



АО «Казакский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
Положение о порядке действий	
Положение о методическом совете	МС ISO 9000:2015 МС ISO 9001:2016 МС ISO 37001:2016
КазУТБ-УОП-ППД-8.3/8.1-2025-12	Дата введения « 18 » июня 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Проректор АО «КазУТБ» им. К. Кулажанова»

Л. Байболова

« 18 » июня 2025 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
КазУТБ-УОП-ППД-8.3/8.1-2025-12

СОГЛАСОВАНО

Проректор по АВ

Э.Б. Аскарбеков

« 18 » июня 2025 г.

Астана, 2025

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящее Положение разработано Управлением образовательных программ

Требования настоящего Положения являются обязательными для всех структурных подразделений, обеспечивающих учебный процесс.

Настоящее Положение входит в состав документации АО «КазУТБ имени К. Кулажанова»

Периодическая проверка настоящего Положения производится руководителем УОП с интервалом, не превышающим 3 года.

Настоящее Положение утверждается ректором АО «КазУТБ имени К. Кулажанова» и вводится в действие со дня утверждения.

Изменения в настоящее Положение разрабатывается по результатам его применения в деятельности АО «КазУТБ имени К. Кулажанова»

Считать утратившим силу ПД 10-07.27-2022 «Положение о учебно-методическом совете», версия: от 29.02.2024 г., протокол № 7 решения заседания Ученого совета.

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящее Положение разработано методическим отделом Управления образовательных программ

Требования настоящего Положения являются обязательными для всех структурных подразделений, обеспечивающих учебный процесс.

Настоящее Положение входит в состав документации АО «КазУТБ имени К.Кулажанова»

Периодическая проверка настоящего Положения производится руководителем УОП с интервалом, не превышающим 3 года.

Настоящее Положение утверждается ректором АО «КазУТБ имени К.Кулажанова» и вводится в действие со дня утверждения.

Изменения в настоящее Положение разрабатывается по результатам его применения в деятельности АО «КазУТБ имени К. Кулажанова»

Считать утратившим силу ПД 10-07.27-2022 «Положение о учебно-методическом совете», версия: от 29.02.2024 г., протокол № 7 решения заседания Ученого совета.

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	2
1. Наименование документа	4
2. Разработчик	4
3. Цель разработки документа	4
4. Нормативные ссылки	4
5. Термины и определения	5
6. Используемые сокращения	6
7. Общие положения	6
8. Состав и организация работы МС	7
9. Регламент работы МС	7
10. Деятельность МС	8
11. Деятельность Комиссии по рецензированию УМЛ	9
12. Риски, связанные с процессом и действия по предупреждению рисков	9
13. Ответственность и полномочия	11
Приложения	11
Форма повестки заседания МС Ф.УОП.8.3/8.1-2025-12-01	11
Форма протокола МС Ф.УОП.8.3/8.1-2025-12-02	12
Лист согласования	13
Лист ознакомления	13
Лист регистрационных изменений	14
Лист учета периодических проверок	14

1. НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

1.1 Положение о методическом совете КазУТБ-УОП-ППД-8.3/8.1-2025-12

2. РАЗРАБОТЧИК

2.1 Методический отдел Управления образовательных программ

3. ЦЕЛЬ РАЗРАБОТКИ ДОКУМЕНТА

3.1 Регламентация требований к деятельности Методического совета АО «КазУТБ»

4. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

4.1 МС ISO 9001:2015 Система менеджмента качества. Требования;

4.2 МС ISO 9000:2015 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь;

4.3 МС ISO 37001:2016 Системы менеджмента противодействия коррупции – Требования и рекомендации по применению;

4.4 Закон Республики Казахстан «Об образовании» № 319-III от 27.07.2007 г. (с изменениями и дополнениями на 15.04.2025 г.);

4.5 Закон Республики Казахстан «О праздниках в Республике Казахстан» № 267 от 13.12.2001 г. (с изменениями и дополнениями на 19.04.2023 г.);

4.6 Закон «О некоммерческих организациях» № 142-II от 16.01.2001 г. (с изменениями и дополнениями на 01.09.2024 г.);

4.7 Трудовой кодекс Республики Казахстан №414-V ЗРК от 23.11.2015 г. (с изменениями и дополнениями на 19.05.2025 г.);

4.8 Постановление Правительства РК от 28.03.2023 г. № 248 «Об утверждении Концепции развития высшего образования и науки Республики Казахстан на 2023-2029 года» (с изменениями и дополнениями на 14.06.2024г.);

