



YESSENOV  
UNIVERSITY



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ**

Разработал:

Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
Руководитель учебно-методического управления	Мендалиева Ш.О.	20.01.22	

Согласовал:

Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
Вице-президент по академической работе	Маманбаева Ш.О.	20.01.22	
Руководитель офиса обеспечения качества	Турганбаева Р.Т.	20.01.22	
Ведущий юрист	Копшимбаева Р.Т.	20.01.22	
Руководитель Управления человеческими ресурсами	Шынгысхан Э.Т	20.01.22	

Ақтау, 2022

**УТВЕРЖДЕНО**

## СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
- 2 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
- 3 СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ
- 4 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
- 5 ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
- 6 ПРАВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
- 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
- 8 ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методическое управление (далее – УМУ) является структурным подразделением НАО «Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова» (далее – Университет Есенова).

1.2. УМУ осуществляет свою деятельность на основании:

- 1) Закона Республики Казахстан «Об образовании» № 319-III от 27.07.2007. (с изменениями и дополнениями);
- 2) Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденных Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30.10. 2018 № 595 (с изменениями и дополнениями);
- 3) Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденных приказом МОН РК № 152 от 20.04.2011 (с изменениями и дополнениями);
- 4) Государственного общеобязательного стандарта образования всех уровней, утвержденного приказом МОН РК № 604 от 31.10.2018 (с изменениями и дополнениями);
- 5) Государственной программы развития образования и науки Республики Казахстан на 2020-2025 годы, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан № 988 от 27.12.2019;
- 6) Устава НАО «Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова», утвержденного приказом Министерства финансов РК № 11933-1943 от 04.06.2020;
- 7) Стратегии развития Университета Есенова до 2025 года;
- 8) Академической политики и других нормативных документов университета.

## 2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Структура и штатная численность УМУ утверждается советом директоров.

1.4. Структура УМУ состоит из:

- 1) сектора образовательных программ;
- 2) сектора педагогической нагрузки и расписания.
- 3) сектора профессиональной практики и трудоустройства.

## 3. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

Университет Есенова	–	НАО Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова
МОН РК	-	Министерство образования и науки Республики Казахстан
ГПРОН	-	Государственной программы развития образования и науки Республики Казахстан
ГОСО	-	Государственный общеобязательный стандарт образования
УС	-	Ученый совет
АС	-	Академический совет
УМП	-	Учебно-методический процесс
ОП	-	Образовательная программа
МУП	-	Модульный учебный план
СМК	-	Система менеджмента качества
АИС	-	Автоматизированная информационная система
УМУ	-	Учебно-методическое управление
МУП	-	Модульный учебный план
ЕСУВО	-	Единая система управления высшим образованием

## **4. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

4.1. **Цель УМУ** – нормативное сопровождение, планирование, организация и контроль учебной и методической деятельности в университете.

4.2. **Задачи:**

4.2.1. Организация и совершенствование учебно-методического процесса университета.

4.2.2. Координация работ по разработке и развитию образовательных программ.

4.2.3. Повышение учебно-методического обеспечения образовательных программ.

4.2.3. Координация работы РУМС по группе образовательных программ В066 «Морской транспорт и технологии».

4.2.4. Обеспечение эффективного взаимодействия структурных подразделений Университета по вопросам организации и проведения профессиональных практик обучающихся.

4.2.5. Обеспечение высокого качества реализации услуг по трудоустройству студентов и выпускников Университета.

4.2.6. Содействие повышению конкурентоспособности студентов и выпускников Университета на рынке труда, а также построению успешной карьеры.

## **5. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

5.1. Координация работы по совершенствованию организации учебного процесса.

5.2. Внедрение новых технологий и методов обучения в учебный процесс.

5.3. Организация учебно-методических семинаров в целях совершенствования учебно-методического процесса в университете.

5.4. Разработка академического календаря на учебный год.

5.5. Разработка методик расчета и норм времени педагогической нагрузки на учебный год.

5.6. Координация работы по формированию расчета педагогической нагрузки университета и определения штатной численности ППС на учебный год.

5.7. Разработка расписания учебных занятий и экзаменов на учебный год.

5.8. Координация работы по разработке, оптимизации и обновлению образовательных программ всех уровней на основе национальной рамки квалификаций, профессиональных и международных стандартов.

5.9. Координация работы по разработке и оптимизации МУП.

5.10. Координация учебно-методического обеспечения ОП в соответствии с ГОСО, нормативно-правовыми документами МОН РК.

5.11. Введение в базу АИС модульных учебных планов и академического календаря.

5.12. Организация внедрения и обновления ОП в реестре ЕСУВО.

5.13. Организация ввода данных по лицензированию направлений подготовки всех уровней в базу «Электронное лицензирование РК Elicense».

5.14. Организация, планирование, координация и мониторинг прохождения всех видов практик обучающихся университета на производственных предприятиях (организациях, учреждениях).

5.15. Организация работы по заключению договоров с руководителями предприятий (организаций, учреждений), выступающих в качестве базы практики для обучающихся университета.

5.16. Контроль за прохождением обучающимися профессиональной практики.

5.17. Анализ существующих баз практик, повышение эффективности работы с ними.

5.18. Организация и проведение тренингов и семинаров по актуальным тематикам в области трудоустройства с организациями и предприятиями.

5.19. Консультирование студентов и выпускников по вопросам управления и развития их карьеры, адаптации в организации.

5.20. Проведение опроса с целью определения удовлетворенности работодателей уровнем профессионализма выпускников, качеством образования в Университете Есенова.

5.21. Организация и участие в мероприятиях по трудоустройству студентов и выпускников (Ярмарки вакансий, Дни карьеры, встречи с работодателями, выпускниками и др.).

5.22. Ведение базы данных потенциальных работодателей для студентов и выпускников.

5.23. Содействие трудоустройству студентов и выпускников Университета на основе использования современных подходов, технологий и инновационных методов (системы HH, Talantiz.com, Enbek.kz.).

## **6. ПРАВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

Права и обязанности работников управления определяются трудовым законодательством РК, Уставом университета, настоящим Положением и должностными инструкциями.

Структурное подразделение имеет право:

6.1. Проводить проверки исполнения поручений и указаний президента университета и решений Академического совета, принимать меры по устранению выявленных нарушений.

6.2. Представлять интересы университета в отношениях с юридическими и физическими лицами в пределах своей компетенции.

6.3. Вносить вопросы в повестку дня академического совета (АС) и ученого совета (УС) университета.

6.4. Посещать и проверять учебные занятия ППС университета.

6.5. Использовать кадровые, материально-технические и информационные ресурсы университета для решения поставленных задач.

6.6. Проводить контрольные проверки по прохождению практики обучающимися университета.

6.7. Запрашивать необходимую информацию от факультетов/академии по трудоустройству выпускников.

6.8. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию УМУ.

6.9. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений и работников университета необходимую информацию, документы, иные материалы, устные и письменные объяснения, а также давать им обязательные к исполнению поручения.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

Учебно-методическое управление несет **ответственность**:

7.1. За организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.2. За своевременное внесение и достоверность данных? вносимых в АИС, реестр ЕСУВО, базу «Электронное лицензирование РК Elicense».

7.3. За соблюдением норм Кодекса академической честности ППС и обучающимися.

7.4. За неразглашение конфиденциальной информации по структуре и содержанию ОП и МУП.

7.5. За качество разработки образовательных программ.

7.6. За формирование планов своей деятельности, исходя из перспектив развития УМУ.

## 8. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

В ходе осуществления своей деятельности УМУ:

8.1. Взаимодействует в пределах своих полномочий с другими структурными подразделениями, с государственными органами РК и другими организациями, а также с физическими лицами.

8.2. Согласовывает проекты подготавливаемых нормативных документов по вопросам деятельности УМУ с руководителями заинтересованных структурных подразделений, должностными лицами университета

8.3. По согласованию с руководством университета привлекает работников структурных подразделений к реализации мероприятий, проводимых в университете.

Структурное подразделение	Сфера взаимодействия
УЧР-УМУ	УЧР: проверка формы по укомплектованности ОП педагогическими и преподавательскими кадрами для процедуры лицензирования; штатное расписание, утверждение положения и должностные инструкции, приказы о приеме (увольнении) сотрудника, предоставлении трудовых отпусков, справки о персональных данных сотрудников, приказы о выходных днях УМУ: предложение на расширение (сокращение) штатной единицы, представление на прием (увольнение) сотрудника, рассмотрение грейда сотрудника, график отпусков, табель учета рабочего времени, больничные листы
ФУ-УМУ	ФУ: список обучающихся за счет предприятий, утверждение тарифов за образовательные услуги, расчетные листы по заработной плате, справка о доходах УМУ: информация по запросу
ОР-УМУ	ОР: контингент обучающихся УМУ: перечень ОП, учебные планы образовательных программ, академический календарь, расписание учебного процесса, перечень академических степеней, присуждаемых выпускникам по окончании учебы
УИТ-УМУ	УИТ: поддержка работы АИС, оргтехники, предоставление логина-пароля сотрудникам, предоставление ролей в АИС сотрудникам, техническая поддержка системы ЕСУВО УМУ: информация о проблемах в АИС, системе ЕСУВО, неисправности оргтехники
МО-УМУ	МО: договора о международном сотрудничестве, договора о двудипломном образовании УМУ: перечень ОП, перечень планируемых двудипломных ОП
УСПРМ-УМУ	УСПРМ: информация об обеспеченности общежитиями для процедуры лицензирования, данные по обучающимся с ООП для запросов МОН РК УМУ: информация по запросу
Факультет-УМУ	Факультет: копии графиков открытых занятий, копии планов издания УМЛ факультетов; УМУ: утвержденные планы издания УМЛ университета
Кафедры-УМУ	Кафедры: информация по ежегодному обновлению ОП, модульные учебные планы, годовые учебные планы, образовательные программы, каталоги элективных дисциплин, расчеты часов педагогической нагрузки;

	<p>данные для внесения в АИС, реестр ЕСУВО по включению и обновлению ОП</p> <p>УМУ: утверждение модульных учебных планов, годовых учебных планов, образовательных программ, каталогов элективных дисциплин, расчетов часов педагогической нагрузки, внесение данных по включению и обновлению ОП в АИС, реестр ЕСУВО</p>
Библиотека-УМУ	<p>Библиотека: перечень дисциплин необеспеченных УМЛ, проверка сведений об учебной и научной литературе, литературе на цифровых носителях для процедуры лицензирования ОП</p> <p>УМУ: утвержденные планы издания УМЛ университета, загрузка сведений об учебной и научной литературе, литературе на цифровых носителях в систему лицензирования</p>
УНИ-УМУ	<p>УНИ: проверка сведений об осуществляющих научное руководство научных руководителях по направлению подготовки кадров, сведений о наличии специализированной научно -технической базы, по заключению договоров НИОКР для проведения процедуры лицензирования ОП</p> <p>УМУ: информация по запросу</p>
ОУ-УМУ	<p>ОУ: сведения о материально-технической базе, сведения о наличии медицинского обслуживания, объектов питания, сведения о наличии учебной площади, сведения о материально техническом обеспечении для проведения процедуры лицензирования ОП</p> <p>УМУ: информация по запросу</p>