

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о Департаменте по академическим вопросам	ПП 027-2022 Версия 01 Дата 2022.07.04 стр. 1 из 17
--	---	---

Утверждено
Решением Правления
НАО «Карагандинский технический
университет имени Абылкаса
Сагинова»
№ ____ « ____ » _____ 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ДЕПАРТАМЕНТЕ ПО АКАДЕМИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ

ПП 027-2022

Разработчик: директор Департамента
по академическим вопросам
Ударцева С.М.

Экз. № _____

Копия № _____

Караганда

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о Департаменте по академическим вопросам	ПП 027-2022 Версия 01 Дата 2022.07.04 стр. 2 из 17
--	---	---

Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения и сокращения	3
4 Общие положения	4
5 Ответственность и полномочия	5
6 Описание процедуры	6
7 Внесение изменений в документы	14
8 Согласование и введение в действие	14
9 Хранение	15
Приложение А Лист согласования	16
Приложение Б Лист ознакомления	17

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о Департаменте по академическим вопросам	ПП 027-2022 Версия 01 Дата 2022.07.04 стр. 3 из 17
--	---	---

1 Область применения

Настоящее Положение о Департаменте по академическим вопросам (далее - ДАВ) устанавливает требования по административно-правовому закреплению за подразделением его статуса организационной структуры, функциональных обязанностей, полномочий (прав) и ответственности.

Настоящее Положение о ДАВ обязательно для руководства в своей работе всеми сотрудниками Департамента и является основанием для разработки должностных инструкций руководителей и сотрудников Департамента.

Положение о ДАВ входит в комплект документации системы менеджмента качества некоммерческого акционерного общества «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» (далее – НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»).

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении о ДАВ использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Государственный общеобязательный стандарт высшего образования, утвержденный приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 604 от 31 октября 2018 года.

СТ РК ISO 9001-2016 (ISO 9001:2015) «Система менеджмента качества. Требования».

СТ РК ISO 9000:2017 (ISO 9000:2015) «Система менеджмента качества. Требования».

ГОСТ 2.301-68 «Единая система конструкторской документации. Форматы изменениями».

СТ РК 1.12-2015 «Документы текстовые. Требования к оформлению».

СТ РК 1.5-2013 «Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов».

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с ГОСО РК № 604 от 31 октября 2018 года.

В настоящем Положении о ДАВ применяются следующие сокращения:

- УОУП – Управление организации учебного процесса;
- ЦМСиАМ – Центр международного сотрудничества и академической мобильности;
- ПЭО – планово-экономический отдел;
- МС – международный стандарт;

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о Департаменте по академическим вопросам	ПП 027-2022 Версия 01 Дата 2022.07.04 стр. 4 из 17
--	--	---

- СТ РК – стандарт Республики Казахстан;
- СМК – система менеджмента качества;
- ДП – документированная процедура;
- ПРК – представитель руководства по качеству;
- ДАВ – департамент по академическим вопросам;
- ДАР – департамент административной работы;
- АС – аналитическая служба;
- ЦРС – центр по развитию Сайта;
- СО – студенческий отдел;
- ОР – офис регистрации;
- ЦМКиА – центр менеджмента качества и аккредитации;
- УМР – учебная и методическая работа;
- МОН РК – министерство образования и науки Республики Казахстан;
- УМО – учебно-методическое объединение;
- ППС – профессорско-преподавательский состав;
- ВС РК – вооруженные силы Республики Казахстан;
- АК – аттестационная комиссия;
- ГЭК – Государственная экзаменационная комиссия;
- ЮО – юридический отдел;
- НД – нормативная документация;
- УМЛ – учебно-методическая литература;
- ЭОС – электронное обучающее средство.

4 Общие положения

Департамент по академическим вопросам создан приказом ректора университета за № 748 от 23.09.2013г. и действует на основании Устава НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» за № 335 от 29.09.2020г. [1].

ДАВ может быть реорганизован и ликвидирован приказом Председателя Правления – ректором НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» по представлению Члена Правления - Проректора по академическим вопросам.

ДАВ непосредственно подчиняется Члену Правления - Проректору по академическим вопросам.

Директор ДАВ назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления – Ректором НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» по представлению Члена Правления - Проректора по академическим вопросам. На основании представления директора ДАВ в периоды его отсутствия обязанности исполняют руководители УОУП.

