

БЕКІТЕМІН

«Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университеті»  
КеАҚ басқарма төрағасы-ректор

А.М. Нұрғалиев  
« 23 » \_\_\_\_\_ 2024 ж.










БӨЛІМ ЕРЕЖЕСІ

## ИНСТИТУТ ТУРАЛЫ

СМЖ.07.БЕ.03.

Басылым № 07

Дана № \_\_\_\_

Дайындады: 22.08.2024ж. Губашев Н.М. 	Келісілді: 22.08.2024ж. Таубаев Ө.Б.  Шәмшідін Ә.С.  Султанов А.У.  Алмагамбетова М.  Тасқалиев Е.К.  Ихсанов Е.Б. 	Енгізілді: 23.08.2024ж. СМЖ.07.БЕ.03. 05.03.2024 ж. орнына Қайта қаралуы: 23.08.2024ж.
---	---	--

## Мазмұны

1. Жалпы ережелер
2. Басқарудың ұйымдастырушылық құрылымы
3. Негізгі мақсаттары мен қызметтері
4. Құқықтары мен міндеттері
5. Басқа бөлімдермен өзара қарым-қатынасы
6. Сілтемелер

Өзгерістер				
№	Енгізілген мерзмі	Беттер нөмірі	Дайындаушы	
			Т.А.Ә.	Қолы

## **1. Жалпы ережелер**

**1.1.** Институт университеттің оқу, ғылыми, әкімшілік құрылымдық бөлімшесі болып табылады. Институт бірнеше білім беру бағдарламалары бойынша кадрлар даярлауды жүргізеді.

**1.2.** Институт өз қызметін оқу, оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу, тәрбие және ұйымдастыру жұмыстарын қамтитын стратегиялық және жылдық жоспарлар негізінде жүзеге асырады (Қосымша 1). Осы жоспарлардың орындалу барысын және институт қызметінің басқа да мәселелерін талқылау институт директорының төрағалығымен институт Кеңесінің отырыстарында жүргізіледі.

**1.3.** Директордың Басқарма төрағасы-ректормен, проректорлармен келісілген шешімдері мен ұсынымдары, сондай-ақ директордың өкімдері университеттің барлық мүдделі ПОҚ-ы мен бөлімшелерінің (басқармалар, бөлімдер, қызметтерінің) назарына жеткізіледі.

**1.4.** Директораттың құжаттамасы оқу-ғылыми-тәрбие процесін ұйымдастыру жөніндегі қызметтің мазмұнын көрсетуі және номенклатураға сәйкес келуі тиіс.

Институт құжаттарында келесі бағыттар бойынша білім беру процесін ұйымдастырудың негізгі теориялық және практикалық аспектілері көрсетіледі:

- оқу процесін басқару, жоспарлау, ұйымдастыру және оны бақылау;
- білім беру процесін оқу-әдістемелік және материалдық-техникалық қамтамасыз ету;
- институттың ПОҚ-ы және қызметкерлерімен жұмыс, оларды дамыту;
- жұмыстар мен қызметтердің жоғары сапасын қамтамасыз ету;
- академиялық адалдық ережелерін сақтау;
- маркетингтік зерттеулерге және білім беру мекемесін білім алушылармен жинақтауға қатысу (кәсіптік бағдар беру);
- сыртқы байланыстарды орнату және дамыту, жұртшылықты ақпараттандыру.

## **2. Басқарудың ұйымдастырушылық құрылымы**

### **2.1. Институтты басқару**

**2.1.1.** Институтты басқару дара басшылық және алқалылық қағидаттарында жүзеге асырылады.

**2.1.2.** Институтқа тікелей басшылықты директор, сондай-ақ өз өкілеттіктері мен оларға жүктелген міндеттер шеңберінде (жұмыс бағыттары бойынша – оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу, тәрбие) университеттің Басқарма төрағасы-ректорының бұйрығымен тағайындалатын директордың орынбасарлары жүзеге асырады. Директор болмаған кезеңде міндеттерді орындау оның орынбасарларының біріне жүктеледі.

**2.1.3.** Директор және оның орынбасарлары университет Жарғысына, осы ережеге, лауазымдық нұсқаулықтарға, университеттің ұзақ мерзімді және жыл сайынғы даму жоспарларына сәйкес институт алдында тұрған міндеттердің орындалуын ұйымдастырады, ректордың бұйрықтары мен университеттің Ғылыми кеңесінің шешімдерін орындайды.

**2.1.4.** Институт құрамында институт директорына тікелей бағынатын және есеп беретін қосымша құрылымдық бөлімшелер (орталықтар, зертханалар және т.б.) ұйымдастырылуы мүмкін. Олардың қызметтері тиісті ережелер мен лауазымдық нұсқаулықтармен жүзеге асырылады.

### **2.2. Институтты алқалы басқару**

Директордың төрағалығымен директораттың үйлестіруші және бағыттаушы органы болып табылатын **институт Кеңесі** ұйымдастырылады.

Оқу-әдістемелік, ғылыми және тәрбие жұмыстарын жетілдіру мақсатында институтта **білім беру сапасын қамтамасыз ету Комитеті** және **білім беру бағдарламалары бойынша Академиялық комитет** жұмыс істейді.

Жұмыс берушілермен, түлектермен және қамқоршылармен тиімді өзара іс-қимыл жасау мақсатында институттың **Қамқоршылық кеңесі** жұмыс істейді.

**2.2.1. Институт Кеңесінің** негізгі міндеті мамандарды даярлаудың жоғары деңгейін қамтамасыз ету бойынша бүкіл ұжымның күш жігерін біріктіру болып табылады.

Институт Кеңесі директордың төрағалығымен ұйымдастырылады, оның құрамына: директордың орынбасарлары, білім беру бағдарламаларының жетекшілері, студенттік декан, ПОҚ, оның ішінде Ардагерлер кеңесінің, Кәсіподақ комитетінің, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы штабтың құрамынан, кіреді. Институт Кеңесінің құрамы институт директорының өкімімен бекітіледі.

Институт Кеңесі:

- институт пен білім беру бағдарламаларын дамытудың негізгі бағыттарын айқындайды, оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу және тәрбие жұмыстарын жетілдіру жөніндегі іс-шараларды әзірлейді;

- оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу, тәрбие жұмыстарының жоспарларын, ПОҚ-ң біліктілігін арттыру жоспарларын, институт Комитеттерінің жоспарларын бекітеді;

- білім алушылардың зерттеу, педагогикалық, оқу-өндірістік және кәсіби практикаларының нәтижелерін дайындау, ұйымдастыру, талқылау мәселелерін қарайды;

- қорытынды аттестаттауға білім алушылардың аттестаттау жұмыстарының (дипломдық/диссертациялық және басқа да жұмыстар (жобалар), емтихандар) дайындығы мен тапсыру нәтижелерін қарайды;

- институттың білім алушыларын ағымдағы және қорытынды аттестаттау қорытындыларын қарайды;

- институттың білім алушыларының оқу сапасы мен үлгерімін арттыру бойынша шаралар әзірлейді;

- ізденушілердің істерін профессор, доцент (қауымдастырылған профессор) ғылыми атағына белгіленген тәртіппен қарайды және Ғылыми кеңеске ұсынады;

- оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу, тәрбие жұмыстары туралы жоспарлар мен есептерді, институт Комитеттерінің есептерін қарайды және бекітеді;

- институттың есебін және институттың жаңа оқу жылына дайындық актісін бекітеді;

- институттың қызметіне байланысты басқа да мәселелерді қарастырады.

