

АО «ALT Университет имени Мухаметжана Тынышпаева»	ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА Рабочая инструкция «Положение о Ректорате» РИ-ALT-90	Издание 02 Дата 29.04.2024 Стр. 1 из 8
---	--	--

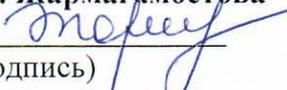
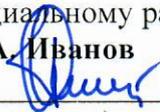
Экз. № \_\_\_\_\_

статус документа



С. Амиргалиева  
2024 г.

**РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**ПОЛОЖЕНИЕ О РЕКТОРАТЕ**  
**РИ-ALT-90**

<p><b>Разработано:</b> Директор Департамента по академическим вопросам <b>М.А. Липская</b>  (подпись) «29» 04 2024 г.</p>	<p><b>Согласовано:</b> Проректор по академической деятельности <b>М.С. Жармагамбетова</b>  (подпись) «29» 04 2024 г.</p> <p>Проректор по корпоративному и социальному развитию <b>А.А. Иванов</b>  (подпись) «29» 04 2024 г.</p> <p>Проректор по науке и сотрудничеству <b>Г.К. Сергазин</b>  (подпись) «29» 04 2024 г.</p>	<p><b>Внедрено:</b> приказ № <u>80а</u> Дата внедрения: «29» 04 2024 г.</p>
--	--	---

Алматы

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2.	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3.	ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ	4
5.	ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ	4
5.1.	Общие положения	4
5.2.	Основные задачи	4
5.7.	Ответственность Ректората	5
5.10.	Хранение документов/ информации	5
5.11.	Анализ и актуализация РИ	6
6.	ИДЕНТИФИКАЦИЯ, ОЦЕНКА И УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ	6
7.	СОГЛАСОВАНИЕ И ВВЕДЕНИЕ В ДЕЙСТВИЕ	6
8.	ХРАНЕНИЕ, ЗАЩИТА, ВОССТАНОВЛЕНИЕ И ИЗЪЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ	6
9.	ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТЫ	6
10.	ДОСТУП К ДОКУМЕНТАМ. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ	6
11.	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	7
12.	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	8

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая рабочая инструкция (далее- РИ) предназначена для применения в Акционерном обществе «ALT Университет имени Мухаметжана Тынышпаева» (далее - Университет) при функционировании интегрированной системы менеджмента согласно требованиям СТ РК ISO 9001-2016, СТ РК ISO 14001-2016, СТ РК ISO 45001-2019, СТ РК ISO 50001-2019.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящей рабочей инструкции использованы ссылки на следующие нормативные документы:

2.1 Нормативные ссылки по международным и республиканским стандартам:

МС ISO 9000:2015	- Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь
СТ РК ISO 9001-16	- Системы менеджмента качества. Требования
СТ РК ISO 14001-16	- Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению
СТ РК IS 45001-19	Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья. Требования и руководство по применению
СТ РК ISO 50001-19	- Системы энергетического менеджмента. Требования и руководство по использованию

2.2 Республиканская законодательная база:

Закон Республики - Об образовании

Казахстан от  
27.07.07г. №319-111

(Закон об  
образовании от  
23.02.2024 № 64-VIII)

Закон РК от 3.01.2023 года № - О противодействии коррупции  
188-VII ЗРК

Закон РК от 13.05.2003 г. - Об акционерных обществах

№415-11 (с изм. и доп.  
12.07.2022 [№ 138-VII](#))

2.3 Нормативные ссылки на внутренние нормативные документы:

ДП-ALT-01	- Управление документированной информацией
ДП-ALT-02	- Внутренний аудит
ДП-ALT-03	- Управление несоответствиями и корректирующими действиями
ДП-ALT-04	- Анализ ИСМ со стороны руководства
ДП-ALT-05	- Идентификация, оценка и управление рисками
ДП-ALT-06	- Обмен информацией, вовлеченность и консультирование