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о Департаменте по академическим вопросам	ПП 027-2022 Версия 01 Дата 2022.07.04 стр. 5 из 17
--	---	---

Свою деятельность ДАВ организует, руководствуясь «Законом об образовании РК» [2]; Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов и видов [3]; приказами Министерства образования и науки РК; приказами, распоряжениями Председателя Правления – Ректора НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» и осуществляет согласно годовому плану.

5 Ответственность и полномочия

Ответственность и полномочия за разработку Положения о ДАВ, его согласование, утверждение, регистрацию, ввод в действие распределяется следующим образом:

5.1 Ответственность за разработку Положения о ДАВ, а именно за его содержание, структуру, оформление и внедрение несет директор ДАВ.

5.2 Проект Положения о ДАВ согласовывается с руководителем ЦМКиА, директором ДАР, председателем профкома преподавателей и сотрудников, начальником ЮО.

5.3 Решение об окончательной редакции проекта Положения о ДАВ принимает представитель руководства по качеству (ПРК), которое отмечают в «Листе согласования» (Приложение А).

5.4 ДАВ передает проект Положения на регистрацию в ДАР, оформляет оригинал Положения о ДАВ, собирает согласующие подписи.

5.5 Утверждается Положение о ДАВ решением Правления НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова».

5.6 Одновременно с утверждением Положения о ДАВ готовится приказ о его вводе в действие, который также утверждается Председателем Правления – Ректором НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова».

Ответственность за доведение до сведения сотрудников ДАВ утвержденного Положения несет директор ДАВ. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в «Листе ознакомления» (Приложение Б).

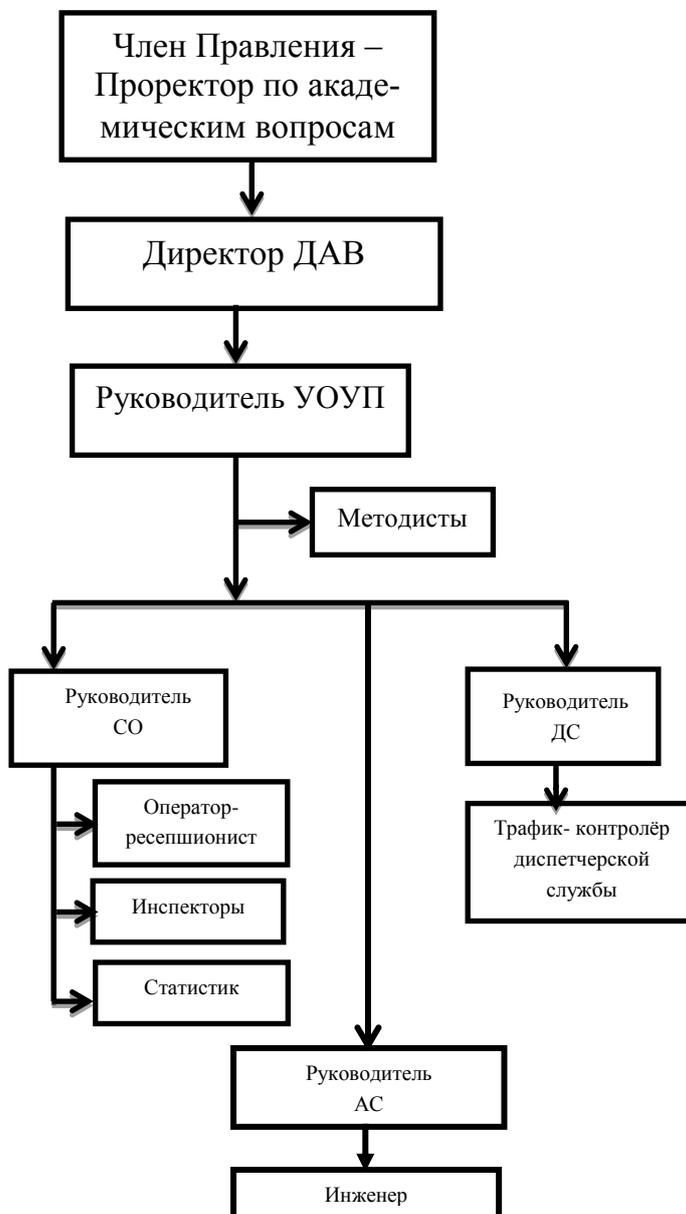
6 Описание процедуры

6.1 Структура и управление ДАВ.