Институт Кеңесінің шешімдері олар қабылданғаннан кейін күшіне енеді. Институт Кеңесінің отырыстары Кеңестің төрағасы мен хатшысы қол қоятын хаттамамен ресімделеді. Кеңес төрағасы институт ұжымымен Кеңес шешімдерінің орындалуын жүйелі тексеруді ұйымдастырады. Институт Кеңесінің отырыстары айына бір рет өткізіледі.

**2.2.2. Институттың Қамқоршылық кеңесінің** негізгі міндеті еңбек нарығын одан әрі дамытуды ескере отырып, білім беру процесін жетілдіру, мамандар мен ғылыми-техникалық кадрларды даярлаудың перспективалық бағыттарын айқындау бойынша институттың жұмыс берушілерімен, түлектерімен, қамқоршыларымен өзара іс-қимыл жасау болып табылады.

Қамқоршылық кеңес төрағаның, хатшының, кеңес мүшелерінің құрамында ерікті қатысу қағидаты бойынша қалыптастырылады. Кеңес құрамына: жергілікті өкілді, атқарушы және құқық қорғау органдарының өкілдері; жұмыс берушілер мен әлеуметтік әріптестердің өкілдері; коммерциялық емес ұйымдардың өкілдері (бар болса); институт түлектері; институт білім алушыларының бір-бірден ата-анасы немесе заңды өкілі; қайырымдылық жасаушылар (бар болса), кіреді. Қамқоршылық кеңестің құрамы институт Кеңесінің шешімі бойынша институт директорының өкімімен бекітіледі.

Институттың Қамқоршылық кеңесі:

- институтты дамытудың Стратегиялық жоспарын қалыптастыруға, іске асыруға жәрдемдеседі;

- университеттің Эндаумент қорын қалыптастыруға қатысады;

– институттың жұмыс берушілерін, түлектерін және қамқоршыларын оқу (оқу жобалары, білім алушыларға арналған қонақ сабақтары және т.б.), ғылыми (ғылыми-практикалық конференциялар және т.б.) және тәрбие процестеріне тартады;

– институттың ПОҚ-н кәсіптік даярлауда (қайта даярлауда) әдістемелік және ұйымдастырушылық көмек көрсетеді;

– өндірістің нақты жұмыс орындарында институт ПОҚ-н тағылымдамасына жәрдемдеседі;

– институт қызметінің мәселелері бойынша конференциялар, кеңестер, семинарларға қатысады.

Қамқоршылық кеңестің отырыстары қажеттілігіне қарай, бірақ тоқсанына кемінде бір рет өткізіледі. Институт директоры немесе оның орынбасары Қамқоршылық кеңестің отырыстарына қатысады. Қамқоршылық кеңестің шешімі кеңестің төрағасы мен хатшысы қол қоятын хаттамамен ресімделеді. Институт директоры Қамқоршылық кеңестің шешімдері туралы жұртшылықты хабардар етеді.

**2.2.3. Институттың білім беру сапасын қамтамасыз ету Комитеті** институт директорының төрағалығымен институт жанынан ұйымдастырылады.

Комитеттің негізгі міндеттері: институционалдық және жеке деңгейлерде сапа мәдениетін қалыптастыру; білім беру бағдарламаларының мазмұны мен іске асыру шарттарының сапаны Ішкі қамтамасыз ету стандарттарына сәйкестігін қолдау; білім беру ортасы мен білім беру процесінің сапасын бағалау және мониторингтеу.

Комитет құрамына: төраға – институт директоры; Комитет мүшелері – ПОҚ, студенттік қоғамдастық және университеттің әкімшілік-басқару персоналының өкілдері; сыртқы сарапшылар (қажет болған жағдайда тартылады); кадрларды даярлау сапасын тексеру үшін (білім беру мониторингі) аудиторлар (Комитет мүшелерінен); сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің алдын алу жөніндегі штабы, кіреді. Институттың білім беру сапасын қамтамасыз ету Комитетінің құрамы университет басшысының бұйрығымен бекітіледі.

Институттың білім беру сапасын қамтамасыз ету Комитеті:

– білім беру бағдарламаларын бағалауды жүргізеді: белгіленген мақсаттарға сәйкестігіне; оқыту нәтижелерін қалыптастыру жөніндегі талаптардың сақталуына; білім алушыларды белсенді рөлге ынталандыруға; құзыретті оқытушылармен, оқу-материалдық және ақпараттық ресурстармен қамтамасыз етілуіне;

– білім беру сапасын ішкі және сыртқы бағалау (мониторингтеу) нәтижелерін талдайды;

– контингенттің сапалық құрамына, білім беру контентінің және ПОҚ-н сапасына мониторинг және бағалау жүргізеді (оның ішінде академиялық адалдық Лигасының стандарттары бойынша);

– академиялық сапаны қамтамасыз ету және академиялық адалдық қағидаттарын сақтау мәселелері бойынша білім алушылар мен ПОҚ-н өтініштерін қарайды;

– оқу процесінің сапасын қамтамасыз ету және жақсарту стандарттарын, рәсімдерін, тетіктерін, шарттары мен әдістерін жетілдіру бойынша ұсынымдар әзірлейді;

– білім беру контентінің және ПОҚ-н сапасын қамтамасыз ету мәселелері бойынша кеңестер және сараптамалық сүйемелдеу жүргізеді.

Институттың білім беру сапасын қамтамасыз ету Комитетінің отырыстары кемінде екі айда бір рет өткізіледі және хаттамамен ресімделеді. Комитеттің жұмысы туралы есептер институт Кеңесінің отырыстарында қаралып, бекітіледі; жұртшылық ақпараттандырылады.

**2.2.4. Институттың білім беру бағдарламалары бойынша Академиялық комитеті** институттың білім беру бағдарламалары бойынша Академиялық комитеттің және білім беру бағдарламалары бойынша Кіші комитеттердің жұмысын бақылауды және үйлестіруді жүзеге асыратын институт директорының орынбасарының (оқу-әдістемелік жұмысқа жетекшілік ететін) төрағалығымен институт жанынан ұйымдастырылады.

