Утверждено
Решением Правления
НАО «Карагандинский технический
университет имени Абылкаса Сагинова»
№ 19 « 08» 10 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ДЕПАРТАМЕНТЕ ПО АКАДЕМИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ

ПП 06-2025

Экз. № _____

Копия № _____

Караганда

Запрещается несанкционированное копирование документа

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 5
7 Внесение изменений в документы 16
8 Согласование и введение в действие 16
9 Хранение 16
Приложение А Лист согласования 17
Приложение Б Лист ознакомления 18

Запрещается несанкционированное копирование документа

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 и послевузовского образования, утвержденный приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан № 2 от 20 июля 2022 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 № 2 от 20 июля 2022 года.

В настоящем Положении о ДАВ применяются следующие сокращения:

- ОЭПиА – отдел экономического планирования и анализа;
- СТ РК – стандарт Республики Казахстан;
- СМК – система менеджмента качества;
- ДАВ – департамент по академическим вопросам;
- АУ – административное управление;

Запрещается несанкционированное копирование документа

- ЦОО – центр обслуживания обучающихся;
- ОР – офис регистрации;
- ЦМКиА – центр менеджмента качества и аккредитации;
- МНВО РК – Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан;
- УМО – учебно-методическое объединение;
- ППС – профессорско-преподавательский состав;
- АК – аттестационная комиссия;
- ГЭК – Государственная экзаменационная комиссия;
- ЮС – юридическая служба;
- УМЛ – учебно-методическая литература;
- ЭУИ – электронное учебное издание;
- ДОТ - дистанционные обучающие технологии.

4 Общие положения

Департамент по академическим вопросам НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» создан приказом ректора университета за № 748 от 23.09.2013 г. и действует на основании Устава НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» за № 335 от 29.05.2020г.

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.

Должность директора ДАВ осуществляется в соответствии с квалификационным справочником должностей руководителей и на конкурсной основе. На основании представления директора ДАВ в периоды его отсутствия обязанности исполняет заместитель директора Департамента.

Свою деятельность ДАВ организует, руководствуясь Законом РК «Об образовании», Типовыми правилами деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования, приказами Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан; 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 со-

Запрещается несанкционированное копирование документа

гласование, 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 Положение о ДАВ согласовывается с Членом Правления - Проректором по академическим вопросам, руководителем административного управления, председателем профкома преподавателей и сотрудников, руководителем юридической службы.

5.3 ДАВ передает проект Положения на регистрацию в АУ, оформляет оригинал Положения о ДАВ, собирает согласующие подписи.

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

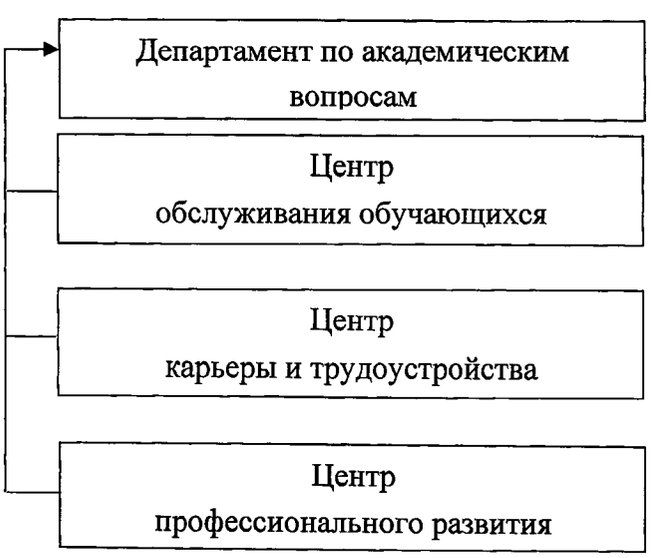
5.5 Одновременно с утверждением Положения о ДАВ готовится приказ о его вводе в действие, который также утверждается Председателем Правления – Ректором.

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: Центр обслуживания обучающихся, Центр карьеры и трудоустройства, Центр профессионального развития.



6.2 ДАВ ведет документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебного процесса при подготовке бакалавров, магистров, докторов философии (PhD) и докторов по профилю. Перечень доку-

Запрещается несанкционированное копирование документа

ментации определяется документами СМК.

6.3 Основные цели, функции и задачи:

6.3.1 Главная цель ДАВ заключается в обеспечении эффективной организации и развития образовательной деятельности Университета в соответствии с государственными стандартами, требованиями рынка труда и стратегией развития Университета.