6.1.1 В состав ДАВ входят: управление организации учебного процесса, диспетчерская служба, студенческий отдел, аналитическая служба.

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о Департаменте по академическим вопросам	ПП 027-2022 Версия 01 Дата 2022.07.04 стр. 6 из 17
--	---	---

6.1.2 Организационная структура ДАВ



6.2 ДАВ ведет документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебного процесса. Перечень документации определяется Инструкцией по делопроизводству [4], утверждаемой Председателем Правления – Ректором НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова».

6.3 Основные функции и задачи:

Главная цель ДАВ заключается в обеспечении подготовки специалистов с высшим образованием в соответствии с государственными стандартами, отве-

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о Департаменте по академическим вопросам	ПП 027-2022 Версия 01 Дата 2022.07.04 стр. 7 из 17
--	---	---

чающими требованиям рынка труда и необходимости всестороннего развития личности на основе поддержания высокого уровня организационной, учебно-методической деятельности при эффективном использовании ресурсов.

6.4 ДАВ реализует поставленную цель посредством выполнения следующих функций:

- реализации Политики и Целей в области качества;
- выполнения требований системы менеджмента качества;
- реализации целей УОУП и УМР в области качества;
- организационно-управленческой;
- мониторинга, измерения, анализа и постоянного улучшения образовательных услуг и процессов деятельности ДАВ;
- увеличения конкурентоспособности вуза на внутреннем и внешнем рынках образовательных услуг и повышение рейтинга вуза и специальностей;
- организации планомерной работы по выполнению требований национального и международного рейтинга;
- организации и подготовки специальностей/образовательных программ к проведению институциональной, международной и специализированной аккредитаций;
- организации и подготовки двудипломного образования.

6.5 Выполнение этих функций основывается на решении следующих задач:

- планирования, организации, методического обеспечения, контроля учебного процесса;
- обеспечения контроля качества проведения занятий и практической подготовки студентов;
- обеспечения образовательных инноваций;
- реализации решений Ученого совета и рекомендаций Академического совета Университета, Совета Учебно-методического объединения (УМО) по закрепленным за Университетом специальностям/ образовательным программам;
- координации работы факультетов, кафедр и подразделений по организационному, техническому, методическому и информационному обеспечению учебного процесса.
- анализе деятельности вуза и разработке предложений по основным стратегическим направлениям развития деятельности университета в соответствии с политикой развития образовательных учреждений РК, в соответствии с приоритетами в области образования, обозначенными в Послании Президента РК и др.;
- установление и развитие стратегического партнерства с образовательными, не образовательными учреждениями, международными организациями и индустрией для развития специальностей и совершенствования качества подготовки специалистов на всех уровнях обучения;
- организация участия вуза в ежегодном рейтинге вузов РК на национальном и международном уровнях;

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о Департаменте по академическим вопросам	ПП 027-2022 Версия 01 Дата 2022.07.04 стр. 8 из 17
--	---	---

- модификация и модернизация функционирования системы, позволяющей оценивать и контролировать процесс обеспечения, поддержки и усовершенствования качества подготовки по специальностям для демонстрации системы качества для Аккредитационной оценки;

- анализ условий обеспечения качества подготовки специалистов по образовательным программам;

- координация работы кафедр и структурных подразделений Университета по Аккредитационным процедурам, определенными Аккредитационными Агентствами различных стран;

- анализ критериев оценки Аккредитационных агентств по образовательным программам и разработка механизма соответствия требованиям экспертизы;

- организация семинаров, тренингов по вопросам качества образования, рейтингу;

- проведение работы по оценке качества процесса обучения: аудит и мониторинг, анализ и разработка рекомендации по оценке системы управления вузом и обучения;

- разработка механизма внутренней оценки качества образования по следующим видам анализа и мониторинга: самоконтроль, анализ системы качества знаний студентов и анализ качества образовательных программ;

- содействие факультетам по установлению и эффективному сотрудничеству с международными организациями образования по приоритетным направлениям развития;

- содействие кафедрам по усовершенствованию образовательных программ, основанных на передовой мировой практике с целью соответствия качеству образования в соответствии с ранжированием вуза и продвижением его качества.

