

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о Департаменте по академическим вопросам	ПП 06-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 стр. 1 из 17
---	---	--

Утверждено
Решением Правления
НАО «Карагандинский технический
университет имени Абылкаса Сагинова»
№ _____ « _____ » _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ДЕПАРТАМЕНТЕ ПО АКАДЕМИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ

ПП 06-2024

Разработчик: Директор Департа-
мента по академическим вопросам
С.М. Ударцева _____

Экз. № _____

Копия № _____

Караганда

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о Департаменте по академическим вопросам	ПП 06-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 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 06-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 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 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 изменений».

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:

- УМУ – Учебно-методическое управление;
- ЦМСиАМ - Центр международного сотрудничества и академической мобильности;
- ОЭПиА – отдел экономического планирования и анализа;
- МС – международный стандарт;

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о Департаменте по академическим вопросам	ПП 06-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 стр. 4 из 17
---	---	--

- СТ РК – стандарт Республики Казахстан;
- СМК – система менеджмента качества;
- ДП – документированная процедура;
- ДАВ – департамент по академическим вопросам;
- АЮД – административно-юридический департамент;
- ЦРС – центр по развитию Сайта;
- ЦОС – центр обслуживания студентов;
- ОР – офис регистрации;
- ЦМКиА – центр менеджмента качества и аккредитации;
- УиМР – учебная и методическая работа;
- МНВО РК – Министерство науки и высшего образования 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;
- 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 23.09.2013г. и действует на основании Устава НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» за № 335 от 29.09.2020г.

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.

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

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о Департаменте по академическим вопросам	ПП 06-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 стр. 5 из 17
---	---	--

руководитель УМУ.

Свою деятельность ДАВ организует, руководствуясь «Законом об образовании РК», Типовыми правилами деятельности организаций образования соответствующих типов и видов, 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 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 Положение о ДАВ согласовывается с Членом Правления - Проректором по академическим вопросам, директором АЮД, председателем профкома преподавателей и сотрудников, начальником ЮО.

5.3 ДАВ передает проект Положения на регистрацию в АЮД, 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

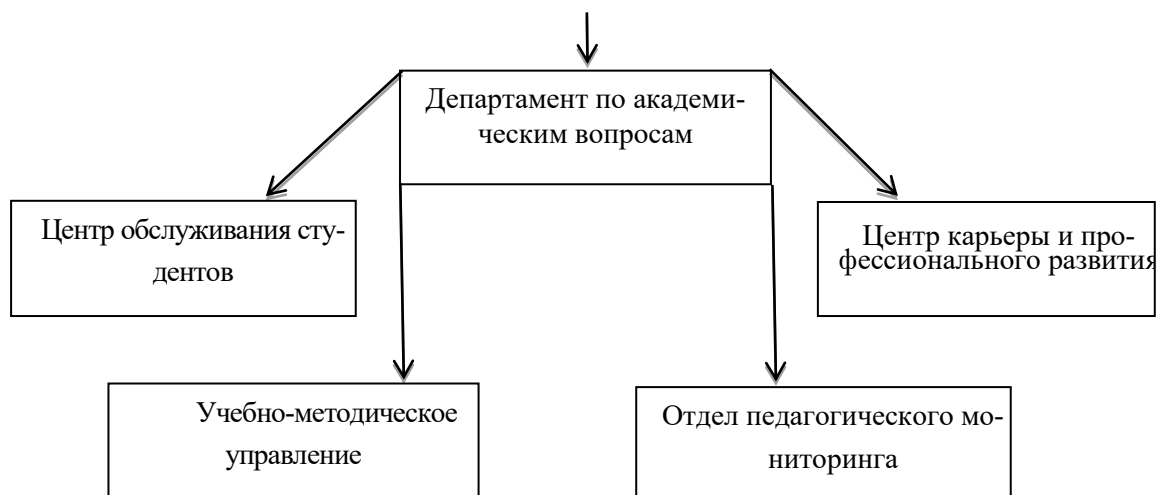
6.1 Структура и управление ДАВ.

6.1.1 В состав ДАВ входят: Учебно-методическое управление, Центр обслуживания студентов, Центр карьеры и профессионального развития, Отдел педагогического мониторинга.

