК. Руководитель департамента несет

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Департамент по академической работе	Положение о департаменте
		Редакция: 2 Страница 11 из 14

ответственность за риски, возникающие в сфере компетенции департамента по академической работе.

- 2) Соблюдать требования системы менеджмента противодействия коррупции, политики противодействия коррупции, правил разрешения конфликта интересов, внутренних нормативных документов и законодательных актов Республики Казахстан, в части противодействия коррупции.

9. Заключительные положения

- 1) Настоящее положение является частью организационного обеспечения работы с персоналом в НАО «КазНМУ им. С.Д. Асфендиярова».
- 2) В настоящем положении представлены основные нормы, регламентирующие правовое положение Департамента по академической работе в общей структуре Университета и сферу его деятельности, которые могут быть изменены, уточнены или дополнены в процессе производственно-хозяйственной деятельности Университета внутренними нормативными документами и организационно-распорядительными актами администрации Университета, изданными в установленном порядке.
- 3) Функция контроля исполнения настоящего положения возлагается на руководителя Департамента по академической работе, который обеспечивает его доведение до подчиненных работников и заинтересованных должностных лиц Университета, контроль исполнения и своевременную актуализацию положения.



10. Организационно-функциональная структура





12. Лист ознакомления

№ п/п	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1	Тусунбекова С.К.	Руководитель ДАР	17.11.2021	
2	Ташитова А.Б.	Зам. руководителя ДАР	17.11.2021	
3	Кутушев С.Т.	Руководитель ОУИД	17.11.2021	
4	Котамбаева А.А.	методист	17.11.2021	
5	Амиркулова А.С.	ст. методист	17.11.2021	
6	Асаиқы М.Ч.	ст. методист	17.11.2021	
7	Айрбаева Н.В.	ст. методист	17.11.2021	
8	Кусеинова А.Э.	ст. методист	17.11.2021	
9	Жанбаева М.А.	методист	17.11.2021	
10	Жилкеев А.И.	главный специалист	17.11.2021	
11	Дутбаева А.С.	ст. методист	20.12.2021	
12	Дан Мырзахан КТ	руководитель ААК	17.11.2021	
13	Серинова З.С.	ст. методист	17.11.2021	
14	Карибежан М.Ж.	ст. методист	17.11.2021	
15	Ахмеджанова К.С.	ст. методист	17.11.2021	
16	Турбекова В.Р.	ст. методист	17.11.2021	
17	Тышанбаева А.Э.	руководитель ОЦАКУИ	17.11.2021	
18	Пунанова Н.	ст. методист	17.11.2021	
19	Деккерова Д.А.	гл. врач ОЦАКУИ	17.11.2021	
20	Курманов Г.З.	гл. специалист ОЦАКУИ	17.11.2021	
21	Кенжетейев Д.С.	специалист ОЦАКУИ	17.11.2021	
22	Думбаев			