6.6 Права

Сотрудники ДАВ имеют право:

- требовать представления необходимой информации для решения задач от всех подразделений образовательного учреждения в рамках их компетентности;

- пользоваться услугами отделов Университета;

- разрабатывать должностные инструкции для подчиненных сотрудников;

- представлять предложения Председателю Правления – Ректору НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» о поощрении сотрудников и своевременно информировать о нарушении правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками;

- представлять интересы образовательного учреждения в государственных органах, коммерческих структурах и общественных организациях по вопросам образовательной деятельности и внешнеэкономических связей.

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о Департаменте по академическим вопросам	ПП 027-2022 Версия 01 Дата 2022.07.04 стр. 9 из 17
--	---	---

6.7 Должностная ответственность:

Сотрудники ДАВ в лице его директора несут персональную ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение функций и задач по управленческой, учебной и учебно-методической деятельности, предусмотренных настоящим положением;

- своевременное и качественное представление информации Председателю Правления – Ректору НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова», проректорам;

- качественную организацию учебного процесса;

- соблюдение требований государственных стандартов образования в учебном процессе образовательного учреждения;

- соблюдение этики отношений со студентами и персоналом;

- соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, коммерческой и служебной тайн;

- соблюдение штатной дисциплины, Устава НАО «Карагандинского технического университета имени Абылкаса Сагинова» [1], Правил внутреннего трудового распорядка [5] и других внутренних нормативных документов Университета.

6.7.1 Директор ДАВ:

- реализовывает Политику и Цели в области качества;

- обеспечивает качество процессов и образовательных услуг в соответствии с документами СМК;

- обеспечивает регулярную проверку и актуализацию документов СМК, а также управление документацией и данными (записями) о качестве образовательных услуг и процессов в подразделениях;

- организует внедрение нормативной документации (НД) для управления процессами и персоналом подразделений;

- организует учет и рассмотрение претензий к работе Департамента;

- осуществляет корректирующие и предупреждающие действия для предотвращения и устранения несоответствий;

- осуществляет контроль за планированием учебного процесса в соответствии с Типовыми правилами деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования;

- осуществляет контроль за разработкой рабочих учебных планов и за их исполнением;

- осуществляет контроль за работой по составлению и своевременному представлению расписания учебных занятий и экзаменационных сессий на утверждение в установленном порядке;

- осуществляет контроль за расчетом объема учебной нагрузки университета и его распределением по кафедрам;

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о Департаменте по академическим вопросам	ПП 027-2022 Версия 01 Дата 2022.07.04 стр. 10 из 17
--	---	--

- осуществляет контроль за развитием сайта Университета;
- осуществляет организацию и подготовку специальностей к проведению Международной и специализированной аккредитаций;
- осуществляет организацию планомерной работы по выполнению требований национального и международного рейтингов;
- осуществляет контроль через центр международного сотрудничества и академической мобильности за учетом и регистрацией студентов и профессорско-преподавательского состава (ППС) Университета, находящихся за границей по программам обмена;
- составляет отчетность, переписку, связанную работой в объеме функциональных обязанностей;
- проводит комплексный анализ и ревизию учебно-методической деятельности факультетов, филиалов, представительств университета, отделений и кафедр, оказывает им необходимую помощь;
- способствует внедрению в учебный процесс прогрессивных средств и методов обучения;
- издает распоряжения для факультетов и кафедр, касающиеся учебно-методической работы, в том числе, требует от деканов факультетов, зав. кафедрами справочные материалы и статистические данные по вышеуказанным вопросам;
- координирует работу по созданию программных, информационных и методических средств и технологий, а также автоматизированных систем учебного назначения (осуществляет организацию планирования выпуска УМЛ и ЭОС);
- проводит мониторинг выполнения планов по выпуску УМЛ и ЭОС кафедрами;
- оказывает помощь ППС в организации и совершенствовании учебно-методической работы в университете;
- оказывает методическую помощь преподавателям по совершенствованию своего педагогического мастерства и методического уровня обучения студентов;
- организует мониторинг качества методического обеспечения учебного процесса;
- осуществляет контроль качества проведения открытых занятий и мастер-классов ППС Университета;
- планирование и организация повышения квалификации ППС в области учебно-методической работы;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.