Академиялық комитеттің құрамына: төраға – институт директорының оқу-әдістемелік жұмысы жөніндегі орынбасары – білім беру бағдарламалары жетекшілерінің

кандидатураларын институт Кеңесінде бекітуге ұсынады; Комитет мүшелері – институттың білім беру бағдарламаларының жетекшілері (тұрақты негізде); пәнаралық тәсілді қамтамасыз ету үшін Комитет құрамына университеттің академиялық бөлімшелерінің өкілдері тартылады – жалпы білім беретін және кадрларды базалық даярлауды қамтамасыз ететін ПОҚ (келісім бойынша), кіреді.

Институттың білім беру бағдарламалары бойынша Академиялық комитеті:

- институттың білім беру бағдарламаларының тізбесін айқындайды, жаңа білім беру бағдарламасын (білім беру бағдарламаларының топтарын, кадрларды даярлау бағыттарын) әзірлеу және құру бойынша ұсыныстарды талқылайды және енгізеді;

- білім беру бағдарламасын әзірлеу мен ҚР ҒЖБМ ЖБДҰО БЖББП «БББ-ң Тізілімі» ақпараттық жүйесіне енгізуге басшылықты жүзеге асырады;

- білім беру бағдарламалары жетекшілерінің ұсынымдары бойынша білім беру бағдарламасының пәндерін ПОҚ-ға бекітеді және білім беру бағдарламасының оқу бағдарламаларының (пәндерінің) жетекшілерін институт Кеңесінде бекітуге ұсынады.

Институттың білім беру бағдарламалары шеңберінде **Кіші комитеттер** құрылады.

Кіші комитеттер құрамына: білім беру бағдарламасының жетекшісі – білім беру бағдарламасы бойынша Кіші комитет мүшелерін қалыптастырады және институт Кеңесінде бекітуге ұсынады; Кіші комитет мүшелері – білім беру бағдарламасы бойынша ПОҚ қатарынан кемінде екі адам; білім алушылардың өкілдері – білім беру бағдарламасы бойынша тиісті дайындық деңгейінен; кәсіпорындардың жұмыс берушілерінің өкілдері – тиісті қызмет бағыты, экономиканың нақты секторы, қоғамдық бірлестіктерден және т.б., сондай-ақ серіктес ЖОО-ң өкілдері, оның ішінде шетелдік (бірлескен және/немесе қос дипломды білім беру бағдарламалары болған кезде), кіреді.

Білім беру бағдарламасы бойынша Кіші комитет:

- еңбек нарығының, Кәсіптік стандарттардың, жаңа кәсіптер мен құзыреттер Атласының және т.б. қажеттіліктеріне сәйкес білім беру бағдарламаларын жобалайды, әзірлейді және жетілдіреді, оларды бекітуге ұсынады;

- жаңа/қолданыстағы білім беру бағдарламаларының мазмұнын (контентін) және іске асыру шарттарын (кітапхана қорымен, материалдық-техникалық базамен, ПОҚ-н және т.б. қамтамасыз етілуін) қарайды және жақсарту жөнінде ұсыныстар енгізеді.

Білім беру бағдарламалары бойынша Академиялық комитеттің және білім беру бағдарламалары бойынша Кіші комитеттердің құрамы университет басшысының бұйрығымен бекітіледі.

Институттың білім беру бағдарламалары бойынша Академиялық комитетінің отырыстары қажеттілігіне қарай, бірақ тоқсанына кемінде бір рет өткізіледі және хаттамамен ресімделеді. Институттың білім беру бағдарламалары бойынша Академиялық комитетінің жұмысы туралы есептер институт Кеңесінің отырыстарында қаралып, бекітіледі; жұртшылық ақпараттандырылады.

### **2.3. Білім беру бағдарламасының жетекшісі**

Білім беру бағдарламасының жетекшісі – білім беру бағдарламасының бейіні бойынша (бір БББТ шегінде деңгейлік верикалі (6B-7M-8D) бойынша 3 БББ-н аспайтын немесе әртүрлі БББТ-н 2 БББ-н аспайтын бір басшыға бекітіледі), білім беру бағдарламасын әзірлеу жөніндегі Академиялық комитет құрамында кемінде 3 жыл жұмыс тәжірибесі бар, оқу-әдістемелік жұмыс саласында неғұрлым құзыретті ПОҚ қатарынан тағайындалады.

Білім беру бағдарламасының (БББ) жетекшісінің негізгі міндеттері:

- БББ-на, оның ішінде ББББ, ҚДБББ, қатысты қызметтің барлық бағыттары бойынша институттар басшылығымен және құрылымдық бөлімшелермен өзара іс-қимыл жасау;

- БББ-ң бейіні бойынша ПОҚ-ң жұмысын үйлестіру, БББ-ң контентінің сапасын қамтамасыз ету және табысты іске асыру үшін функцияларды бөлу;

– еңбек нарығына талдау жүргізу, жұмыс берушілермен, сыртқы білім беру ортасымен өзара іс-қимыл жасау және жаңа БББ-н іске асыру, қолданыстағы БББ-н өзектендіру қажеттілігін айқындау және «БББ-н Тізілімі» АЖ-не енгізу;

– БББ-ң оқу-әдістемелік кешендерін (БББОУӘК) қалыптастыру, БББ-ң пәндерінің оқу-әдістемелік кешендерінің (ПОӘК) сапасын талдау және олардың университет порталында қолжетімділігін қамтамасыз ету;

– БББ-ң ЭПК-н және кітаппен қамтамасыз ету Картасын әзірлеу және өзектендіру, кітапхана қорын толықтыруға өтінім дайындау;

– оқытуда білім беру траекториясын, оқытудың қосымша түрлерін таңдауға жәрдемдесу, пәндерге жазылуды/қайта жазылуды қамтамасыз ету бойынша эдвайзерлердің жұмысын үйлестіру;

– білім алушылардың зертханалық, практикаға бағытталған сабақтарын, практикаларының барлық түрлерін ұйымдастыру және өткізу, БББ-ң түлектерін жұмысқа орналастыру сапасын қамтамасыз ету және бақылау;

– оқу сабақтарын шығыс материалдармен, жабдықтармен, оқытатын компьютерлік бағдарламалармен және т.б. қамтамасыз ету, құжаттарды жинау, мемлекеттік сатып алу үшін өтінімді қалыптастыру және ұсыну;

– БББ-н іске асыру сапасын жаңарту және жетілдіру бойынша ұсынымдарды талдау, БББ-ң ұлттық және халықаралық Рейтингтерге қатысуы үшін құжаттарды жинау және ақпарат беру;

– БББ-н тексеруге және профилактикалық бақылауға дайындау (білім және ғылым саласындағы КБТ, МЖМБС, ТБЖ және т.б. НҚА сәйкестігіне), барлық нысандарды (қосымшаларды) сапалы толтыру;

– БББ-н аккредиттеу, қайта аккредиттеу (реаккредиттеу), аккредиттеуден кейінгі мониторингтің (өзіндік)есептерін жазуға басшылық ету, түзету және алдын алу іс-шараларын жүргізу;

– БББ-ы бойынша жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар мамандарды даярлауға мемлекеттік білім беру тапсырысын орналастыруға өтінім үшін ақпаратты (инфокартаны) жинақтау және ұсыну;

– ПОҚ-н бірлесіп мектеп және колледж түлектері арасында білім алушыларды қабылдау бойынша кәсіптік бағдар беру және жинау жұмыстарын жүргізу, БББ-на түсушілерді тарту;

– университет сайтында, әлеуметтік желілерде БББ-ы бойынша қызметті ақпараттық қамтамасыз ету;

– БББ-ң бағыты бойынша ОӘБ (РОӘК) қызметіне қатысу.

#### **2.4. Оқу-көмекші персонал**

Институттың оқу-көмекші персоналының санатына: аға зертханашы (әдіскер), зертханашы және өндірістік оқыту шебері жатады.

Оқу-көмекші персоналдың қызметкері оқу-әдістемелік жұмыстарға жетекшілік ететін институт директорының орынбасарына тікелей бағынады.

Институт директорының орынбасары өкіммен оқу-көмекші персоналды білім беру бағдарламаларына бөледі.

Оқу-көмекші персоналдың жұмысы лауазымдық нұсқаулықтармен реттеледі.

#### **2.5. Тәлімгерлік институты (эдвайзер/куратор)**

Оқу-тәрбие қызметін үйлестіруді жүзеге асыру үшін директоратта тәлімгерлік институты жұмыс істейді: білім алушылардың оқу жұмысына және түлектердің жұмысқа

орналасуына жетекшілік ететін эдвайзерлер; білім алушылардың академиялық ұтқырлығына жетекшілік ететін эдвайзерлер; тәрбие жұмысының тәлімгерлері (кураторлары).

Тәлімгерліктің негізгі қызметі НҚА, университеттің Академиялық саясатымен және жекелеген ішкі нормативтік құжаттарымен реттеледі

Институт тәлімгерлері университет басшысының бұйрығымен тағайындалады.

## **2.6. Материалдық-техникалық қамтамасыз ету**

Материалдық-техникалық база институттарға бекітілген университеттің оқу ғимараттарында орналасқан және компьютерлік сыныптар, зертханалар, дәріс аудиториялары, пәндік аудиториялар, практикумдар және т.б. бар.

Негізгі аудиториялар білім алушылармен түрлі білім беру бағдарламалары бойынша сабақтар өткізуге, сондай-ақ БАОӨЖ және БАӨЖ-на арналған. Аудиториялар паспорттармен қамтамасыз етіледі. Әрбір аудиторияға (кабинетке) институт директорының өкімімен олардың жай-күйін бақылауға міндетті жауапты тұлғалар тағайындалады.

## **3. Негізгі мақсаттары мен қызметтері**

**3.1.** Институтты дамытудың стратегиялық мақсаты қазақстандық қоғамның дамуына лайықты үлес қосуға қабілетті студент жастардың жеке қасиеттерін толыққанды дамыту және өзін-өзі жүзеге асыру үшін жағдай жасау болып табылады.

**3.2.** Институт қойылған мақсатты қызметтерді орындау арқылы жүзеге асырады:

- университеттің Даму бағдарламасын жүзеге асыру;
- университеттің Академиялық саясатын жүзеге асыру;
- институттың ESG, Академиялық адалдық лигасының стандарттары мен жобаларына негізделген сапа саласындағы мақсаттарын іске асыру;
- білім беру қызметтерінің өмірлік циклінің кезеңдерін іске асыру;
- ұйымдастыру-басқару жұмысы;
- ресурстар менеджменті (адами, материалдық-техникалық);
- институт қызметінің процестері мен білім беру қызметтерін мониторингтеу, талдау және үнемі жақсарту.

**3.3.** Директорат ПОҚ-ң оқу, әдістемелік, ғылыми және ұйымдастырушылық қызметін ұйымдастырады, үйлестіреді және бақылайды, институттың оқу процесін басқарады.

**3.4.** Институт қызметі, білім беру сапасын арттыруға және оқу-ғылыми-әдістемелік және ұйымдастыру жұмысында оқытушылардың шығармашылық белсенділігін ынталандыруға бағытталған, ЖОО дидактикасы саласындағы жетекші ғылыми-педагогикалық жетістіктер жүйесінің өзара байланысын дамытуға бағытталған.

**3.5.** Директорат қызметкерлері білім алушыларды толықтыру процесіне қатысады, оқушылар мен қала, БҚО және Батыс Қазақстанның басқа да облыстарының тұрғындары арасында кәсіптік бағдар беру жұмыстарын тиімді жүргізеді.

**3.6.** Директорат қызметкерлері білім алушылармен кері байланысты қолдайды және дамытады, олардың сұраныстары мен мәселелеріне уақтылы жауап береді.

**3.7.** Институт басшылығы оқу жұмыс жоспарларын, оқу процесінің кестелерін әзірлеуге қатысады, ПОҚ мен білім алушылардың оны сақтауын бақылайды.

**3.8.** Институт басшылығы институтты дамытудың Стратегиялық жоспарын әзірлейді, ғылыми зерттеулер, оқу жұмысы және халықаралық ынтымақтастық саласындағы басымдықтарды айқындайды.

**3.9.** Институт басшылығы оқytудың регламенттері мен стандарттарын (пәндердің оқу бағдарламаларын, практикалардың бағдарламаларын, қабылдау шарттарын, ПОҚ-ң жеке даму жоспарларын, білім алушылардың ЖОЖ-н және т.б.) бекітеді.

**3.10.** Институт басшылығы оқу процесін қамтамасыз ететін оқу-әдістемелік материалды дайындауды, рецензиялауды және басып шығаруды үйлестіреді, оқулықтар мен оқу құралдарын сатып алуды бақылайды.

**3.11.** Институт Басқарма төрағасы-ректорға оқу, әдістемелік, ғылыми, тәрбие және ұйымдастырушылық жұмыстарға байланысты, сондай-ақ персоналды іріктеу (қысқарту), санаттар беру, профессорлық-оқытушылық құрамыды марапаттау мәселелері бойынша ұсыныстар береді.

#### **4. Құқықтары мен міндеттері**

##### **4.1. Директор мен директорат қызметкерлері құқылы:**

- университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерінен олардың құзыреттілігі шеңберінде директораттың міндеттерін шешу үшін қажетті ақпаратты ұсынуды талап етуге;
- университет бөлімдерінің (құрылымдық бөлімшелерінің) қызметтерін пайдалануға;
- Басқарма төрағасы-ректорға институт қарамағындағы қызметкерлер мен білім алушыларды көтермелеу туралы ұсыныстар беруге және ішкі тәртіп ережелерінің бұзылғаны туралы уақтылы хабарлауға;
- шығындар сметасына бөлінген материалдық, қаржылық, еңбек және ақпараттық ресурстарға иелік етуге;
- оқу, оқу-әдістемелік, ғылыми, тәрбие және ұйымдастырушылық қызмет мәселелері бойынша ПОҚ-ы, қызметкерлерді, білім алушыларды жинап, жедел кеңестер өткізуге;
- білім беру қызметі және сыртқы экономикалық байланыстар мәселелері бойынша мемлекеттік органдарда, коммерциялық құрылымдарда және қоғамдық ұйымдарда білім беру мекемесінің мүдделерін білдіруге.

##### **4.2. Директор мен директорат қызметкерлері міндетті:**

- өз жұмысында ҚР заңнамасын, университет Жарғысын, ҚР ҒЖБМ, ҚР АШМ және университеттің Басқарма төрағасы-ректорының бұйрықтарын, Ғылыми кеңестің, институт Кеңесінің шешімдерін басшылыққа алуға;
- институттың Стратегиялық және жылдық жоспарларын жасауға, олардың орындалуын қамтамасыз етуге;
- осы Ережемен айқындалатын институттың негізгі міндеттерінің орындалуын қамтамасыз етуге;
- оқу сабақтары мен емтихан сессияларының кестелерін құруға басшылық жасауға және оларды оқытушылар мен білім алушылардың назарына жеткізуге, институт білім алушыларының ағымдағы және қорытынды аттестаттаудан өтуін бақылауға;
- білім алушылардың үлгерімі мен сабаққа қатысуын есепке алуды ұйымдастыруға, білім алушылардың білімін ағымдағы және қорытынды аттестаттауды талдауды жүзеге асыруға;
- институттың академиялық топтары мен лектерінде оқу сабақтарын өткізу деңгейі мен сапасын бақылауға;
- оқулықтарды, оқу құралдарын және әдістемелік материалдарды дайындауға жалпы басшылықты жүзеге асыруға;
- институтта ҒЗЖ және БАҒЗЖ-н ұйымдастыруға, студенттік ғылыми қоғамдардың жұмысына жалпы басшылықты жүзеге асыруға;
- институтта шаруашылық есептегі ҒЗЖ орындауға шарттар жасасу бойынша жұмыстар жүргізуді ұйымдастыруға;
- институт қызметкерлерінің ғылыми зерттеулері мен жарияланымдарының деңгейі мен сапасын бақылауға;
- PhD докторларын, магистранттарды даярлауға және институттың профессорлық-оқытушылық құрамының біліктілігін арттыруға басшылық жасауға;

– практиканың барлық түрлерінің өткізілуін бақылауға, практикадан өтуге шарттар жасасуға, білім алушылардың практика қорытындылары бойынша конференцияларына қатысуға;

– институт ПОҚ-ң оқу жүктемесінің орындалуы туралы есептерін, жұмысы туралы жылдық есептерін қабылдауға және талдауға;

– аудиторияны, кабинеттер мен зертханаларды қажетті көрнекі ақпаратпен ресімдеуді бақылауға;

– директораттың жұмысы туралы жылдық есепті, институттың жаңа оқу жылына дайындық актісін дайындауға және ұсынуға;

– даярлау бағыттары (білім беру бағдарламасы) бойынша және директоратта іс жүргізудің жай-күйін бақылауға.

## **5. Басқа бөлімдермен өзара қарым-қатынасы**

Институт университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерімен университеттің ішкі сапаны қамтамасыз ету жүйесі шеңберінде білім беру және ғылыми-техникалық қызметтердің, негізгі және қосалқы процестердің жұмыс істеуі және жетілдіру мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасайды.

## **6. Сілтемелер**

Қазақстан Республикасының «Еңбек Кодексі», №414-V, 23.11.2015 ж.

Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңы (*өзгерістер мен толықтырулармен*).

Қазақстан Республикасының «Ғылым туралы» Заңы (*өзгерістер мен толықтырулармен*).

Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңы, №410-V, 18.11.2015 ж.

Қазақстан Республикасында жоғары білім мен ғылымды дамытудың 2023-2029 ж.ж. арналған Тұжырымдамасы, №248, 28.03.2023 ж.

Қазақстан Республикасының мемлекеттік жастар саясатының 2023-2029 ж.ж. арналған Тұжырымдамасы, №247, 28.03.2023 ж.

Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университетін дамытудың 2024-2029 ж.ж. арналған Бағдарламасы, 29.12.2023 ж.

Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университетінің Жарғысы, №1697-1926-01-АО, 03.02.2016 ж.

СМЖ.07.ҚР.01. – Ақпаратты құжаттау.

СМЖ.08.ҚЕ.28. – Академиялық саясат.

*Институт жоспарының нысаны***Институт жоспары**

<b>№</b>	<b>Іс-шаралардың атауы</b>	<b>Жауапты орындаушылар</b>	<b>Орындау мерзімі</b>
<b>Оқу процесін ұйымдастыру және оқу-әдістемелік жұмыс</b>			
1			
2			
3			
<b>Кадрларды даярлау және қайта даярлау</b>			
1			
2			
3			
<b>Оқу процесіне жаңа ақпараттық технологияларды әзірлеу және енгізу</b>			
1			
2			
3			
<b>Зертханалық материалдық-техникалық базаны жетілдіру</b>			
1			
2			
3			
<b>Ғылыми-зерттеу жұмысы және халықаралық ынтымақтастық</b>			
1			
2			
3			
<b>Тәрбие жұмысын жетілдіру</b>			
1			
2			
3			

Институт директоры \_\_\_\_\_

қолы

Т.А.Ә.

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель правления ректор  
НАО «Западно-Казахстанский аграрно-  
технический университет  
имени Жангаралина»

  
А.М. Назаров  
« 23 » 2024 г.


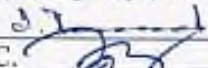

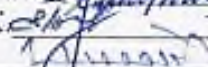
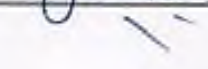

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

## ОБ ИНСТИТУТЕ

СМК.07.ПП.03.

Редакция № 07

Экземпляр № \_\_\_\_

Разработано: 22.08.2024г. Губашев Н.М. 	Согласовано: 22.08.2024г. Таубаев У.Б.  Шәмшідін Ә.С.  Султанов А.У.  Алмагамбетова М.Т.  Таскалиев Е.К.  Ихсанов Е.Б. 	Введено: 23.08.2024г. Взамен: СМК.07.ПП.03. от 05.03.2024 г. Пересмотр: 23.08.2024г.
---	---	--

## Содержание

1. Общие положения
2. Организационная структура управления
3. Основные функции и задачи
4. Права и обязанности
5. Взаимоотношения с другими подразделениями
6. Ссылки

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			Ф.И.О.	Подпись

## **1. Общие положения**

**1.1.** Институт является учебным, научным, административным структурным подразделением университета. Институт ведет подготовку кадров по нескольким образовательным программам.

**1.2.** Институт осуществляет деятельность на основе Стратегических и годовых планов, охватывающих учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и организационную работу (Приложение 1). Обсуждение хода выполнения этих планов и других вопросов деятельности института проводятся на заседаниях Совета института под председательством директора института.

**1.3.** Решения и рекомендации директора, согласованные с Председателем правления-ректором, проректорами, а также распоряжения директора доводятся до сведения всех заинтересованных ППС и подразделений (управлении, отделов, служб) университета.

**1.4.** Документация директората должна отражать содержание деятельности по организации учебно-научно-воспитательного процесса и соответствовать номенклатуре.

В документах института отражаются основные теоретические и практические аспекты организации образовательного процесса по следующим направлениям:

- планирование, организация, управление учебным процессом и контроль за ним;
- учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса;
- работа с ППС и сотрудниками института, их развитие;
- обеспечение высокого качества работ и услуг;
- соблюдение правил академической честности;
- участие в маркетинговых исследованиях и комплектовании образовательного учреждения обучающимися (профориентация);
- установление и развитие внешних связей, информирование общественности.

## **2. Организационная структура управления**

### **2.1. Управление институтом**

**2.1.1.** Управление институтом осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

**2.1.2.** Непосредственное руководство институтом осуществляет директор, а также в рамках своих полномочий и возложенных на них обязанностей (по направлениям работ – учебно-методическая, научно-исследовательская, воспитательная) заместители директора, назначаемые приказом Председателя правления-ректора университета. В период отсутствия директора выполнение обязанностей возлагается на одного из его заместителей.

**2.1.3.** Директор и его заместители организуют выполнение задач, стоящих перед институтом в соответствии с Уставом университета, настоящим положением, должностными инструкциями, долгосрочными и ежегодными планами развития университета, выполняют приказы ректора и решения Ученого совета университета.

**2.1.4.** В составе института могут быть организованы дополнительные структурные подразделения (центры, лаборатории и др.), непосредственно подчиненные и подотчетные директору института. Их деятельность осуществляется соответствующими положениями и должностными инструкциями.

### **2.2. Коллегиальное управление институтом**

Под председательством директора организуется **Совет института**, который является координирующим и направляющим органом директората.

В целях совершенствования учебно-методической, научной и воспитательной работы в институте действуют **Комитет по обеспечению качества образования** и **Академический комитет по образовательным программам**.

С целью эффективного взаимодействия с работодателями, выпускниками и попечителями действует **Попечительский совет** института.

**2.2.1.** Основной задачей **Совета института** является объединение усилий всего коллектива по обеспечению высокого уровня подготовки специалистов.

Совет института организуется под председательством директора, в его состав входят: заместители директора, руководители образовательных программ, студенческий декан, ППС, в т.ч. из состава Совета ветеранов, Профсоюзного комитета, Антикоррупционного штаба. Состав Совета института утверждается распоряжением директора института.

Совет института:

- определяет основные направления развития института и образовательных программ, разрабатывает мероприятия по совершенствованию учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работ;

- утверждает планы учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работ, планы повышения квалификации ППС, планы Комитетов института;

- рассматривает вопросы подготовки, организации и обсуждения результатов исследовательской, педагогической, учебно-производственной и профессиональной практик обучающихся;

- рассматривает подготовку и результаты сдачи обучающимися аттестационных работ (дипломных/диссертационных и др. работ (проектов), экзаменов) итоговой аттестации;

- рассматривает итоги текущей и итоговой аттестации обучающихся института;

- разрабатывает меры по повышению качества преподавания и успеваемости обучающихся института;

- рассматривает дела соискателей на ученое звание профессора, доцента (ассоциированного профессора) в установленном порядке и представляет на Ученый совет;

- рассматривает и утверждает планы и отчеты об учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работе, отчеты Комитетов института;

- утверждает отчет института и акт готовности института на новый учебный год;

- рассматривает другие вопросы, связанные с деятельностью института.

Решения Совета института вступают в силу после их принятия. Заседания Совета института оформляется протоколом, подписываемым председателем и секретарем Совета. Председатель Совета организует систематическую проверку выполнения решений Совета коллективом института. Заседания Совета института проводятся один раз в месяц.

**2.2.2.** Основной задачей **Попечительского совета** института является взаимодействие с работодателями, выпускниками и попечителями института по совершенствованию образовательного процесса, определению перспективных направлений подготовки специалистов и научно-технических кадров с учетом дальнейшего развития рынка труда.

Попечительский совет формируется на принципе добровольного участия в составе председателя, секретаря, членов совета. В состав совета входят: представители местных представительных, исполнительных и правоохранительных органов; представители работодателей и социальных партнеров; представители некоммерческих организаций (при наличии); выпускники института; по одному родителю или законному представителю обучающихся института; благотворители (при наличии). Состав Попечительского совета утверждается распоряжением директора института по решению Совета института.

Попечительский совет института:

- содействует формированию, реализации Стратегического плана развития института;

- участвует в формировании Эндаумент фонда университета;

- вовлекает работодателей, выпускников и попечителей института в учебный (учебные проекты, гостевые занятия для обучающихся и др.), научный (научно-практические конференции и др.) и воспитательный процессы института;

- оказывает методическую и организационную помощи в профессиональной подготовке (переподготовке) ППС института;

- содействует стажировке ППС института на реальных рабочих местах производств;
- участвует в конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам деятельности института.

Заседания Попечительского совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Директор института или его заместитель принимают участие в заседаниях Попечительского совета. Решение Попечительского совета оформляется протоколом, подписываемым председателем и секретарем совета. Директор института информирует общественность о решениях Попечительского совета.

**2.2.3. Комитет по обеспечению качества образования** института организуется при институте под председательством директора института.

Основные задачи Комитета: формирование культуры качества на институциональном и индивидуальном уровнях; поддержание соответствия содержания и условий реализации образовательных программ стандартам внутреннего обеспечения качества; оценивание и мониторинг качества образовательной среды и образовательного процесса.

В состав Комитета входят: председатель – директор института; члены Комитета – представители ППС, студенческого сообщества и административно-управленческого персонала университета; внешние эксперты (привлекаются по необходимости); аудиторы (из членов Комитета) для проверки качества подготовки кадров (мониторинг образования); штаб по предотвращению коррупционных рисков. Состав Комитета по обеспечению качества образования института утверждается приказом руководителя университета.

Комитет по обеспечению качества образования института:

- проводит оценивание образовательных программ: на соответствие установленным целям; на соблюдение требований по формированию результатов обучения; на мотивацию обучающихся к активной роли; на обеспечение компетентными преподавателями, учебно-материальными и информационными ресурсами;
- анализирует результаты внутренней и внешней оценки (мониторинга) качества образования;
- проводит мониторинг и оценивание качественного состава контингента, качества образовательного контента и ППС (в т.ч. по стандартам Лиги академической честности);
- рассматривает обращения обучающихся и ППС по вопросам обеспечения академического качества и соблюдения принципов академической честности;
- разрабатывает рекомендации по совершенствованию стандартов, процедур, механизмов, условия и методов обеспечения и улучшения качества учебного процесса;
- проводит консультации и экспертное сопровождение по вопросам обеспечения качества образовательного контента и ППС.

Заседания Комитета по обеспечению качества образования института проводятся не реже одного раза в два месяца и оформляются протоколом. Отчеты о работе Комитета рассматриваются и утверждаются на заседаниях Совета института; информируется общественность.

**2.2.4. Академический комитет по образовательным программам** института организуется при институте под председательством заместителя директора (курирующего учебно-методическую работу) института, осуществляющего контроль и координацию работы Академического комитета по образовательным программам и Подкомитетов по образовательным программам института.

В состав Академического комитета входят: председатель – заместитель директора института по учебно-методической работе – представляет на утверждение на Совете института кандидатуры Руководителей образовательных программ; члены Комитета – Руководители образовательных программ института (на постоянной основе); для обеспечения междисциплинарного подхода, в состав Комитета привлекаются представители академических подразделений университета – ППС, обеспечивающие общеобразовательную и базовую подготовку кадров (по согласованию).

Академический комитет по образовательным программам института:

- определяет перечень образовательных программ института, обсуждает и вносит предложения по разработке и созданию новой образовательной программы (группы образовательных программ, направления подготовки кадров);
- осуществляет руководство разработкой и внедрением образовательной программы в информационную систему «Реестр ОП» ЕПВО НЦРВО МНВО РК;
- по рекомендациям Руководителей образовательных программ закрепляет дисциплины образовательной программы за ППС и представляет руководителей учебных программ (дисциплин) образовательной программы на утверждение на Совете института.

В рамках образовательных программ института создаются **Подкомитеты**.

В состав Подкомитета входят: руководитель образовательной программы – формирует и представляет на утверждение на Совете института членов Подкомитета по образовательной программе; члены Подкомитета – не менее двух из числа ППС по образовательной программе; представители обучающихся – соответствующего уровня подготовки по образовательной программе; представители работодателей предприятий – соответствующего направления деятельности, реального сектора экономики, общественных объединений и др., а также представители ВУЗов-партнеров, в т.ч. зарубежных (при наличии совместных и/или дудипломных образовательных программ).

Подкомитет по образовательной программе:

- проектирует, разрабатывает и совершенствует образовательные программы в соответствии с потребностями рынка труда, Профессиональных стандартов, Атласа новых профессии и компетенции и др., и представляет их на утверждение;
- рассматривает содержания (контент) и условия реализации новых/действующих образовательных программ (обеспеченность библиотечным фондом, материально-технической базой, ППС и др.) и вносит предложения по улучшению.

Состав Академического комитета по образовательным программам и Подкомитетов по образовательным программам утверждается приказом руководителя университета.

Заседания Академического комитета по образовательным программам института проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал и оформляются протоколом. Отчеты о работе Академического комитета по образовательным программам института рассматриваются и утверждаются на заседаниях Совета института; информируется общественность.

### **2.3. Руководители образовательных программ**

Руководитель образовательной программы – назначается из числа ППС по профилю образовательной программы (закрепляется за одним руководителем не более 3 ОП по уровневой верикали (6В-7М-8D) в пределах одной ГОП или не более 2 ОП разных ГОП), опытом работы не менее 3-х лет в составе Академического комитета по разработке ОП, наиболее компетентные в области учебно-методической работы.

Основные задачи Руководителя образовательной программы (ОП):

- взаимодействие с руководством институтов и структурными подразделениями по всем направлениям деятельности касательно ОП, в т.ч. СОП, ДДОП;
- координация работы ППС по профилю ОП, распределение функции для обеспечения качества контента и успешной реализации ОП;
- проведение анализа рынка труда, взаимодействие с работодателями, внешней образовательной средой, определения потребности в реализации новой, актуализации действующей ОП и внесение в ИС «Реестр ОП»;
- формирование учебно-методических комплексов ОП (УМКОП), анализ качества учебно-методических комплексов дисциплин (УМКД) ОП и обеспечение их доступности на портале университета;

- разработка и актуализация КЭД и Карты книгообеспеченности ОП, подготовка заявки на пополнение библиотечного фонда;
- содействие в обучении в выборе образовательной траектории, дополнительных видов обучения, координация работы эдвайзеров по обеспечению записи/перезаписи на дисциплины;
- контроль и обеспечение качества организации и проведения лабораторных, практикоориентированных занятий, всех видов практик обучающихся и трудоустройства выпускников ОП;
- обеспечение учебных занятий расходными материалами, оборудованием, обучающими компьютерными программами и т.д., сбор документов, формирование и представление заявки для государственных закупок;
- анализ рекомендации по обновлению и совершенствованию качества реализации ОП, сбор документов и предоставление информации для участия ОП в национальных и международных Рейтингах;
- подготовка ОП к проверке и профилактическому контролю (на соответствие КВТ, ГОСО, СУР и др. НПА в сфере образования и науки), качественное заполнение всех форм (приложений);
- руководство написанием (само)отчетов аккредитации, реаккредитации, постаккредитационного мониторинга ОП, проведение корректирующих и предупреждающих мероприятий;
- комплектование и предоставление информации (инфокарта) для заявки на размещение государственного образовательного заказа на подготовку специалистов с высшим и послевузовским образованием по ОП;
- проведение совместно с ППС профориентационных работ среди выпускников школ и колледжей по приему и набору обучающихся, привлечение поступающих на ОП;
- информационное обеспечение деятельности по ОП на сайте университета, в социальных сетях;
- участие в деятельности УМО (РУМС) по направлению ОП.

#### **2.4. Учебно-вспомогательный персонал**

К категории учебно-вспомогательного персонала института относится: старший лаборант (методист), лаборант и мастер производственного обучения.

Работник учебно-вспомогательного персонала непосредственно подчиняется заместителю директора института курирующего учебно-методическую работу.

Заместитель директора института распоряжением распределяет учебно-вспомогательный персонал за образовательными программами.

Работа учебно-вспомогательного персонала регулируются должностными инструкциями.

#### **2.5. Институт наставничества (эдвайзер/куратор)**

Для осуществления координации учебно-воспитательной деятельности в директорате функционирует институт наставничества: эдвайзеры курирующие учебную работу обучающихся и трудоустройство выпускников; эдвайзеры курирующие академическую мобильность обучающихся; наставники (кураторы) воспитательной работы.

Основная деятельность наставничества регулируется НПА, Академической политикой и отдельными внутренними нормативными документами университета.

Наставники института назначаются приказом руководителя университета.

## **2.6. Материально-техническое обеспечение**

Материально-техническая база располагается в учебных корпусах университета закрепленных за институтами и имеют компьютерные классы, лаборатории, лекционные аудитории, предметные аудитории, практикумы и др.

Основные аудитории предназначены для проведения занятий с обучающимися различных образовательных программ, а также для СРОП и СРО. Аудитории обеспечиваются Паспортами. За каждой аудиторией (кабинетом) распоряжением директора института назначаются ответственные лица, обязанные следить за их состоянием.

## **3. Основные функции и задачи**

**3.1.** Стратегическая цель развития института заключается в обеспечении условий для полноценного развития и самореализации личностных качеств студенческой молодежи, способной внести достойный вклад в развитие казахстанского общества.

**3.2.** Институт реализует поставленную цель посредством выполнения функций:

- реализация Программы развития университета;
- реализация Академической политики университета;
- реализация целей института в области качества, основанные на ESG, стандартов и проектов Лиги академической честности;
- реализация стадий жизненного цикла образовательных услуг;
- организационно-управленческая работа;
- менеджмент ресурсов (людских, материально-технических);
- мониторинг, анализ и постоянное улучшение образовательных услуг и процессов деятельности института.

**3.3.** Директорат организует, координирует и контролирует учебную, методическую, научную и организационную деятельность ППС, управляет учебным процессом института.

**3.4.** Деятельность института направлена на выработку взаимосвязи системы ведущих научно-педагогических достижений в области вузовской дидактики, направленных на повышение качества образования и стимулирующих творческую активность преподавателей в учебно-научно-методической и организационной работе.

**3.5.** Сотрудники директората участвуют в процессе комплектования обучающихся, эффективно проводят профориентационную работу среди школьников и населения города, ЗКО и др. областей Западного Казахстана.

**3.6.** Сотрудники директората поддерживают и развивают обратную связь с обучающимися, своевременно реагируют на их запросы и проблемы.

**3.7.** Руководство института участвует в разработке рабочих учебных планов, графиков учебного процесса, контролирует его соблюдение ППС и обучающимися.

**3.8.** Руководство института разрабатывает Стратегический план развития института, определяет приоритеты в области научных исследований, учебной работы и международного сотрудничества.

**3.9.** Руководство института утверждает регламенты и стандарты обучения (учебные программы дисциплин, программы практик, условия приема, индивидуальные планы развития ППС, ИУП обучающихся и др.).

**3.10.** Руководство института координирует подготовку, рецензирование и издание учебно-методического материала, обеспечивающего образовательный процесс, контролирует приобретение учебников и учебных пособий.

**3.11.** Институт представляет предложения Председателю правления-ректору, связанные с учебной, методической, научной, воспитательной и организационной работой, а также по вопросам подбора (сокращения) персонала, присвоения категорий, награждений профессорско-преподавательского состава.

#### **4. Права и обязанности**

##### **4.1. Директор и сотрудники директората имеют право:**

- требовать представления необходимой информации для решения задач директората от всех структурных подразделений университета в рамках их компетентности;
- пользоваться услугами отделов (структурных подразделений) университета;
- представлять предложения Председателю правления-ректору о поощрении сотрудников и обучающихся находящимися в подчинении института и своевременно информировать о нарушении правил внутреннего распорядка;
- распоряжаться выделенными под сметы затрат материальными, финансовыми, трудовыми и информационными ресурсами;
- собирать, проводить оперативные совещания с ППС, сотрудниками, обучающимися по вопросам учебной, учебно-методической, научной, воспитательной и организационной деятельности;
- представлять интересы образовательного учреждения в государственных органах, коммерческих структурах и общественных организациях по вопросам образовательной деятельности и внешнеэкономических связей.

##### **4.2. Директор и сотрудники директората обязаны:**

- руководствоваться в своей работе законодательством РК, Уставом университета, приказами МНВО РК, МСХ РК и Председателя правления-rektora университета, решениями Ученого Совета, Совета института;
- составлять Стратегические и годовые планы института, обеспечивать их выполнение;
- обеспечивать выполнение основных задач института, определяемых настоящим Положением;
- руководить составлением расписаний учебных занятий и экзаменационной сессии и доводить их до сведения преподавателей и обучающихся, контролировать проведение текущей и итоговой аттестации обучающихся института;
- организовывать учет успеваемости и посещаемости обучающихся, осуществлять анализ текущей и итоговой аттестации знаний обучающихся;
- контролировать уровень и качество проведения учебных занятий в академических группах и потоках института;
- осуществлять общее руководство подготовкой учебников, учебных пособий и методических материалов;
- организовывать работу НИР и НИРО в институте, осуществлять общее руководство работой студенческих научных обществ;
- организовать проведение в институте работы по заключению договоров на выполнение хозрасчетных НИР;
- контролировать уровень и качество научных исследований и публикаций сотрудников института;
- руководить подготовкой докторов PhD, магистрантов и повышением квалификации профессорско-преподавательского состава института;
- контролировать проведение всех видов практики, заключение договоров на прохождение практики, принимать участие в конференциях по итогам практики обучающихся;
- принимать и анализировать отчеты о выполнении учебной нагрузки, годовые отчеты о работе ППС института;
- контролировать оформление аудитории, кабинетов и лабораторий необходимой наглядной информацией;
- готовить и представлять годовой отчет о работе директората, акт готовности института к новому учебному году;

– контролировать состояние делопроизводства по направлениям подготовки (образовательной программы) и в директорате.

## **5. Взаимоотношения с другими подразделениями**

Институт взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам функционирования и улучшения образовательных и научно-технических услуг, основных и вспомогательных процессов в рамках университетской системы внутреннего обеспечения качества.

## **6. Ссылки**

«Трудовой Кодекс» Республики Казахстан, №414-V, 23.11.2015 г.

Закон «Об образовании» Республики Казахстан *(с изменениями и дополнениями)*.

Закон «О Науке» Республики Казахстан *(с изменениями и дополнениями)*.

Закон «О противодействии коррупций» Республики Казахстан, №410-V, 18.11.2015 г.

Концепция развития высшего образования и науки в Республике Казахстан на 2023-2029 г.г., №248, 28.03.2023 г.

Концепция государственной молодежной политики Республики Казахстан на 2023-2029 г.г., №247, 28.03.2023 г.

Программа развития Западно-Казахстанского аграрно-технического университета имени Жангир хана на 2024-2029 г.г., 29.12.2023 г.

Устав Западно-Казахстанского аграрно-технического университета имени Жангир хана, №1697-1926-01-АО, 03.02.2016 г.

СМК.07.ДП.01. – Документирование информации.

СМК.08.ПД.28. – Академическая политика.

## Форма плана института

## План института

№	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Срок выполнения
<b>Организация учебного процесса и учебно-методическая работа</b>			
1			
2			
3			
<b>Подготовка и переподготовка кадров</b>			
1			
2			
3			
<b>Разработка и внедрение новых информационных технологий в учебный процесс</b>			
1			
2			
3			
<b>Совершенствование лабораторной материально-технической базы</b>			
1			
2			
3			
<b>Научно-исследовательская работа и международное сотрудничество</b>			
1			
2			
3			
<b>Совершенствование воспитательной работы</b>			
1			
2			
3			

Директор института \_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.