

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ АБАЯ»



Утверждено  
приказом Председателя Правления –  
Ректора некоммерческого акционерного  
общества «Казахский национальный  
педагогический университет имени Абая»  
от «30» марта 2022 года

№ 04-04/112  
*Bilyalov*

Положение  
об Офисе институциональной эффективности

Копия	Код	Издание	Разработано	Согласовано
	П КазНПУ	первое	Баймухамбетов Е.К.	Кусаинов Е. Габдуллина А.

Алматы, 2022

Утверждено  
приказом Председателя Правления –  
Ректора некоммерческого акционерного  
общества «Казахский национальный  
педагогический университет имени Абая»  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 года  
№ \_\_\_\_\_

*Bilgala*

Приложение 1 к приказу  
Председателя Правления -  
Ректора некоммерческого акционерного  
общества «Казахский национальный  
педагогический университет имени Абая»  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 года  
№ \_\_\_\_\_

## **Положение об Офисе институциональной эффективности**

### **1. Общие положения**

1. Офис институциональной эффективности (далее - Офис) является самостоятельным структурным подразделением Некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» (далее - Общество).

2. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Офиса утверждаются в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на офис. Задачи и функции определяются настоящим Положением, обязанности сотрудников - должностными инструкциями.

3. Офис возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Председателя Правления – Ректора Общества в установленном трудовым законодательством порядке. Руководитель осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Офиса и подчиняется Председателю Правления – Ректору Общества.

4. Все сотрудники Офиса назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Председателя Правления – Ректора Общества по представлению руководителя Офиса.

5. В своей деятельности Офис руководствуется:

- 1) Уставом Общества;
- 2) Стратегией развития «ABAI UNIVERSITY» на 2022-2025 годы;
- 3) политикой руководства Общества в области качества, приказами и распоряжениями ректора по соответствующим вопросам;
- 4) международным стандартом ISO 37001:2016, политикой противодействия коррупции, политикой разрешения конфликта интересов и требованиями других внутренних нормативных документов Общества по противодействию коррупции.
- 5) государственными стандартами образования Республики Казахстан;



- 6) внутренними нормативными документами Общества;
- 7) настоящим Положением об Офисе институциональной эффективности.
6. Деятельность Офиса финансируется за счет средств Общества.

## **2. Основные цели и задачи**

7. Целью Офиса являются:

1) повышение конкурентоспособности, узнаваемости и укрепление имиджа университета на рынке образовательных услуг путем подготовки структурных подразделений к прохождению национальных, международных аккредитаций и участия в рейтингах;

2) содействие структурным подразделениям университета в нормативном обеспечении внедрении и эффективного использования системы обеспечения качества с целью достижения требуемого уровня предоставляемых образовательных услуг и подготовки высококвалифицированных специалистов;

3) обеспечение повышения качества образовательных услуг на базе системной интеграции образования, науки и производства.

8. Основными задачами Офиса являются:

1) изучение требований нормативных документов аккредитационных агентств, а также обеспечение аккредитуемых структурных подразделений нормативными документами аккредитационных агентств;

2) координация процесса прохождения Обществом институциональной аккредитации и аккредитации образовательных программ;

3) мониторинг критериев оценки рейтинговых агентств с целью определения позиций Общества и своевременного выявления изменений в критериях;

4) координация деятельности структурных подразделений в рамках участия Общества в рейтингах вузов;

5) организация и проведение мониторинга, измерения и результаты внутренней оценки качества образования Общества;

6) повышение уровня информированности и компетентности сотрудников Общества в обеспечении внутренней оценки качества;

7) проведение анкетирования с целью разработки и внедрения мероприятий, направленных на улучшение качества образовательных услуг, а также создание благоприятных социально-психологических условий в Обществе;

8) соблюдение требований системы менеджмента противодействия коррупции, политики противодействия коррупции, политики разрешения конфликта интересов, внутренних нормативных документов и законодательных актов Республики Казахстан, в части противодействия коррупции.

## **3. Функции, права и ответственность**

9. Основными функциями офиса являются:

1) участие в подготовке отчетных документов по вопросам обеспечения внутренней оценки качества образования Общества;

2) организация и проведение подготовки образовательных программ к прохождению национальной, международной аккредитации и рейтингах;

3) организация и проведение анкетирования по вопросам обеспечения



качества образования среди различных групп заинтересованных сторон Общества;

4) участие в научных конференциях, семинарах, форумах по проблемам обеспечения качества образования;

5) оказывает консультационную помощь структурным подразделениям Общества по вопросам, отнесенным к компетенциям офиса.

При необходимости отдел выполняет другие поручения руководства по профилю своей работы.

10. Руководитель и сотрудники Офиса имеют право:

1) использовать в своей работе технические средства и помещения университета, необходимые для проведения оценки качества образования, семинаров и учебы сотрудников Общества;

2) повышать квалификацию во внешних организациях, в том числе и зарубежных.

Права сотрудников определяются их должностными инструкциями.

11. Сотрудники Офиса несут персональную ответственность за:

1) полноту и качество, своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций;

2) степень ответственности сотрудников Офиса, устанавливается их должностными инструкциями;

3) сотрудники Офиса несут ответственность за соблюдение требований системы менеджмента противодействия коррупции, политики противодействия коррупции, политики разрешения конфликта интересов, внутренних нормативных документов и законодательных актов Республики Казахстан, в части противодействия коррупции.

#### **4. Взаимодействие**

12. Руководитель Офиса институциональной эффективности:

1) самостоятельно осуществляет взаимодействие с руководителями структурных подразделений Общества, получает информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

2) привлекает сотрудников структурных подразделений для выполнения возложенных на него функций.

13. Сотрудники Офиса:

1) запрашивают (по согласованию с руководством) необходимую информацию от структурных подразделений Общества для исполнения своих полномочий.

#### **5. Материальное и информационное обеспечение**

14. Пользование материально-техническими и информационными ресурсами Общества.

15. Направление заявок на приобретение необходимого оборудования для успешной работы офиса.

16. Внедрение программ, обеспечивающих сбор первичной информации.

17. Создание банка данных в традиционной и электронной форме для подготовки к аналитическому исследованию основных сфер деятельности

Общества.

## **6. Делопроизводство и конфиденциальность**

18. Офис осуществляет делопроизводство в соответствии с электронным документооборотом и номенклатурой дел Общества.

19. Делопроизводство ведут сотрудники Офиса в соответствии с должностными регламентами и распределением обязанностей.

20. Сотрудники Офиса обязаны соблюдать принципы конфиденциальности и сохранности информации, касающейся деятельности Общества.

## **7. Обеспечение условий труда и безопасности сотрудника**

21. Соблюдать и выполнять правила внутреннего трудового распорядка, нормы и требования техники безопасности, санитарные нормы и правила, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требования по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, физической, антитеррористической, экологической, информационной, электробезопасности.

22. Организация и контроль своевременного прохождения сотрудников медицинских осмотров.

23. Обеспечение сохранности и целевого использования имущества и оборудования, используемого офисом.

## **8. Заключительное положение**

24. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в связи с изменением действующего законодательства, изменением структуры офиса институциональной эффективности и статуса офиса.

---