


| | | |
|---|--|--|
|  | АО «Казакский университет технологии и бизнеса им. К. Кулажанова» | |
| | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА | |
| | ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ | |
| | Положение о факультете университета | МС ISO 9000:2015 МС ISO 9001:2016 МС ISO 37001:2016 МС ISO 27001:2022 |
| КазУТБ-Ф-ПСП-5.3-2025-01 | Дата « 18 » 06 20 25 г. | |

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»
Л. Байболова
20 25 г.



**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ПОЛОЖЕНИЕ О ФАКУЛЬТЕТЕ УНИВЕРСИТЕТА
КазУТБ-Ф-ПСП-5.3-2025-01**

СОГЛАСОВАНО
Проректор по АВ
Э.Б. Аскарбеков
« 18 » 06 2025 г.

Астана, 2025

| | | | |
|---------|-----|-------------------|------------------|
| Версия: | КЭ: | Регистрационный № | по «Google диск» |
|---------|-----|-------------------|------------------|

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящее положение разработано факультетами ФЭиБ, ТФ, ФИиИТ и при консультационной поддержке управления обеспечения качества и аккредитации АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» (далее - Университет).

Настоящее положение утверждается Ректором личной подписью на титульном листе и вводится в действие со дня подписания.

Периодическая проверка настоящего положения производится деканами факультетов с интервалом, не превышающим 3 года.

Изменения в настоящего положения относятся по результатам их применения или при изменении требований в п.4.

Ответственность за выполнение данного положения несёт сам работник, подписавшийся лист об ознакомлении с данным документом и приступивший к исполнению своих обязанностей.

Считать утратившей силу положения протокол №7 от 29 февраля 2024 года.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| Предисловие | 2 |
| 1. Наименование документа | 4 |
| 2. Разработчик | 4 |
| 3. Цель разработки документа | 4 |
| 4. Нормативные ссылки | 4 |
| 5. Термины и определения | 4 |
| 6. Используемые сокращения | 6 |
| 7. Общие положения | 7 |
| 8. Риски связанные с процессом и действия по предотвращению рисков | 8 |
| 9. Ответственность и полномочия | 8 |
| 10 Лист согласования | 10 |
| 11 Лист ознакомления | 10 |
| 12. Лист регистрации изменений | 11 |
| 13. Лист учёта периодических проверок | 11 |

1. НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

1.1 Положение о факультете университета КазУТБ-УОКиА-ПСП-5.3-2025-02.

2. РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Декан факультета «Экономика и бизнес» к.э.н., асс. профессор Мустафаев К.С., Декан Технологического факультета к.т.н., профессор Жунусова Г.С.

3. ЦЕЛЬ РАЗРАБОТКИ ДОКУМЕНТА

3.1 ДИ является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, основные права, обязанности и ответственность декана при осуществлении им трудовой деятельности, согласно занимаемой должности.

4. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 4.1 МС ISO 9001:2015 «Система менеджмента качества. Требования»;
- 4.2 МС ISO 9000:2015 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- 4.3 МС ISO 37001:2016 Система менеджмента противодействия коррупции – Требования и рекомендации по применению;
- 4.4 Закон РК «Об образовании» № 319-III от 27.07.2007 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.01.2025 г.);
- 4.5 Политика в области качества, утвержденная советом директоров от 19.04.2024, протокол № 2;
- 4.6 Устав АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»;
- 4.7 СТУ «Антикоррупционный стандарт АО «КазУТБ им. К.Кулажанова» утверждённый ученым советом от.02.2024г., протокол №7;
- 4.8 Программа развития АО «КазУТБ им. К.Кулажанова» 2024-2029 гг. утвержденная советом директоров от 29.08.2024, протокол № 1;
- 4.9 Правила документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях. (приказа Министра культуры и информации РК от 23.07.2024 г.№ 329-НК);
- 4.10 Документированная процедура «Управление рисками» «КазУТБ»-ООКиА-ДП-6.1-2025-05.

5. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

| Термин | Определение |
|--|---|
| Антикоррупционная политика АО «КазУТБ им. К.Кулажанова» | Правовые, административные и организационные меры, направленные на снижение коррупционных рисков, формирование антикоррупционной культуры, повышение доверия общества к деятельности АО «КазУТБ им. К.Кулажанова» |
| Акт | Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий конкретные факты и события. |
| Внешний нормативный документ | Нормативный документ, разработанный другой организацией (национальной, международной) и применяемый в деятельности организации. |
| Внутренний нормативный документ | Нормативный документ, разработанный в организации и утвержденный ее руководством. |
| Входящий документ | Документ, поступивший в организацию. |

