

БЕКІТЕМІН

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

А.М.Наметов

« 29 » 09 20 ж.



ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМШЕ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

ҚАШЫҚТЫҚТАН ЖӘНЕ ҚОСЫМША БІЛІМ БЕРУ БӨЛІМІ ТУРАЛЫ

СМЖ.07.БЕ.63

№ 02 басылым

№ ____ дана

Дайындалды: 26.09.2023ж. Таршилова Л.С. <u>Л.С.</u>	Келісілді: 28.09.2023ж. Губашев Н.М. <u>Н.М.</u> Таскалиев Е.К. <u>Е.К.</u> Ихсанов Е.Б. <u>Е.Б.</u> Алмагамбетова М.Ж. <u>М.Ж.</u>	Енгізілді: 02.10.2023ж. Орнына: СМЖ.07.БЕ.63 01.09.2020 ж. Қайта қаралуы: 02.10.2026ж.
--	---	---

Мазмұны:

1. Жалпы ережелер
2. Құрылымы және штат
3. Мақсаты және негізгі міндеттер
4. Қызметі
5. Құқығы
6. Жұмыс ұйымдастырылуы
7. Басқа құрылымдық бөлімшелерімен байланыс
8. Жауапкершілік
9. Сілтемелер

Өзгерістер				
№	Енгізілу мерзімі	Бет саны	Дайындаған	
			Аты-жөні	Қолы

1. Жалпы ережелер

1.1. Қашықтықтан және қосымша білім беру бөлімі (әрі қарай – ҚжҚБББ):

- университеттің ПОҚ және қызметкерлерінің, сонымен қатар ҚР Батыс аймағы экономикасының негізгі салаларының мамандары мен жұмысшыларының біліктілігін арттыруды, қайта даярлауды ұйымдастыру және өткізуді;

- университеттің білім алушыларына арналған қосымша білім беру бағдарламалары бойынша арнайы курстарды ұйымдастыру және жүзеге асыруды;

- оқу процесіне қатысатын оқытушылар мен студенттерге оқу-әдістемелік, ақпараттық, техникалық және кеңес беруде қашықтықтан оқыту технологияларын және онлайн-оқытуды қолдануды қамтамасыз ететін құрылымдық бөлім.

1.2. Өз қызметінде ҚжҚБББ: «Білім туралы» ҚР Заңын, ҚР ҒЖЖБ нормативтік құжаттарын, Жәңгір хан атындағы БҚАТУ-дың Жарғысын, 9000 ИСО стандарттарын, бұйрықтарды, өкімдерді және басқада нормативтік-құқықтық актілерді, осы Ереже, Ғылыми Кеңесінің және ректораттың шешімін басшылыққа алады.

1.3. ҚжҚБББ басқарма төрағасы- ректор бұйрығымен құрылады және жойылады.

1.4. ҚжҚБББ қызметі кәсіптік құзыреттілік, заңдылық және университеттің басқа құрылымдық бөлімшелермен және іскерлік өзара әрекеттестік қағидаларына негізделінеді.

1.5. ҚжҚБББ университеттің оқу жұмыстары жөніндегі проректорына бағынады.

2. Құрылымы және штат

2.1. Бөлімнің құрылымы және штаты ректор бұйрығымен бекітілді.

2.2. Штаттық кестесі:

1. Басшы – 1 бірлік.

2. Жетекші маман – 1 бірлік.

3. Инспектор – 2 бірлік.

3. Мақсаты және негізгі міндеттер

3.1 ҚжҚБББ мақсаты:

– қосымша білім беру қызметтерін көрсету арқылы ПОҚ, студенттер, университет қызметкерлері, басқа да білім беру мекемелерінің қызметкерлері мен мамандары, сондай-ақ Қазақстанның батыс аймағы экономикасының негізгі салаларының шаруашылық субъектілерінің қызметкерлерінің үздіксіз дамуына әлеуметтік қажеттілікті қанағаттандыру;

- Қашықтықтан оқыту технологиялары мен онлайн оқытуды пайдалана отырып оқытуды дамыту, енгізу және жетілдіру;

3.2 ҚжҚБББ негізгі міндеттері:

3.2.1. Білім беру мекемелерінің оқытушыларына, қызметкерлеріне қосымша білім беруді және студенттерге арналған арнайы курстарды ұйымдастыру және жүйелі өткізу;

3.2.2. Заманауи технологияларды, оқу әдістерін және құралдарын енгізуге дайындау, апробациялауға университеттің профессор-оқытушылар құрамына ақпарат беру;

