

РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ
«ЗАПАДНО-КАЗАХСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ МАРАТА ОСПАНОВА»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЗКГМУ имени Марата Оспанова

Е.Ж.Бекмухамбетов

18 09 2018 г.




ПОЛОЖЕНИЕ

О ДЕПАРТАМЕНТЕ АКАДЕМИЧЕСКОЙ РАБОТЫ (ДАР)

Код	Издание	Разработала	Согласовано	Подпись	Дата
П ЗКГМУ 23	Первое	Курмангалиева С.С.	Абилов Т.С.		17.09.2018
			Курмангалиев К.Б.		17.09.2018
		<u>14 09</u> 2018 г.	Жиеналин Е.Ш.		17.09.2018

Актобе, 2018


	РГП на ПХВ «Западно-Казахстанский государственный медицинский университет имени Марата Оспанова» МЗ РК	Дата: 14.09.2018	Издание: первое
	Департамент академической работы (ДАР)	П ЗКГМУ 23	Стр. 2 из 8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Департамент академической работы (ДАР) является структурным подразделением университета, обеспечивающим планирование, организацию, контроль и методическое обеспечение образовательного процесса.
- 1.2. ДАР в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан, Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года, №319-III, нормативными, правовыми актами и иными документами МОН и МЗ РК, другими действующими нормативными документами в области организации учебной и учебно-методической работы, решениями ректората и Ученого совета вуза, Уставом вуза, требованиями отдела системы менеджмента качества, Политикой и Целью университета в области качества и настоящим Положением.
- 1.3. В структуру ДАР входят:
 - отдел планирования учебного процесса;
 - методический отдел;
 - отдел профессиональной практики студентов и мониторинга трудоустройства выпускников;
 - отдел тестирования;
 - офис Регистратора;
 - студенческий отдел.
- 1.4. Непосредственное руководство ДАР осуществляет его руководитель, имеющий ученую степень.
- 1.5. Руководитель ДАР назначается на должность и освобождается ректором университета по представлению проректора по учебно-воспитательной работе.
- 1.6. ДАР в своей работе непосредственно подчиняется проректору по учебной и воспитательной работе.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 2.1. Целью деятельности ДАР является способствование выполнению миссии университета по подготовке высокоспециализированных конкурентоспособных специалистов в области здравоохранения, обеспечение образовательного процесса прогрессивными образовательными технологиями.
- 2.2. К основным задачам деятельности ДАР относятся:
 - Обеспечение лидирующего положение Университета по предоставлению образовательных услуг среди вузов РК.
 - Развитие компетентного подхода в обучении, разработка рабочих учебных планов по всем специальностям университета, их корректировка и актуализация в соответствии с требованиями обеспечения качества учебного процесса в рамках кредитной системы обучения и запросами работодателей.
 - Интеграция науки, клиники и образования, совершенствование образовательного процесса с внедрением новых научных и инновационных достижений в медицине и образовании.
 - Учет и контроль контингента обучающихся по всем специальностям, курсам, формам обучения и своевременное предоставление всех видов отчетности по контингенту обучающихся в вышестоящие организации.
 - Участие в разработке и реализации комплексной программы информатизации управления учебным процессом.
 - Организация работы по обеспечению практик по всем специальностям, анализ и контроль ее проведения, реализация мероприятий повышения эффективности.

	РГП на ПХВ «Западно-Казахстанский государственный медицинский университет имени Марата Оспанова» МЗ РК	Дата: 14.09.2018	Издание: первое
	Департамент академической работы (ДАР)	П ЗКГМУ 23	Стр. 3 из 8

- Анализ результатов образовательного процесса с выработкой конкретных предложений по дальнейшему его совершенствованию, разработка рекомендаций к перспективным и стратегическим планам развития вуза.


