



НАО «Медицинский университет Астана»
Интегрированная система менеджмента

Положение о деятельности УМО РУМС ВиПО по направлению
подготовки «Здравоохранение»

ПЛ-МУА-02-127-24

Изд. № 1

Стр. 1 из 15

Утверждено
Решением Правления
НАО «Медицинский
университет Астана»,
протокол № 19
от «13» сентября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКАНСКОГО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА
ВЫСШЕГО И (ИЛИ) ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО
НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ – «ЗДРАВООХРАНЕНИЕ»**

ПЛ-МУА-02-24

г. Астана



ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО: – Организационно-методическим отделом
2. РАЗРАБОТЧИКИ: – Руководитель организационно-методического
отдела Имашева Б.С.
Проректор, член Правления, Жунусова А.Б.
3. ВНЕДРЕНО: – Организационно-методическим отделом
4. УТВЕРЖДЕНО: – Протоколом № 19, от «13» сентября 2024 г.
5. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: – «13» сентября 2024 г.
6. СОГЛАСОВАНО: – Проректор, член Правления, Койков В.В.
Проректор, член Правления, Жунусова А.Б.
Проректор, член Правления, Газалиева М.А.
Проректор, член Правления, Сайдангазин Д.Д.
Финансовый директор, член Правления,
Мараджапов Б.И.
Исполнительный директор, член Правления,
Маханбаева Н.Н.
Руководитель управления правового
обеспечения, Мухамбетова А.К.
Руководитель центра обеспечения качества,
Асылаева К.К.
7. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПЕРЕСМОТРА: – по мере необходимости



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Основные направления деятельности УМО РУМС по направлению «Здравоохранение»	5
4. Права членов УМО	6
5. Структура УМО	6
6. Секции УМО по направлению «Здравоохранение»	7
7. Группы управления проектами УМО	8
8. Комитеты УМО	8
9. Ответственность	9
Лист согласования	11
Лист регистрации изменений	12
Лист ознакомления	13



1. Общие положения

1. Настоящее Положение о деятельности Учебно-методического объединения Республиканского учебно-методического Совета (УМО РУМС) высшего и послевузовского медицинского образования (далее - Положение) при НАО «Медицинский университет Астана» (далее – НАО «МУА») разработано в соответствии с приложением 3 главой 3 приказа министра науки и высшего образования № 400 от 8 августа 2024 года «Положение о деятельности Республиканского учебно-методического совета высшего и (или) послевузовского образования и учебно-методических объединений по направлениям подготовки кадров.

2. УМО является консультативно-исполнительным органом РУМС.

3. УМО не является юридическим лицом, его деятельность регулируется настоящим Положением.

4. Председателем УМО является первый руководитель ОВПО или заместитель первого руководителя ОВПО, на базе которой функционирует УМО.

5. УМО самостоятельно формирует, возложенные на него функции, учебно-методические советы, комиссии и другие организационные структуры в соответствии с Положением УМО.

6. Деятельность УМО осуществляется на основе плана работы, который составляется на учебный год и утверждается председателем УМО по предварительному согласованию с членами УМО.

7. УМО готовит отчет за учебный год в соответствии с направлениями деятельности.

8. УМО направляет отчет за учебный год с указанием КР1 в НЦРВО не позднее 1 октября отчетного года согласно приложения 2 приказа № 400 от 8 августа 2024 года «О создании Республиканского учебно-методического совета высшего и (или) послевузовского образования и учебно-методических объединений по направлениям подготовки кадров.

9. Заседание УМО проводит председатель УМО, а в его отсутствие заместитель председателя УМО.

10. Решения УМО принимаются открытым голосованием простым большинством голосов при наличии на заседании двух третей состава. При равном количестве голосов, голос председателя является решающим.

11. Заседания УМО и принимаемые им решения оформляются протоколом. Протоколы заседаний УМО подписываются председательствующим и секретарем УМО. Копия решения УМО направляется в уполномоченный орган в области науки и высшего образования.

12. ОВПО, входящее в состав УМО принимает к реализации рекомендации и протокольные решения УМО.

13. Материалы заседаний УМО размещаются на официальном сайте НАО «МУА».

14. Ведение текущей организационной работы, документации и делопроизводства УМО осуществляет секретарь УМО.

15. Секретарь УМО организует проведение заседаний, обеспечивает информационно-технологическую площадку для членов УМО, в том числе поддержание взаимодействия между членами УМО и уполномоченным органом в области науки и



высшего образования.

16. УМО для осуществления возложенных на УМО функций запрашивает и получает от ОВПО, реализующих образовательные программы курируемых направлений подготовки кадров, информационные и иные материалы, создает рабочие группы для изучения и выработки предложений по совершенствованию учебно-методической и научно-методической деятельности ОВПО, а также по другим вопросам, относящимся к его компетенции.

17. При неудовлетворительной работе УМО и (или) несоответствии ОВПО, ключевым показателям результатов деятельности (КР1), передается в другой ОВПО.

2. Нормативные ссылки

18. Настоящее Положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

1) Закон РК «Об образовании» от 27 июня 2007 г. № 319-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 14.07.2022г.);

2) Приказ МОН РК от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»;

3) Приказ МНВО РК от 8 августа 2024 года N 400 «О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 октября 2018 года № 562 О создании Республиканского учебно-методического совета высшего и (или) послевузовского образования и учебно-методических объединений по направлениям подготовки кадров и утверждении положения об их деятельности».

4) Протокол очного заседания Совета директоров НАО «МУА» № 8 от 9 августа 2024 года «О создании организационно-методического отдела».

3. Направления деятельности УМО РУМС:

1) осуществление взаимодействия ОВПО, представителей ассоциаций работодателей и иных заинтересованных органов в целях совершенствования внешней и внутренней систем обеспечения качества высшего и послевузовского образования;

2) подготовка рекомендаций по совершенствованию государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования, классификатора направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием;

3) участие в разработке и актуализации профессиональных стандартов совместно с отраслевыми государственными органами;

4) разработка рекомендаций по формированию результатов обучения по направлениям подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием в соответствии с национальной рамкой квалификаций, отраслевыми рамками квалификаций и профессиональными стандартами;

5) подготовка рекомендаций по актуализации содержания образовательных программ и развития программ непрерывного образования с учетом требований рынка труда;

6) разработка рекомендаций по внедрению инновационных методов и технологий обучения;

7) участие в подготовке и экспертизе проектов документов по вопросам развития высшего, послевузовского образования;

8) участие в реализации программ повышения квалификации и переподготовки



профессорско-преподавательского состава ОВПО;

9) внесение предложений по реализации государственной политики в области науки и высшего образования;

10) проведение мониторинга образовательных программ ОВПО с учетом эксплуатационных параметров реализации (кадровое, методическое, материально-техническое обеспечение), выработка рекомендаций по включению или исключению образовательных программ из Реестра образовательных программ, реализуемых организациями высшего и (или) послевузовского образования, в соответствии с приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 12 октября 2022 года № 106 «Об утверждении Правил ведения реестра образовательных программ, реализуемых организациями высшего и (или) послевузовского образования, а также основания включения в реестр образовательных программ и исключения из него» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 30139).

11) формирование тематических планов учебных изданий с грифом РУМС по направлениям подготовки кадров;

12) проведение экспертизы, рецензирования учебных изданий, представленных к присвоению грифа РУМС;

13) проведение экспертизы массовых онлайн открытых курсов для выработки рекомендации по опубликованию и использованию их в учебном процессе ОВПО;

14) формирование рекомендаций по определению профильных предметов единого национального тестирования, комплексного тестирования абитуриентов;

15) подготовка рекомендаций по формированию инклюзивной среды в ОВПО Республики Казахстан;

16) проведение анализа и обобщение международного опыта по созданию внутренней и внешней системы обеспечения качества образовательного процесса;

17) проведение обучающих учебно-методических семинаров, тренингов, вебинаров, мастер-классов, конференций;

4.Права членов УМО:

- 1) вносить предложения по формированию повестки дня заседаний УМО;
- 2) участвовать в принятии решений УМО.

5. Структура УМО

19. Структура УМО утверждается председателем УМО:

1) В состав УМО в качестве структурных единиц входят Секции, Группы управления проектами (далее - ГУП), включающие Комитеты образовательных программ по специальностям и специализациям (далее - Комитеты).

2) Состав УМО определяется из числа представителей организаций образования и науки, работодателей, неправительственных организаций, аккредитационных агентств, зарубежных партнеров по направлению подготовки –Здравоохранение, бизнес партнеров и иных организаций.

3) Руководство деятельностью УМО осуществляется РУМС высшего и (или) послевузовского образования при уполномоченном органе в области образования, решения



по вопросам здравоохранения согласуются с Департаментов науки и человеческих ресурсов или структурным подразделением МЗ РК в пределах компетенций.

6. Секция УМО по направлению «Здравоохранение»

20. Статус:

1) Секция - является консультативно-совещательным органом УМО, не является юридическим лицом.

2) Деятельность Секции направлена на координацию работы организаций образования науки, осуществляющих образовательную деятельность в сфере здравоохранения и направлена на повышение качества профессиональной подготовки.

3) Организация деятельности и полномочия Секции определяются настоящим Положением.