6.7.2 Руководитель УОУП

- обеспечивает качество процессов и образовательных услуг в соответствии с документами СМК;

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о Департаменте по академическим вопросам	ПП 027-2022 Версия 01 Дата 2022.07.04 стр. 11 из 17
--	---	--

- обеспечивает проверку и актуализацию документов СМК, а также управление документацией и данными (записями) о качестве образовательных услуг и процессов в управлении;
- организывает внедрение нормативных документов для управления процессами и персоналом подразделений;
- организывает учет и рассмотрение претензий к работе Управления;
- осуществляет корректирующие и предупреждающие действия для предотвращения и устранения несоответствий;
- осуществляет подбор персонала подразделений необходимой квалификации и его подготовку;
- организывает и обеспечивает планирование учебного процесса в соответствии Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования;
- готовит проект графика учебного процесса по всем формам обучения;
- организывает и контролирует разработку рабочих учебных планов, осуществляет контроль за их исполнением;
- осуществляет контроль за работой по составлению и своевременному представлению расписания учебных занятий и экзаменационных сессий на утверждение в установленном порядке;
- организывает и обеспечивает расчет объема учебной нагрузки на кафедрах Университета;
- участвует в составлении проекта штатного расписания ППС Университета совместно с ДАР и ПЭО;
- организывает работу АК по специальностям/образовательным программам бакалавриата и ГЭК по дисциплине «Современная История Казахстана»;
- осуществляет контроль за разработкой учебно-методического обеспечения;
- готовит отчетную документацию и текущую оперативную информацию для Министерства образования и науки Республики Казахстан и Председателю Правления – Ректору НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»;
- участвует в своевременном формировании отчета о движении контингента студентов, статистики по форме ЗНК по ВУЗу;
- принимает участие в осуществлении кредитной системы обучения студентов;
- организывает проведение дополнительного обучения, занятий и консультаций;
- осуществляет разработку и внедрение методических разработок по мониторингу качества образовательного процесса;
- осуществляет контроль регистрации учебных достижений обучающихся;

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о Департаменте по академическим вопросам	ПП 027-2022 Версия 01 Дата 2022.07.04 стр. 12 из 17
--	---	--

- проверяет занятость аудиторного и лабораторного фонда, его техническое состояние (аудиторные столы, доски, освещение) и санитарное состояние, графики проведения занятий, посещаемость студентов учебных занятий, срывы занятий;

- проводит комплексный анализ и ревизию учебно-методической деятельности факультетов, филиалов, представительств университета, отделений и кафедр, оказывает им необходимую помощь;

- способствует внедрению в учебный процесс инновационных технологий и методов обучения;

- издает распоряжения для факультетов и кафедр, касающиеся учебно-методической работы, в том числе, требует от деканов факультетов, зав. кафедрами справочные материалы и статистические данные по вышеуказанным вопросам;

- координирует работу по созданию программных, информационных и методических средств и технологий, а также автоматизированных систем учебного назначения (осуществляет организацию планирования выпуска УМЛ и ЭОС);

- проводит мониторинг выполнения планов по выпуску УМЛ и ЭОС кафедрами;

- оказывает помощь ППС в организации и совершенствовании учебно-методической работы в университете;

- оказывает методическую помощь преподавателям по совершенствованию своего педагогического мастерства и методического уровня обучения студентов;

- организует мониторинг качества методического обеспечения учебного процесса;

- планирование и организация повышения квалификации ППС в области учебно-методической работы.

6.7.3 Руководитель СО

- осуществляет общее руководство деятельностью отдела;

- обеспечивает повышение эффективности работы сотрудников отдела;

- обеспечивает хранение личных дел студентов и других видов документации университета в соответствии с номенклатурой дел отдела;

- проводит ежемесячный, ежеквартальный и в целом за год анализ деятельности отдела в части образовательной деятельности и вносит предложения по улучшению данной деятельности директору ДАВ;

- осуществляет проверку достоверности данных для оформления справок при выдаче дубликатов дипломов;

- оформляет и подготавливает дубликат диплома согласно процедуре государственного регламента «Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании»;

- своевременно предоставляет информацию по мониторингу оказания госу-

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о Департаменте по академическим вопросам	ПП 027-2022 Версия 01 Дата 2022.07.04 стр. 13 из 17
--	--	--

дарственных услуг «Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании»;

- формирует документы студентов, рекомендуемых на перевод на вакантные места по государственному образовательному заказу высвободившихся в процессе получения высшего образования;

- составляет отчеты и предоставляет информацию директору ДАВ о студентах, обучающихся на основе государственных образовательных грантов;

- участвует в своевременном формировании отчета о движении контингента студентов очной формы обучения, статистики по форме ЗНК по ВУЗу;

- осуществляет контроль за приемом личных дел из приемной комиссии и вложение в личные дела выписок из приказов и соответствующих документов;

- подготовка и передача личных дел отчисленных студентов в архив;

- переписка с различными ведомствами и организациями о подтверждении выданных дипломов, по вопросам перевода, восстановления и академического отпуска, о движении студентов с Департаментом «Межведомственный расчетный центр социальных выплат» по Карагандинской области и Акимат;

- обеспечение регулярной проверки и актуализации документов СМК, а также управление документацией и данными (записями) о качестве образовательных услуг и процессов;

- обеспечивает контроль за соблюдением требований законодательных и иных нормативных актов по охране труда и технике безопасности;

- выполняет в пределах своих компетенций иную деятельность в соответствии с целями и задачами университета.

6.7.4 Руководитель ДС

- осуществляет общее руководство деятельностью отдела;

- организует формирование расписания учебных занятий на семестр по всем формам и срокам обучения, а также расписания текущих и государственных экзаменов всех специальностей/образовательных программ и факультетов;

- обеспечивает повышение эффективности работы сотрудников отдела;

- проводит ежемесячный, ежеквартальный и в целом за год анализ деятельности отдела в части образовательной деятельности и вносит предложения по улучшению данной деятельности директору ДАВ;

- обеспечивает контроль за соблюдением требований законодательных и иных нормативных актов по охране труда и технике безопасности;

- выполняет в пределах своих компетенций иную деятельность в соответствии с целями и задачами университета.

- несет персональную ответственность за соответствие электронных документов их бумажным оригиналам, а также своевременное внесение сведений в них в системе электронного документооборота;

- осуществляет контроль посещаемости студентами академических занятий;

- несет персональную ответственность за электронную подпись, выносимые им резолюции, соблюдение Правил электронного документооборота и сохран-

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о Департаменте по академическим вопросам	ПП 027-2022 Версия 01 Дата 2022.07.04 стр. 14 из 17
--	---	--

ность документов и информации, находящихся внутри системы электронного документооборота;

6.7.5 Руководитель АС

- реализовывает Политику и Цели в области качества;
- обеспечивает качество процессов и образовательных услуг в соответствии с документами СМК;
- обеспечивает регулярную проверку и актуализацию документов СМК, а также управление документацией и данными (записями) о качестве образовательных услуг и процессов в подразделениях;
- организует внедрение НД для управления процессами и персоналом Аналитической службы;
- осуществляет контроль за планированием учебного процесса в соответствии с Правилами организации деятельности высших учебных заведений (ВУЗ);
- обеспечивает контроль и связь с центром Болонского процесса и академической мобильности в рамках введения в реестр образовательных программ вуза;
- осуществляет контроль за развитием сайта Университета;
- осуществляет организацию планомерной работы по выполнению требований национального и международного рейтингов;
- осуществляет контроль через центр международного сотрудничества и академической мобильности за учетом и регистрацией студентов, магистрантов и докторантов, профессорско-преподавательского состава Университета, находящихся за границей по программам обмена;
- составляет отчетность, переписку, связанную работой в объеме функциональных обязанностей;
- осуществляет поверку выпускных работ на предмет наличия заимствований;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.

7 Внесение изменений в документ

Изменения в Положение о ДАВ вносятся на основании:

- изменения названия организации или структурного подразделения, изменения названия должности;
- перераспределения функций и должностных обязанностей;
- реорганизации или сокращения штатов.

8 Согласование и введение в действие

Положение о ДАВ согласовывается с:

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о Департаменте по академическим вопросам	ПП 027-2022 Версия 01 Дата 2022.07.04 стр. 15 из 17
--	---	--

- представителем руководства по качеству;
 - членом Правления – Проректор по академическим вопросам;
 - директором ДАР;
 - начальником ЮО;
 - председателем профсоюзного комитета ППС и сотрудников.
- Оформленный в «Листе согласования» (Приложение А).

9 Хранение

Положение о ДАВ доводится до сведения директора ДАВ под подпись в «Лист ознакомления» (Приложение Б) в подлиннике и копии. Учетный экземпляр утвержденного Положения о ДАВ с подписями об ознакомлении передается в ДАВ, а подлинник хранится в отделе кадров ДАР.