3. ФУНКЦИИ

3.1. К основным функциям руководителя департамента академической работы:

- Организует работу и взаимодействие департамента с другими структурными подразделениями университета в планировании, организации и реализации образовательного процесса университета.
- Координация деятельности всех отделов департамента
- Осуществляет переписку с МОН и МЗ РК и др. заинтересованными организациями.
- Координирует образовательную деятельность университета при разработке стратегии академической политике университета.
- Организует текущее и перспективное планирование деятельности департамента, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий.
- Организует и проводит учебно-методические семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия.
- Координирует и осуществляет подготовку и издание учебно-методической, методической документации.
- Оказывать методическую и консультативную помощь сотрудникам структурных подразделений университета в вопросах образовательного процесса.
- Проводит анализ результатов образовательного процесса с выработкой конкретных предложений по дальнейшему его совершенствованию.
- Проводит разработку рекомендаций к перспективным и стратегическим планам развития вуза.

3.2. К основным функциям отдела планирования учебного процесса относятся:


- общее планирование, организация учебного процесса в вузе;
- разработка рабочих учебных планов, академических календарей, их экспертиза с учетом требований государственных общеобязательных стандартов образования и типовых учебных планов;
- совместно с Академическими комитетами специальностей разработка образовательных программ специальностей;
- подготовка проектов приказов и распоряжений по основной деятельности университета;
- подготовка и утверждение расчета объема часов по кафедрам и вуза в целом для расчета штатов ППС университета на основе критериев, определяемых нормативными документами МОН РК и Ученого Совета университета;
- подготовка расчета объема часов по кафедрам и вуза в целом для расчета штатов ППС университета в АИС «Сириус»;
- организация переписки с МЗ РК, МОН РК и другими организациями по вопросам учебной и учебно-методической работы;
- подача заявки и предоставление отчета по движению документов государственного образца об образовании за учебный год в МОН РК;
- оказание государственной услуги «Выдача дубликата документов о высшем и послевузовском образовании» в соответствии с требованиями Стандарта и Регламента государственной услуги «Выдача дубликата документов о высшем и послевузовском образовании»;
- своевременное обеспечение соответствующей информацией и сведениями в модулях «РУП» и «Академические календари» в автоматизированную информационную систему «Сириус»;

	РГП на ПХВ «Западно-Казахстанский государственный медицинский университет имени Марата Оспанова» МЗ РК	Дата: 14.09.2018	Издание: первое
	Департамент академической работы (ДАР)	П ЗКГМУ 23	Стр. 4 из 8


- утверждение председателей и состава ГЭК и ГАК приказом ректора университета на основании решения Ученого Совета вуза;
- составление статистического отчета по форме 3-НК и административной отчетности МОН РК;
- составление ежемесячного и семестрового отчета по движению контингента студентов, обучающихся по госзаказу и на договорной основе;
- ведение учета приема и выпуска молодых специалистов;
- составление справки, сведения по движению специалистов по запросам руководителей подразделений университета, министерств;
- регистрация приказов по личной деятельности университета;
- ведение журнала учета педагогической нагрузки ППС университета;
- ведение журнала расчета объема учебной нагрузки ППС университета;
- ведение журнала учета Типовых учебных программ по специальностям;
- подготовка и выдача протоколов ГАК и ГЭК соответствующим кафедрам университета и сдача их в архив после завершения итоговой аттестации;
- Подготовка расписания занятий через АИС «Сириус».

3.3. К основным функциям методического отдела относятся:

- планирование и организация учебно-методического процесса в соответствии с нормативно-правовыми актами, государственными общеобязательными стандартами, типовыми программами по дисциплинам;
- контроль за обеспечением кафедр и курсов Университета нормативной документацией по организации учебного процесса и учебно-методической работы вуза, его подразделений, кафедр;
- организация методического обеспечения образовательного процесса в университете на государственном, русском, английском языках;
- проведение экспертизы учебно-методического комплекса дисциплины учетом требований государственными общеобязательными стандартами;
- консультативно-методическая помощь преподавателям университета при разработке проектов типовых программ и подготовке сиλλαбусов; при подготовке учебно-методических документов и материалов для учебного процесса, при разработке учебных и учебно-методических пособий, в том числе, на электронных носителях;
- контроль качества методического обеспечения СРОП и СРО в соответствии с учебно-методическим комплексом по дисциплинам и специальностям;
- контроль исполнения решений Академического совета, ректората, Ученого совета университета по вопросам учебно-методической работы.
- организация и проведение семинаров, конференций и совещаний по совершенствованию учебно-методической работы кафедр;
- разработка и внедрение в учебный процесс инновационных технологий обучения, современных учебно-методических и дидактических материалов;
- разработка и внедрение учебно-методической документации по новым технологиям обучения;
- мониторинг учебно-методической работы в структурных подразделениях университета и выработка рекомендаций по их совершенствованию;
- контроль за проведением всех видов контроля знаний студентов университета;
- подготовка проектов приказов и распоряжений по основной деятельности университета.
- проверка на соответствие требованиям отдела системы менеджмента качества учебно-методического комплекса дисциплины;
- совместная со стратегическим партнером работа по модернизации образовательных программ специальностей согласно совместным планам;
- работа по цифровизации образовательного процесса в университете;