21. Организация деятельности Секции:

1) Структура и перечень Секции утверждается председателем по согласованию с членами УМО.

2) Председатель Секции назначается председателем по согласованию с членами УМО.

3) Заседания Секции проводятся не менее одного раза в два месяца.

4) В состав Секции входят председатель, заместитель председателя, секретарь, и иных организаций и представители организаций, входящих в структуру УМО.

5) Состав Секции и все изменения в его составе утверждаются председателем УМО.

6) Срок полномочий Секций составляет один учебный год и может быть продлён на дополнительный срок, определяемый по необходимости.

7) Полномочия членов Секции прекращаются в связи с истечением срока полномочий Секции, освобождением от занимаемой должности, выбытием из числа работников и (или) по личному заявлению.

8) Деятельность Секции осуществляется по плану, утверждённому на каждый учебный год.

9) Секции вправе принимать решения, если на заседании присутствуют не менее двух третей его списочного состава. Решение Секции считается принятым, если за него проголосовало более половины числа его членов, участвовавших в заседании Секции.

10) Решения Секции направляются в УМО для дальнейшего рассмотрения после их оформления протоколом заседания и подписания председателем Секции.

11) Вопросы, выносимые от имени Секции в УМО, должны предварительно рассматриваться на заседании Секции.

12) Секция имеет право делегировать право принятия решений по отдельным вопросам организациям, представители которых входят в состав Секции.

13) Заседания Секции являются открытыми. Любой представитель организации образования/науки/практического здравоохранения вправе присутствовать на заседаниях Секции без права голоса при принятии решений. Иные лица вправе присутствовать на заседаниях Секции по его решению.

14) Участие в разработке отраслевых рамок квалификаций, профессиональных стандартов по направлению «Здравоохранение».

15) Участие в разработке и экспертизе НПА и иных документов в сфере науки и высшего образования РК.

16) Участие в выработке рекомендаций по разработке, совершенствованию и анализу образовательных программ.



17) Анализ обеспеченности учебниками, учебными пособиями и электронными ресурсами по направлению подготовки «Здравоохранение».

18) Анализ эффективности исполнения протокольных решений УМО и их имплементация в образовательный процесс.

19) Организация и проведение семинаров, конференций, круглых столов по вопросам совершенствования качества высшего и послевузовского образования по направлению подготовки-Здравоохранение.

20) Проведение экспертизы учебно-методических материалов, поступивших на рассмотрение Секции, для вынесения на утверждение УМО.

21) Внедрение результатов международных проектов, научных прикладных исследований в образовательный процесс по направлению подготовки-Здравоохранение.

22) Мониторинг по внедрению новых образовательных программ и инновационных педагогических технологий.

23) Организация текущей работы и ведение делопроизводства в Секции возлагаются на секретаря Секции, рекомендованного председателем Секции.

24) Состав, планы, отчеты, материалы и решения заседаний публикуются на сайте УМО.

25) Руководство деятельностью Секции осуществляется председателем и заместителем председателя УМО.

22. Полномочия Секции:

1) определяет общее число членов и состав Секции;

2) разрабатывает регламент работы Секции;

3) обеспечивает взаимодействие всех членов Секции, входящих в его состав;

4) заслушивает отчеты членов, входящих в состав Секции;

5) рекомендует для рассмотрения на заседании УМО вопросы, направленные на повышение качества профессиональной подготовки, формирование каталога компетенций в соответствии с уровневыми дескрипторами, системы независимой оценки профессиональной квалификации, а также вопросы по совершенствованию НПА в сфере здравоохранения РК;

6) выдвигает кандидатуры от Секции для поощрения.

7. Группы управления проектами УМО по направлению подготовки «Здравоохранение».

23. Статус:

1) ГУП - является консультативно-совещательным органом УМО, не является юридическим лицом.

2) Деятельность ГУП направлена на координацию работы Комитетов, направленную на повышение качества профессиональной подготовки, формированию системы независимой оценки профессиональной квалификации, мониторинг обеспеченности ППС, литературой, электронными базами данных и др. ресурсами.

3) Организация деятельности и полномочия ГУП определяются настоящим Положением.

24. Организация деятельности ГУП:

1) Структура и перечень ГУП утверждается председателем по согласованию с членами УМО.



