

**НАО «ВОСТОЧНО-КАЗАХСАНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ САРСЕНА АМАНЖОЛОВА»**



УТВЕРЖДАЮ

Председатель правления -

ректор профессор

М. Төлеген

09.09.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О КАФЕДРЕ НАО «ВОСТОЧНО-КАЗАХСАНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ САРСЕНА АМАНЖОЛОВА»**

ПСП ВКУ 03-061

Издание второе

№ _____

Дата введения _____

**г. Усть-Каменогорск
2024 г.**

№12-псп от 10.09.2024г.



Содержание

1	Общие положения.....	3
2	Нормативные ссылки	4
3	Обозначения и сокращения.....	5
4	Основные задачи.....	5
5	Основные функции.....	6
6	Организационная структура.....	8
7	Права и ответственность.....	9
8	Изменения.....	9
9	Согласование, хранение и рассылка..	10



1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение «О кафедре НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» (далее – Положение) является внутренним документом НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» (далее – Общество).

1.2 Положение вводится в действие с момента его утверждения и распространяется на все кафедры Общества.

1.3 Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением университета и осуществляет учебную, методическую, научно-исследовательскую, воспитательную работу среди обучающихся, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

1.4 Кафедра создается, реорганизуется и упраздняется приказом председателя правления-ректора на основании решения Совета директоров Общества.

1.5 Наименование кафедры устанавливается при ее создании и может изменяться при ее реорганизации. Наименование кафедры должно соответствовать наименованию области знаний (наук), направления подготовки кадров и образовательных программ закрепленных за кафедрой.

1.6 Кафедру возглавляет заведующий, назначаемый приказом председателя правления-ректора Общества на основании заключения конкурсной комиссии.

1.7 Кафедра подчиняется непосредственно декану Высшей школы, проректорам и председателю правления-ректору университета.

1.8 Кафедра руководствуется в своей деятельности законами Республики Казахстан «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции», «О языках в Республике Казахстан», Типовыми правилами деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденными Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595, Государственными общеобязательными стандартами высшего и послевузовского образования, утвержденными Приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года №2, а также другими нормативно-правовыми актами Республики Казахстан, Уставом Общества, Академической политикой Общества, Правилами академической честности, Правилами внутреннего распорядка Общества и настоящим Положением.

1.9 Кафедра не является самостоятельным юридическим лицом, состоит на балансе Общества и пользуется его собственностью.

1.10 Кафедра Общества взаимодействует со всеми структурными подразделениями Общества.



2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано на основании действующих нормативно-правовых актов регламентирующих академическую, научную и социально-воспитательную деятельность Общества:

- 2.1 Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года №319-III;
- 2.2 Закон Республики Казахстан от 1 июля 2024 года № 103-VIII ЗРК «О науке и технологической политике»
- 2.3 Закон Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК «О противодействии коррупции»
- 2.4 Закон Республики Казахстан от 11 июля 1997 года N 151 «О языках в Республике Казахстан»
- 2.5 Приказ МНВО РК от 20 июля 2022 года №2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования»;
- 2.6 Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 5 января 2024 года № 4 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечня документов, подтверждающих соответствие им».
- 2.7 Приказ Министра образования и науки РК от 20 апреля 2011 года № 152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования».
- 2.8 Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования».
- 2.9 Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 137 «Об утверждении требований к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения и правил организации учебного процесса по дистанционному обучению и в форме онлайн-обучения по образовательным программам высшего и (или) послевузовского образования».
- 2.10 Приказ Министра образования и науки РК от 29 ноября 2007 года №583 «Об утверждении правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы»;
- 2.11 Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования».
- 2.12 Устав Университета, утвержден приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов РК от 21 мая 2020 года №304;
- 2.13 Программа развития Университета на 2024-2029 годы,



утвержденная решением Совета директоров от 07 марта 2024 года (Протокол №2);

2.14 Академическая политика Университета, утвержденная решением ученого совета протоколом №11 от 29.04.2024г.

