

|                                      |   |  |
|--------------------------------------|---|--|
| АО «Академия логистики и транспорта» | <b>ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА<br/>МЕНЕДЖМЕНТА</b><br>Рабочая инструкция<br>«Положение о филиале кафедры ЛиМТ»<br>РИ-АЛТ-57 | Издание 03<br>Дата 03.02.2023<br>Стр. 1 из 9 |
|--------------------------------------|---|--|

Экз. № \_\_\_\_\_

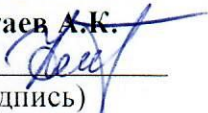
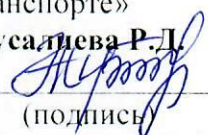


статус документа


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

## РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### ПОЛОЖЕНИЕ О ФИЛИАЛЕ КАФЕДРЫ «ЛОГИСТИКА И МЕНЕДЖМЕНТ НА ТРАНСПОРТЕ»

РИ-АЛТ-57

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Разработано:</b><br>Директор института «Логистика и управление»<br><b>Калтаев А.К.</b><br><br>(подпись)<br><u>«03» 02 2023 г.</u><br><br>Заведующий кафедрой «Логистика и менеджмент на транспорте»<br><b>Мусалиева Р.Д.</b><br><br>(подпись)<br><u>«03» 02 2023 г.</u> | <b>Согласовано:</b><br>Проректор по академической деятельности<br><b>Жармагамбетова М.С.</b><br><br>(подпись) <u>«03» 02 2023 г.</u><br><br>Директор департамента академической политики и качества<br><b>Липская М.А.</b><br><br>(подпись) <u>«03» 02 2023 г.</u> | <b>Внедрено:</b><br>приказ № <u>22</u><br><br>Дата внедрения:<br><u>«03» 02 2023 г.</u> |
|--|--|---|

Алматы

|   |   |  |
|---|---|--|
| <i>АО «Академия логистики и транспорта»</i> | <b>ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА<br/>МЕНЕДЖМЕНТА</b><br>Рабочая инструкция<br>«Положение о филиале кафедры ЛиМТ»<br>РИ-АЛТ-57 | Издание 03<br>Дата 03.02.2023<br>Стр. 2 из 9 |
|---|---|--|

## 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. | ВЛАДЕЛЕЦ РАБОЧЕЙ ИНСТРУКЦИЕЙ                          | 4 |
| 5.2. | ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ                                       | 5 |
| 5.3. | ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ФИЛИАЛА КАФЕДРЫ                         | 5 |
| 5.4. | ФУНКЦИИ ФИЛИАЛА КАФЕДРЫ                               | 5 |
| 5.5. | МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА                          | 6 |
| 5.6. | ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ/ИНФОРМАЦИИ                        | 6 |
| 6.   | АНАЛИЗ И АКТУАЛИЗАЦИЯ РИ                              | 7 |
| 7.   | ИДЕНТИФИКАЦИЯ, ОЦЕНКА И УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ            | 7 |
| 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 |

|                                      |  |  |
|--------------------------------------|--|--|
| АО «Академия логистики и транспорта» | <b>ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА<br/>МЕНЕДЖМЕНТА</b><br><b>Рабочая инструкция</b><br><b>«Положение о филиале кафедры ЛиМТ»</b><br><b>РИ-АЛТ-57</b> | Издание 03<br>Дата 03.02.2023<br>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 ППС и для качественной организации учебного процесса и всех видов практики обучающихся.

## 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 27.07.07 г. №319-111 - Об образовании

Закон Республики Казахстан от 18.11.2015 г. №410-V - О противодействии коррупции

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 ИСМ со стороны руководства  |
| ДП-АЛТ-05 | - Идентификация, оценка и управление рисками   |
| ДП-АЛТ-06 | - Обмен информацией, вовлеченность и консультирование                                      |
| КП-АЛТ-03 | - Организация и планирование учебно-методической работы                                    |
| КП-АЛТ-02 | - Академическая политика   |
| 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 |
| 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-11 | - Руководство по обеспечению академической честности                                       |
| РИ-АЛТ-25 | - Положение о Рабочей учебной программе дисциплины (Силлабус)                              |

|                                      |  |  |
|--------------------------------------|--|--|
| АО «Академия логистики и транспорта» | <b>ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА<br/>МЕНЕДЖМЕНТА</b><br><b>Рабочая инструкция</b><br><b>«Положение о филиале кафедры ЛИМТ»</b><br><b>РИ-АЛТ-57</b> | Издание 03<br>Дата 03.02.2023<br>Стр. 4 из 9 |
|--------------------------------------|--|--|

РИ-АЛТ-26 - Положение о комиссии по обеспечению качества – Учебно-методическое бюро (КОК-УМБ)

### 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 «Логистика и менеджмент на транспорте»» возлагается на заведующего кафедрой и преподавателей кафедры, в которой определены функции и состав филиала кафедры, согласно данной рабочей инструкции.