4.9 Приказ МОН РК 29.11.2007 г. №583 Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы в организациях образования с изменениями и дополнениями на 08.06.2023 г.);

4.10 Приказ МОН РК № 595 от 30.10.2018г. «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования (с изменениями и дополнениями на 24.06.2024г.);

4.11 Приказ МНВО РК № 2 от 20.07.2022 г. «Об утверждении Государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования» (с изменениями и дополнениями на 22.04.2025 г.);

4.12 Приказ МОН РК № 152 от 20.04.2011 г. «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в образованиях высшего и (или) послевузовского образования» (с изменениями и дополнениями на 26.03.2025 г.);

4.13 Приказ МОН РК № 137 от 20.03.2015 г. «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» (с изменениями и дополнениями на 21.05.2024 г.);

4.14 Приказ МОН РК № 391 от 17.06.2015 г. «Об утверждении требований квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечня документов, подтверждающих соответствие им» (с изменениями и дополнениями на 05.01.2024г);

4.15 Приказ МОН РК от 31.10. 2018 г. № 606 «Об утверждении среднего соотношения количества обучающихся к преподавателям для расчета общей численности профессорско-преподавательского состава организаций высшего и (или) послевузовского образования, за исключением Академии правосудия, военных, специальных учебных заведений, организаций образования в области культуры» (с изменениями и дополнениями на 24.10.2023 г.);

4.16 Приказ МНВО РК № 591 от 20.11.2023 г. «Об утверждении профессионального стандарта для педагогов (профессорско-преподавательского состава) организаций высшего и

(или) послевузовского образования» (с изменениями и дополнениями на 06.12.2023 г.);

4.17 Академическая политика АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К.Кулажанова» КазУТБ-УОП-ППД-8.3/8.1-2025-01;

4.18 Регламент планирования, организации и мониторинга учебного процесса по образовательным программам КазУТБ-УОП-Р-8.3/8.1-2025-01;

4.19 Квалификационные характеристики должностей педагогических работников АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К.Кулажанова» КазУТБ-УОП-ППД-8.3/8.1-2025-26;

4.20 Политика внутреннего обеспечения качества образовательной деятельности КазУТБ-УОП-ППД-8.3/8.1-2025-34.

5. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термин	Определение
Антикоррупционная политика АО «КазУТБ им.К.Кулажанова»	правовые, административные и организационные меры, направленные на снижение коррупционных рисков, формирование антикоррупционной культуры, повышение доверия общества к деятельности АО «КазУТБ им.К.Кулажанова»
Двудипломное образование	возможность обучения по двум образовательным программам и учебным планам с целью получения двух равноценных дипломов или одного основного и второго дополнительного
Дополнительная образовательная программа (Minor)	документ, определяющий цели, задачи, содержание, способы организации образовательного процесса, ожидаемые результаты деятельности
Каталог элективных дисциплин	систематизированный аннотированный перечень всех дисциплин компонента по выбору, содержащий их описание с указанием цели изучения, краткого содержания (основных разделов) и ожидаемых результатов изучения (приобретаемые студентами знания, умения, навыки и компетенции)
Научно-методическая работа	деятельность ОВПО по изучению и обобщению передового опыта организации учебного процесса, совершенствованию форм и способов организации педагогических процессов, технологий и измерений, основанных на научных гипотезах, исследованиях и анализе практики
Образовательная программа	единый комплекс основных характеристик образования, включающий цели, результаты и содержание обучения, организацию образовательного процесса, способы и методы их реализации, критерии оценки результатов обучения
Рабочий учебный план	учебный документ, разрабатываемый вузом самостоятельно на основе образовательной программы и индивидуальных учебных планов обучающихся
Риски процесса	действия, события или условия, которые в случае возникновения могут оказать негативное воздействие на протекание процесса и снизить его результативность, а также предупреждающие действия, направленных на снижение возникновения идентифицированных рисков
Система менеджмента качества	часть менеджмента, нацеленная на качество

Структурное подразделение	организационно-выделенная часть юридического лица и относящиеся к ней работники, выполняющие установленный для них круг трудовых обязанностей, отвечающие за выполнение закрепленных за ними функций. К подразделениям относятся блоки, службы, отделы, цеха, лаборатории, группы
Учебно-методическая работа	деятельность ОВПО по разработке учебно-методической документации, обеспечению образовательного процесса психолого-педагогическими, дидактико-методическими и учебно-воспитательными материалами для достижения познавательных и развивающихся целей обучающимися.
Учебно-методическая документация	образовательные программы, учебные планы, программы учебных дисциплин (силлабусы), профессиональных практик, производственных и научных стажировок, итоговой аттестации, методические разработки и пособия

6. ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

Сокращение	Полное наименование
АО «КазУТБ им.К.Кулажанова»	Акционерное общество «Казахский университет технологии и бизнеса имени К.Кулажанова»
АВ	Академические вопросы
КЭД	Каталог элективных дисциплин
МО	Методический отдел
МООК	Массовые открытые онлайн курсы
МНиВО РК	Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
Настоящее положение	Положение о методическом совете КазУТБ-УОП-ППД-8.3/8.1-2025-12
МС	Методический совет
НПА	Нормативно-правовой акт
УОКиА	Управление обеспечения качества и аккредитации
ОП	Образовательная программа
ППД	Положение о порядке действий
ППС	Профессорско-преподавательский состав
РУП	Рабочий учебный план
РК	Республика Казахстан
СМК	Система менеджмента качества
СП	Структурное подразделение
УМЛ	Учебно-методическая литература
УМОД	Учебно-методическое обеспечение дисциплины
УОП	Управление образовательных программ
ОПО	Отдел послевузовского образования

7. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 В настоящем Положении излагаются основные принципы и функции деятельности МС АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К.Кулажанова» (далее- университет).

7.2 Положение предназначено для всех СП, обеспечивающих образовательный процесс по кредитной технологии в соответствии с параметрами Болонского процесса.

7.3 МС является коллегиальным консультативно-рекомендательным органом управления, направленный на обеспечение образовательного процесса учебно-методической документацией, повышение педагогического мастерства ППС, улучшение качества всех форм, видов и способов учебной работы в университете.

8. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МС

8.1 В состав МС входят проректора по направлениям деятельности, деканы факультетов, заведующими кафедрами, руководители СП, преподаватели, Комиссия по рецензированию учебно-методической литературы.

8.2 Состав МС утверждается приказом ректора университета на один учебный год.

8.3 Из числа членов МС открытым голосованием избирается председатель, осуществляющий руководство деятельностью МС, заместитель председателя, осуществляющий руководство деятельностью МС в его отсутствие, секретарь.

8.4 Комиссия по рецензированию учебно-методической литературы формируется из числа членов МС и утверждается приказом ректором университета.

8.5 Комиссия по рецензированию учебно-методической литературы является постоянно действующим органом МС, самостоятельно решающим вопросы организации своей деятельности, рассматривающим в предварительном порядке вопросы, относящиеся к ее компетенции, и представляющим по ним обоснованные рекомендации для МС.

8.6 Кворумом для проведения заседания МС считается присутствие не менее двух третей от общего числа членов.

8.7 В случае увольнения или иного выбытия члена МС замена осуществляется путем назначения нового представителя в установленном порядке.

9. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ МС

9.1 План работы МС на учебный год утверждается решением МС.

9.2 Заседания МС проводятся не реже одного раза в два месяца, за исключением летнего отпускного периода. Внеочередные заседания могут проводиться по предложению председателя или членов МС или в случаях необходимости оперативного решения академических вопросов.

9.3 Члены МС, ответственные за какой-либо вопрос плана заседаний МС, не позднее чем за две недели до намеченного заседания информируют председателя или его заместителя о ходе работ, возникающих проблемах и трудностях, а за три дня до заседания представляют секретарю МС доклад, необходимые материалы и проект решения МС.

9.4 Секретарь МС отвечает за подготовку повестки дня, сбор и рассылку материалов до планируемой даты проведения заседания, ведение и хранение протоколов заседаний МС.

9.5 Повестка дня заседания МС оформляется в форме Ф.УОП-8.3/8.1-2025-22-01 с указанием вопросов для обсуждения и направляется членам совета заранее для ознакомления.

9.6 Решения МС принимаются большинством голосов путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего и оформляются протоколом заседания и направляются членам МС, а также иным лицам для ознакомления и реализации.

9.7 Протокол каждого заседания МС оформляется по форме Ф.УОП-8.3/8.1-2025-22-02, в котором фиксируются обсужденные вопросы, принятые решения и рекомендации, подписывается председателем и секретарем МС, доводится до сведения участников и хранятся в соответствующей номенклатурной папке методического отдела УОП.

9.8 Протоколы заседаний МС хранятся у секретаря МС в течение трех лет с даты проведения заседания и по истечении этого срока передаются в архив университета по описям дел.