6.3.2 ДАВ реализует поставленную цель посредством выполнения следующих функций:

- реализация Миссии, Политики и Целей НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» в области качества;
- выполнения требований системы менеджмента качества НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»;
- мониторинг, анализ, оценка и постоянное совершенствование образовательных услуг и процессов деятельности кафедр, осуществляющих подготовку бакалавров, магистров, докторов философии (PhD) и докторов по профилю;
- организационно-управленческой;
- увеличения конкурентоспособности вуза на внутреннем и внешнем рынках образовательных услуг и повышение рейтинга вуза и образовательных программ;
- подготовки образовательных программ к проведению институциональной, международной и специализированной аккредитаций.

6.3.3 Выполнение этих функций основывается на решении следующих задач:

- планирования, организации, методического обеспечения, контроля учебного процесса;
- обеспечения контроля качества проведения занятий и практической подготовки обучающихся;
- обеспечения образовательных инноваций в НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»;
- реализации решений коллегиальных органов, Совета УМО по закрепленным за Университетом 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 организаций образования высшего и послевузовского образования РК, в соответствии с приоритетами в области образования, обозначенными в Послании Президента РК и др.;
- установление и развитие стратегического партнёрства с образователь-

Запрещается несанкционированное копирование документа

ными, не образовательными учреждениями, международными организациями и индустрией для развития образовательных программ и усовершенствования качества подготовки специалистов на всех уровнях обучения;

- подготовка документов касательно ДАВ для ежегодного рейтинга вузов РК на национальном и международном уровнях;

- модификация и модернизация функционирования системы, позволяющей оценивать и контролировать процесс обеспечения, поддержки и усовершенствования качества подготовки по образовательным программам 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 обучающихся 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.

- контроль за внедрением образовательных и научных инноваций в подготовку магистров, докторов философии (PhD) и докторов по профилю;

- контроль проведения занятий обучающихся;

- реализация решений и рекомендаций коллегиальных органов университета;

- координация работы кафедр и подразделений по организационному, техническому, методическому и информационному обеспечению учебного, научно-исследовательского процессов подготовки обучающихся;

- участие в разработке методических инструкций по основным направ-

Запрещается несанкционированное копирование документа

лениям подготовки обучающихся;

- осуществление процесса управления рисками в сфере своей деятельности, в том числе реализация мероприятий по:

1) идентификации, документирования, оценки и мониторингу рисков на основе изменения факторов макросреды;

2) разработке Регистра и Карты рисков и контроля ДАВ, включая предложения по контрольным процедурам и разработке планов мероприятий по реагированию на риски с целью их минимизации с четким указанием основных этапов их реализации и ответственных лиц на основании оценки эффективности текущих мероприятий по минимизации рисков или в случае отсутствия текущих мероприятий;

3) предоставлению отчетов по выявленным и реализованным рискам, включая необходимую сопутствующую информацию.

6.4 Права

Сотрудники ДАВ имеют право:

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

- пользоваться услугами структурных подразделений Университета;

- вносить предложения по разработке должностных инструкций подчиненных сотрудников;

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

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

6.5 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 деятельностях, предусмотренных настоящим положением;

- своевременное и качественное представление информации Председателю Правления – Ректору, Членам Правления – Проректорам;

- качественную организацию учебного процесса;

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

- соблюдение этики отношений с обучающимися и персоналом;

Запрещается несанкционированное копирование документа

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

- соблюдение штатной дисциплины, Устава НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова», Правил внутреннего распорядка НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» и других внутренних нормативных документов Университета.

6.5.1 Директор ДАВ:

- осуществляет общее руководство деятельностью ДАВ через заместителя директора;

- обеспечивает повышение эффективности работы сотрудников подчиненных подразделений;

- участвует в разработке стратегического планирования в области образовательной деятельности;

- участвует в разработке проектов концептуальных, программных, методических и инструктивных документов в части образовательной деятельности;

- выполняет работу по осуществлению прогнозов деятельности НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» в области образовательной деятельности;

- осуществляет работу по совершенствованию деятельности и отчетности в области образовательной деятельности с применением современных инновационных методологий;

- проводит ежемесячный, ежеквартальный и в целом за год анализ деятельности НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» в части образовательной деятельности и вносит предложения по улучшению данной деятельности проректорам;

- осуществляет контроль за согласованием и утверждением образовательных программ;

- осуществляет контроль за утверждением объема учебной нагрузки университета;

- контролирует своевременное и качественное предоставление информации и статистических отчетов по движению студентов в Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан (МНВО РК) и Акиматы области, города Караганды;