Член Правления -
Проректор по академическим вопросам

онированное копирование документа

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о Департаменте по академическим вопросам	ПП 06-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 стр. 6 из 17
---	---	--



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

6.3 Основные функции и задачи:

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

- идентификации, документирования, оценки и мониторингу рисков на основе изменения факторов макросреды;
- 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;
- предоставлению отчетов по выявленным и реализованным рискам, включая необходимую сопутствующую информацию.

Главная цель ДАВ заключается в обеспечении подготовки специалистов с высшим образованием в соответствии с государственными стандартами, отвечающими 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:

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о Департаменте по академическим вопросам	ПП 06-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 стр. 7 из 17
---	---	--

- реализации Политики и целей в области качества;
- выполнения требований системы менеджмента качества НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»;
- реализации целей УМУ и УиМР 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 в НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»;
- 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 партнёрства с образовательными, не образовательными учреждениями, международными организациями и индустрией для развития специальностей и усовершенствования качества подготовки специалистов на всех уровнях обучения;
- организация участия вуза в ежегодном рейтинге вузов РК на нацио-

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о Департаменте по академическим вопросам	ПП 06-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 стр. 8 из 17
---	---	--

нальном и международном уровнях;

- 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 о поощрении сотрудников и своевременно информировать о нарушении правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»;

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о Департаменте по академическим вопросам	ПП 06-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 стр. 9 из 17
---	---	--

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

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, 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 «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова», Правил внутреннего распорядка НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» 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 о качестве образовательных услуг и процессов в подразделениях;
- организывает внедрение нормативной документации (НД) для управления процессами и персоналом подразделений;
- организывает 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

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о Департаменте по академическим вопросам	ПП 06-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 стр. 10 из 17
---	---	---

утверждение в установленном порядке;

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

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о Департаменте по академическим вопросам	ПП 06-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 стр. 11 из 17
---	---	---

охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.

6.7.2 Руководитель УМУ:

- обеспечивает качество процессов и образовательных услуг в соответствии с документами СМК;
- 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 с Типовыми правилами 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 профессорско-преподавательского состава (ППС) Университета совместно с АЮД и ОЭПиА;
- организывает 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;
- 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 кон-

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о Департаменте по академическим вопросам	ПП 06-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 стр. 12 из 17
---	---	---

сультаций;

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

- осуществляет контроль регистрации учебных достижений обучающихся;

- 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 профессорско-преподавательскому составу 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 НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» в области учебно-методической работы.

6.7.3 Руководитель ЦОС:

- 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 ЦОС;

- проводит ежемесячный, ежеквартальный и в целом за год анализ деятельности ЦОС в части образовательной деятельности и вносит предложения

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о Департаменте по академическим вопросам	ПП 06-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 стр. 13 из 17
---	---	---

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 государственных 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 Акиматом;
- 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.

6.7.4 Руководитель по составлению расписания:

- 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

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о Департаменте по академическим вопросам	ПП 06-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 стр. 14 из 17
---	---	---

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 НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»;

- осуществляет контроль посещаемости студентами академических занятий;

- несет персональную ответственность за электронную подпись, выносимые им резолюции, соблюдение Правил электронного документооборота НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» и сохранность документов и информации, находящихся внутри системы электронного документооборота.

6.7.5 Руководитель ДО:

- руководит учебно-методической работой по дистанционному обучению;
- обеспечивает методическое обеспечение учебного процесса с применением ДОТ в соответствии с учебными образовательными программами;

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

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

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

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 Департаменте по академическим вопросам согласовывается с:

- Членом Правления – Проректором по академическим вопросам;
- директором АЮД;
- начальником ЮО;

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о Департаменте по академическим вопросам	ПП 06-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 стр. 15 из 17
---	---	---

- председателем профсоюзного комитета ППС и сотрудников.
 Оформленный в «Листе согласования» (Приложение А).

9 Хранение

Положение о ДАВ доводится до сведения работников 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 АЮД.

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о Департаменте по академическим вопросам	ПП 06-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 стр. 16 из 17
---	---	---

Приложение А (обязательное)

Φ.01-2024

Лист согласования

[illegible]

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о Департаменте по академическим вопросам	ПП 06-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 стр. 17 из 17
---	---	---

Приложения Б (обязательное)

Φ.02-2024

Лист ознакомления

[illegible]