

УТВЕРЖДЕНО ВВЕДЕНО В  
ДЕЙСТВИЕ

Приказом Президента  
Университета «Мирас»  
№ 67 от 25.08.2020г.

С изменениями, внесенными на  
основании Решения Ученого  
Совета университета «Мирас»  
Протокол №1 от 29.08.2024 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Учебно-методическом управлении**



Настоящее Положение является собственностью университета «Мирас» и предназначено для внутреннего пользования в образовательной деятельности университета.

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	3
<b>2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ</b> .....	4
<b>3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ</b> .....	5
<b>4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ (СОТРУДНИКОВ)</b> .....	6
<b>5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ</b> .....	6
<b>6. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ И РУКОВОДСТВО</b> .....	7

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методическое управление (далее УМУ) является структурным подразделением Университета «Мирас» (далее университет) и подчиняется Проректору по учебной и учебно-методической работе

1.2. В своей деятельности УМУ руководствуется: Законом РК «Об образовании»; Законом РК «О языках в Республике Казахстан»; Законом РК «О противодействии коррупции»; Законом РК «О противодействии терроризму»; Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования»; Приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан «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; «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования»; Совместным приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан и Министра просвещения Республики Казахстан «Об утверждении Правил признания результатов обучения, полученных через неформальное образование, а также результатов признания профессиональной квалификации»; Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении требований к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения и правил организации учебного процесса по дистанционному обучению и в форме онлайн-обучения по образовательным программам высшего и (или) послевузовского образования; Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования»; Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования»; Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы в организациях образования»; Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Правил направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности»; Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Классификатора направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием» и иными действующими нормативно-правовыми актами Республики Казахстан в области образования, Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка, Академической политикой и иными внутренними нормативными документами университета, приказами и распоряжениями президента, ректора, и настоящим Положением об учебно-методическом управлении (далее Положение).

1.3. УМУ создается, реорганизуется или ликвидируется приказом Президента университета на основании решения Ученого совета университета.

1.4. Структуру и штатное расписание УМУ утверждает Президент университета в соответствии с выполняемыми управлением функциями, на основании действующего законодательства.

1.5. Стратегическое и оперативное планирование работы УМУ осуществляется под руководством Проректора по Учебной и учебно-методической работе

1.6. Планы работы УМУ формируются на учебный год с внесением корректив в календарном году.

1.7. Отчетность по деятельности УМУ представляется в соответствии с планами работы университета и, в обязательном порядке, по итогам учебного года утверждается проректором по учебной и учебно-методической работе.

1.8. Положение об УМУ изменяется и корректируется в соответствии с изменениями целей, задач, функций, обязанностей, прав и ответственности, возлагаемых на УМУ.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью деятельности УМУ является планирование, организация, координация, контроль и методическое сопровождение образовательного процесса, направленного на реализацию образовательных программ высшего и послевузовского образования на основе государственных общеобязательных стандартов, кредитной технологии обучения, отвечающего требованиям высокого качества образовательных услуг, предоставляемых университетом.

2.2. Основными направлениями деятельности УМУ являются:

- 1) Планирование, организация и реализация образовательного процесса.
- 2) Учебно-методическое сопровождение образовательного процесса.
- 3) Организация и совершенствование учебно-методической работы по обеспечению качества подготовки обучающихся по образовательным программам, реализуемым в университете.
- 4) Внедрение инновационных методов и технологий обучения в образовательный процесс.
- 5) Обеспечение образовательного процесса учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями, научной литературой, в том числе на электронных носителях.
- 6) Планирование и организация профессиональных практик совместно с секторами.
- 7) Реализация программ дополнительного образования (повышение квалификации и переподготовка кадров).
- 8) Развитие дистанционного образования.

2.3. Для достижения поставленной цели УМУ обеспечивает решение следующих задач:

- 1) Проектирование, разработка и реализация совместно с секторами образовательных программ.
- 2) Организация и координация на уровне Университета деятельности по планированию, организации, управлению, контролю и совершенствованию образовательного процесса.
- 3) Организация учебно-методической работы Университета, координация учебно-методической работы секторов и подразделений УМУ.
- 4) Организация и координация работы по организации профессиональных практик обучающихся, анализ эффективности и результативности профессиональных практик.
- 5) Систематизация, комплектация, разработка организационно-методической документации.
- 6) Реализации дистанционных образовательных технологий.
- 7) Реализация кредитной технологии обучения.
- 8) Анализ и мониторинг результативности и качества образовательного процесса.
- 9) Повышение квалификации ППС в области профессиональных компетенций, педагогических инноваций и информационных технологий.
- 10) Учет и распределение аудиторного фонда для обеспечения всех видов учебного процесса, контроль за соблюдением расписания учебных занятий.

### 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. УМУ выполняет следующие функции:

- 1) Участие в формировании академической политики университета и ее реализация.
- 2) Разработка внутренних нормативных и инструктивных документов, направленных на совершенствование образовательного процесса.
- 3) Осуществление перспективного и текущего планирования образовательного процесса.
- 4) Разработка, внесение в Реестр образовательных программ, мониторинг и управление образовательными программами.
- 5) Организация, координация и контроль учебно-методической работы Университета, секторов.
- 6) Организация и управление образовательным процессом на основе кредитной технологии обучения.
- 7) Формирование академических потоков в разрезе дисциплин.
- 8) Расчет учебной нагрузки ППС университета совместно с секторами, организация и контроль распределения учебной нагрузки ППС на учебный год, почасового фонда и их выполнения секторами.
- 9) Формирование расписания учебных занятий и анализ его выполнения.
- 10) Обобщение и распространение передового педагогического опыта, внедрение современных образовательных технологий на уровне университета.
- 11) Организация работы по проведению заседаний учебно-методического совета.
- 12) Организация методических семинаров по совершенствованию учебного процесса.
- 13) Организация и контроль проведения профессиональных практик обучающихся.
- 14) Реализация дистанционных образовательных технологий, учебно-методическое обеспечение образовательного процесса с применением дистанционных технологий.
- 15) Планирование и реализация программ дополнительного образования (повышение квалификации и переподготовка кадров).
- 16) Планирование и реализация работы по обеспечению образовательного процесса учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями, научной литературой, в том числе на электронных носителях.
- 17) Анализ обеспеченности образовательных программ учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями, научной литературой, в том числе на электронных носителях.
- 18) Контроль за выполнением структурными подразделениями университета нормативно-правовых актов и внутренних нормативных документов, регламентирующих учебно-методическую деятельность вуза, образовательный процесс, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, профессиональные практики.
- 19) Анализ и мониторинг состояния учебно-методического обеспечения образовательного процесса в университете.
- 20) Контроль за учебно-методической деятельностью секторов, проверка готовности секторов к обеспечению образовательного процесса университета.
- 21) Организация и контроль выполнения учебно-методической и организационно-методической работы секторов, контроль учета, хранения и заполнения учебной и отчетной документации.
- 22) Контроль за составлением и ходом выполнения плана учебно-методической работы секторов и индивидуальных планов ППС.
- 23) Организация экспертизы учебно-методических материалов ППС

24) Осуществление переписки с учебно-методическими объединениями республиканских учебно-методических советов по вопросам учебно-методической работы.

25) Осуществление переписки с внешними организациями касательно образовательного процесса.

26) Взаимодействие с подразделениями Университета по вопросам лицензирования. 27) Внесение предложений по совершенствованию учебно-методической работы университета, образовательного процесса на Учебно-методический совет, Ученый совет, проректору по учебно-методической работе, ректору.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ (СОТРУДНИКОВ)**

4.1. УМУ имеет право:

- Непосредственно контролировать учебно-методическую работу секторов и подразделений, входящих в состав УМУ.
- Требовать от обучающихся, преподавателей, сотрудников структурных подразделений и секторов, служб и подразделений, входящих в состав УМУ, выполнения положений Академической политики в области планирования и организации образовательного процесса, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, учебно-методической работы, организации и проведении профессиональной практики.
- Участвовать в работе заседаний структурных подразделений и коллегиальных органов Университета, рассматривающих вопросы, входящие в компетенцию УМУ.
- Посещать с целью экспертизы и оценки учебные занятия ППС Университета.
- Организовывать и проводить методические семинары.
- Запрашивать в структурных подразделениях университета и получать информацию и материалы, необходимые УМУ для выполнения возложенных на него задач и функций.
- Принимать решения в пределах компетенции УМУ.
- Вносить предложения руководству ВУЗа по вопросам компетенции УМУ.

4.2. Права сотрудников УМУ регламентируются действующим законодательством.

4.3. Обязанности сотрудников сокращенное наименование структурного подразделения определяются персонально должностными обязанностями каждого сотрудника, перечисленными в должностных инструкциях.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

5.1. Работники УМУ несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение УМУ функций и задач, предусмотренных настоящим положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РК.

5.2. На руководителя УМУ возлагается персональная ответственность:

1) За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РК.

2) За причинение ущерба университету в порядке, установленном действующим законодательством РК.

3) За последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб университету.

4) За несвоевременное исполнение поручений вышестоящего руководства или решений Ученого совета, ректората.

5.3. Персональная ответственность других работников УМУ устанавливается их должностными инструкциями.

## **6. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ И РУКОВОДСТВО**

6.1. УМУ состоит из:

- Начальника УМУ.
- Специалиста по мониторингу языкового образования.
- Главного специалиста.
- Старшего специалиста
- Специалиста.

6.2. В состав УМУ входят:

- Служба диспетчеров.
- Отдел организации практик.
- Образовательно-информационный центр.
- Центр неформального и дополнительного образования.
- Отдела дистанционно-образовательных технологий.
- Отдел международных связей.
- Центр карьеры.

6.3. Руководство УМУ осуществляет начальник УМУ, назначаемый Президентом университета по согласованию с ректором и проректором по учебной и учебно-методической работе.

6.4. Назначение и снятие с должности начальника УМУ осуществляется на основании приказа Президента университета.

6.5. Положение об УМУ разрабатывается начальником УМУ, согласовывается с проректором по учебной учебно-методической работе и утверждается приказом Президента.

6.6. Права, обязанности и ответственность начальника УМУ определены в должностной инструкции.

6.7. Должностные инструкции начальника и сотрудников УМУ утверждаются приказом Президента.