- решает иные вопросы, касающиеся образовательной деятельности в пределах своей компетенции, поручает ведение отдельных видов деятельности другим должностным лицам;

- осуществляет контроль за подготовкой всей необходимой документации по предоставлению образовательных услуг (приказов, распоряжений, служебных записок и пр.);

- обеспечивает контроль за соблюдением требований законодательных и

Запрещается несанкционированное копирование документа

нормативных актов по охране труда и технике безопасности;

- выполняет следующие функции в рамках системы управления рисками и внутреннего контроля:

1) на постоянной основе идентификация, документирование и оценка рисков ДАВ, мониторинг факторов макросреды, мониторинг рисков в соответствии с Регламентом взаимодействия в системе управления рисками и внутреннего контроля;

2) по разработке Регистра и Карты рисков, планов мероприятий по реагированию и минимизации рисков ДАВ, включая предложения по контрольным процедурам;

3) по разработке методической и нормативной документации и формированию предложений по методам и способам управления рисками и внутреннего контроля, предоставлению установленной отчетности по управлению рисками ДАВ;

4) содействие процессу развития риск-культуры в Университете;

5) участие в рабочих группах и комиссиях по вопросам управления рисками.

- выполняет в пределах своих компетенций иную деятельность в соответствии с целями и задачами НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»;

– соблюдает Политику информационной безопасности Университета и её требования;

– своевременно доводит до работников требования внутренних документов по информационной безопасности;

– выделяет принадлежащие подразделениям информационные активы, согласовывает заявки на доступ к ним;

– обеспечивает выполнение работниками подразделений требований Политики и иных актов по информационной безопасности;

– незамедлительно сообщает ответственному за информационную безопасность обо всех инцидентах либо подозрениях на нарушение требований информационной безопасности;

- ведет контроль за исполнительской дисциплиной работников подразделения.

6.5.2 Заместитель директора Департамента:

- организует и координирует операционную деятельность ДАВ;

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

- проверяет и актуализирует документов СМК, а также управление документацией и данными (записями) о качестве образовательных услуг и процессов в управлении;

- организовывает внедрение нормативных документов для управления

Запрещается несанкционированное копирование документа

процессами и персоналом подразделений;

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

- осуществляет подбор персонала подразделений необходимой квалификации и его подготовку;

- организовывает и обеспечивает планирование учебного процесса в соответствии с Типовыми правилами деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования;

- организовывает и контролирует разработку рабочих учебных планов, осуществляет контроль за их исполнением;

- координирует составление и своевременное представление расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий на утверждение в установленном порядке;

- организовывает расчет объема учебной нагрузки на кафедрах Университета;

- участвует в составлении проекта штатного расписания профессорско-преподавательского состава (ППС) Университета совместно с АУ и ОЭПиА;

- организовывает работу АК по специальностям/образовательным программам бакалавриата и ГЭК по дисциплине «История Казахстана»;

- осуществляет контроль за разработкой учебно-методического обеспечения;

- готовит отчетную документацию и текущую оперативную информацию для Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан и Председателю Правления – Ректору;

- осущетсвляет контроль за своевременным формированием отчета о движении контингента обучающихся, статистики по форме 3НК по ВУЗу;

- принимает участие в осуществлении кредитной системы обучения обучающихся;

- организовывает проведение дополнительного обучения, занятий и консультаций;

- осуществляет разработку и внедрение методических разработок по мониторингу качества образовательного процесса;

- осуществляет контроль регистрации учебных достижений обучающихся;

- проверяет занятость аудиторного и лабораторного фонда, графики проведения занятий, посещаемость обучающимися учебных занятий, срывы занятий;

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

Запрещается несанкционированное копирование документа

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

- координирует работу по созданию программных, информационных и методических средств и технологий, а также автоматизированных систем учебного назначения;

- проводит мониторинг выполнения планов по выпуску учебно-методической литературы кафедрами;

- оказывает помощь профессорско-преподавательскому составу в организации и совершенствовании учебно-методической работы в университете;

- организует мониторинг качества методического обеспечения учебного процесса;

- координирует повышение квалификации ППС в области учебно-методической работы;

- осуществляет перспективное, текущее планирование и контроль всех видов учебного, научно-исследовательского и воспитательного процессов, проводимых выпускающими кафедрами;

- готовит отчетные документации и текущую оперативную информацию для МНВО Республики Казахстан;

- контролирует выполнение квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности по образовательным программам;

- организовывает планирование учебного процесса в соответствии с Положением об Академической политике НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»;

- контролирует подготовку документов для открытия новых/инновационных образовательных программ;

- участвует в работе комиссий по проверке деятельности кафедр по подготовке обучающихся;

- осуществляет организацию и подготовку образовательных программ к проведению специализированной аккредитации;

- реализует мероприятия по управлению рисками.