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 качества Академии.

### 5. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 5.1 Владелец рабочей инструкцией

Владельцем рабочей инструкцией «Положение о филиале кафедры «Логистика и менеджмент на транспорте» является заведующий кафедрой «Логистика и менеджмент на транспорте (ЛИМТ)». Заведующий кафедрой несет ответственность за организацию, функционирование и соблюдение требований настоящей рабочей инструкции «Положение о филиале кафедры «Логистика и менеджмент на транспорте»», а также за обеспечение результативности и эффективности рабочей инструкции.

|                                      |  |  |
|--------------------------------------|--|--|
| АО «Академия логистики и транспорта» | <b>ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА<br/>МЕНЕДЖМЕНТА</b><br><b>Рабочая инструкция</b><br><b>«Положение о филиале кафедры ЛиМТ»</b><br><b>РИ-АЛТ-57</b> | Издание 03<br>Дата 03.02.2023<br>Стр. 5 из 9 |
|--------------------------------------|--|--|

## 5.2 Общие положения

Филиал кафедры «ЛМТ» (далее - Филиал кафедры) Академии логистики и транспорта на базе ТОО «STLC» (Shyngar Trans Logistics Company) создается в соответствии с договором.

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

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

Вопросы планирования и обеспечения качества учебного, научного и воспитательного процессов в Филиале кафедры подчиняется заведующему кафедрой.

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

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

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

## 5.3 Цели и задачи Филиала кафедры

Целью деятельности Филиала кафедры является:

- совершенствование профессиональной подготовки, развитие академических, социально-личностных и профессиональных компетенций обучающихся, углубление интеграции образования, укрепление связей вуза с предприятием и повышения качества подготовки специалистов в транспортный отрасль РК.

Задачи Филиала кафедры:

- организация и проведение учебной и научно-методической работы по профилирующим дисциплинам и различным видам практик, обучающихся (по всем уровням);
- организация и проведения лабораторных, практических и лекционных занятий для обучающихся академии в условиях реального процесса производства для усиления практической направленности учебного процесса.

## 5.4 Функции Филиала кафедры

На филиал кафедры возлагаются следующие функции:

### 5.4.1 Организация учебного процесса:

- организация и проведение учебных занятий по закрепленным дисциплинам, в том числе лабораторно-практических занятий с применением дуального обучения;
- привлечение топ-менеджеров для чтения обзорных лекций для обучающихся;
- организация и проведение профессиональных практик, научно-исследовательской работы обучающихся;
- участие в разработке образовательных программ в качестве членов Академического комитета;
- участие в работе аттестационных комиссий в качестве председателей и членов;
- организация участия специалистов предприятий в оценке знаний обучающихся при защите отчетов по практике, работе аттестационных комиссий и рецензировании дипломных работ (проектов)/комплексных дипломных работ;
- организация выездных заседаний аттестационных комиссий на предприятия;
- организация и проведение дуального обучения студентов, магистрантов и докторантов на базе филиала.

|                                      |   |  |
|--------------------------------------|---|--|
| АО «Академия логистики и транспорта» | <b>ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА<br/>МЕНЕДЖМЕНТА</b><br>Рабочая инструкция<br>«Положение о филиале кафедры ЛИМТ»<br>РИ-АЛТ-57 | Издание 03<br>Дата 03.02.2023<br>Стр. 6 из 9 |
|--------------------------------------|---|--|

#### 5.4.2 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 предприятия;
- разработка тем дипломных работ (проектов)/комплексных дипломных работ с учетом потребности предприятия;
- организация рецензирования академических учебных изданий специалистами предприятия.

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

5.4.4 Оказание дополнительных образовательных и консультационных услуг работникам академии.

