

АО «Академия логистики и транспорта»	<b>ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА</b> Рабочая инструкция <b>«Положение о филиале кафедры «Информационно-коммуникационные технологии»»</b> РИ-АЛТ-59	Издание 03 Дата 03.02.2023 г. Стр. 1 из 9
--------------------------------------	---	---

Экз. № \_\_\_\_\_

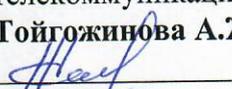
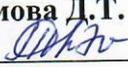
статус документа

  
**УТВЕРЖДАЮ**  
**Президент-Ректор**  
**АО «Академия логистики и транспорта»**  
**С. Амиргалиева**  
 « 03 » февраля 2023 г.

## РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### ПОЛОЖЕНИЕ О ФИЛИАЛЕ КАФЕДРЫ «ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

РИ-АЛТ-59

<p><b>Разработано:</b>          Директор института          «Автоматизация и телекоммуникации»  <b>Тойгожинова А.Ж.</b>            (подпись)          « 03 » 02 2023 г.</p> <p>Заведующий кафедрой          «Информационно-коммуникационные технологии»  <b>Касымова Д.Т.</b>            (подпись)          « 03 » 02 2023 г.</p>	<p><b>Согласовано:</b>          Проректор по Академической деятельности  <b>М.С. Жармагамбетова</b>            (подпись)          « 03 » 02 2023 г.</p>	<p><b>Внедрено:</b>          приказ № <u>22</u>          Дата внедрения:  <u>«03» 02 2023 г.</u></p>
---	--	--

Алматы

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «АЛит» запрещается

<p><i>АО «Академия логистики и транспорта»</i></p>	<p><b>ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА</b> Рабочая инструкция <b>«Положение о филиале кафедры «Информационно-коммуникационные технологии»»</b> <b>РИ-АЛТ-59</b></p>	<p>Издание 03 Дата 03.02.2023 г. Стр. 2 из 9</p>
--	--	--

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2.	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3.	ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ	4
5.	ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5.1	Общие положения	4
5.2	Цели и задачи филиала кафедры	5
5.3	Функции филиала кафедры	5
5.4	Управление деятельностью филиала кафедры	6
5.5	Состав филиала кафедры	6
5.6	Материально-техническая база	6
6.	АНАЛИЗ И АКТУАЛИЗАЦИЯ РИ	6
7.	ИДЕНТИФИКАЦИЯ, ОЦЕНКА И УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ	6
8.	СОГЛАСОВАНИЕ И ВВЕДЕНИЕ В ДЕЙСТВИЕ	7
9.	ХРАНЕНИЕ, ЗАЩИТА, ВОССТАНОВЛЕНИЕ И ИЗЪЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ	7
10.	ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТЫ	7
11.	ДОСТУП К ДОКУМЕНТАМ. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ	7
12.	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	8
13.	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	9

<i>АО «Академия логистики и транспорта»</i>	<b>ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА</b> Рабочая инструкция <b>«Положение о филиале кафедры «Информационно-коммуникационные технологии»»</b> <b>РИ-АЛТ-59</b>	Издание 03 Дата 03.02.2023 г. Стр. 3 из 9
---	--	---

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая рабочая инструкция предназначена для применения в Акционерном обществе «Академия логистики и транспорта» (далее - Академия) при функционировании интегрированной системы менеджмента согласно требованиям СТ РК ISO 9001-2016, СТ РК ISO 50001-2019, СТ РК ISO 14001-2016, СТ РК ISO 45001-2019.

Настоящая рабочая инструкция предназначена для профессорско-преподавательского состава (ППС) кафедры и представителей с производства.

## 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 9001-2016	- Системы менеджмента качества. Требования
МС ISO 50001:2018	- Системы энергетического менеджмента. Требования и руководство по применению.
СТ РК ISO 50001-2019	- Системы энергоменеджмента. Требования и руководство по применению.
СТ РК ISO 14001-2016	- Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению.
СТ РК ISO 45001-2019	- Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья. Требования

### 2.2. Республиканская законодательная база:

Закон Республики Казахстан от 27.07.07г. №319-111	- Об образовании
Закон Республики Казахстан от 18.11.2015г. №410-V	- О противодействии коррупции
Закон Республики Казахстан от 13.05.2003 г. №415-11	- Об акционерных обществах