9.9 Явочный лист содержит данные о присутствующих на заседании, включая Ф.И.О., должности, а также подписи участников. Явочный лист прилагается к протоколу заседания и хранится в установленном порядке вместе с протоколами заседаний.

10. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МС

10.1 Основная цель деятельности МС заключается в обеспечении и совершенствовании учебного процесса через внедрение современных образовательных технологий, координацию методической работы, разработку учебных материалов, мониторинг качества и интеграцию научных исследований для повышения эффективности образовательной деятельности.

10.2 Основными задачами деятельности МС являются:

10.2.1 Обеспечение методического сопровождения и качества образовательного процесса.

10.2.2 Координация и развитие учебно-методической деятельности университета.

10.2.3 Внедрение современных образовательных технологий и инноваций.

10.2.4 Совершенствование учебно-методического обеспечения образовательных программ.

10.2.5 Повышение научно-методического уровня преподавателей.

10.2.6 Экспертиза учебных и образовательных материалов.

10.2.7 Мониторинг качества обучения и эффективности методической работы.

10.3 Основные направления деятельности МС:

10.3.1 Методическое обеспечение и совершенствование учебного процесса, включая внедрение и адаптацию новых образовательных технологий, методов и средств обучения для повышения качества преподавания и учебной работы.

10.3.2 Координация методической работы в университете и совершенствование учебного процесса на основе современных требований и инноваций в образовании.

10.3.3 Планирование, экспертиза и рекомендация к изданию учебной, учебно-методической литературы, а также других материалов, необходимых для обеспечения образовательного процесса.

10.3.4 Обобщение и распространение передового опыта в организации учебно-методической и научно-методической работы, а также повышение эффективности образовательного процесса через анализ практик преподавания.

10.3.5 Организация мониторинга качества методического обеспечения учебного процесса, включая оценку УМОД и их соответствие ОП.

10.3.6 Организация работы по внедрению новых технологий, методов и средств обучения, включая развитие онлайн-курсов MOOK, а также совершенствование существующих методов и средств обучения.

10.3.7 Координация работы по повышению научно-методического потенциала ППС, включая организацию тренингов, методических семинаров и мастер классов.

10.3.8 Актуализация и утверждение КЭД ОП высшего и послевузовского образования.

10.3.9 Рассмотрение и утверждение программ комплексных экзаменов, итоговой аттестации и профессиональной практики обучающихся.

10.3.10 Обсуждение и корректировка учебных планов ОП, академического календаря и графика учебного процесса.

10.3.11 Повышение качества учебного процесса через анализ открытых и взаимных посещений занятий и внедрение корректирующих мер по результатам проверок.

10.3.12 Внедрение результатов научных исследований и инноваций в образовательный процесс, включая информационные технологии (виртуальные лаборатории, автоматизированные системы обучения).

10.3.13 Проведение научных исследований в области высшего образования и реализация проектов по внедрению инноваций и стартапов в образовательный процесс.

11. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОМИССИИ ПО РЕЦЕНЗИРОВАНИЮ УМЛ

11.1 Основная цель Комиссии по рецензированию УМЛ - обеспечение качества и методической обоснованности учебной и учебно-методической литературы, предназначенной для использования в образовательном процессе университета.

11.2 Задачи Комиссии по рецензированию УМЛ:

11.2.1 Обеспечение объективной и профессиональной оценки учебно-методической литературы.

11.2.2 Определение соответствия материалов действующим образовательным стандартам, учебным планам и требованиям университета.

11.2.3 Содействие улучшению качества учебно-методических материалов через рекомендации авторам и разработчикам.

11.2.4 Формирование единых требований к структуре, содержанию и оформлению учебно-методической литературы.

11.2.5 Поддержка разработки современных, научно обоснованных и практико-ориентированных образовательных материалов.

11.3. Функции Комиссии по рецензированию УМЛ:

11.3.1 Проведение рецензирования учебной, учебно-методической, электронно-образовательной и иной литературы, предназначенной для учебного процесса.

11.3.2 Подготовка экспертных заключений о качестве, актуальности, методической корректности и научной достоверности представленных материалов.

11.3.3 Оценка соответствия учебно-методических материалов: образовательным стандартам, рабочим учебным программам дисциплин, учебным планам, требованиям университета к учебной документации.

11.3.4 Формирование рекомендаций по доработке, улучшению или корректировке представленных материалов.

11.3.5 Принятие решения о возможности рекомендовать материалы к изданию, внедрению в образовательный процесс.

11.3.6 Участие в разработке и утверждении требований, критериев и регламентов рецензирования учебно-методической литературы.