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

5.4.6 Организация и содействие в повышении квалификации преподавателей академии.

### 5.5. Материально-техническая база

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

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

### 5.6. Хранение документов/информации

Ответственность за хранение учетного рабочего экземпляра рабочей инструкции на кафедре «ЛИМТ» несет заведующий кафедрой.

| № | Наименование документа/<br>информации                                     | Должность<br>ответственного за<br>документ/<br>информацию | Место хранения документированной<br>информации |  |
|---|---|---|--|--|
|   |   |   | Электронная<br>версия                          | Бумажная версия                                |
| 1 | Положения о филиале кафедры «Логистика и менеджмент на транспорте»        | Зав. кафедрой «Логистика и менеджмент на транспорте»      | Кафедра «Логистика и менеджмент на транспорте» | Кафедра «Логистика и менеджмент на транспорте» |
| 2 | План работы филиала кафедры «Логистика и менеджмент на транспорте»        | Зав. кафедрой «Логистика и менеджмент на транспорте»      | Кафедра «Логистика и менеджмент на транспорте» | Кафедра «Логистика и менеджмент на транспорте» |
| 3 | Договор о создании филиала кафедры «Логистика и менеджмент на транспорте» | Зав. кафедрой «Логистика и менеджмент на транспорте»      | Кафедра «Логистика и менеджмент на транспорте» | Кафедра «Логистика и менеджмент на транспорте» |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <i>АО «Академия логистики и транспорта»</i> | <b>ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА<br/>МЕНЕДЖМЕНТА</b><br>Рабочая инструкция<br>«Положение о филиале кафедры ЛиМТ»<br>РИ-АЛТ-57 | Издание 03<br>Дата 03.02.2023<br>Стр. 7 из 9 |
|---|---|--|

## **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.

## **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.

## **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.

**12. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

| Номер издания | Дата введения | Изменения | Подпись |
|---------------|---------------|-----------|---------|
| 1             | 2             | 3         | 4       |
|               |               |           |         |
|               |               |           |         |
|               |               |           |         |
|               |               |           |         |
|               |               |           |         |
|               |               |           |         |
|               |               |           |         |
|               |               |           |         |
|               |               |           |         |
|               |               |           |         |
|               |               |           |         |
|               |               |           |         |
|               |               |           |         |
|               |               |           |         |
|               |               |           |         |
|               |               |           |         |
|               |               |           |         |
|               |               |           |         |
|               |               |           |         |
|               |               |           |         |
|               |               |           |         |
|               |               |           |         |
|               |               |           |         |
|               |               |           |         |
|               |               |           |         |
|               |               |           |         |
|               |               |           |         |
|               |               |           |         |
|               |               |           |         |
|               |               |           |         |
|               |               |           |         |
|               |               |           |         |
|               |               |           |         |
|               |               |           |         |
|               |               |           |         |
|               |               |           |         |
|               |               |           |         |
|               |               |           |         |
|               |               |           |         |
|               |               |           |         |



### 13. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

| № п/п | Ф.И.О лица, ознакомленного с документом | Должность | Подпись | Дата |
|-------|---|-----------|---------|------|
| 1     | 2                                       | 3         | 4       | 5    |
|       |   |           |         |      |
|       |   |           |         |      |
|       |   |           |         |      |
|       |   |           |         |      |
|       |   |           |         |      |
|       |   |           |         |      |
|       |   |           |         |      |
|       |   |           |         |      |
|       |   |           |         |      |
|       |   |           |         |      |
|       |   |           |         |      |
|       |   |           |         |      |
|       |   |           |         |      |
|       |   |           |         |      |
|       |   |           |         |      |
|       |   |           |         |      |
|       |   |           |         |      |
|       |   |           |         |      |
|       |   |           |         |      |
|       |   |           |         |      |
|       |   |           |         |      |
|       |   |           |         |      |
|       |   |           |         |      |
|       |   |           |         |      |
|       |   |           |         |      |
|       |   |           |         |      |
|       |   |           |         |      |
|       |   |           |         |      |
|       |   |           |         |      |
|       |   |           |         |      |
|       |   |           |         |      |
|       |   |           |         |      |
|       |   |           |         |      |
|       |   |           |         |      |
|       |   |           |         |      |
|       |   |           |         |      |
|       |   |           |         |      |
|       |   |           |         |      |
|       |   |           |         |      |