



**BOLASHAQ**  
ACADEMY



**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. ректора Академии «Bolashaq»

Т.М. Рысмагамбетова

20dd г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ**

**СМК ПСП 106–2022**

Экз. № \_\_\_\_\_

Копия № \_\_\_\_\_

**Караганда**

Запрещается несанкционированное копирование документа



## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО:** Учебно-методическим управлением совместно с рабочей группой (РГ)

Руководитель РГ: проректор по АВ – Бекжанова С.Б.


**2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** Ученым советом Академии «Bolashaq» № 1 от 31 августа 2022 г.

**3 РАЗРАБОТЧИКИ:** руководитель УМУ Туганбаева С.Т.

**4 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ** 1 год


**5 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН:** СМК П. УМУ 08-2019

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения ректора Академии «Bolashaq».

 <p><b>BOLASHAQ</b> ACADEMY</p> <p>«Академия «Bolashaq»</p>	<p>Система менеджмента качества Положение об Учебно-методическом управлении</p>	<p>СМК ПСП 106– 2022 Версия 03 Стр. 3 из 14 Дата 31.08.2022г</p>
--	---	--

## Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины	5
4 Обозначения и сокращения	5
5 Общие положения	5
6 Описание деятельности	6
7 Основные задачи	8
8 Ответственность и полномочия	8
9 Порядок внесения изменений	9
10 Хранение и рассылка	9
Приложение А Лист согласования	10
Приложение Б Лист ознакомления	11
Приложение В Лист учета периодических проверок	12
Приложение Г Лист регистрации изменений	13
Библиография	14

 <p>«Академия «Bolashaq»</p>	<p>Система менеджмента качества Положение об Учебно-методическом управлении</p>	<p>СМК ПСП 106–2022 Версия 03 Стр. 4 из 14 Дата 31.08.2022г</p>
---	---	---

## 1 Область применения

Настоящее Положение об Учебно-методическом управлении (УМУ) устанавливает требования по административно-правовому закреплению за управлением его статуса организационной структуры, ответственности и полномочий, функциональных обязанностей.

Настоящее Положение об Учебно-методическом управлении (УМУ) обязательно для руководства в своей работе всеми сотрудниками управления и является основанием для разработки должностных инструкций руководителей и сотрудников УМУ.

Положение об УМУ входит в комплект документации системы менеджмента качества (СМК) Академии «Bolashaq».

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы: Закон РК «Об образовании» (от 27.07.2007г. № 319-III с изм. от 26.11.2019г.)

Государственный общеобразовательный стандарт высшего образования, утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2.

СТ РК ИСО 9000-2016 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.

СТ РК ИСО 9001-2009 Система менеджмента качества. Требования.


Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего профессионального образования от 30 октября 2018 года № 595.

СМК СО 1.01-2019 Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества

СМК СО 2.01-2019 Система менеджмента качества. Порядок разработки, согласования и утверждения положений о подразделении.

СМК ДП 01-2019 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.

СМК ДП 02-2019 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление записями по качеству.

 <b>BOLASHAQ</b> ACADEMY «Академия «Bolashaq»»	Система менеджмента качества Положение об Учебно-методическом управлении	СМК ПСП 106–2022 Версия 03 Стр. 5 из 14 Дата 31.08.2022г
---	---	---

### 3 Термины

В настоящем стандарте применяются термины и определения в соответствии с ГОСО и СТ РК ИСО 9000.

### 4 Обозначения и сокращения

В настоящем стандарте применяются следующие сокращения:

- СМК – система менеджмента качества;
- СО – стандарт организации;
- ГОСО – Государственный общеобязательный стандарт образования;
- ПРК – представитель руководства по качеству;
- КУ – Кадровое управление;
- ППС – профессорско-преподавательский состав;
- УМУ- Учебно-методическое управление;
- ЦОС – Центр обслуживания студентов.

### 5 Общие положения

5.1 УМУ является ведущим структурным подразделением академии. УМУ непосредственно подчиняется проректору по академическим вопросам.

5.2 Цель образования УМУ – обеспечение учебного процесса прогрессивными образовательными технологиями и средствами, способствующими повышению его эффективности.

5.3 Организационная структура службы СМК Академии «Bolashaq» приведена на рисунке 1.

5.4 Сотрудниками УМУ являются: руководитель УМУ, специалист УМУ. Организационная структура УМУ Академии «Bolashaq» приведена на рисунке 1.

5.5 Нормативными правоприменительными актами, регулирующими деятельность УМУ, являются Положение об УМУ, иные документы Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан, ректората и Ученого совета вуза, другие действующие нормативные документы в области организации учебной и учебно-методической работы, Устав вуза.

5.6 Общее руководство Учебно-методическим управлением осуществляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора академии.

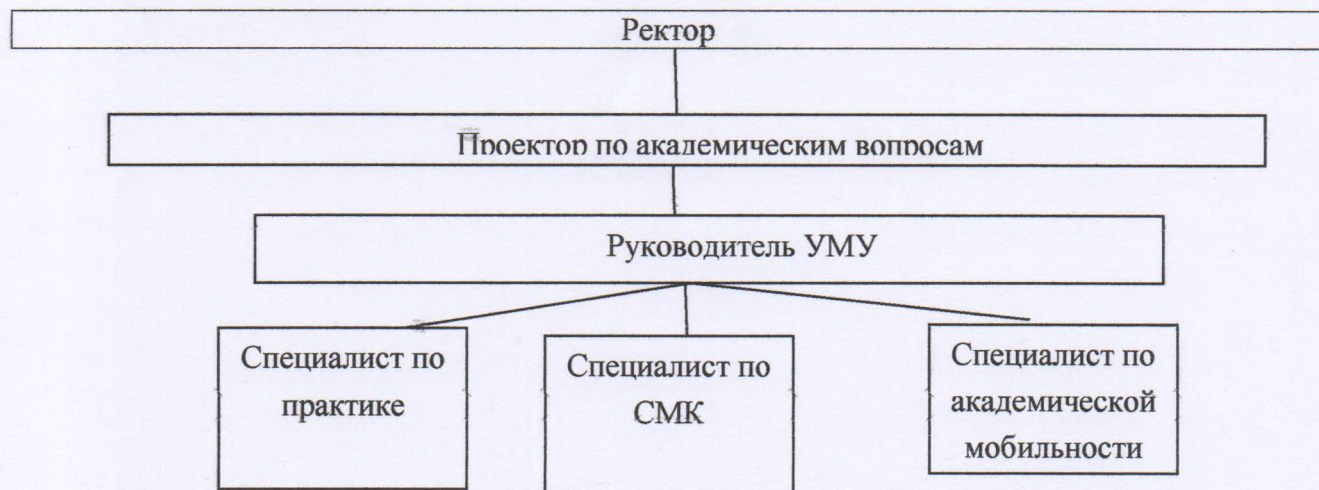


Рисунок 1 - Организационная структура УМУ.

## 6 Описание деятельности

6.1 Руководитель УМУ обеспечивает функционирование и сохранность имущества, создает необходимые условия для работы персонала, занимается планированием и организацией учебного процесса вуза в пределах представленных полномочий.

6.2 Руководитель и сотрудники УМУ имеют право:

- контролировать ход учебного процесса, курсового и дипломного проектирования и работу ИАК;
- определять направление и содержание академической политики вуза через разработку соответствующих Положений;
- запрашивать от структурных подразделений вуза сведения и материалы, необходимые для анализа учебного процесса, методической работы, кадрового состава, а также для статистической отчетности;
- вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении работников отдела и профессорско-преподавательского состава вуза, их поощрения и наложении на них взысканий;
- принимать участие в работе ректората, Ученого совета и учебно-методического совета вуза; вносить предложения по совершенствованию работы Учебно-методического управления и вуза.

6.3 Руководитель и сотрудники УМУ обязаны:

- контролировать правильность составления и ход выполнения планов работ кафедр и индивидуальных планов преподавателей;
- обеспечивать структурные подразделения академии государственными общеобразовательными стандартами, типовыми учебными программами дисциплин ОК;
- координировать работу кафедр по разработке и обновлению образовательных программ;
- осуществлять подачу образовательных программ в Реестр ОП;
- контролировать рассмотрение тем дипломных проектов (работ) на заседаниях кафедр, их утверждение на заседаниях выпускающих кафедр и процедуру

- закрепления тем за выпускниками, отвечать за своевременное формирование Итоговых и государственных аттестационных комиссий;
- в установленном порядке готовить книги протоколов заседаний ГАК и ИАК, осуществлять проверку правильности заполнения протоколов ГАК и ИАК и контролировать своевременную сдачу их в архив академии секретарями;
  - принимать отчеты председателей ГАК и контролировать их оформление по установленным правилам, обобщать замечания и предложения председателей ИАК и ГАК и анализировать их устранение за предыдущие годы;
  - представлять в Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан отчеты о выдачи документов строгой отчетности, акты списания;
  - осуществлять расчет педагогической нагрузки ППС кафедр, составление и корректировку штатного расписания ППС и учебно-вспомогательного состава, распределение почасового фонда;
  - ежемесячно предоставлять в бухгалтерию документацию по учету рабочего времени профессорско-преподавательского состава и преподавателей-почасовиков;
  - координировать и контролировать выполнение планов методической работы кафедр, принимать участие в подготовке ежегодного сводного отчета об учебной работе вуза;
  - информировать преподавателей, заведующих кафедрами о новых нормативно-методических документах по учебно-методической работе, а так же информировать профессорско-преподавательский состав академии о проведении конференций, семинаров, совещаний (региональных, республиканских, международных) и способствовать участию в них ППС вуза;
  - проводить методические семинары для ППС вуза;
  - осуществлять подготовку необходимой информации к заседаниям советов, ректората и совещаниям руководителей подразделений вуза;
  - принимать участие в разработке концепции развития вузовского образования и в разработках по решению проблемных вопросов высшего образования, а также принимать участие в разработке вузовских нормативно-инструктивных документов (указаний, положений, руководств) по организации и проведению учебного процесса;
  - координировать деятельность кафедр по прохождению аккредитации;
  - организовывать работу кафедр по подготовке отчета по постаккредитационному мониторингу;
  - организовывать работу кафедр по подготовке материалов для участия в рейтингах ОП;
  - поддерживать служебные отношения со всеми структурными подразделениями академии; реализовывать основную деятельность через кафедры, отделы и другие подразделения. При необходимости для реализации задач деятельности обращаться непосредственно к ректору, проректору по академическим вопросам и другим проректорам академии.

## 7 Основные задачи

Для реализации своих целей УМУ решает следующие задачи, направленные на:


- учет и текущее регулирование динамики штатов профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала;
- разработку рекомендаций к перспективным планам развития вуза;
- согласование учебной документации с установленной государством и вузом нормативной базой и контроль за соблюдением установленных норм;
- осуществление методического сопровождения учебного процесса согласно академическому календарю и учебными планами.
- Обеспечение качества проектирования, разработки, реализации основных профессиональных образовательных программ;
- Совершенствование организации образовательной деятельности посредством автоматизации учебного процесса и примененей яинформационно-коммуникационных технологий;
- Совершенствование профориентационной работы с учащимися и выпускниками общеобразовательных школ, организаций среднего профессионального образования;
- Совершенствование системы дуального образования и повышения трудоустраиваемости выпускников;
- Развитие инновационного и студентоцентрированного образования;
- Установление и развитие межвузовского сотрудничества в рамках академической мобильности преподавателей, студентов и магистрантов академии «Bolashaq»;
- увеличение количества ППС с учеными и академическими степенями и званиями, в процессе подготовки обучающихся.
- Обеспечение эффективности деятельности УМУ как структурного подразделения Академии.

## 8 Ответственность и полномочия

8.1 Ответственность и полномочия за разработку Положения об УМУ Академии «Bolashaq», его согласование, утверждение, регистрацию и ввод в действие распределяются следующим образом:

- ответственность за разработку Положения об УМУ, а именно за его содержание, структуру, оформление, и внедрение несет ответственность руководитель УМУ;
- Положение об УМУ согласовывается с проректором по академическим вопросам, Кадровым управлением, бухгалтерией, юристом, специалистом СМК. Запись о согласовании Положения об УМУ оформляется в «Листе согласования» (Приложение А);
- решение об окончательной редакции Положения об УМУ принимает представитель руководства по качеству о чем делается соответствующая запись в «Листе согласования» (Приложение А);
- УМУ изготавливает подлинник Положения, собирает согласующие подписи и передает его в Кадровое управление, которое готовит проект приказа на утверждение и введение его в действие;



 <p><b>BOLASHAQ</b> ACADEMY «Академия «Bolashaq»</p>	<p>Система менеджмента качества Положение об Учебно-методическом управлении</p>	<p>СМК ПСП 106–2022 Версия 03 Стр. 9 из 14 Дата 31.08.2022г</p>
---	---	---

- утверждается Положение об УМУ ректором Академии «Bolashaq»;
- Кадровое управление передает копию утвержденного Положения об УМУ в Учебно-методическое управление.

8.2 Ответственность за доведение до сведения сотрудников утвержденного Положения об УМУ несет руководитель Учебно-методического управления. Запись об ознакомлении оформляется в «Листе ознакомления» (Приложение Б).

## 9 Порядок внесения изменений

9.1 Внесение изменений в Положение об УМУ производится только по разрешению ПРК и обязательно оформляется документально за его подписью. Листы, изъятые из измененного варианта Положения об УМУ, хранятся с документом о разрешении внесения изменений.

9.2 Изменения в Положение об УМУ вносятся руководителем Учебно-методического управления с обязательной отметкой в «Листе регистрации изменений» (Приложение В).

9.3 Правила внесения изменений в подлинник и учтенные рабочие экземпляры Положения об УМУ производятся в соответствии с требованиями СМК ДП 01.

9.4 Выпускать извещения об изменении в переданное на хранение Положение об УМУ имеет право только Учебно-методическое управление.

9.5 За внесение изменений в подлинник и учтенные рабочие экземпляры несет ответственность руководитель УМУ и уполномоченный по качеству.

## 10 Хранение и рассылка

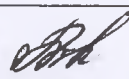




10.1 Ответственность за передачу утвержденного Положения об УМУ (подлинник) на хранение в Кадровое управление несет руководитель Учебно-методического управления.

10.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения об УМУ должна осуществляться Учебно-методическим управлением.

10.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра Положения об УМУ в Кадровом управлении несет руководитель Кадрового управления.

**Приложение А**  
 (обязательное)

## Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по АВ	Бекжанова С.Б.	31.08.2022	
Руководитель УМУ	Туганбаева С.Т.	31.08.2022	
Руководитель КУ	Кусаинова А.А.	31.08.22	
Главный бухгалтер	Абишева Т.Ю.	31.08.2022	
Юрист	Кусаинова А.А.	31.08.22	

**Приложение Б**  
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Специалист по практике	Сейтжанова Д.С.	01.09.22	СЗ
Специалист по академической мобильности	Қордашева А. А.	01.09.22	Қордашев

### Библиография

- [1] Закон РК «Об образовании» (от 27.07.2007г. № 319-III с изм. от 26.11.2019г.)
- [2] Государственный общеобразовательный стандарт высшего образования, утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2.
- [3] Закон Республики Казахстан «О науке» от 18 февраля 2011 года № 407-IV.
- [4] Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего профессионального образования от октября 2018 года № 595. 30