3.2.3. Қосымша бейіндік білім беру қызметін ұйымдастыру және іске асыру;

3.2.4. Қосымша білім алу үдерісінің сапасын көтеру мақсатында оқу - әдістемелік материалдарды дайындау жұмыстарын үйлестіру;

3.2.5. ҚжҚБББ перспективті және жылдық жоспарын дайындау және жүзеге асыру;

3.2.6. Білікті, бәсекеге қабілетті кадрлар даярлаудың заманауи талаптарын ескере отырып, жаппай ашық онлайн курстарын өткізу;

3.2.7. Қашықтықтан және онлайн-оқыту білім беру процессіне қатысушылар қызметін үйлестіру;

3.2.8. Қашықтықтан және онлайн-оқытудағы білім беру пәндері бойынша электронды оқу әдістемелік кешендерді құрастырушылар мен жоғары мектептерге техникалық көмек және кеңес беру;

3.2.9. Қашықтықтан және онлайн-оқытудағы білім беру процессін технологиялық бағыттау, желілік-оқытушылар мен білім алушылардың қарым -қатынасын орнату;

3.2.10. Оқу үрдістерінде инновациялық технологияларды қолданып, тьюторларды дайындауды ұйымдастыру және мамандардың квалификациясын көтеру;

3.2.11. Университет басшылығына білім беру және тәрбие жұмысы процессін ұйымдастыру технологияларын іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін аналитикалық ақпарат беру.

4. Қызметі

4.1. Университет қызметкерлерінің қосымша білім беру курстарға қажеттілігін зерттеу;

4.2. Университет ПОҚ және қызметкерлерінің жүйелі түрде біліктілігін арттыруын және қайта даярлаудан өтуін ұйымдастыру;

4.3. Студенттерге арналған арнайы курстарды ұйымдастыру және өткізу;

4.4. Қашықтықтан оқыту технологиялары мен онлайн-оқытуды пайдалана отырып оқу процесін жоспарлау, ұйымдастыру және бақылау;

4.5. Университет ПОҚ және қызметкерлеріне, кәсіпорындарға, ұйымдарға, жеке тұлғаларға консультациялық және ақпараттық қызмет көрсету;

4.6. Қосымша білім беру түрлерін дамыту және жетілдіру;

4.7. Қосымша білім беру саласында отандық және шетелдік әріптестерімен ынтымақтастықты ұйымдастыру;

4.8. Қашықтықтан оқыту технологиясын және онлайн-оқытуды қолданып оқу процессін техникалық жүргізу;

4.9. Басқарманың білім беру саясатын жетілдіру және университет басшылығына бөлім қызметі жөнінде есеп және ұсыныс беруді дайындау.

5. Құқығы

5.1. ҚЖҚБББ өкілеттіктерін бөлім басшысы жүзеге асырады, олар оның лауазымдық нұсқаулығымен айқындалады.

5.2. Бөлім құқылы:

5.2.1. Университеттің барлық құрылымдық бөлімдерінен жұмыс үшін қажетті ақпаратты сұрату және алуға;

5.2.2. Оқу бағдарламасына және жоспарына сай сабақтарды өткізу, тыңдаушылардың курстарға қатысуы, университеттің ішкі тәртіп ережелерін, Жарғысын сақтауын қадағалауға;

5.2.3. СМЖ сай университет басшылығымен келісіп қажетті құжаттардың түрін орнатуға және құрастыруға;

5.2.4. ҚЖҚБББ өкілеттілігі шеңберінде университет басшылығына бұйрық-жарлық беретін құжаттардың жобасын құрастыру және енгізуге;

5.2.5. Қосымша және онлайн-оқытуға арналған университеттік семинарларға, конференцияларға және мәжілістерге қатысуға;

5.2.6. Қосымша білім беру бағдарламаларын іске асыру үшін жоғары білікті шетелдік және отандық ғалымдар мен мамандарды, келісім-шарт негізінде тартуға;

5.2.7. ҚжҚБББ өкілеттілігіне кіретін Батыс аймақтағы кәсіпорындар мен мекемелермен өзара әрекеттестікті орнатуға;

5.2.8. Бөлім қызметкерлерін өз жұмысын сапалы жасау үшін мадақтау, СМЖ талаптарын бұзғаны үшін жазалау шараларына ұсыныс жасауға;

5.2.9. Біліктілікті арттыру, қайта даярлау қызметін көрсететін ҒЗИ, ЖОО-мен байланыстарды орнатуға.

6. Жұмыс ұйымдастырылуы

6.1. ҚжҚБББ өз қызметін осы Ережеге, университеттің перспективтік және жылдық жоспарларына, оқу жылына арналған бөлімнің жұмыс жоспарына сай жүргізеді;

6.2. Бөлім құжаттары бекітілген істер номенклатурасына сай жүргізеді;

6.3. Бөлім тиімді жұмыс жасау үшін қажетті қормен (жай, жиһаз, оргтехникасы және т.б.) қамтамасыз етіледі.

7. Басқа құрылымдық бөлімшелерімен байланыс

Университеттің СМЖ шеңберінде білім беру, ғылыми техникалық қызметтерді, басқарушылық, негізгі және қосымша үдерістер сұрақтары бойынша қызмет ету және жақсарту мақсатында ҚжҚБББ университеттің басқа құрылымдық бөлімдерімен жұмыс жасайды.

8. Жауапкершілік

Бөлім қызметкерлері жауапты:

8.1. Негізгі лауазымдық нұсқау бойынша өзінің лауазымдық міндеттерін атқармағаны (немесе дұрыс атқармаған) үшін ҚР Еңбек кодексінде анықталған заң шегінде;

8.2. Өз қызметін атқара отырып заңды бұзғаны үшін ҚР қазіргі әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңдарында анықталған заң шегінде;

8.3. Мүлікке зиян келтіргені үшін ҚР қазіргі еңбек, қылмыстық және азаматтық заңдарында анықталған заң шегінде.

9. Сілтемелер

ҚР «Білім туралы» Заңы 27.06.2007 ж. № 319;

ҚР «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс- қимыл» туралы Заңы 18.11.2015 ж № 410-V;

ҚР Еңбек кодексі 23.11.2015 ж. № 414;

ҚР СТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджментінің жүйесі. Талаптар;

СМЖ 08. ҚЕ.06 Университеттің ішкі тәртібі туралы ережелер.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель правления-ректор
НАО «Западно-Казахстанский аграрно-
технический университет им. Жангир хана»

А.М.Наметов

«29»

09

20

2021



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОБ ОТДЕЛЕ ДИСТАНЦИОННОГО И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СМК.07.ПП.63

Редакция № 02

Экземпляр № ____

Разработано: 26.09.2023 г. Таршилова Л.С.	Согласовано: 28.09.2023 г. Губашев Н.М. Таскалиев Е.К. Ихсанов Е.Б. Алмагамбетова М.Ж.	Введено: 02.10.2023 г. Вместо: СМК.07.ПП.63 От 01.09.2020 г. Пересмотр: 02.10.2026 г.
--	--	--

Содержание:

1. Общие положения
2. Структура и штат
3. Цель и основные задачи
4. Функции
5. Права
6. Организация работы
7. Взаимоотношения с другими подразделениями
8. Ответственность
9. Ссылки

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись

1. Общие положения

1.1. Отдел дистанционного и дополнительного образования (далее ОДиДО) является структурным подразделением университета, обеспечивающим:

- организацию и проведение повышения квалификации, переподготовки ППС и сотрудников, а также специалистов и работников различных отраслей экономики Западного региона;
- организацию и проведение специальных курсов по дополнительным образовательным программам для обучающихся университета;
- учебно-методическое, информационное, техническое и консультационное обеспечение преподавателей и обучающихся, участвующих в учебном процессе с использованием дистанционных технологий и онлайн-обучения.

1.2. В своей деятельности ОДиДО руководствуется: Законом РК «Об образовании», нормативными документами МОН РК, Уставом ЗКАТУ им. Жангир хана, стандартами ИСО серии 9000, приказами, распоряжениями и другими нормативно-правовыми актами, настоящим Положением, решениями Ученого Совета и ректората.

1.3. ОДиДО создается и ликвидируется приказом председателя правления-ректора.

1.4. Деятельность ОДиДО основывается на принципах профессиональной компетенции, законности и делового взаимодействия с другими структурными подразделениями университета.

1.5. ОДиДО подчиняется проректору по учебной работе университета.

2. Структура и штат

2.1. Структура и штат отдела утверждена приказом ректора.

2.2. Штатный состав:

1. Начальник – 1 ед.
2. Ведущий специалист – 1 ед.
3. Инспектор – 2 ед.

3. Цель и основные задачи

3.1 Цели ОДиДО:

– удовлетворение социальной потребности в непрерывном развитии ППС, студентов, сотрудников университета, работников и специалистов других учреждений образования, а также персонала хозяйствующих субъектов основных отраслей экономики Западного региона Казахстана путем оказания дополнительных образовательных услуг.

- внедрение, развитие и совершенствование обучения с применением дистанционных образовательных технологий и онлайн-обучения.