6.5.3 Руководитель ЦОО:

- осуществляет общее руководство деятельностью центра;

- обеспечивает повышение эффективности работы сотрудников центра;

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

- проводит ежемесячный, ежеквартальный и в целом за год анализ деятельности центра 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

Запрещается несанкционированное копирование документа

государственного регламента «Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании»;

- своевременно предоставляет информацию по мониторингу оказания государственных услуг «Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании»;

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

- составляет отчеты и предоставляет информацию директору ДАВ об обучающихся;

- участвует в своевременном формировании отчета о движении контингента обучающихся, статистики по форме 3НК 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 обучающихся в архив;

- переписка с различными ведомствами и организациями о подтверждении выданных дипломов, по вопросам перевода, восстановления и академического отпуска, о движении обучающихся;

- обеспечение регулярной проверки и актуализации документов СМК, а также управление документацией и данными 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.

6.5.4 Руководитель по составлению расписания:

- организовывает формирование расписания учебных занятий на семестр по всем формам и срокам обучения, а также расписания промежуточной аттестации и государственных экзаменов всех 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 сведе-

Запрещается несанкционированное копирование документа

ний в них в системе электронного документооборота НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»;

- осуществляет контроль посещаемости обучающимися академических занятий.

6.5.5 Руководитель дистанционного обучения:

- руководит учебно-методической работой по дистанционному обучению;

- обеспечивает методическое обеспечение учебного процесса с применением ДОТ в соответствии с образовательными программами;

- обеспечивает подготовку документации по организации учебного процесса с применением ДОТ.

Контролирует работу кафедр и преподавателей по организации учебно-методической работы обучающихся по ДОТ.

Анализирует результаты учебного процесса и на основе результатов анализа принимает меры по совершенствованию учебного процесса с применением ДОТ.

6.5.6 Руководитель Центра карьеры и трудоустройства:

- осуществляет стратегическое, текущее планирование, контроль и мониторинг всех видов деятельности и процессов, предусмотренных Положением о ЦКиТ;

- изучает возможности предприятий (учреждений) в организации практик обучающихся;

- ведет информационную деятельность по предлагаемым местам практик;

- проводит анализ состояния регионального рынка труда РК;

- организует взаимодействие с работодателями;

- предоставляет информацию и аналитические отчеты по вопросам, относящимся к компетенции ЦКиТ, руководству НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова», МНиВОи др;

- реализует иные задачи, входящие в компетенцию ЦКиТ;

- контролирует работы выпускающих кафедр по своевременной подготовке представлений для приказов по всем видам организации практик;

- контролирует разработку и наличие на кафедрах программ практик;

- работает совместно с выпускающими кафедрами по заключению договоров с предприятиями на проведение практик;

- проводит работы с заведующими кафедрами и назначенными руководителями практик по вопросам организации, своевременного и качественного планирования данного вида подготовки;

- выполняет текущий контроль проведения практик на предприятиях;

- обеспечивает кафедры всей документацией по организации проведения практики на предприятиях;

Запрещается несанкционированное копирование документа

- содействует в выработке у обучающихся навыков самопрезентации на рынке труда (тренинги, семинары и консультации по прохождению собеседования, развитию карьеры и т.д.).

- заключает договора с учреждениями различных правовых форм собственности о сотрудничестве в области трудоустройства выпускников, профессиональной практики и иных сферах делового сотрудничества;

- устанавливает и поддерживает связь с рекрутинговыми компаниями и центрами по трудоустройству;

- организует и проводит ярмарки вакансии «Выпускник» для выпускников НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»;

- подбирает кандидатов среди выпускников НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» на заявленные вакансии согласно установленным работодателем критериям.

6.5.7 Руководитель Центра профессионального развития:

- определяет стратегию развития Центра (перспективные направления и актуальные задачи деятельности);

- обеспечивает выполнение основных задач подразделения;

- организует его текущую деятельность;

- осуществляет текущее руководство;

- определяет обязанности сотрудников и контролирует выполнение ими функциональных обязанностей;

- координирует деятельность закрепленных подразделений/центров;

- участвует в организации и проведении семинаров, тренингов, вебинаров с целью повышения профессионального развития;

- осуществляет мониторинг проведения открытых занятий и мастер–классов ППС Университета;

- вносит предложения по стимулированию субъектов процесса управления качеством учебной деятельности;

- принимает участие в реализации стратегии повышения качества образования и профессиональной культуры в университете;

- организует работу по проведению анкетирования обучающихся по оценке качества преподавания дисциплин, включая анкетирование «Чистая сессия» по итогам каждой экзаменационной сессии;

- планирует и организовывает повышение квалификаций ППС в области учебно-методической работы;

- оказывает методическую помощь преподавателям по совершенствованию своего педагогического мастерства и методического уровня обучения обучающихся.