	РГП на ПХВ «Западно-Казахстанский государственный медицинский университет имени Марата Оспанова» МЗ РК	Дата: 14.09.2018	Издание: первое
	Департамент академической работы (ДАР)	П ЗКГМУ 23	Стр. 5 из 8

- внедрение 3-х язычного обучения в образовательные программы университета.
- 3.4. К основным функциям отдела профессиональной практики и трудоустройства относятся:
- оформление договоров с учреждениями, являющимися базами для прохождения практики, в том числе с базами ближнего и дальнего зарубежья;
 - координация работы подразделений ВУЗа по вопросам профессиональной практики;
 - контроль своевременности разработки рабочих программ практики, их соответствия типовым программам;
 - контроль за организацией и проведением профессиональной практики кафедрами, соблюдением ее сроков и содержания;
 - анализ отчетов ответственных кафедр по результатам практики, и составление отчета по профессиональной практике по всем специальностям за учебный год;
 - составление раздела отчета ВУЗа по профессиональной практике;
 - ведение делопроизводства по практике;
 - составление графика профессиональной практики в учебное и вне учебное время;
 - совершенствование форм и методов проведения профессиональной практики;
 - подготовка проектов распоряжений и приказов ректора по вопросам профессиональной, учебной и производственной практики;
 - мониторинг трудоустройства выпускников ВУЗа.
- 3.5. К основным функциям студенческого отдела относятся:
- прием личных дел зачисленных абитуриентов от приемной комиссии университета их ведение, хранение, с последующей передачей их в архив;
 - выдача справок обучающимся в онлайн-режиме, путем использования модуля «Модуль справок» в АИС «Сириус»;
 - выдача студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов;
 - составление и регулярное обновление базы данных обучающихся путем использования модуля «Контингент обучающихся» в АИС «Сириус»;
 - предоставление различной информации по студентам для отчетности ВУЗа путем использования модуля «Отчеты» АИС «Сириус»;
 - выдача обходных листов;
 - комплектование личных дел обучающихся (проверка качества, документальное оформление и внесение изменений согласно приказам);
 - оформление письменного запроса на получение документов обучающихся, переведенных и восстановленных из других вузов.
 - пересылка документов обучающихся, переведенных и восстановленных в другие вузы;
 - переписка с МОН РК, МЗ РК, местными исполнительными органами и другими организациями по вопросам различной информации по обучающимся.
- 3.6. К основным функциям отдела офис Регистратора относятся:
- обеспечение организации системы контроля учебных достижений обучающихся;
 - ведение истории учебных достижений обучающихся в течение всего периода обучения;
 - ведение транскрипта;
 - осуществление организации и проведения промежуточной аттестации;
 - осуществление ведения, хранения документации по результатам учебного процесса;
 - расчет среднего балла успеваемости (GPA) по итогам учебного года с учетом результатов платного семестра;
 - расчет академического рейтинга обучающегося;
 - составление каталога элективных дисциплин;
 - организация процедуры регистрации записи на элективные дисциплины (Enrollment).
 - подготовка и выдача дипломов, приложений к ним;
 - подготовка и выдача дубликатов утерянных дипломов, приложений;
 - выдача справок лицам, не завершившим высшее образование.