- 2) ГУП организуется на базе медицинского вуза (далее - базовый вуз), входящего в состав УМО.
 - 3) Председатель ГУП назначается ректором базового вуза.
 - 4) Заседания ГУП проводятся не менее одного раза в два месяца.
 - 5) В состав ГУП входят председатель, заместитель председателя, секретарь и председатели Комитетов образовательных программ по специальностям и специализациям, входящих в структуру ГУП.
 - 6) Состав ГУП и все изменения в его составе утверждаются председателем УМО.
 - 7) Срок полномочий Комитета составляет один учебный год и может быть продлён на дополнительный срок, определяемый по необходимости.
 - 8) Полномочия членов ГУП прекращаются в связи с истечением срока полномочий ГУП, освобождением от занимаемой должности, выбытием из числа работников и (или) по личному заявлению.
 - 9) Деятельность ГУП осуществляется по плану, утверждённому на каждый учебный год.
 - 10) ГУП вправе принимать решения, если на заседании присутствуют не менее двух третей его списочного состава. Решение ГУП считается принятым, если за него проголосовало более половины числа его членов, участвовавших в заседании ГУП.
 - 11) Решения ГУП направляются в УМО для дальнейшего рассмотрения после их оформления протоколом заседания и подписания председателем ГУП.
 - 12) Вопросы, выносимые от имени ГУП в УМО, должны предварительно рассматриваться на заседании ГУП.
 - 13) ГУП имеет право делегировать право принятия решений по отдельным вопросам организациям, представители которых входят в состав ГУП.
 - 14) Заседания ГУП являются открытыми. Любой представитель организации образования/науки/практического здравоохранения вправе присутствовать на заседаниях ГУП без права голоса при принятии решений. Иные лица вправе присутствовать на заседаниях ГУП по его решению.
 - 15) Организация текущей работы и ведение делопроизводства в ГУП возлагаются на секретаря ГУП, рекомендованного председателем ГУП.
 - 16) Состав, планы, отчёты, материалы и решения заседаний публикуются на сайте базового вуза.
 - 17) Руководство деятельностью ГУП осуществляется ректором базового вуза.
25. Полномочия ГУП:
- 1) определяет общее число членов и состав ГУП;
 - 2) разрабатывает регламент работы ГУП;
 - 3) обеспечивает взаимодействие всех членов ГУП и Комитетов, входящих в его состав;
 - 4) формирует группу экспертов образовательных программ по всем уровням подготовки, представляет в УМО для включения в базу экспертов НЦВО МНВО, МЗ РК.
 - 5) проводит экспертизу образовательных программ по всем уровням подготовки и рекомендует для внесения в реестр НЦВО МНВО;
 - 6) заслушивает отчеты председателей Комитетов, входящих в состав ГУП;
 - 7) рекомендует для рассмотрения на заседании УМО вопросы, направленные на повышение качества профессиональной подготовки, формирование системы независимой оценки профессиональной квалификации, мониторинг обеспеченности ППС, литературой,



электронными базами данных и др. ресурсами, а также вопросы по совершенствованию НПА в сфере здравоохранения РК;

8) выдвигает кандидатуры ГУП, Комитетов для поощрения.

8. Комитет ГУП

26. Статус, цели и задачи деятельности.

1) Комитет - является консультативно-совещательным органом ГУП, не является юридическим лицом.

2) Деятельность Комитета направлена на координацию работы над образовательными программами вузовского, послевузовского уровня, программ дополнительного и неформального образования, экспертизы экзаменационных материалов в соответствии с отраслевой рамкой квалификации и профстандартами, клиническими протоколами, стандартами оказания помощи и др., направленную на повышение качества профессиональной подготовки.

3) Организация деятельности и полномочия Комитета определяются настоящим Положением.

27. Организация деятельности Комитета

1) В состав Комитета входят председатель, заместитель председателя, секретарь и представители организаций образования, науки, работодателей, профессиональных ассоциаций, обучающихся.

2) Состав Комитета и все изменения в его составе утверждаются председателем УМО.

3) Срок полномочий Комитета составляет один учебный год и может быть продлён на дополнительный срок, определяемый по необходимости.

4) Полномочия членов Комитета прекращаются в связи с истечением срока полномочий Комитета, освобождением от занимаемой должности, выбытием из числа работников и (или) по личному заявлению.

5) Деятельность Комитета осуществляется по плану, утверждённому на каждый учебный год. Заседания Комитета проводятся не менее одного раза в два месяца.

6) Комитет вправе принимать решения, если на заседании присутствуют не менее двух третей его списочного состава. Решение Комитета считается принятым, если за него проголосовало более половины числа его членов, участвовавших в заседании Комитета.

7) Решения Комитета направляются в ГУП для дальнейшего рассмотрения, после их оформления протоколом заседания и подписания председателем Комитета.

8) Организация текущей работы и ведение делопроизводства в Комитете возлагаются на секретаря Комитета, рекомендованного председателем Комитета.

9) Вопросы, выносимые от имени Комитета в ГУП, должны предварительно рассматриваться на заседании Комитета.

10) Комитет имеет право делегировать право принятия решений по отдельным вопросам организациям, представители которых входят в состав Комитета.

11) