

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және ақпарат министрлігі

"Құрманғазы атындағы Қазақ
ұлттық консерваториясы"
Республикалық мемлекеттік
мекемесі



Республиканское государственное
учреждение «Казахская
национальная консерватория имени
Курмангазы»

Министерства культуры и
информации Республики Казахстан

ҚҰРЫЛЫМ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

ПОЛОЖЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

26.02.2025 г.

дата

Алматы қ.

№ ПП-20-2025

г. Алматы

Утверждено
Решением Ученого совета
РГУ «Казахская национальная
консерватория им.Курмангазы»
Министерства культуры и
информации Республики Казахстан
Председатель



Г.К. Тасбергенова
Протокол № 8 «26» февраль
2025 года

СЕКТОР ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Разработал:			
Руководитель сектора послевузовского образования		Мусаева Ж.С.	<u>24.02.2025</u>
Согласовано:			
И.о. Проректора по научно-инновационной деятельности, творческому развитию и международному сотрудничеству		А. Нусупова	<u>26.02.2025</u>
Compliance officer		Г. Джагупарова	<u>26.02.2025</u>
Руководитель проектного офиса менеджмента качества, внутреннего аудита и стратегического планирования		А. Сарымсакова	<u>26.02.2025</u>
Руководитель отдела по работе с персоналом		Г. Карабалаева	<u>26.02.2025</u>
Руководитель юридического сектора		Д. Мамедова	<u>26.02.2025</u>
Должность	Подпись	ФИО	Дата

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет и устанавливает требования к деятельности сектора послевузовского образования (далее – сектор), который является структурным подразделением Республиканского государственного учреждения «Казахская национальная консерватория имени Курмангазы», Министерства культуры и информации Республики Казахстан (далее – Консерватория).

2. Сектор создан в соответствии с организационной структурой Консерватории, утвержденной Ученым советом консерватории.

3. Работники сектора назначаются и освобождаются от должности на основании приказа Ректора Консерватории по представлению Руководителя сектора.

4. Сектор подчиняется непосредственно проректору по научно-инновационной по научно-инновационной деятельности, творческому развитию и международному сотрудничеству;

5. Сектор планирует свою деятельность на один учебный год. План работы на год утверждается проректором по научно-инновационной деятельности, творческому развитию и международному сотрудничеству;

6. Сектор представляет письменный отчет за 1,2 семестры, за учебный год проректору по академическим вопросам;

7. Сектор в своей работе руководствуется:

- 1) Конституцию РК;
- 2) Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V; (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.01.2025 г.);
- 3) Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319 – III; (с изменениями и дополнениями 11.01.2025 г.);
- 4) Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V; (с изменениями и дополнениями от 01.01.2025 г.)
- 5) Иными законодательными и нормативными-правовыми актами Республики Казахстан, национальными, ведомственными и отраслевыми стандартами, требованиями вышестоящих органов;
- 6) Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования;
- 7) Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600;

- 8) Приказом министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604 " Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования;
 - 9) Правилами присуждения образовательного гранта для оплаты высшего или послевузовского образования с присуждением степени "бакалавр" или "магистр" Постановление Правительства Республики Казахстан от 23 января 2008 года N 58;
 - 10) "Правилами назначения, выплаты и размеров государственных стипендий обучающимся в организациях образования" со ссылкой на Постановление Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года N 116.
 - 11) Правилами назначения стипендии Первого Президента Республики Казахстан - Елбасы в области образования, утвержденные распоряжением Президента Республики Казахстан от 1 апреля 2011 года № 470;
 - 12) Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 "Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующего типа и вида" при организации выдачи документов собственного образца;
 - 13) Международными стандартами ISO (International Organization for Standardization) в сфере менеджмента качества деятельности, системы менеджмента противодействия коррупции и другими системами, внедренными в Консерватории;
 - 14) внутренними нормативными распорядительными, инструктивными документами, регламентирующими деятельность Консерватории в целом;
 - 15) настоящим Положением.
8. Настоящее Положение устанавливает требования по административно-правовому закреплению за сектором его статуса, организационной структуры, ответственности и полномочий, требования по организации учебного процесса по образовательным программам Магистратуры и Докторантуры и их выполнения.

2. ЗАДАЧИ

9. Координация и контроль реализации образовательного процесса магистратуры и докторантуры на уровне Консерватории.
10. Задачи магистратуры и докторантуры:
 - 1) подготовка специалистов с послевузовским образованием и практической направленностью к деятельности в организациях образования, дающих высшее профессиональное образование, научных и творческих организациях, органах высшего звена государственного управления, а

Положение подразделения	Сектор послевузовского образования
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы	Стр. 4 из 11

- также управленческой деятельности в организациях различных форм собственности;
- 2) углубление теоретической и практической индивидуальной подготовки магистрантов, докторантов в избранном направлении науки и педагогической деятельности;
 - 3) выработка у обучающихся способности к самосовершенствованию, потребности и навыков самостоятельного творческого овладения новыми знаниями;
 - 4) подготовка специалистов с высоким уровнем профессиональной культуры, включая культуру профессионального общения, способных успешно осуществлять научную, педагогическую и управленческую деятельность;
 - 5) обеспечение обучающихся лиц фундаментальными знаниями на стыке наук, гарантирующих им востребованность и профессиональный рост.
11. Достижение ключевых показателей эффективности своих процессов.
 12. Мониторинг и анализ системы менеджмента в рамках компетенции своих процессов по требованиям стандартов ISO по менеджменту, и предоставление этих данных руководству Консерватории;
 13. Реализация политики руководства в области качественного менеджмента, противодействия коррупции и других, эффективных систем управления;
 14. Формирование корпоративной культуры противодействия коррупции.
 15. Достижение целей улучшения работы сектора, в области систем менеджмента качества деятельности, системы менеджмента противодействия коррупции и других систем, внедренных в Консерватории.

3. СТРУКТУРА

16. Структуру и штат сектора утверждает Ректор Консерватории по согласованию Министерством культуры и информации РК в соответствии со структурой аппарата управления и нормативами численности специалистов и служащих, с учетом объемов работы и особенностей деятельности Консерватории.
17. Руководство сектором осуществляет Руководитель сектора.
18. Должностные обязанности руководителя сектора определяются настоящим Положением и должностными инструкциями.
19. Назначение на должность руководителя сектором и освобождение от нее производится приказом ректора Консерватории, по рекомендации проректора по научно-инновационной деятельности, творческому развитию и международному сотрудничеству.

20. В структуру сектора входят руководитель, старший менеджер, должностные обязанности, которых определяются настоящим Положением и должностными инструкциями.

21. Прием и освобождение от должности специалистов сектора производится приказом Ректора Консерватории, по рекомендации руководителя сектора.

22. Количество штатных единиц сектора, определяется штатным расписанием Консерватории.

4. ФУНКЦИИ

23. Оформление и ведение портфолио, личных дел обучающихся с последующей их передачей в архив:

- 1) Портфолио;
- 2) Личные дела;
- 3) Акт передачи в архив.

24. Подготовка проектов приказов по направлениям послевузовского образования;

25. Организация работы по укреплению и развитию материально-технической базы по направлениям подразделения (Заявка);

26. Планирование работы по направлению подразделения (План работы сектора);

27. Оперативное управление и контроль по направлениям подразделения:

- 1) Организация, контроль, формирование базы данных в АИС «Platonus» по магистратуре и докторантуре;
- 2) Контроль исполнения академического календаря и расписания;
- 3) Организация подготовки материалов к вступительным экзаменам в магистратуры и докторантуры;
- 4) Организация и контроль над организацией ИГА по магистерским и докторским программам;
- 5) Организация и контроль своевременного утверждения тем магистерских и докторских диссертации/проектов и назначения научных руководителей;
- 6) Контроль за оплатой по обучению обучающихся;

28. Подготовка проектов приказов по направлениям послевузовского образования;

29. Участие в разработке отчетных документов по работе ПВО, представление статистических данных о работе ПВО в вышестоящие структуры консерватории (Отчеты, Статистический отчет 1-НК);

30. Контроль прохождения научной стажировки и сбор отчетов и сертификатов по стажировке

31. Контроль индивидуального плана работы магистрантов и докторантов:

Положение подразделения	Сектор послевузовского образования	
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы		Стр. 6 из 11

32. Учет истории учебных достижений магистрантов и докторантов, который отражается в их транскрипте установленной формы;
33. График контрольных мероприятий НИРМ/ЭИРМ, НИРД/ЭИРД (отчеты);
34. Подготовка и проведение заседаний экспертно-координационного совета (подготовка всех отчетных документов по научно-исследовательской деятельности магистрантов и докторантов, распечатка раздаточного материала для членов совета, ведение протокола, фиксация присутствующих в явочном листе);
35. Подготовка дубликатов дипломов и приложений;
36. Организация и проведение выпуска (контроль проведения итоговой государственной аттестации выпускников, оформление и вручение дипломов);
37. Допуск к итоговой аттестации магистрантов и докторантов, защита магистерских диссертации – оформляется приказом ректора Консерватории, по списку (выпуск, стажировка, отчисление, перевод.)

5. ПРАВА

38. Сектор, для решения возложенных на него задач имеет право:
- 1) запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные.
 - 2) требовать и получать от всех структурных подразделений организации сведения, необходимые для выполнения возложенных на сектор задач.
 - 3) самостоятельно вести переписку по всем вопросам, входящим в компетенцию сектора и не требующим согласования с руководителем Консерватории.
 - 4) представлять в установленном порядке, от имени организации, по вопросам, относящимся к компетенции сектора.
 - 5) давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию сектора.
 - 6) проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в организации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

39. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на сектор задач и функций несет Руководитель сектора.
40. Степень ответственности других работников сектора, устанавливается должностными инструкциями.
41. Магистранты и докторанты обязаны своевременно и качественно выполнять все виды работ, предусмотренных индивидуальным планом работы.
42. Магистранты и докторанты обязаны:

- 1) в конце каждого этапа работы, предусмотренной индивидуальными планами, своевременно представлять все необходимые письменные материалы;
 - 2) вести записи замечаний и обратной связи, получаемой от своих научных руководителей/консультантов;
 - 3) соблюдать установленные сроки сдачи отчетов (о проделанной учебной и научно-исследовательской, о выездных зарубежных стажировках и т.д.);
 - 4) своевременно информировать о смене фамилии, адреса места жительства и контактных данных.
43. Все спорные вопросы, возникающие в процессе реализации магистерских и докторских образовательных программ, разрешаются в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.
44. Сотрудники сектора, несут ответственность за соблюдение обязательств в области качества менеджмента, системы менеджмента противодействия коррупции, требований внутренней нормативной документации, в части, касающейся возложенных на Сектор ответственности за процессы, обеспечение информационной безопасности и сохранности документации Отдела на бумажных и электронных носителях, включая рабочие файлы и программы;
45. Руководитель сектора и другие сотрудники сектора несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Республики Казахстан;
46. Все сотрудники сектора обязаны соблюдать правила и нормы профессиональной безопасности и здоровья.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

47. Сектор работает с выпускающими кафедрами;
48. Сектор взаимодействует с отделом по работе с персоналом, по вопросам трудовой дисциплины;
49. Все структурные подразделения консерватории - по вопросам сбора и предоставления информации, касающиеся их деятельности по направлению послевузовского образования.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

50. Сектор прекращает свою деятельность в случае:
- 1) отсутствия обучающихся лиц по лицензированным специальностям магистратуры и докторантуры;
 - 2) наличия распоряжения Ректора Консерватории;
 - 3) законодательного решения уполномоченного органа.

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

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

53. Состав данного документа, его рассмотрение, рассылка, хранение, пересмотр и переиздание производятся в соответствии с документированной процедурой «Управление документированной информацией».

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

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]