



НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

---

---

ПОЛОЖЕНИЕ



УТВЕРЖДАЮ


Председатель Правления-  
Ректор Атырауского  
университета имени  
Х.Досмухамедова





*S. N. Idrisov*  
С.Н.Идрисов  
«21» Января 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИСЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО  
КАЧЕСТВА И РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

СМК № 027

Атырау 2021 г.


 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	НАО «Атырауский университет им.Х.Досмухамедова»	Издание: первое
	Положение об офисе обеспечения и повышения академического качества и развития ОП	Стр.2 из 9

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Руководитель офиса обеспечения и повышения академического качества и развития ОП	Ж.У.Сулейменова		21.01 2021
Согласовано	И.о. проректора по академическим вопросам	К.М.Утепкалиева		21.01 2021
	Вице-проректор по учебной работе и цифровизации	А.Е.Чукуров		21.01 2021
	Юрисконсульт	К.С.Куанов		21.01 2021
	Руководитель офиса мониторинга качества	Ж.Т.Кайшигулова		21.01 2021



### Содержание

1	Общие положения	4
2	Сокращения	4
3	Нормативные ссылки	4
4	Структура	4
5	Задачи и функции	6
6	Права	6
7	Ответственность	8
8	Лист ознакомления	8
9	Лист регистрации изменений и дополнений	9

 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	ИАО «Атырауский университет им.Х.Досмухамедова»	Издание: первое
	Положение об офисе обеспечения и повышения академического качества и развития ОП	Стр.4 из 9

## 1 Общие положения

- 1.1 Офис обеспечения и повышения академического качества и развития образовательных программ (далее – офис ОПАКиРОП) является структурным подразделением Атырауского университета им.Х.Досмухамедова (далее - Университет).
- 1.2 Работа офиса ОПАКиРОП проводится согласно плану работы офиса, утвержденному проректором по академическим вопросам.

## 2 Сокращения

МОН РК – Министерство образования и науки Республики Казахстан  
 ОП – образовательные программы  
 ОПАКиРОП - обеспечение и повышение академического качества и развития образовательных программ  
 ОМК – офис менеджмента качества  
 ППАВ - проректор по академическим вопросам  
 ППС - профессорско-преподавательский состав  
 РУП – рабочий учебный план  
 РСП – руководитель структурного подразделения  
 Университет – Атырауский Университет им.Х.Досмухамедова.

## 3 Нормативные ссылки

В своей деятельности офис ОПАКиРОП руководствуется: Законом РК «Об образовании»; Постановлениями Правительства РК, регламентирующими образовательную сферу; нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РК; Государственными общеобязательными стандартами образования Республики Казахстан; Уставом Университета; Академической политикой Университета; приказами и распоряжениями руководства Университета; другими внутренними нормативными документами, регламентирующими организацию учебно-методической работы; Стандартом ИСО 9001:2015.

## 4 Структура

Состав и численность офиса ОПАКиРОП определяются структурой и штатным расписанием университета, утвержденным в установленном порядке.

## 5 Задачи и функции

- 5.1 Задачи Офиса обеспечения и повышения академического качества и развития образовательных программ:
- Организация деятельности факультетов, кафедр по разработке, внедрению и утверждению образовательных программ; введение ОП в Реестр Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее МОН РК);
  - Планирование и реализация разнообразных форм методической работы, направленных на совершенствование учебного процесса и оказание практической помощи профессорско-преподавательскому составу (далее - ППС) университета
  - Планирование, организация и управление учебно-методическим процессом университета на основе кредитной технологии обучения; совершенствование учебного процесса и повышение качества образовательной деятельности.
- 5.2 Функции Офиса обеспечения и повышения академического качества и развития образовательных программ:
- координация деятельности факультетов, кафедр по разработке ОП;
  - разработка внутренней нормативной документации по вопросам планирования учебного процесса; по формированию и утверждению образовательных программ;
  - проведение технической проверки ОП на соответствие требованиям СМК №003 «Положение по разработке и утверждению образовательных программ»;

