

## ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

---

---

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

И. Оралканова

20 25 года

### ПОЛОЖЕНИЕ ОТДЕЛА МЕТОДИЧЕСКОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ И КОНТРОЛЯ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

**2025**  
**Предисловие**

**1 РАЗРАБОТАНА** Рабочей группой.

**2 РАЗРАБОТЧИКИ**

2.1 Руководитель рабочей группы: Жакупов А. Н. – директор Департамента академической деятельности.

2.2 Хасенова С. М. – начальник отдела методического регулирования и контроля учебной деятельности.

**3 ВНЕСЕНА** Отделом сопровождения развития персонала.

**4 УТВЕРЖДЕНА** Приказом от 20 10 2025 года № 16-26/д

**5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** с 20 10 2025 года.

**6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН** ПСП СМК 2. 3. 2. - 03/01

**7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА**

7.1 Руководитель экспертной группы: Букенов Д. М. – начальник Юридического отдела.

7.2 Тусупова А. М. – начальник отдела сопровождения развития персонала.

7.3 Нормоконтролер: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Центра стратегического планирования и менеджмента качества.

**8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ** положения 1 раз в 3 года.

## 1 Общие положения

1.1 Отдел методического регулирования и контроля учебной деятельности (далее – ОМРиКУД) является структурным подразделением Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество) и непосредственно подотчетно директору Департамента академической деятельности (далее – ДАД).

1.2 ОМРиКУД создается и реорганизуется приказом Председателя Правления – ректора по представлению Члена Правления по академическим вопросам (далее – АВ), директора ДАД.

1.3 Структуру и штат ОМРиКУД утверждает Председатель Правления – ректор Общества.

1.4 Схема административно-функциональной подчиненности ОМРиКУД приведена в приложении А.

1.5 ОМРиКУД возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления – ректора по представлению Члена Правления по АВ, директора ДАД.

1.6 ОМРиКУД в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года № 414-V;
- Законом РК от 27.07.2007 года № 319-III «Об образовании»;
- Постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 марта 2023 года № 248 «Об утверждении Концепции развития высшего образования и науки в Республике Казахстан на 2023 – 2029 годы»;
- Приказом Министра науки и высшего образования РК от 20.07.2022 года № 2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования»;
- Приказом Министра образования и науки РК от 31.10.2018 года № 600 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования»;
- Приказом Министра образования и науки РК от 30.10.2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования»;
- Приказом Министра науки и высшего образования РК от 05.01.2024 года № 4 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или)

послевузовское образование, и перечня документов, подтверждающих соответствие им»;

- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20.04.2011 года № 152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования»;

- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 29.11.2007 года № 583 «Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы в организациях образования»;

- Совместным приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 24.10.2023 года № 544 и Министра просвещения Республики Казахстан от 24.10.2023 года № 322 «Об утверждении Правил признания результатов обучения, полученных через неформальное образование, а также результатов признания профессиональной квалификации»;

- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 12.10.2018 года № 568 «Об утверждении Правил формирования и распределения государственного образовательного заказа на подготовку кадров с техническим и профессиональным, послесредним, высшим и послевузовским образованием»;

- Приказом Министра образования и науки РК от 19.11.2008 года № 613 «Об утверждении Правил направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности»;

- Приказом Министра науки и высшего образования РК от 25 августа 2023 года № 443 «Об утверждении Правил присуждения образовательного гранта для оплаты высшего или послевузовского образования с присуждением степени «бакалавр» или «магистр»;

- иными нормативными правовыми актами РК, регламентирующие образовательную деятельность;

- Уставом Общества;

- Кодексом чести преподавателей и сотрудников Общества (правила служебной этики);

- Правилами трудового распорядка Общества;

- Правилами внутреннего распорядка Общества;

- Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров университет»;

- программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023–2029 года организационно-распорядительными документами Общества;

- международными стандартами в области систем менеджмента качества;

- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества Общества;

- иерархией структуры и направлениями деятельности Общества;

- настоящим положением;
- отечественным и зарубежным опытом в области учебной, учебно-организационной и учебно-методической деятельности;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда.

1.7 ОМРиКУД планирует свою деятельность на учебный год на основе Стратегического плана развития и Плана работы Общества на учебный год, плана работы ДАД, решений коллегиальных органов управления, приказов Председателя Правления - ректора. План работы ОМРиКУД утверждается директором ДАД.

1.8 По окончании учебного года ОМРиКУД представляет директору ДАД отчет о проделанной работе за учебный год.

1.9 ОМРиКУД ведет документацию на государственном и русском языках в соответствии с номенклатурой дел и порядком делопроизводства, установленными в Обществе.

1.10 Требования настоящего положения являются обязательными для всех сотрудников ОМРиКУД.

## **2 Основные задачи отдела методического регулирования и контроля учебной деятельности**

Основными задачами ОМРиКУД являются:

- организация и контроль формирования образовательных программ в соответствии с требованиями ГОСВО и ПО и нормативной документации;
- расчет учебной нагрузки и контроль формирования штатных расписаний;
- координация и контроль организации учебно-методической работы факультетов и кафедр;
- методическое, нормативное и информационное обеспечение учебно-методической работы факультетов и кафедр;
- организация и координация учебного процесса в университете;
- учет и закрепление за структурными подразделениями аудиторного фонда;
- проверка готовности аудиторного фонда к началу нового учебного года;
- контроль за соблюдением правил использования аудиторного фонда университета;
- ведение документации и подготовка отчетов по направлениям деятельности ОМРиКУД;
- автоматизация учебно-методической работы;
- соблюдение требований нормативной документации МНВО РК, внутренних нормативных документов Общества и действующего законодательства Республики Казахстан.

### 3 Функции Отдела методического регулирования и контроля учебной деятельности

3.1 Организация и контроль формирования образовательных программ в соответствии с требованиями ГОСВО и ПО и нормативной документации:

- контроль формирования и согласование учебных планов, каталога элективных дисциплин (далее – КЭД), каталогов модулей на соответствие требованиям ГОСВО и ПО РК и нормативной документации;

- координация и контроль подачи новых образовательных программ в реестр МНВО РК;

- подготовка предложений по унификации образовательных программ по родственным направлениям подготовки;

- формирование и обновление баз данных КЭД, каталогов модулей, учебных планов и внесение предложений по их утверждению;

- формирование каталога летнего семестра;

- подготовка проекта приказа по закреплению дисциплин за кафедрами;

- составление академического календаря для бакалавриата, магистратуры и докторантуры на учебный год, контроль за его выполнением;

- отправка пакета документов на лицензирование новых направлений подготовки.

3.2 Расчет учебной нагрузки и контроль формирования штатных расписаний (далее – ШР):

- формирование академических потоков и групп;

- расчет учебной нагрузки и почасового фонда по университету;

- разработка предложений по нормированию нагрузки преподавателей;

- формирование и обновление баз данных профессорско-преподавательского состава (далее – ППС);

- контроль формирования штатных расписаний и поручений учебной нагрузки ППС по кафедрам;

- сопровождает, включение образовательных программ в единую платформу высшего образования;

- контроль за своевременной доработкой и обновление образовательных программ;

- обработка документов ППС при приеме на работу на соответствие штатному расписанию;

- разработка проекта ШР ППС по университету;

- анализ выполнения учебной нагрузки ППС кафедр.

3.3 Координация и контроль организации учебно-методической работы факультетов и кафедр:

- подготовка проекта приказа по плану издания учебно-методической литературы на учебный год (далее – УМЛ);

- контроль за выполнением планов учебно-методической работы кафедр (далее – УМР), в том числе ежемесячный контроль выполнения плана издания УМЛ и готовности учебно-методического комплекса кафедр на начало учебного семестра, формирование электронной базы учебно-методического комплекса (далее – УМК) и изданий УМЛ. Координирование и контроль работы учебно-методических советов, методических семинаров кафедр и др;

- организация экспертизы документов УМК на соответствие ГОСВО и ПО, рабочим учебным планам, республиканским и вузовским нормативным документам.

3.4 Методическое, нормативное и информационное обеспечение учебно-методической работы:

- внесение предложений по совершенствованию нормативных правовых документов МНВО РК и университета;

- подготовка проектов нормативных документов и перспективных планов университета, проектов планов мероприятий и приказов по реализации решений МНВО РК, ученого и учебно-методического советов университета, ректората по вопросам учебно-методической работы и контроль выполнения принятых решений;

- обеспечение учебных подразделений университета нормативными материалами, государственными общеобязательными стандартами образования и типовыми программами по обязательным дисциплинам;

- проведение мероприятий по обобщению и распространению передового педагогического опыта и опыта вузов в области учебно-методической работы, внедрению инновационных технологий обучения, форм и методов организации самостоятельной работы;

- организация обучающих семинаров, конференций, совещаний по разработке, совершенствованию и внедрению университетских документов по учебно-методическому процессу;

- инструктирование и консультирование сотрудников факультетов и кафедр по вопросам УМР;

- подготовка приложений к проекту приказа по составу аттестационной комиссии.

3.5 Организация и координация учебного процесса в университете:

- составление расписаний учебных занятий по дисциплинам и преподавателям и доведение данной информации до потребителей через портал;

- совместно с офис-Регистратора составление расписаний зимней и летней экзаменационных сессий;

- совместно с офис-Регистратора и кафедрами составление расписания летнего семестра для ликвидации академической задолженности и разницы;

- совместно с кафедрами составление графика вебинаров по итоговой аттестации;

- совместно с кафедрами составление графика самостоятельной работы обучающихся с преподавателем (далее – СРОП);

- контроль соблюдения расписаний учебных занятий, экзаменов, графиков СРОП, своевременное предоставление информации директору ДАД, заместителю Председателя Правления по академическим вопросам о случаях нарушения трудовой дисциплины профессорско-преподавательским составом и обучающимися.

3.6 Учет и закрепление за структурными подразделениями аудиторного фонда:

- подготовка приказов по закреплению аудиторий и кабинетов.

3.7 Проверка готовности аудиторного фонда к началу нового учебного года:

- контроль за соблюдением правил использования аудиторного фонда университета;

- проверка готовности аудиторного фонда к новому учебному году (Ф МИ ПГУ 6.01.3/04).

3.7 Автоматизация учебно-методической работы:

- постановка задач по автоматизации УМР;

- апробация и внедрение программного обеспечения по УМР.

3.9 Ведение документации и подготовка отчетов:

- прием, регистрация и рассылка входящих и исходящих документов управления;

- подготовка отчетной документации и текущей оперативной информации по запросам вышестоящих органов, местных исполнительных органов, руководства университета и сторонних организаций;

- подготовка годового отчета о результатах работы университета по вопросам управления.

#### **4 Взаимосвязи отдела методического регулирования и контроля учебной деятельности**

4.1 ОМРиКУД непосредственно взаимодействует с директором ДАД.

4.2 Взаимодействие со структурными подразделениями осуществляется по согласованию с директором ДАД и при участии руководителей соответствующих подразделений.

#### **5 Ответственность отдела методического регулирования и контроля учебной деятельности**

5.1 Ответственность за надлежащее выполнение возложенных настоящим положением на управление задач и функций несет начальник, в том числе за:

- неправильную организацию работы управления, несвоевременное и некачественное выполнение приказов, распоряжений, поручений Председателя

Правления - ректора, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами РК;

- нерациональное и неэффективное использование вверенных управлению материальных и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение сотрудниками своих должностных обязанностей;
- несоблюдение сотрудниками управления Правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- неправильное ведение документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми актами, документацией системы менеджмента качества;
- непредставление в установленном порядке недостоверной статистической и иной информации о деятельности управления;
- необеспечение конфиденциальности служебной информации;
- несвоевременное оформление заявок для формирования плана государственных закупок и услуг;
- создание неблагоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- необеспечение в случае болезни, отпуска или командировки принципа взаимозаменяемости сотрудников;
- несвоевременное составление и согласование графика отпусков сотрудников;
- совместно со здравпунктом несвоевременное прохождение сотрудниками управления флюорографического обследования и неполучение допуска к работе;
- некачественное ведение документации согласно номенклатуре дел;
- за недопущением коррупционных рисков в деятельности ОМРиКУД;
- несоблюдение требований системы менеджмента качества.

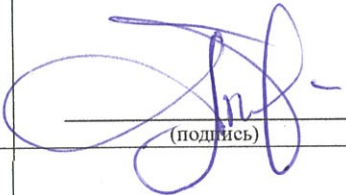


5.2 Сотрудники управления несут персональную ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством РК.

5.3 Степень ответственности сотрудников управления устанавливается их должностными инструкциями.

5.4 За причинение материального ущерба сотрудники управления несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РК.

**Приложение А**  
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

<b>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ</b>		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Член Правления по академическим вопросам – проректор Нургожин Р. Ж.	____ 20__ года	 _____ (подпись)
Начальник Юридического отдела Букенов Д. М.	____ 20__ года	 _____ (подпись)
Начальник отдела сопровождения развития персонала Тусупова А. М.	____ 20__ года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству Центра стратегического планирования и менеджмента качества Баяхметова Г. С.	____ 20__ года	 _____ (подпись)