11.3.7 Взаимодействие с методическим советом, кафедрами, факультетами, авторами и издательскими подразделениями по вопросам качества учебно-методической продукции.

**12. РИСКИ, СВЯЗАННЫЕ С ПРОЦЕССОМ И ДЕЙСТВИЯ
ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ РИСКОВ**

12.1 Риски связанные с:	12.2 Действия по предупреждению рисков:
<ul style="list-style-type: none"> • ненадлежащим управлением документированной информацией; • несоответствующей коммуникацией, слабо работающими каналами внутреннего и внешнего обмена документированной информацией • неполный кворум на заседании МС; • ненадлежащая подготовка материалов и докладов 	<ul style="list-style-type: none"> • своевременная рассылка, обеспечение доступа заинтересованных лиц, контроль над изменениями, конфиденциальность, • размещение на сайте в PDF формате электронных версий утвержденной документированной информации; • проведение периодического мониторинга сайта университета на предмет корректности управления документированной информацией; • обеспечение предварительного уведомления о предстоящем заседании не менее чем за неделю; • установление четких сроков для подачи материалов и проведение обязательной проверки на соответствие требованиям

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

13.1 Ответственным за организацию разработки и ведения настоящего Положения в действие является руководитель УОП.

13.2 Распределение полномочий СП и должностных лиц по управлению документированной информацией:

Подразделение	Полномочия
Председатель	• назначение и проведение регулярных и внеочередных заседаний МС;

МС	<ul style="list-style-type: none"> • определение повестки дня и порядка обсуждения вопросов; • планирование работы МС, координация действий членов МС, Комиссии по рецензированию УМЛ; • ведение заседаний и контроль за соблюдением регламента работы; • представление интересов МС на уровне руководства университета, на конференциях и других мероприятиях; • взаимодействие с другими СП университета по вопросам учебно-методической работы; • мониторинг выполнения поручений и рекомендаций МС; • контроль за реализацией решений в образовательном процессе; • обеспечение эффективности и результативности работы МС; • составление отчетов о деятельности МС и их представление руководству университета.
Члены МС	<ul style="list-style-type: none"> • активное участие в обсуждениях и принятии решений на заседаниях • внесение предложений и рекомендаций по улучшению учебно-методической работы университета; • выполнение решений и поручений, утвержденных на заседаниях МС; • оповещение своих коллег на кафедрах и факультетах о решениях МС и изменениях в образовательной политике.
Комиссия по рецензированию УМЛ	<p>Председатель:</p> <ul style="list-style-type: none"> • планирование и координация работы Комиссии; • организация экспертиз УМЛ; • контроль за внедрением решений МС в рамках Комиссии; • информирование председателя МС о работе Комиссии, проблемах и предложениях. <p>Члены Комиссии: качественная и своевременная экспертиза УМЛ.</p>
Деканы и заведующие кафедрами	<ul style="list-style-type: none"> • реализация решений МС на уровне факультетов и кафедр; • организация методической деятельности на факультетах и кафедрах в соответствии с рекомендациями МС; • сотрудничество с членами МС для обмена опытом и улучшения качества преподавания.
Секретарь МС	<ul style="list-style-type: none"> • подготовка документированной информации заседаний; • ведение протоколов заседаний; • рассылка уведомлений и информации о предстоящих заседаниях и изменениях в работе МС; • содействие председателю МС в контроле за выполнением решений МС; • архивирование документированной информации.
Руководитель УОП	<ul style="list-style-type: none"> • актуализация настоящего Положения; • проверка настоящего Положения на соответствие требованиям НПА.
Все сотрудники	<ul style="list-style-type: none"> • применение исключительно актуализированной документированной информации СМК.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Ф.УОП.8.3/8.1-2025-12-01

Форма повестки заседания МС

Заседание МС № ____
АО «Казахский университет технологии и бизнеса им.К.Кулажанова»

зал заседаний Ученого совета
(ауд. ____)

__ . __ 202__ г.
__ __ ч.

Повестка дня

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Председатель	_____	_____
	<i>(подпись)</i>	<i>(Ф.И.О.)</i>
Секретарь	_____	_____
	<i>(подпись)</i>	<i>(Ф.И.О.)</i>

Форма протокола МС

ПРОТОКОЛ №__
заседания Методического совета

г. Астана

____.____.202__ г.

Всего в составе МС:
Присутствовали:

Повестка дня:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.Разное

Рассмотрены следующие вопросы:

1.
СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛ(-А):
РЕШИЛИ:

.....

Председатель	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)
Секретарь	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)

