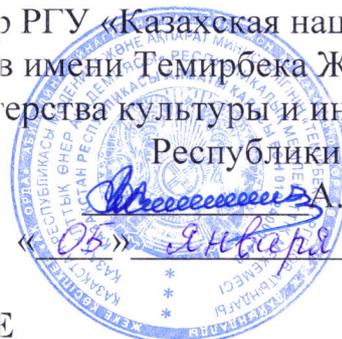


	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017.О.4-13-2026 05.01.2026 г.
	<u>Положение</u> вид нормативного документа	Стр. 1 из 7

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

город Алматы
2026 год

«Утверждаю»
Ректор РГУ «Казахская национальная
академия искусств имени Темирбека Жургенова»
Министерства культуры и информации
Республики Казахстан
Жудебаев
«Об» 1 января 2026 года



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Учебно-методический отдел является структурным подразделением службы по академическим вопросам, входящей в состав Казахской национальной академии искусств имени Темирбека Жургенова (далее – Академия).
2. Учебно-методический отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Академии. При ликвидации подразделения, применяются общие правила сокращения штата работников, в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.
3. Учебно-методический отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, указами Президента Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан, законом Республики Казахстан «Об образовании», концепцией государственной политики в области образования и другими нормативными актами Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан, Министерства культуры и информации Республики Казахстан и других органов государственной власти и управления Республики Казахстан, регулирующими вопросы функционирования и развития системы высшего образования, государственными общеобязательными стандартами образования Республики Казахстан, Государственной программой развития образования Казахстан; стандартами и руководством для обеспечения качества в европейском пространстве высшего образования; Национальными рамками квалификаций; Уставом РГУ «Казахская национальная академия искусств имени Темирбека Жургенова» МКИ РК, а так же правилами трудового распорядка, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора Академии.
4. Штатная численность работников учебно-методического отдела определяется штатным расписанием Академии.
5. Работа учебно-методического отдела регламентируется настоящим Положением, а также функциональными обязанностями.
6. Руководитель учебно-методического отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по учебной и учебно-методической работе на основании трудового договора и подчиняется непосредственно руководителю службы по академическим вопросам.

7. Работники учебно-методического отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора на основании трудового договора и подчиняются непосредственно руководителю учебно-методического отдела.

8. Условия труда, права и обязанности работников учебно-методического отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником и должностными инструкциями, утвержденными ректором академии.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

9. Основными задачами учебно-методического отдела являются:

1) управление и контроль за содержанием учебного процесса в соответствии с государственным образовательным стандартом по всем образовательным программам;

2) разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей учебно-методическое обеспечение образовательного процесса в Академии;

3) проектирование, разработка и внедрение новых образовательных услуг.

10. Функциями учебно-методического отдела являются:

1) анализ и оценка работы кафедр и других учебных подразделений Академии;

2) разработка документов по методической работе;

3) планирование методической работы в целях повышения эффективности и качества всех видов учебной деятельности;

4) организационное содействие внедрению и использованию в учебном процессе современных обучающих технологий;

5) координация методической работы на кафедрах;

6) координация работы по проведению педагогических (методических) экспериментов и внедрению их положительных результатов в образовательный процесс;

7) контроль за выполнением индивидуальных планов преподавателей филиала в части учебно-методической работы;

8) участие в формировании планов подготовки учебников, учебных пособий, другой учебно-методической литературы по ОП и направлениям, реализуемым Академией;

9) осуществление контроля за работой Совета по академическому качеству факультетов, обобщение и распространение положительного опыта преподавателей Академии;

10) контроль качества проведения открытых занятий ППС;

11) подготовка и проведение и проведение мероприятий методического характера (конференций, семинаров, конкурсов, выставок и т.д.);

12) организация проверок по качеству образовательных программ, УМКД и учебно-методической документации;

13) осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Академии по разработке предложений в части, касающейся

совершенствования организации; методического обеспечения образовательного процесса;

14) осуществление связи с другими высшими учебными заведениями по вопросам методической работы.

3. ПРАВА

11. Учебно-методический отдел имеет право:

- 1) знакомиться с решениями руководства Академии, касающимися их служебной деятельности;
- 2) в рамках своих компетенции вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Академии и совершенствованию методической работы;
- 3) запрашивать лично или по поручению руководства Академии от сотрудников структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;
- 4) участвовать в проводимых Академией мероприятиях, имеющих отношение к деятельности отдела;
- 5) проводить проверки деятельности структурных подразделений Академии по направлениям работы учебно-методического отдела и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер;
- 6) возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;
- 7) участвовать в разработке инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности отдела.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

12. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение учебно-методического отдела функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель учебно-методического отдела.

13. На руководителя учебно-методического отдела возлагается персональная ответственность за:

- 1) организацию деятельности учебно-методического отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- 2) организацию в учебно-методического отдела оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- 3) соблюдение работниками учебно-методического отдела трудовой дисциплины;
- 4) обеспечение сохранности имущества, находящегося в учебно-методическом отделе и соблюдение работниками службы правил пожарной безопасности;
- 5) достоверность и своевременность анализа информации и предоставления данных запрашиваемым структурным подразделениям Академии и

вышестоящим государственным органам и другим организациям в сфере образования и культуры;

б) соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

14. Каждый работник учебно-методического отдела несет полную ответственность за сохранность и неразглашение конфиденциальной информации, персональных данных работников Академии доступ к которым получен при выполнении своих должностных обязанностей.

15. Ответственность работников учебно-методического отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

16. Учебно-методический отдел работает в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями Академии:

Наименование подразделения	Получение	Предоставление
МКИ РК и МНВО РК	Постановления, приказы, распоряжения, информационные письма	Информация о методической деятельности академии
Ректор	Приказы, распоряжения, запросы	- отчеты о выполненной работе; - справки по запросам; - планы работы отдела;
Проректор по учебной и учебно-методической работе	Распоряжения, запросы	- отчеты о выполненной работе; - справки, информация по запросам; - планы работы академии; - итоговый отчет внутреннего аудита; - служебные записки;
Проректор по научной работе	Распоряжения, запросы	Справки по запросам. Информация по запросам
Проректор по социальной работе	Распоряжения, запросы	Справки по запросам. Информация по запросам
Деканаты факультетов	Отчеты по итогам учебного года; Показатели качества деятельности подразделения за год; Информация для ежегодного мониторинга деятельности академии;	- рекомендации; - формы разработанных документов по методической работе; - служебные записки;
Кафедры	Информацию необходимую для деятельности отдела; Информация по мере необходимости о выполнении индикаторов стратегического плана;	- рекомендации; - формы разработанных документов по методической работе; - служебные записки;

Служба по академическим вопросам	Информацию необходимую для деятельности службы; Информация по мере необходимости о выполнении индикаторов;	Справки по результатам мониторинга качества результатов образовательной деятельности, качества процессов;
Отдел документационного обеспечения	Информацию необходимую для деятельности отдела; Бланки писем и приказов; Почту (внешнюю и внутреннюю); Номенклатура дел; Регистрация входящей и исходящей документации.	Справки информация по запросам; Служебные записки и письма на регистрацию.
С другими подразделениями академии	Отчеты по итогам учебного (календарного) года; Информация по мере необходимости о выполнении индикаторов;	- информацию о проведении внутреннего аудита; - помощь в организации методической работы;

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

17. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются ректором РГУ «Казахская национальная академия искусств имени Темирбека Жургенова» МКИ РК и вступают в силу после их утверждения.

18. Должностные инструкции работников учебно-методического отдела подлежат пересмотру в случае внесения изменений и дополнений в настоящее Положение в части касающейся функций службы.

Руководитель учебно-методического отдела



А. Вырахманова

Согласовано:

Проректор
по учебной и учебно-методической работе



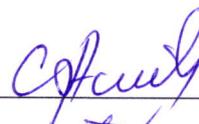
Ш.Ергөбек

Руководитель
службы по академическим вопросам



Г. Әбдірахман

Руководитель отдела
управления персоналом



А. Сыдыкова

Руководитель юридического отдела



О. Тлегенова

Руководитель отдела стратегического
планирования и обеспечения качества



А. Молдабаева