3 Обозначения и сокращения

КОКСНВО МНВО РК – Комитет по обеспечению качества в сфере науки и высшего образования Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан;

НАО – некоммерческое акционерное общество;

Общество – некоммерческое акционерное общество «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»;

ДП ВКУ – документированная процедура Восточно-Казахстанского университета;

ГОСО РК – государственный общеобязательный стандарт высшего образования Республики Казахстан;

ПРСВОК – представитель руководства по системе внутреннего обеспечения качества;

ВШ – Высшая школа;

ОСМСиА – отдел стратегии, международного сотрудничества и аккредитации;

РСП – руководитель структурного подразделения;

ОДОиК – отдел документационного обеспечения и контроля;

П – положение;

ППС – профессорско-преподавательский состав.

4 Основные задачи

4.1 Организация подготовки квалифицированных специалистов, сочетающих глубокие профессиональные знания с высокой общей культурой и гражданственностью.

4.2 Интеграция образования, науки и производства путем использования результатов научных исследований в учебном процессе и установления взаимовыгодных связей между образовательными, научными, опытно-производственными, научно-производственными, конструкторскими учреждениями, предприятиями, инновационными организациями как единой коллективной системы получения и использования новых научных знаний и технологий в образовании, экономике и социальной сфере.

4.3 Организация проведения фундаментальных и прикладных научных исследований; распространение и пропаганда научных знаний.

4.4 Организация воспитательной работы с обучающимися кафедры.

4.5 Удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего и



послевузовского профессионального образования на основе неразрывного единства процесса практико-ориентированного обучения и научных исследований.

4.6 Организация и ведение делопроизводства в соответствии с действующими нормативными актами.

5 Основные функции

На кафедру, во главе с заведующим, а также на профессорско-преподавательский состав и сотрудников кафедры возлагаются следующие функции:

5.1 Функции в области организационной работы:

5.1.1 Разработка программы развития кафедры.

5.1.2 Организация и ведение делопроизводства в соответствии с действующими нормативными актами и номенклатурой дел.

5.1.3 Расчет и распределение учебной нагрузки ППС кафедры на основе действующих нормативных документов с учетом оптимального использования научного и педагогического потенциала работников.

5.1.4 Контроль выполнения индивидуальных планов учебной, научной, методической и воспитательной работы ППС кафедры, постоянных и разовых поручений кафедры.

5.1.5 Предоставление заявок в установленные сроки для составления расписания занятий, контроль выполнения ППС кафедры утвержденного расписания занятий и своевременная замена преподавателей для проведения занятий по утвержденному расписанию.

5.1.6 Обеспечение сохранности закрепленных за кафедрой помещений, а также оборудования, литературы и других материальных ценностей.

5.1.7 Подготовка к аккредитации образовательных программ кафедры.

5.1.8 Организация деятельности академических комитетов по разработке образовательных программ кафедры.

5.1.9 Участие в мероприятиях, проводимых университетом, по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения.

5.1.10 Подготовка выпускников педагогических образовательных программ кафедры к тестированию по оценке знаний педагогов.

5.1.11 Осуществление учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной деятельности в соответствии с годовым планом работы кафедры.

5.1.12 Расширение связей кафедры с предприятиями, научными и учебными организациями, изучение опыта работы лучших университетов страны и мира.

5.2 Функции в области учебно-методической работы:

5.2.1 Разработка образовательных программ, рабочих учебных планов, рабочий учебных программ дисциплин (Syllabus), по которым осуществляется подготовка и выпуск специалистов на основе

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»	Дата следующей проверки 2027 г.
О кафедре НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»	ПСП ВКУ 03-061	стр. 7 из 15

Государственного общеобязательного стандарта высшего и послевузовского образования, профессиональных стандартов и атласов новых профессий.

5.2.2 Проведение всех видов учебных занятий по дисциплинам кафедры в соответствии с рабочим учебным планом и утвержденным расписанием, обеспечение качества их проведения.

5.2.3 Разработка и использование современных образовательных технологий и форм обучения, повышающих качество знаний обучающихся.

5.2.4 Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.

5.2.5 Организация и проведение профессиональной практики, стажировки обучающихся; руководство дипломными работами (проектами) и магистерскими диссертациями (проектами), их методическое обеспечение.

5.2.6 Содействие в повышении квалификации и переподготовке ППС кафедры в соответствии с ее профилем.

5.2.7 Учебно-методическое обеспечение дисциплин кафедры: разработка учебников, учебных пособий, методических рекомендаций по изучению дисциплин, материалов текущего, промежуточного и итогового контроля знаний по всем формам обучения, а также других учебных и методических материалов, необходимых для обеспечения деятельности кафедры.

5.2.8 Организация текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в соответствии с действующими Положениями и нормативно-правовыми актами регламентирующих данный процесс.

5.2.9 Оказание психологической, методической помощи начинающим преподавателям кафедры в овладении педагогическим мастерством.

5.2.10 Организация и проведение открытых занятий, взаимопосещений с целью обмена лучшим педагогическим опытом.

5.2.11 Организация работы по разработке и реализации совместных образовательных программ (в том числе, в рамках академической мобильности обучающихся и ППС), программ двойного диплома.

5.3 Функции в области научно-исследовательской работы:

5.3.1 Проведение научных исследований, направление и тематика которых соответствуют профилю кафедры и являются перспективными в плане дальнейшего развития теоретических и практических вопросов изучаемых наук (дисциплин).

5.3.2 Подготовка научных публикаций (статей рекомендуемых КОКСНВО МНВО РК, международных научных журналах индексируемых базами Scopus, WoS), монографий, практическое внедрение результатов исследований в учебный процесс и производство.

5.3.3 Организация и выполнение научно-исследовательской деятельности по профилю кафедры – фундаментальных, поисковых, прикладных научных исследований как с финансированием (по договорам с предприятиями и организациями, фирмами, по грантам) так и без финансирования (по инициативе).



5.3.4 Организация и руководство научно-исследовательской работой обучающихся, подготовка пакетов заказов на хозяйствственные, бюджетные НИР, ОКР и гранты.

5.3.5 Организация и проведение научно-теоретических и научно-практических конференций, научных семинаров и вебинаров, круглых столов, симпозиумов.

5.4 Функции в области социально-воспитательной работы:

5.4.1 Воспитание гражданственности и патриотизма, формирование потребностей участвовать в общественно-политической, экономической и культурной жизни Республики.

5.4.2 Стимулирование обучающихся к здоровому образу жизни, активному участию в общественных мероприятиях кафедры, Высшей школы и Общества.

5.4.3 Проведение внеаудиторных тематических мероприятий по профилю кафедры, способствующих расширению кругозора обучающихся, формированию ценностного отношения к избранной специальности.

5.4.4 Проведение профориентационной работы среди выпускников общеобразовательных школ, колледжей; участие в наборе абитуриентов.

5.4.5 Содействие трудоустройству выпускников Общества; развитие различных форм делового сотрудничества с предприятиями, организациями, учреждениями в подготовке специалистов в целях последующего трудоустройства выпускников.

5.4.6 Организация участия обучающихся, сотрудников кафедры в конкурсах, конференциях, семинарах, симпозиумах и пр.

6 Организационная структура

6.1 В состав кафедры могут входить научные, учебные, научно-учебные и производственные подразделения: секции, филиалы, лаборатории, центры, которые создаются по предложению кафедры, Высшей школы или правления и утверждаются решением Совета директоров Общества. Решением заседания кафедры по предложению коллектива кафедры или деканата могут создаваться временные инициативные подразделения в целях решения задач деятельности кафедры.

6.2 Для обсуждения вопросов деятельности кафедры и принятия соответствующих решений не реже одного раза в месяц проводятся заседания кафедры. Кафедра правомочна самостоятельно решать вопросы учебно-методической и научной деятельности в пределах своей компетенции. Решения кафедры являются обязательными для всех членов кафедры.

6.3 Штат кафедры включает должности ППС: заведующего кафедрой, профессоров, ассоциированных профессоров, сениор-лекторов, лекторов, учебно-вспомогательный персонал, а также сотрудников созданных при кафедре научных и других структурных подразделений.



Перечень должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц устанавливается законодательством РК и штатным расписанием.

6.4 Штатная численность работников кафедры на учебный год определяется, исходя из нормативной учебной нагрузки, действующих методических рекомендаций по планированию учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава. Порядок планирования учебной нагрузки ППС кафедры определяется отдельной инструкцией.

6.5 Должностные обязанности заведующего кафедрой, ППС и учебно-вспомогательного персонала кафедры определяются соответствующими должностными инструкциями.