### 2.3. Нормативные ссылки на внутренние нормативные документы:

ДП-АЛТ-01	- Управление документированной информацией
ДП-АЛТ-02	- Внутренний аудит
ДП-АЛТ-03	- Управление несоответствиями и корректирующими действиями
ДП-АЛТ-04	- Анализ интегрированной системы менеджмента со стороны руководства
ДП-АЛТ-05	- Идентификация, оценка и управление рисками
ДП-АЛТ-06	- Обмен информацией, вовлеченность и консультирование
КП-АЛТ-02	- Академическая политика
КП-АЛТ-03	- Организация и планирование учебно-методической работы
КП-АЛТ-20	- Учебный процесс
РИ-АЛТ-01	- Положение об Учебно-методическом совете
РИ-АЛТ-04	- Правила разработки и формирования электронного учебно-методического комплекса дисциплины

АО «Академия логистики и транспорта»	<b>ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА</b> <b>Рабочая инструкция</b> <b>«Положение о филиале кафедры</b> <b>«Информационно-коммуникационные</b> <b>технологии»»</b> <b>РИ-АЛТ-59</b>	Издание 03 Дата 03.02.2023 г. Стр. 4 из 9
--------------------------------------	---	---

РИ-АЛТ-07	-	Положение о проведении комплексной проверки институтов и кафедр
РИ-АЛТ-09	-	Положение о проведении учебного процесса с применением инновационных методов обучения
РИ-АЛТ-25	-	Положение о Рабочей учебной программе дисциплины (Силлабус)
РИ-АЛТ-26	-	Положение о комиссии по обеспечению качества – Учебно-методическое бюро (КОК-УМБ)
КП-АЛТ-49	-	Правила организации профессиональных практик видов практик

### 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящей рабочей инструкции применяются термины и их определения в соответствии с международными и республиканскими стандартами МС ISO 9000:2015, СТ РК ISO 9001-2016, МС ISO 50001:2018, СТ РК ISO 50001-2019, СТ РК ISO 14001-2016, СТ РК ISO 45001-2019, нормативно-правовыми актами Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Академии.

3.2. В настоящей рабочей инструкции применяются следующие обозначения и сокращения:

ИСМ	-	Интегрированная система менеджмента
РИ	-	Рабочая инструкция
ПРК	-	Представитель руководства по ИСМ
ДАПК	-	Департамент академической политики и качества
ДИ	-	Должностная инструкция
ПП	-	Положения о подразделениях
IT	-	Information Technology
РК	-	Республика Казахстан
УМР	-	Учебно-методическая работа
ЮД	-	Юридический департамент
ОФК	-	Офис финансового контроля
ДФУ	-	Департамент по финансам и учету
ППС	-	Профессорско-преподавательский состав
ДИ	-	Должностная инструкция

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

4.1. Все работники Академии несут ответственность за адекватное применение требований настоящей рабочей инструкции в своей деятельности.

4.2. Ответственность за реализацию рабочей инструкции «Положение о филиале кафедры» возлагается на заведующего кафедрой.

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

### 5. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 5.1 Общие положения

5.1.1 Филиал кафедры «Информационно-коммуникационные технологии» (далее Филиал кафедры) Академии логистики и транспорта на базе АО «Алматытранстелеком»

<p><i>АО «Академия логистики и транспорта»</i></p>	<p align="center"><b>ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА</b> Рабочая инструкция <b>«Положение о филиале кафедры «Информационно-коммуникационные технологии»»</b> <b>РИ-АЛТ-59</b></p>	<p align="right">Издание 03 Дата 03.02.2023 г. Стр. 5 из 9</p>
--	---	--

(филиал в городе Алматы «Алматытранстелеком») (далее Предприятие) создается в соответствии с договором.

В 5.1.2 Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, порядок организации, функционирование филиала кафедры на предприятии.

5.1.3 Филиал кафедры – учебно-научное подразделение кафедры академии, которое входит в ее структуру и осуществляет совместную образовательную, научную, учебно-методическую и воспитательную деятельность.

5.1.4 Филиал кафедры создается, реорганизуется и ликвидируется с приказом Президента-Ректора по согласованию с директором Предприятия.

5.1.5 По вопросам планирования и обеспечения качества учебного, научного и воспитательного процессов Филиал кафедры подчиняется заведующему кафедрой.

5.1.6 Филиал кафедры взаимодействует с другими структурными подразделениями Академии в рамках выполнения задач и функции Филиала.

5.1.7 Филиал кафедры должен располагать учебной базой, обеспечивающей учебный процесс, научно-исследовательскую и практическую деятельность.

5.1.8 Филиал кафедры не является юридическим лицом и не может осуществлять самостоятельную финансовую деятельность

## **5.2 Цели и задачи филиала кафедры**

5.2.1 Целью деятельности Филиала кафедры является:

- совершенствование качества профессиональной подготовки, развития академических, социально-личностных и профессиональных компетенции обучающихся, углубление интеграции образования, укрепление связей вуза с предприятием и повышения качества подготовки специалистов в транспортной отрасли РК.

5.2.2 Задачи Филиала кафедры:

- организация и проведение учебной и научно-методической работы по академическим дисциплинам и практикам обучающихся.
- организация и проведения лабораторных, практических и лекционных занятий для обучающихся академии в условиях реального процесса производства для усиления практической направленности учебного процесса.

## **5.3. Функции Филиала кафедры**

На филиал кафедры возлагаются следующие функции:

5.3.1 Организация учебного процесса:

- организация и проведение учебных занятий по закрепленным дисциплинам, в том числе лабораторно-практических занятий;
- организация и проведение профессиональных практик, научно-исследовательской работы обучающихся;
- осуществление курсового и дипломного проектирования;
- организация участия специалистов предприятий в оценке знаний обучающихся при защите отчетов по практике, курсовых проектов, работе государственных аттестационных комиссий и рецензировании дипломных работ (проектов), организация выездных заседаний государственных аттестационных комиссий на предприятия.

5.3.2 Организация и проведение методической работы:

- разработка и согласование с предприятием рабочих учебных программ дисциплин и методического обеспечения с учетом нововведений в деятельность предприятия;
- разработка и согласование с предприятием программ производственных, преддипломных и исследовательских практик;
- создание учебной и учебно-методической литературы с использованием материалов

<p><i>АО «Академия логистики и транспорта»</i></p>	<p align="center"><b>ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА</b> Рабочая инструкция <b>«Положение о филиале кафедры «Информационно-коммуникационные технологии»»</b> <b>РИ-АЛТ-59</b></p>	<p align="right">Издание 03 Дата 03.02.2023 г. Стр. 6 из 9</p>
--	---	--

предприятий;

- разработка тем курсовых и дипломных работ (проектов) с учетом потребности предприятия;

- организация рецензирования академических учебных изданий специалистами предприятия.

5.3.3 Организация и прохождения обучающимися бакалавра, магистрантами и докторантами производственной, преддипломной и исследовательской практики.

5.3.4 Оказание дополнительных образовательных и консультационных услуг работникам предприятия.

5.3.5 Развитие учебно-лабораторной, информационной базы Филиала кафедры и кафедры в целом.

5.3.6 Организация и содействие в повышении квалификации преподавателей академии.

#### **5.4. Управление деятельностью Филиала кафедры**

5.4.1 Руководство филиалом осуществляет заведующий кафедрой и по согласованию с директором Предприятия.

5.4.2 Руководитель Филиалом кафедры – организует работу Филиала кафедры в соответствии с настоящим Положением.

#### **5.5. Состав Филиала кафедры**

5.5.1 Штатный преподавательский состав Филиала кафедры определяются исходя из потребностей обеспечения учебно-воспитательного процесса по преподаваемым на нем дисциплинам и задач качественного проведения учебных занятий с обучающимися;

5.5.2 Структура Филиала кафедры, руководитель и его сотрудники утверждаются Проректором по АД.

#### **5.6. Материально-техническая база**

5.6.1 Деятельность филиала кафедры осуществляется на базе Предприятия и его структурных подразделениях в помещениях, выделяемых и оборудованных для целей учебного процесса. Содержание и обслуживание выделенных помещений осуществляется силами Предприятия и его структурных подразделений.

5.6.2 Работа на филиале кафедры производится без взаимных денежных расчетов. При возникновении потребностей в денежных затратах стороны заключают договор.

### **6. АНАЛИЗ И АКТУАЛИЗАЦИЯ РИ.**

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

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

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

<i>АО «Академия логистики и транспорта»</i>	<b>ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА</b> Рабочая инструкция <b>«Положение о филиале кафедры «Информационно-коммуникационные технологии»»</b> <b>РИ-АЛТ-59</b>	Издание 03 Дата 03.02.2023 г. Стр. 7 из 9
---	--	---

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

8.1 Согласование настоящей РИ осуществляется с проректором по академической деятельности и директором академической политики и качества.

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

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

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

## **10. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТЫ**

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

10.2 Внесение изменений и дополнений в Положение о филиале кафедры осуществляется только по разрешению представителя руководства по качеству и оформляется документально за его подписью.

10.3 Изменения в положение о филиале кафедры вносит руководитель филиала кафедры с обязательной отметкой в листе регистрации изменений и дополнений). В случае замены все имеющиеся в академии экземпляры положения о филиале кафедры должны быть изъяты и заменены новыми.

## **11. ДОСТУП К ДОКУМЕНТАМ. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

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

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