<p><i>АО «АЛТ Университет имени Мухаметжана Тынышпаева»</i></p>	<p align="center"><b>ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА</b> Рабочая инструкция «Положение о Ректорате» <b>РИ-АЛТ-90</b></p>	<p align="right">Издание 02 Дата 29.04.2024 Стр. 4 из 8</p>
---	--	---

### 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 В настоящей РИ применяются термины и их определения в соответствии с международными и республиканскими стандартами МС ISO 9000:2015, СТ РК ISO 9001-2016, СТ РК ISO 14001-2016, СТ РК ISO 45001-2019, СТ РК ISO 50001-2019, нормативно-правовыми актами Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Университета.

В настоящей РИ применяются следующие обозначения и сокращения:

ИСМ	-	Интегрированная система менеджмента
КП	-	Карта процесса
РИ	-	Рабочая инструкция
ПРК	-	Представитель руководства по ИСМ
ДАПК	-	Департамент академического планирования и качества

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

4.1 Все работники Университета несут ответственность за адекватное применение требований настоящей РИ в своей деятельности.

4.2 Ответственность за реализацию РИ «Положение о Ректорате» возлагается на руководителя Университета и секретаря Ректората, в которой определены порядок организации работы Ректората, проведения его заседаний, принятия решений и контроля за их исполнением, согласно данной РИ.

4.3 Представитель руководства имеет полномочия требовать устранения несоответствий критериям данной РИ, как в оперативном порядке, так и по результатам проведения сертификационных, инспекционных и внутренних аудитов интегрированной системы менеджмента качества Университета.

### 5. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

#### 5.1. Общие положения

5.1.1. Ректорат Университета является коллегиальным органом, задачей которого является решение стратегических и оперативных вопросов, связанных с управлением Университета.

5.1.2. Состав, полномочия, порядок деятельности Ректората определяются законами «Об образовании» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 04.07.2018), Уставом Университета, Типовыми правилами деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденными Постановлением Правительства РК от 02.08.2023 № 379, настоящим Положением. Деятельность Ректората основывается на гласности коллективного обсуждения вопросов, входящих в его компетенцию.

5.1.3. Настоящее Положение о Ректорате является основным документом, регламентирующим порядок образования и деятельности Ректората.

5.1.4. Решения Ректората являются обязательными для всех работников Университета.

#### 5.2. Основные задачи

5.2.1. Основными задачами Ректората являются:

- планирование и организация учебного процесса, научно-исследовательской работы, воспитательной работы, международного сотрудничества, взаимодействие с обществом и бизнес-сообществом.

- рассмотрение вопросов выполнения текущих планов работы структурных подразделений Университета.

- организация исполнения решений Ученого совета Университета, приказов, распоряжений и поручений Президент-Ректора, проректоров по курируемым направлениям.

АО «ALT Университет имени Мухаметжана Тынышпаева»	<b>ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА</b> Рабочая инструкция «Положение о Ректорате» РИ-ALT-90	Издание 02 Дата 29.04.2024 Стр. 5 из 8
---	--	--

**5.3.** Ректорат образуется в соответствии с Уставом АО «ALT Университет имени Мухаметжана Тынышпаева».

5.3.1 Ректорат при осуществлении своих полномочий руководствуется нормами действующего законодательства Республики Казахстан, Уставом Университета, настоящим Положением и другими внутренними документами.

5.3.2 Ректорат осуществляет работу в соответствии с Планом, который утверждается Президент-Ректором на каждый учебный год.

5.3.3 Заседания Ректората проводит Президент-Ректор, а в его отсутствие лицо, исполняющее его обязанности.

5.3.4 Заседания Ректората:

Ректорат-Административный совет – еженедельно (2 раза в месяц).

Ректорат -Административный (расширенный совет) - еженедельно (2 раза в месяц).

5.3.5 Кворумом для проведения заседания является присутствие на заседании не менее двух третей от числа членов Ректората.

5.3.6 Решения Ректората принимаются открытым голосованием.