6.6 Замещение должностей научно-педагогических работников осуществляется в порядке, установленном законодательством РК и Уставом Общества.

7 Права и ответственность

Права и ответственность за выполнение задач и функций кафедр определяются отдельными должностными инструкциями сотрудников кафедры.

8 Изменения

8.1 Внесение изменений и дополнений в ПСП осуществляется только по разрешению ПРСВОК и оформляется документально за его подписью в виде извещения об изменении. Лист извещения об изменении оформляется согласно установленной форме и передается во все структурные подразделения, где находится данное ПСП. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями ДП ВКУ 001-20. Выпуск извещения об изменениях в переданное на хранение ПСП производится только подразделением-разработчиком. Изменения в ПСП вносит РСП с обязательной отметкой в листе регистрации изменений и дополнений.

8.2 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры несёт ответственность ОСМСиА и РСП.

8.3 ПСП пересматривается РСП не реже одного раза в три года с обязательным включением записи на листе учета периодичности проверок.

8.4 Основанием для внесения изменений и дополнений в ПСП может являться:

- вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;
- приказы председателя правления-ректора;
- перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;



- реорганизация структурных подразделений;
- служебная записка РСП с указанием причины внесений изменений с разрешением ПРСВОК.

8.5 При изменении названия подразделения ПСП должно быть заменено.

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

8.7 Ответственность за замену и изъятие устаревшего ПСП несут РСП и ОСМСиА.

8.8 Утратившее силу ПСП помечают надписью «Отменён» с указанием основания для отмены, даты, подписи лица, сделавшего надпись «Отменён» и помещают в архив. Архивные документы не используются для работы.

9 Согласование, хранение и рассылка

9.1 Согласование ПСП в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан осуществляется РСП.

9.2 ПСП разрабатывает директор департамента академической политики и управления образовательными программами.

ПСП согласовывается с:

- ПРСВОК;
- членом правления-проректором по академическим вопросам;
- членом правления-проректором по экономическим вопросам и цифровизации;
- членом правления-проректором по научной работе;
- членом правления-проректором по воспитательной и социальной работе;
- директором департамента обеспечения качества и международного сотрудничества;
- руководителем отдела документационного обеспечения и контроля;
- руководителя управления персонала и правовой поддержки;
- председателем профкома преподавателей и сотрудников;
- комплаенс-офицером;
- юрисконсультом.

9.3 ПСП утверждается председателем правления - ректором и действует до его отмены.

9.4 Подлинник ПСП хранится в отделе документационного обеспечения и контроля, ответственность за его хранение несёт руководитель отдела документационного обеспечения и контроля.

9.5 За индивидуальное ознакомление с содержанием ПСП всех работников структурного подразделения под роспись в листе ознакомления подлинника ПСП несет ответственность РСП и руководитель отдела кадров и правовой поддержки при приеме на работу в университет нового сотрудника



путем информирования об обязательном ознакомлении с содержанием данного ПСП.

9.6 Рассылку учтённых рабочих экземпляров ПСП осуществляет отдел документационного обеспечения и контроля.

9.7 Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра ПСП в подразделении несёт РСП.

РАЗРАБОТАЛ:

Директор департамента академической политики и управления образовательными программами

Е.Б. Домалатов

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по системе внутреннего обеспечения качества

И.В. Ровнякова

Член правления-проректор по академическим вопросам

Н.Б. Алимбекова

Член правления-проректор по экономическим вопросам и цифровизации

Е.Б. Мукажанов

Член правления-проректор по научной работе

Б.К. Рахадилов

Член правления-проректор по воспитательной и социальной работе

Ж.А. Калимольдина

Директор департамента обеспечения качества и международного сотрудничества

Д.Р. Сапарова

Руководитель отдела документационного обеспечения и контроля

А.К. Чудобаева

Вр.и.о. руководителя управления персонала и правовой поддержки

К.Р. Раисова

Председатель профкома преподавателей и сотрудников

А.С. Таранова



НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»

Дата следующей проверки 2027 г.

О кафедре НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»

ПСП ВКУ 03-061

стр. 12 из 15

Руководитель антикоррупционной комплаенс службы-комплаенс-офицер

Жек
Ж

К.Е. Жексембаев

Юрисконсульт

Дж
Дж

Д.М. Раева



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ



ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК