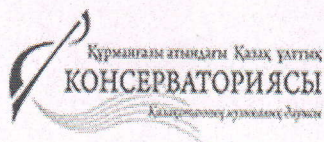


Қазақстан Республикасы
Мәдениет және ақпарат министрлігі

«Құрманғазы атындағы Қазақ
ұлттық консерваториясы» РММ



РГУ «Казахская национальная
консерватория имени Курмангазы»

Министерство культуры и
информации Республики Казахстан

ҚҰРЫЛЫМ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

ПОЛОЖЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

26 февраль 2025
дата

№ ПП-13-2025

Алматы қ.

г. Алматы

Утверждено
Решением Ученого совета
РГУ «Казахская национальная
Консерватория имени Курмангазы»
Министерства культуры и
информации Республики Казахстан

Председатель

Г.К. Тасбергенова
Протокол № 08 «26» 02 2025 г.



СЛУЖБА ПО АКАДЕМИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ

Разработал:			
Руководитель службы по академическим вопросам		Н.А. Ертаева	<u>24.02.2025</u>
Согласовано:			
Проректор по академическим вопросам		Г.Б. Әбдірахман	<u>26.02.2025</u>
Compliance officer		Г.М. Джагупарова	<u>26.02.2025</u>
Руководитель отдела по работе с персоналом		Г.Д. Карабалаева	<u>26.02.2025</u>
Руководитель проектного офиса менеджмента качества, внутреннего аудита и стратегического планирования		А.С. Сарымсакова	<u>26.02.2025</u>
Руководитель юридического сектора		Д.Я. Мамедова	<u>26.02.2025</u>
Должность	Подпись	ФИО	Дата

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ЗАДАЧИ.....	4
3. ФУНКЦИИ.....	5
4. ПРАВА	7
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	7
6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ	8
7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	8
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	9
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	10
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Служба по академическим вопросам (далее — Служба) является структурным подразделением Казахской национальной консерватории имени Курмангазы (далее — Консерватория) и в своей деятельности подчиняется проректору по академическим вопросам.

2. Реорганизация/ликвидация Службы осуществляется на основании решения Ученого Совета с изданием приказа Ректора Консерватории.

3. Работники Службы назначаются и освобождаются от должности на основании приказа Ректора Консерватории по представлению проректора по академическим вопросам.

4. Должностные права и обязанности сотрудников Службы определяются должностными инструкциями.

5. Распределение обязанностей между сотрудниками Службы производится Руководителем Службы в соответствии с должностными инструкциями.

6. Регламент работы Службы определяется в соответствии с трудовым законодательством РК и внутренними нормативными документами, регулирующими трудовую деятельность.

7. Служба в своей работе руководствуется следующими нормативно-правовыми актами РК:

1) Конституцией РК;

2) законами РК «Об образовании», «О науке», «О языках», «О противодействии коррупции», «О государственных услугах», «О персональных данных и их защите», «О культуре»;

3) типовыми правилами деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, утвержденными приказом Министра образования и науки РК от «30» октября №595;

4) государственными общеобязательными стандартами высшего и послевузовского образования (далее – ГОСО), утвержденными приказами Министерства науки и высшего образования (далее – МНВО) РК от 20 июля 2022 года №2;

5) правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденными приказами Министерства образования и науки РК от 20 апреля 2011 года №152;

6) приказами и распоряжениями МНВО РК;

7) законодательными и иными нормативными правовыми актами РК и методическими материалами по работе со студентами;

8) международными стандартами ISO (International Organization for Standardization) в сфере менеджмента качества деятельности, системы менеджмента противодействия коррупции и другими системами, внедренными в Консерватории;

9) Уставом Консерватории;

10) внутренними нормативными документами, регламентирующими деятельность Консерватории в целом;

Положение подразделения	Служба по академическим вопросам
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы	Стр. 3 из 11

11) приказами, распоряжениями ректора Консерватории и проректора по академическим вопросам;

12) настоящим Положением.

8. Основной целью деятельности Службы является создание организационных, нормативных и методических условий для реализации образовательных программ высшего, послевузовского и дополнительного (подготовительного) профессионального образования, а также эффективной организации практики студентов, содействия их трудоустройству и поддержки карьеры выпускников в Консерватории.

9. Служба обеспечивает планирование и организацию учебного процесса, осуществляет контроль за его реализацией в Консерватории, координирует работу факультетов и кафедр по созданию условий, обеспечивающих выполнение Государственных общеобязательных стандартов образования высшего и послевузовского образования, а также содействует организации практики студентов, трудоустройству выпускников и поддержке их карьеры.

10. Структура Службы утверждается на Учебном Совете и находится в подчинении проректора по академическим вопросам.

11. Структурные подразделения Службы состоят из:

- 1) Отдел учебного планирования;
- 2) Отдел офиса Регистратора;
- 3) Отдел учебно-методической работы и инклюзивного образования;
- 4) Сектор практики, трудоустройства и карьеры.

