

«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ		НАО «Казахский национальный женский педагогический университет»
ЖОҒАРЫ ОҚУ ОРНЫНАН КЕЙІНГІ БІЛІМ ДЕПАРТАМЕНТІ		ДЕПАРТАМЕНТ ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМШЕ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ		ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
1 РЕДАКЦИЯСЫ		РЕДАКЦИЯ 1

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом Председателя Правления – Ректора
НАО «Казахский национальный женский
педагогический университет»

от «__» _____ 2024 года,

№ _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ
ПСП 025 ОАС/ДН-24**

Рег. № _____
Экз. № _____

г. Алматы, 2024 год

Документ внутреннего пользования НАО «КазНацЖенПУ». Запрещается несанкционированное использование документа

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Цели и задачи	4
4. Функции	4
5. Права	4
6. Ответственность.....	5
7. Взаимодействие с другими подразделениями	5
8. Согласование, хранение, распространение	5
Лист согласования	
Лист ознакомления	
Лист регистрации изменений	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел академического сопровождения (далее – ОАС) является структурным подразделением НАО «Казахский национальный женский педагогический университет» (далее – Общество), осуществляющим деятельность, направленную на обеспечение организации двухуровневой деятельности послевузовского образования в целях качественной подготовки специалистов по соответствующим специальностям.

1.2. ОАС не имеет печати.

1.3. ОАС подчиняется директору Департамента послевузовского образования и Члену Правления – Проректору по научной работе и международному сотрудничеству.

1.4. ОАС возглавляет руководитель, избираемый по конкурсу, который назначается и освобождается от занимаемой должности на основании приказа Председателя Правления – Ректора, в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Общества.

1.5. Требования Положения об ОАС обязательны для руководства в своей деятельности всеми сотрудниками ОАС и являются основанием для разработки должностных инструкций.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. В своей деятельности ОАС руководствуется следующей правовой базой:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК);
- Гражданским кодексом РК;
- Трудовым кодексом РК;
- Законами РК «Об образовании», «О науке», «О языках», «О противодействии коррупции», «Об акционерных обществах», «О государственной молодежной политике», «О некоммерческих организациях», «Об акционерных обществах», «О государственном имуществе», «О государственных закупках» и т.д.;
- Концепцией развития высшего образования и науки в Республике Казахстан на 2023 – 2029 годы, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 марта 2023 года № 248;
- государственными общеобязательными стандартами образования всех уровней образования, утвержденными приказом Министерства науки и высшего образования РК (далее – МНВО РК);
- приказами и распоряжениями МНВО РК;
- нормативными правовыми актами и стандартами Республики Казахстан, используемыми в деятельности Общества;
- другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы функционирования и развития системы высшего образования.

2.2. *Внутренними нормативными документами Общества:*

- Уставом;
- Кодексом корпоративного управления;
- Этическим кодексом;
- Кодексом академической честности;
- Академической политикой;
- Кадровой политикой;
- Стратегическим документом развития;
- Политикой и целями обеспечения качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным трудовым договором;
- Приказами, распоряжениями Председателя Правления – Ректора, проректоров решениями Правления, Совета директоров и Единственного акционера Общества;
- Планами работы Общества и ОАС;

- Антикоррупционным стандартом;
- Документированными процедурами структурного подразделения.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 3.1. Основной целью ОАС является обеспечение послевузовского образования путем координации деятельности магистратуры и докторантуры;
- 3.2. Основными задачами ОАС являются:
 - 3.2.1. Обеспечение обучающимся магистратуры и докторантуры фундаментальных знаний, гарантирующих им востребованность и профессиональный рост;
 - 3.2.2. Координация учебного процесса послевузовского образования (магистратуры и докторантуры);
 - 3.2.3. Формирование навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности обучающихся по послевузовскому образованию;
 - 3.2.4. Укрепление внешних связей с органами образования и разработка годового плана ОАС.

4. ФУНКЦИИ

Функции ОАС:

- 4.1. Планирование и организация учебного процесса магистрантов, докторантов;
- 4.2. Контроль за подготовкой академического календаря, рабочих учебных планов, таблиц экзаменов;
- 4.3. Контроль за успеваемостью магистрантов, докторантов;
- 4.5. Предоставление образовательных и методических документов, необходимых для учебного процесса;
- 4.6. Выполнение приказов и писем МНВО РК;
- 4.7. Соблюдения Кодекса этики и поведения сотрудников Общества.

5. ПРАВА

ОАС имеет право:

- 5.1. запрашивать и получать в структурных подразделениях Общества необходимые материалы, документы и информацию, входящую в компетенцию ОАС;
- 5.2. требовать и получать от всех структурных подразделений Общества сведения, необходимые для выполнения возложенных на ОАС задач и анализа вопросов, связанных с его деятельностью.
- 5.3. в случае несоблюдения требований запрашиваемой информации вернуть исполнителям документы для пересмотра.
- 5.4. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ОАС;
- 5.5. проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Обществе;
- 5.6. привлекать с разрешения Председателя Правления – Ректора или проректоров, специалистов Общества для решения взаимосвязанных задач по сфере деятельности ОАС;
- 5.7. на материально-техническое обеспечение ОАС;
- 5.8. контролировать исполнение сотрудниками ОАС приказов, распоряжений руководства, а также должностных инструкций и Положения;
- 5.9. вносить предложения руководству Общества по вопросам:
 - улучшения качества ведения процессов в Обществе;
 - поощрения работников ОАС по результатам работы;
 - в установленном порядке согласовывать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные документы Общества.
- 5.10. Права ОАС, связанные с его деятельностью, реализует руководитель ОАС. Права руководителя ОАС определяются его должностной инструкцией.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за достижение целей и задач, а также за качество и своевременность исполнения возложенных Положением на ОАС функций несет руководитель ОАС.

6.2. Руководитель ОАС несет персональную ответственность за:

- организацию работы ОАС своевременное и квалифицированное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Общества, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- выполнение должностных обязанностей в соответствии с трудовым договором работниками ОАС;
- соблюдение работниками ОАС исполнительской, трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Общества, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и охраны труда;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- своевременное предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ОАС;
- готовность управления к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;
- своевременную и качественную подачу заявок в план государственных закупок и их своевременное освоение;
- за разглашение конфиденциальной информации в пределах, определенных трудовым договором и внутренними актами Общества, в том числе персональных данных обучающихся и работников Общества;

6.3. Руководитель и работники ОАС несут в установленном порядке:

- материальную ответственность за ущерб, уничтожение и порчу материальных ценностей, произошедших по их вине, в соответствии с трудовым кодексом РК;
- ответственность за соблюдение коммерческой и технической тайн, а также служебных секретов Общества.

6.4. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

ОАС при выполнении своих функций и задач взаимодействует со всеми структурными подразделениями Общества и организациями вне зависимости от их формы собственности.

8. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАСПРОСТРАНЕНИЕ

8.1. Разработка Положения осуществляется руководителем ОАС;

8.2. Согласование Положения осуществляется со следующими руководителями:

- 1) HR департамента;
- 2) Юридического отдела;
- 3) Планово – экономического отдела;
- 4) Курирующим проректором.

8.3. Ответственность за хранение бумажной и электронной версий оригинала и распространение отсканированного утвержденного варианта Положения несет руководитель Отдела документационного оборота и архива.

8.4. Копия утвержденного Положения хранится в ОАС.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

[illegible]

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

[illegible]