3.2 Основные задачи ОДиДО:

3.2.1. Организация и систематическое проведение курсов для преподавателей, работников, а также специальных курсов для студентов.

3.2.2. Информирование, апробация, подготовка ППС университета к внедрению современных технологий, методик и средств обучения;

3.2.3. Организация и реализация дополнительных профильных образовательных услуг;

3.2.4. Координирование работы по разработке учебно-методических материалов, направленных на повышение качества процесса получения дополнительного образования;

3.2.5. Разработка и реализация перспективных и годовых планов по ОДиДО;

3.2.6. Внедрение массовых открытых онлайн-курсов с учетом современных требований к подготовке квалифицированных, конкурентоспособных кадров;

3.2.7. Координация деятельности участников процесса дистанционного и онлайн-обучения;

3.2.8. Консультация и техническая помощь ВШ и разработчикам в создании электронных учебно-методических комплексов по дисциплинам дистанционного и онлайн-обучения;

3.2.9. Технологическое сопровождение процесса дистанционного и онлайн-обучения, обеспечение взаимодействия обучающихся и сетевых преподавателей;

3.2.10. Организация подготовки тьюторов и повышения квалификации специалистов по применению инновационных технологий в учебном процессе;

3.2.11. Предоставление аналитических сведений руководству вуза для осуществления поиска соответствующих технологий в обучении и организации воспитательного процесса.

4. Функции

4.1. Диагностика потребности персонала университета в курсах дополнительного образования;

4.2. Организация систематического повышения квалификации, переподготовки ППС, сотрудников университета;

4.3. Организация и проведение специальных курсов для студентов;

4.4. Планирование, организация и контроль учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий и онлайн-обучения;

4.5. Оказание консультационных и информационных услуг предприятиям, организациям, частным лицам, ППС и сотрудникам университета;

4.6. Совершенствование и развитие видов и форм образовательных услуг дополнительного образования;

4.7. Организация сотрудничества с отечественными и зарубежными партнерами в области дополнительного образования;

4.8. Техническое сопровождение учебного процесса с применением ДОТ и онлайн-обучения;

4.9. Подготовка предложений по совершенствованию образовательной политики управления и представление отчетности о деятельности отдела руководству вуза.

5. Права

5.1. Полномочия ОДиДО осуществляются его начальником, которые определяются его должностной инструкцией.

5.2. Отдел имеет право:

5.2.1. Запрашивать и получать от всех подразделений университета необходимые для работы информацию и документы;

5.2.2. Контролировать соответствующее проведение занятий в соответствии с учебным планом и программой, посещаемость слушателями курсов и соблюдение ими правил внутреннего распорядка университета и положений Устава вуза;

5.2.3. Устанавливать по согласованию с руководством университета и в соответствии с СМК правила оформления и составления форм необходимой документации;

5.2.4. Разрабатывать и вносить на рассмотрение руководства университета проекты распорядительных документов, приказов, другой документации в пределах компетенции ОДиДО;

5.2.5. Участвовать в семинарах и конференциях университета и совещаниях, посвященных дополнительному и онлайн-образованию;

5.2.6. Привлекать для осуществления программ дополнительного образования, высококвалифицированных зарубежных и отечественных ученых и специалистов, в том числе на договорной основе;

5.2.7. Взаимодействовать с предприятиями и учреждениями Западного региона по вопросам, входящим в компетенцию ОДиДО;

5.2.8. Предлагать меры поощрения сотрудников центра за качественную работу и взыскания за нарушение требований СМК;

5.2.9. Устанавливать связи с вузами и НИИ, оказывающих услуги по повышению квалификации, переподготовке.

6. Организация работы

6.1. ОДиДО осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и на основе перспективных и годовых планов университета, плана работы подразделений на учебный год.

6.2. Отдел ведет документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.3. Отдел обеспечивается всеми необходимыми ресурсами для осуществления его деятельности (помещения, мебель, оргтехника и др.).

7. Взаимоотношения с другими подразделениями

ОДиДО взаимодействует со всеми подразделениями университета по вопросам функционирования и улучшения образовательных, научно-технических услуг, руководящих, основных и вспомогательных процессов в рамках университетской СМК.

8. Ответственность

Сотрудники отдела несут ответственность:

8.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

8.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

8.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

9. Ссылки

Закон РК «Об образовании» от 27.06.2007 г. № 319

Закон РК «О противодействии коррупции» от 18.11.2015 г. № 410-V

Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23.11.2015г. № 414

СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования

СМК.08.ПД.06 Правила внутреннего распорядка университета