- координация процесса утверждения ОП;
- организация и внесение ОП в базу Реестра ОП МОН РК;
- проведение семинар-совещаний, тренингов по вопросам планирования учебного процесса; по вопросам реализации ОП;
- планирование учебного процесса в соответствии с правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения и утвержденными внутриуниверситетскими нормативными документами;
- подготовка совместно с Офисом регистратора предложений по формированию потоков по Университету для выполнения расчета нагрузки ППС;
- контроль за разработкой рабочих учебных планов (далее - РУП) и соответствие их государственному общеобразовательному стандарту образования;
- закрепление дисциплин за кафедрами на учебный год в системе «Platonus»;
- координация учебно-методической работы кафедр, факультетов; контроль выполнения планов учебной и учебно-методической работы на кафедрах и факультетах;
- координация работы по согласованию и подготовке к утверждению каталога элективных дисциплин по всем ОП университета; составлению и утверждению проектов академического календаря и графиков учебного процесса на учебный год по образовательным программам на основании утвержденных РУП; проверка наличия учебной документации на кафедрах: рабочих учебных программ (Syllabus), учебно-методических комплексов дисциплин, методических указаний и др., анализ размещения учебно-методической документации преподавателями в автоматизированной системе «Platonus»;
- контроль реализации плана издания учебной и учебно-методической литературы, подготовленной ППС Университета;
- определяет нормы расчета времени педагогической нагрузки ППС Университета, расчет общего объема учебной нагрузки Университета и кафедр, формирование штатного расписания ППС по кафедрам совместно с финансово-экономическим управлением и отделом управления и развития HR, расчет почасового фонда оплаты труда, мониторинг выполнения педагогической нагрузки ППС кафедр Университета;
- организует методическую работу и консультирование преподавателей и работников факультетов по учебно-методическим вопросам;
- мониторинг и анализ качества проводимых учебных занятий;
- подготовка материалов на Ученый совет Университета по утверждению председателей и состава аттестационной комиссии; по утверждению тем дипломных работ (проектов), магистерских диссертаций (проектов), назначение руководителей, рецензентов);
- разработка и утверждение плана работы офиса ОПАКиРОП;
- подготовка и представление отчета о проделанной работе офиса ОПАКиРОП;
- реализация принципов Политики Университета в области обеспечения качества;
- реализация принципов антикоррупционной политики Университета;
- подготовка материалов к заседаниям Ученого совета, Ректората, Учебно-методического совета по вопросам, входящим в компетенции офиса ОПАКиРОП;
- подготовка материалов и информации по запросам и письмам МОН РК;
- постоянная работа по созданию условий, направленных на мотивацию и повышение ответственности сотрудников офиса ОПАКиРОП за обеспечение качества результатов деятельности и совершенствование корпоративной культуры;
- выполнение иных обязанностей, возложенных руководством Университета.



## 6 Права

В целях реализации задач и осуществления своих функций офис ОПАКиРОП в лице его сотрудников в пределах своей компетенции имеет право:

- запрашивать предоставления необходимой информации для решения задач Офиса ОПАКиРОП от всех подразделений Университета в рамках их компетенций;
- запрашивать от администрации Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- участвовать в работе всех подразделений Университета, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности офиса ОПАКиРОП;
- содержать в надлежащем порядке рабочую документацию;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности офиса ОПАКиРОП;
- содействовать повышению квалификации сотрудников офиса ОПАКиРОП;
- внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется только по разрешению ППАВ и оформляется документально за его подписью. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями Положения о порядке разработки положений. За внесение изменений и дополнений в подлинник и учётные рабочие экземпляры несёт ответственность директор РСЦ;

Периодически, при необходимости, Положение пересматриваются РСЦ. Основанием для внесения изменений и дополнений в Положение может являться:

- ✓ вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;

- ✓ приказы ректора;
- ✓ перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;
- ✓ реорганизация структурных подразделений;
- ✓ служебная записка РСЦ с указанием причины внесений изменений с разрешением ППАВ.


При изменении названия организации или структурного подразделения Положение должно быть заменено.

В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры утратившего силу Положения должны быть изъяты и заменены новыми.

## 7 Ответственность

Офис ОПАКиРОП в лице его сотрудников и в пределах, установленных законодательством Республики Казахстан, несёт ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение функций, предусмотренных данным Положением;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- выполнение годового плана работ в соответствии с установленными сроками и предоставление соответствующего отчета о выполненной работе;
- сохранность документов согласно номенклатуре дел офиса ОПАКиРОП;
- объективность, своевременность, полноту и точность информирования вышестоящего руководства по вопросам, касающимся выполнения установленных требований;
- нарушение трудовой дисциплины, правил техники безопасности и охраны труда, правил внутреннего распорядка, пожарной безопасности;
- материальный вред, причиненный порчей и/или уничтожением имущества Университета;

 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	НАО «Атырауский университет им.Х.Досмухамедова»	Издание: первое
	Положение об офисе обеспечения и повышения академического качества и развития ОП	Стр.7 из 9

- персональная ответственность работников офиса ОПАКиРОП определяется их должностными обязанностями.

Согласование положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан и ХС ИСО 9001:2015 осуществляет ОМК.

Рассылку учтённых рабочих экземпляров Положения осуществляет ОМК.

Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра Положения в подразделении несёт РСП.