	РГП на ПХВ «Западно-Казахстанский государственный медицинский университет имени Марата Оспанова» МЗ РК	Дата: 14.09.2018	Издание: первое
	Департамент академической работы (ДАР)	П ЗКГМУ 23	Стр. 6 из 8

3.7. К основным функциям отдела тестирования относятся:


- Осуществление организации централизованной службы тестирования знаний обучающихся в университете;
- Совершенствование системы тестового контроля знаний в образовательной деятельности «ЗКГМУ имени М.Оспанова», внедрение и поддержание на соответствующем уровне компьютерных технологий тестирования знаний обучающихся;
- Организация и проведение комплексного тестирования обучающихся по всем дисциплинам всех образовательных программ высшего профессионального образования;
- Создание и формирование базы тестов и тестовых заданий в АИС «Сириус»;
- Обработка и оформление результатов тестирования;
- Постоянное обновление и систематизация программного обеспечения;
- Обеспечение тестирования обучающихся в тестовом центре по следующим видам контроля:
 - рубежный контроль;
 - итоговый контроль обучающихся (промежуточная аттестация);
 - итоговую аттестацию обучающихся;
 - вступительные экзамены для магистрантов, резидентов и докторантов.
 - независимой оценки обучающихся интернатуры и резидентуры

4. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 4.1. Финансирование ДАР осуществляется университетом.
- 4.2. Университет в установленном порядке обеспечивает ДАР необходимыми помещениями, имуществом, коммуникационными средствами и т.п.
- 4.3. Учебная, методическая и научно-производственная деятельность ДАР выполняется штатным составом, а также инженерно-техническим и другим вспомогательным персоналом вуза. К работе в ДАР в установленном порядке могут привлекаться работники на условиях совместительства на контрактной основе.
- 4.4. Бухгалтерский и налоговый учет ведется бухгалтерией ЗКГМУ имени Марата Оспанова.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДАР

- 5.1. ДАР имеет право:
 - на обеспечение условий для профессиональной деятельности;
 - осуществлять мониторинг учебного процесса, профессиональной практики и работы ГАК;
 - контролировать правильность составления и ход выполнения планов работ кафедр и индивидуальных планов преподавателей;
 - запрашивать от структурных подразделений вуза сведения и материалы, необходимые для анализа учебного процесса, методической работы, кадрового состава, а также для статистической отчетности;
 - вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении сотрудников Департамента и профессорско-преподавательского состава вуза, их поощрения и наложении на них взысканий;
 - принимать участие в работе ректората, Ученого совета и Учебно-методического совета вуза;
 - вносить предложения по совершенствованию работы ДАР вуза.
- 5.2. ДАР имеет обязанности:
 - координировать и контролировать выполнение планов по методической работе кафедр, участвовать в подготовке ежегодного сводного отчета об учебно-методической деятельности вуза;
 - информировать руководителей кафедр и структурных подразделений, ППС о новых нормативных документах по учебно-методической работе;

	РГП на ПХВ «Западно-Казахстанский государственный медицинский университет имени Марата Оспанова» МЗ РК	Дата: 14.09.2018	Издание: первое
	Департамент академической работы (ДАР)	П ЗКГМУ 23	Стр. 7 из 8

- работать совместно с Учебно-методическим советом вуза и другими подразделениями (подготовка необходимой учебно-методической информации к заседаниям Ученого совета, ректората и совещаниям руководителей подразделений вуза).
- хранить экзаменационно-рейтинговые ведомости с целью учета и накопления количества кредитов и часов всех обучающихся на протяжении всего периода обучения.
- контролировать обеспечение безопасности проведения работ, соблюдения правил и норм техники безопасности, санитарии и пожарной безопасности в ЗКГМУ.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. Руководитель ДАР несет ответственность за:
- выполнение требований настоящего Положения;
 - надлежащее и своевременное выполнение своих функций.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

- 7.1. ДАР находится.
- 7.2. ДАР поддерживает служебные отношения со всеми структурными подразделениями ВУЗа.
- 7.3. Основную деятельность ДАР реализует через деканаты факультетов, кафедры, отделы и другие подразделения.
- 7.4. Для реализации задач по основной деятельности ДАР при необходимости обращается непосредственно к проректорам и/или ректору вуза.