**«Положение о факультете университета»
КазУТБ-Ф-ПСП-5.3-2025-01**

| | |
|---|---|
| Гриф | Специальная надпись на документе, определяющая особый порядок его использования. |
| Документированная информация | Информация, управлять и поддерживать которую должна организация, и носитель, на котором она содержится. |
| Документированная процедура | Документ, содержащий описание процедуры - установленный способ осуществления деятельности или процесса. |
| Должностная инструкция | Документ, определяющий организационно-правовое положение должностного лица, обеспечивающий условия для его эффективной работы, а также дополняющий и уточняющий условия контракта (договора). |
| Журнал | Документ, составленный по определенной форме и содержащий периодические записи сведений, событий, решений, входящих исходящих документов и т.д. |
| Идентификация | Отождествление, установление соответствия, совпадения. |
| Идентификационный номер | Номер действующего документа, указывающий его место в единой системе классификации действующих документов. |
| Изменение | Модификация, дополнение или исключение фрагментов документов. |
| Инструкция | Установленный способ осуществления какой-либо деятельности или работы. Инструкция устанавливает «как» необходимо выполнять действие. |
| Исходящий документ | Официальный документ, отправляемый из организации. |
| Контроль | Процедура оценивания соответствия путем наблюдения и суждений, сопровождаемых соответствующими измерениями, испытаниями и калибровкой. |
| Контроль исполнения документов | Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов. |
| Копия документа | Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы. |
| Наименование документа | Обозначение вида письменного документа. |
| Накопитель данных | Установленный носитель информации, оформленный в надлежащем порядке и содержащий данные о качестве. |
| Ответственный исполнитель | Лицо, отвечающее за исполнение документа. |
| Оформление документа | Проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования. |
| Подлинник документа (официального) | Первый или единственный экземпляр официального документа. |
| Прослеживаемость | Возможность проследить историю, применение или местонахождение того, что рассматривается. |
| Риски процесса | Действия, события или условия, которые в случае возникновения могут оказать негативное воздействие на протекание процесса и снизить его результативность, а также предупреждающие действия, направленных на снижение возникновения идентифицированных рисков. |

**«Положение о факультете университета»
КазУТБ-Ф-ПСП-5.3-2025-01**

| | |
|-------------------------------------|--|
| Система менеджмента качества | Часть менеджмента, нацеленная на качество. |
| Структурное подразделение | Организационно выделенная часть юридического лица и относящиеся к ней работники, выполняющие установленный для них круг трудовых обязанностей, отвечающие за выполнение закрепленных за ними функций. К подразделениям относятся блоки, службы, отделы, цеха, лаборатории, группы. |
| Управление документами | Комплекс работ по анализу документов на соответствие, по учету и поддержанию их в действии, распространению и доведению до сведения заинтересованных лиц. |
| Управление рисками | Процесс разработки и выполнения управленческих решений, призванных максимально снизить возможность наступления негативного результата и свести к минимуму возможные потери, связанные с его реализацией. |
| Электронный документ | Документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи. |

6. ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

| Сокращение | Полное наименование |
|--------------------------------------|---|
| АО «КазУТБ» | Акционерное общество АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова» |
| КазУТБ-ОПО-ПД 09-08.05-2022 | «Антикоррупционный стандарт Акционерного общества «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова» |
| КазУТБ-ООКиА-ПД 20-05.12-2022 | Документированная процедура «Управление рисками» |
| ДИ | Должностная инструкция |
| ДП | Документированная процедура |
| ИКП | Информационная карта процесса |
| ИЭ | Используемый экземпляр документа |
| КЭ | Контрольный экземпляр (Оригинал документа) |
| МИ | Методическая инструкция |
| МС | Международный стандарт |
| Настоящая ДП | Документированная процедура «Документированная информация» КазУТБ-ООКиА-ДП-7.5-2025-05-02 |
| ОМКО | Отдел менеджмента качества образования |
| ОУП | Отдел управления персоналом |
| ПСП | Положение о структурном подразделении |
| ППД | Положения/правила о порядке действия |
| Р | Регламент |
| СМК | Система менеджмента качества |
| ООКиА | Отдел обеспечения качества и аккредитации |
| УМО | Учебно-методический отдел |
| ОПО | Отдел правового обеспечения |
| Ф | Форма |

7. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1 Декан принимается на работу и увольняется приказом Президента Университета.
- 7.2 Декан подчиняется проректору по АВ Университета.
- 7.3 Руководствуется:
 - 7.3.1 действующим законодательством Республики Казахстан;
 - 7.3.2 нормативно-правовой документацией и инструкциями МНиВО РК;
 - 7.3.3 Уставом Университета и правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 7.3.4 Приказами и распоряжениями ректора, Президента Университета;
 - 7.3.5 Настоящим положением.
- 7.4 Декан факультета должен знать:
 - 7.4.1 Конституцию РК.
- 7.5 Законы Республики Казахстан: «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции», «О языках в Республике Казахстан» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы ВО и ПВО;
 - 7.5.1 Концепцию адаптации системы образования к цифровому поколению.
 - 7.5.2 Миссию, политику и стратегию развития Университета.
 - 7.5.3 Академическую политику, Политику внутреннего обеспечения качества, Политику противодействия коррупции и другие внутренние нормативные документы, регламентирующие деятельность Университета.
 - 7.5.4 Теорию и методы управления образовательными системами.
 - 7.5.5 Организацию методической, научно-методической, научно-исследовательской работы; государственные образовательные стандарты.
 - 7.5.6 Современное состояние в области знаний по курируемым дисциплинам.
 - 7.5.7 Порядок составления учебных планов, разработки образовательных программ.
 - 7.5.8 Правила ведения документации по учебной работе.
 - 7.5.9 Правила ведения документированной информации кафедры.
 - 7.5.10 Педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения.
 - 7.5.11 Современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся.
 - 7.5.12 Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе цифровых.
 - 7.5.13 Основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления НИД.
 - 7.5.14 Основы экономики, законодательства о труде.
 - 7.5.15 Основы управления персоналом.
 - 7.5.16 Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
 - 7.5.17 видение, миссию и политику в области качества Университета;
 - 7.5.18 образовательный процесс и требования планирования и организации образовательно-научного процесса в ОВПО;
 - 7.5.19 Стандарты ВО и ПВО;
 - 7.5.20 Требования, регулирующие ВО и ПВО, включая нормативы учебной нагрузки, процессы аккредитации и лицензирования;
 - 7.5.21 Принципы студентоцентрированного обучения, индивидуализации обучения;
 - 7.5.22 Современные методы преподавания в высшей школе;
 - 7.5.23 Современные парадигмы ВО и ПВО;
 - 7.5.24 НПА (в том числе Национальную систему квалификаций) в области ВО и ПВО, в том числе непрерывного образования;
 - 7.5.25 Механизмы развития и совершенствования ОП ВО и ПВО в соответствии с потребностями рынка труда;

7.5.26 Педагогический менеджмент и возрастную психологию;
7.5.27 Концепции, стратегии, механизмы продвижения глобальных и национальных ценностей в молодежной среде и в социуме;

7.5.28 Стратегии, механизмы принципы социального взаимодействия в профессиональной среде;

7.5.29 Принципы создания и поддержания образовательной среды, ориентированной на потребности и интересы студентов (студенческие инициативы, молодежные движения, волонтерская деятельность, институт кураторства и др.).

7.6 Основная цель деятельности:

7.6.1 Обеспечение эффективного функционирования факультета, достижения высоких результатов в учебном процессе, научно-исследовательской и воспитательной работе и других аспектах деятельности факультета. Разработка и реализация ОП, руководство ППС, управление бюджетом, обеспечение качества образовательного процесса на факультете, поддержание академической дисциплины, решение организационных и управленческих задач факультета.

8. РИСКИ СВЯЗАННЫЕ С ПРОЦЕССОМ И ДЕЙСТВИЯ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ РИСКОВ

| Риски, связанные с: | Действия по предупреждению рисков: |
|---|---|
| Низкое качество образования | Внедрение системы контроля качества |
| Недостаточная квалификация ППС, высокая текучесть кадров | Повышение квалификации, прозрачная система мотивации и карьерного роста |
| Конфликты интересов, нарушение регламентов взаимодействия | Разработка четких регламентов, назначение ответственных координаторов |
| Нарушение академической этики, недостоверные результаты | Организация работы этического комитета |
| Работа с абитуриентами и выпускниками | Актуализация информации, прозрачность всех проводимых процедур |

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

9.1 Деканат осуществляет администрирование всех основных видов деятельности факультета, включая учебную, методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работу с учетом современных требований к подготовке квалифицированных конкурентоспособных кадров.

9.2 В состав деканата факультета входят: декан, заместитель декана по учебно-методической работе, заместитель декана по воспитательной работе, методист деканата, заведующие кафедрами и ППС.

9.3 Работой деканата руководит декан факультета.

9.4 Декан осуществляет общее руководство факультетом и является председателем высшего коллегиального органа управления факультета - Совета факультета.

9.5 Совет факультета организует свою работу в соответствии с правилами, утвержденными Ученым советом Университета.

9.6 Декан факультета назначается на должность и освобождается от должности приказом Президент-ректора Университета.

9.7 Декан факультета должен иметь ученую степень и звание.

9.8 Должностные обязанности декана факультета определяются в порядке, установленном ВНД Университета.

9.9 Декан факультета является членом Ученого совета Университета, членом приемной комиссии Университета, членом государственной аттестационной комиссии Университета.

9.10 Ответственность деканата факультета реализуется через ответственность декана,

заместителей декана по учебно-методической работе и заместителя декана по воспитательной работе, методиста деканата, заведующих кафедрами. При этом ответственность каждого работника деканата индивидуальна в зависимости от возложенных на него должностных обязанностей.

9.11 Работа деканата факультета осуществляется в соответствии с планом работы, утверждаемым на весь учебный год Советом факультета.

9.12 Работа деканата факультета протоколируется и анализируется на основании статистических и аналитических отчетов кафедр и годового отчета факультетов.

9.2.14 Организация спортивной, культурно-массовой работы и досуга обучающихся.

9.2.15 Координация работы факультета по проведению мероприятий и принятию мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся факультета.