7 Внесение изменений в документ

Запрещается несанкционированное копирование документа

Изменения в Положение о ДАВ вносятся на основании:

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

8 Согласование и введение в действие

Положение о Департаменте по академическим вопросам согласовывается с:

- Членом Правления – Проректором по академическим вопросам;
- руководителем АУ;
- руководителем ЮС;
- председателем профсоюзного комитета ППС и сотрудников.

9 Хранение

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

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Ф.01-2022

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Член Правления – Проректор по академическим вопросам	Б.Р. Нусупбеков	01.10.2025	
Руководитель административного управления	М.М. Кожухова	01.10.2025	
Руководитель юридической службы	Г.С. Аязбаева	01.10.2025	
Председатель профсоюзного комитета ППС и сотрудников	Н.А. Алпысбаева	01.10.2025	

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложения Б
(обязательное)

Ф.02-2022

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Секретарь ДАВ	Мухамеева Б.К	01.10.25	
Зам. директора ДАВ	Боровикова Е.В	01.10.25	
Зам. директора ДАВ	Сулейманова Л.М.	01.10.25	
Методист ДАВ	Динакчулова С.К.	01.10.25	
Методист ДАВ	Пахатарова Г.Т.	01.10.25	
Методист ДАВ	Журкова М.А.	01.10.2025	
Методист ДАВ	Досмагамбетова А.К.	01.10.2025	
Методист ДАВ	Нурсупова Р.С.	01.10.2025	
Методист ДАВ	Кенгарулова Г.С.	01.10.2025	
Методист ДАВ	Темиргали А	01.10.2025	
Методист ДАВ	Арбатская А.А.	01.10.2025	
Руководитель ДО	Акулова О.В.	01.10.2025	
Инженер ДАВ	Ураимбетов Д.У.	01.10.2025	
Руководитель ЦПР	Бекаргалиева Г.С.	01.10.2025	
Методист ЦПР	Тусупбекова Н.Т.	01.10.2025	
методист ЦПР	Кударинова Г.С.	01.10.2025	
Нач. УМЦ ЦПР	Ахметбергенов Г.Ж.	01.10.2025	
учеб. мастер ЦПР	Абдуллаев А.К	01.10.2025	
техник ЦПР	Фомиченко В.Н	01.10.2025	
Переводчик	Белгибаева А.О.	01.10.2025	
Переводчик	Кайтбекова С.С.	01.10.2025	
руководитель госсоб. расч. ДАВ	Жетпакпулина Н.Ч	01.10.2025	
график-контролер	Ахметбергенова А.К.	01.10.2025	
график - контролер	Самыкова С.З	01.10.2025	
график - контролер	Долгова Е.В	01.10.2025	
График - контролер	Купор О.В	01.10.2025	
И.о. руководителя УОО	Кенгебулова С.С	01.10.2025	
инспектор УОО	Мухамеева Б.С	01.10.2025	
инспектор УОО	Кулмагамбетова А.К	01.10.2025	
оператор - регистратор	Текешова Г.М.	01.10.2025	
оператор - регистратор	Малатаев А.Д	01.10.2025	
оператор - регистратор	Абаева Д.Б	01.10.2025	
инспектор УОО	Сейтказы Б.Ж	01.10.2025	
методист УОО	Нурлина Н.М.	01.10.2025	
методист УОО	Серик А.Д.	01.10.2025	
статистик	Нурлова С.К	01.10.2025	
статистик	Макарова Е.В.	01.10.2025	
Зам. руководителя УОО	Габайдуллина Г.И.	01.10.2025	

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложения Б
(обязательное)

Ф.02-2022

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Методист	Джанабаева Р.А.	01.10.25	
Методист	Дуанова Т.К.	01.10.25	
Руководитель УК и ТП	Нургалиева Г.Н.	01.10.25	
Методист	Мухамбетжанова Г.О.	01.10.25	
Ведущий специалист	Бигдан Ж.М.	17.11.2025	
методист	Жаналидденова Г.К.	17.11.2025	
Методист	Бектурсунов Р.Р.	09.02.2026	
Методист	Рахимбек Ж.Б.	11.02.2026	

Запрещается несанкционированное копирование документа