2. ЗАДАЧИ

12. Организация и контроль за формированием образовательных программ в Консерватории и соответствие их требованиям Государственного общеобязательного стандарта высшего и послевузовского образования (ГОСО), нормативным актам Министерства культуры и информации РК, Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан, внутренним нормативным документам Консерватории;

13. Работа с учебными планами и рабочими учебными планами образовательных программ, проведение экспертизы и их утверждение;

14. Планирование и разработка академического календаря (графика учебного процесса) на академический период;

15. Утверждение расчета сводной учебной нагрузки по Консерватории;

16. Формирование и определение количества потоков, групп, подгрупп;

17. Мониторинг и экспертиза эффективного распределения учебной нагрузки и почасового фонда кафедр Консерватории;

18. Составление сводного отчета о выполнении учебной нагрузки по Консерватории;

19. Формирование предложений по совершенствованию учебного процесса и вынесение их на обсуждение Учебного совета, Ректората и Учебно-методического совета;

20. Осуществление работы с нормативными актами Министерства науки и высшего образования РК и Министерства культуры и информации РК;

Положение подразделения	Служба по академическим вопросам
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы	Стр. 4 из 11

21. Разработка и совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс;
22. Организация и издание приказов о переводе, восстановлении, зачислении, отчислении обучающихся, об академическом отпуске, а также о направлении обучающихся на профессиональную практику;
23. Организация и контроль проведения итоговой аттестации;
24. Подготовка информации, методических документов для лицензирования, государственной аттестации, институциональной и специализированной аккредитации образовательных программ Консерватории по вопросам, относящимся в компетенции Службы;
25. Оказание методической помощи кафедрам при составлении учебных планов, рабочих учебных планов;
26. Составление расписания учебных занятий, графика СРСП, экзаменационной сессии, заседаний ГАК, ГЭК, мониторинг и контроль их проведения;
27. Составление расписания индивидуальных занятий, мониторинг и контроль их проведения;
28. Планирование и организация проведения летнего семестра;
29. Осуществление мониторинга и контроль использования аудиторного фонда Консерватории.
30. Ведение документации, регистрация учебных достижений и формирование транскриптов обучающихся;
31. Организация подготовки ведомостей для промежуточной и итоговой аттестации;
32. Подготовка и выдача выпускникам дипломов собственного образца с приложением;
33. Регистрация и учет выдачи бланков строгой отчетности.
34. Подготовка и выдача дубликатов документов, удостоверяющих образование.
35. Проведение мероприятий по трудоустройству: ярмарки вакансий, встречи с работодателями.
36. Координация работы по организации практики обучающихся, трудоустройству выпускников и установление связи с выпускниками консерватории.
37. Организация консультативной и информационной поддержки выпускников в процессе поиска работы:
 - 1) взаимодействие с работодателями с целью расширения социального партнерства по вопросам организации и проведения всех видов практик и трудоустройства выпускников;
 - 2) осуществление мониторинга трудоустройства выпускников.

3. ФУНКЦИИ

38. В соответствии с поставленными задачами на Службу возложено выполнение следующих функций:

Положение подразделения	Служба по академическим вопросам
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы	Стр. 5 из 11

- 1) сопровождение и контроль планирования учебного процесса на кафедрах, факультетах Консерватории, реализующих основные образовательные программы;
- 2) контроль выполнения структурными подразделениями Консерватории требований ГОСО в части формирования учебных планов;
- 3) совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательный процесс;
- 4) организация взаимодействия структурных подразделений Консерватории при разработке учебных и рабочих учебных планов;
- 5) контроль выполнения графика учебного процесса, расписания занятий, экзаменов, государственной аттестации;
- 6) планирование и контроль использования годовой учебной нагрузки кафедр и почасового фонда, контроль учета выполнения учебной нагрузки штатных ППС, совместителей;
- 7) участие в работе кафедр по организации в соответствии академическим календарем учебной, производственной (исполнительской педагогической, преддипломной, исследовательской) практики и контроль за их проведением;
- 8) планирование распределения аудиторного фонда и контроль использованием площадей, отведенных под учебные цели;
- 9) контроль за формированием ГАК, ходом дипломирования и сдачи государственных экзаменов, оформлением отчетной документации;
- 10) участие в работе Ученого Совета, учебно-методического Совета, Ректората и др. по вопросам, касающегося академического процесса;
- 11) подготовка проектов приказа ректора по учебному процессу;
- 12) организация совещаний, семинаров, инструктирование, консультирование сотрудников и ППС кафедры по вопросу учебной работы, а также по вопросам инклюзивного образования;
- 13) подготовка информационно - аналитических и статистических материалов по запросам ректора, проректора по академическим вопросам, Министерства культуры и информации РК, Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан.
- 14) Мониторинг учебно-методического обеспечения учебного процесса для студентов с инвалидностью и особыми образовательными потребностями;
- 15) Мониторинг процесса повышения квалификаций ППС по работе со студентами/ обучающимися с инвалидностью и особыми образовательными потребностями;
- 16) Организация проведения методических семинаров, тренингов по вопросам инклюзивного образования;
- 17) Предоставление методических консультаций и индивидуальной поддержки студентам с особыми образовательными потребностями;
- 18) Анализ и оценка эффективности образовательных программ для студентов с особыми потребностями, организация работы по их совершенствованию;

19) Развитие учебно-методических связей с внешними организациями по работе со студентами/ обучающимися с инвалидностью и особыми образовательными потребностями.

4. ПРАВА

39. Служба имеет право:

- 1) быть информированным о проектах решений руководства Консерватории, касающихся деятельности Службы;
- 2) вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению и совершенствованию учебного процесса;
- 3) получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех подразделений и служб, независимо от подчиненности;
- 4) требовать своевременное представление в службу кафедрами, факультетами документов, определяющих планирование учебно-методической работы Консерватории с условием их качественно исполнения;
- 5) самостоятельно определять время контроля занятий, экзаменов.

40. Обязанности Службы:

- 1) принимать меры по обеспечению выполнения задач, возложенных на службу;
- 2) распределять обязанности между сотрудниками Службы в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями;
- 3) осуществлять мониторинг в соответствии с нормативной законодательной и инструктивно-правовой документацией МНВО РК, МКИ РК в части реализации учебно-методической документации в Консерватории;
- 4) соблюдать установленный в Консерватории внутренний распорядок и трудовую дисциплину.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

41. Служба несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

42. Специалисты Службы несут ответственность за соблюдение обязательств в области качества менеджмента, системы менеджмента противодействия коррупции, требований внутренней нормативной документации, в части, касающейся возложенных на Службу ответственности за процессы, обеспечение информационной безопасности и сохранности документации Службы на бумажных и электронных носителях, включая рабочие файлы и программы.

43. Всю полноту ответственности за качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на службу задач и функций несет руководитель Службы;

44. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Положение подразделения	Служба по академическим вопросам
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы	Стр. 7 из 11

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

45. В своей деятельности Служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями Консерватории и сторонними организациями, и учреждениями:

1) с кафедрами, факультетами и другими подразделениями – по вопросам организации и планирования учебного процесса, реализации Государственных общеобязательных стандартов образования высшего и послевузовского образования;

2) с отделом бухгалтерского учета и экономического планирования – по вопросам распределения бюджетных средств, обучающихся по госзаказу;

3) с отделом по работе с персоналом – по вопросам получения копий приказов по профилю работы Службы и предоставления бланков для издания приказов;

4) с сектором ситуационного мониторинга и IT-обслуживания – по вопросам программно-технического обслуживания (обеспечения);

5) с отделом административно-хозяйственной инфраструктуры и эксплуатации зданий – по вопросам функционирования систем жизнеобеспечения, обеспечивающих доступность и инклюзивность образовательной среды для студентов с ограниченными возможностями здоровья;

6) с сектором послевузовского образования – по вопросам организации и планирования учебного процесса, реализации Государственных общеобязательных стандартов образования высшего и послевузовского образования;

7) с внешними организациями и учреждениями – по вопросам трудоустройства выпускников, организации практик студентов и разработки образовательных программ, соответствующих современным требованиям и стандартам.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

46. Предложения по внесению изменений в настоящее Положение рассматриваются на заседании Ученого совета и принимаются, либо отменяются большинством голосов (не менее 2/3 голосов от числа присутствующих на заседании членов УС).

47. Внесение изменений в Положение производится только по решению Ученого совета Консерватории на основании служебного письма руководителя Службы, согласованного проректором.

48. Должностные инструкции работников Службы подлежат пересмотру в случае внесения изменений и дополнений в настоящее Положение в части, касающейся функции Службы.

49. Внесение изменений в настоящее Положение производится в соответствии с требованиями законодательства РК с обязательной отметкой в «Листе регистрации изменений».

50. Извещения об изменениях в настоящем Положении рассылаются всем кафедрам и ответственным структурным подразделениям Консерватории.

Положение подразделения	Служба по академическим вопросам
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы	Стр. 8 из 11

51. Оригинал настоящего Положения хранится в отделе по работе с персоналом. Копия Положения хранится в Службе. Рассылка экземпляров Положения по структурным подразделениям Консерватории осуществляется Службой (в случае необходимости), скан-копия Положения размещается на сайте Консерватории.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

52. Данное Положение вводится в действие после утверждения руководством Консерватории, с момента даты утверждения.

53. Данное Положение является внутренним нормативным документом Консерватории. Копирование, размножение и передача полностью или части этого документа без письменного разрешения руководства Консерватории не допускается.

54. Электронная версия данного документа может быть предоставлена внешним сторонам или контролирующим органам, только в защищенном от копирования формате.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

Положение подразделения	Служба по академическим вопросам
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы	Стр. 10 из 11

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]