5.3.7 В состав Ректората входят Президент-Ректор, проректора и руководители структурных подразделений Университета, обучающиеся.

5.3.8 Состав Ректората утверждается приказом Президент-Ректора. Председатель Ректората - Президент-Ректор АО «ALT Университет имени Мухаметжана Тынышпаева».

5.3.9. Председатель Ректората:

- 1) разрабатывает проект плана работы Ректората на учебный год;
- 2) ведет заседание Ректората;
- 3) подписывает протоколы и решения Ректората;
- 4) осуществляет систематический контроль исполнения решений Ректората.

5.3.10. Секретарь Ректората:

- 1) отвечает за ведение делопроизводства Ректората;
- 2) разрабатывает проекты повестки Ректората;
- 3) доводит до исполнителей и ответственных лиц задания, вытекающие из плана работы Ректората, подготавливает проекты постановлений по этим вопросам;
- 4) собирает материалы и проверяет их готовность к заседаниям Ректората;
- 5) формирует окончательный вариант повестки дня заседаний;
- 6) оформляет решения, приказы и доводит их до исполнителей.

#### **5.4. Ответственность Ректората**

Ректорат несет ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение функций и обязанностей, отраженных в настоящем Положении.

#### **5.5. Хранение документов/ информации.**

№	Наименование документа/ информации	Должность ответственного за документ/ информацию	Место хранения документированной информации	
			Электронная версия	Бумажная версия
1.	План работы Ректората	Секретарь УС	Сайт / Секретарь	Архив
2.	Протокола Ректората	Секретарь УС	Секретарь	Архив
3.	Выписки из протокола Ректората	Секретарь УС	Секретарь	Секретарь ответственное СП
4.	Приказы/ распоряжения, издаваемые по решениям Ректората	Секретарь ответственное СП	Секретарь ответственное СП	Канцелярия

<i>АО «АЛТ Университет имени Мухаметжана Тынышпаева»</i>	<b>ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА Рабочая инструкция «Положение о Ректорате» РИ-АЛТ-90</b>	Издание 02 Дата 29.04.2024 Стр. 6 из 8
--	---	--

5.	Материалы к протоколу Ректората (Доклады / отчеты структурных подразделений)	Секретарь УС / ответственное СП	Ответственное СП	Архив
----	--	---------------------------------	------------------	-------

## **5.6. Анализ и актуализация РИ**

Актуализация данной рабочей инструкции должна производиться по мере внесения изменений и дополнений в законодательные нормативно-правовые акты РК и внутренние нормативные документы Университета.

## **6. ИДЕНТИФИКАЦИЯ, ОЦЕНКА И УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ**

6.1 Идентификация, оценка и управление рисками настоящей РИ должно производиться в соответствии с ДП-АЛТ-05.

## **7. СОГЛАСОВАНИЕ И ВВЕДЕНИЕ В ДЕЙСТВИЕ**

7.1 Согласование настоящей РИ осуществляется курируемыми проректорами.

## **8. ХРАНЕНИЕ, ЗАЩИТА, ВОССТАНОВЛЕНИЕ И ИЗЪЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ**

8.1 Ответственность за передачу утвержденного подлинника (оригинал) и электронной версии в формате Word настоящей РИ на хранение в ДАПК несет руководитель подразделения-разработчик.

8.2 Хранение, защита, восстановление и изъятие документов настоящей РИ должно производиться в соответствии с ДП-АЛТ-01.

## **9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТЫ**

9.1 Внесение изменений в настоящую РИ должно производиться в соответствии с ДП-АЛТ-01.

## **10. ДОСТУП К ДОКУМЕНТАМ. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

10.1 Рабочие экземпляры настоящей РИ хранятся в электронном виде во всех подразделениях, где осуществляется деятельность, от которой зависит эффективность функционирования документированной информации ИСМ.

10.2 Доступ к документам и конфиденциальность настоящей РИ должно производиться в соответствии с ДП-АЛТ-01.



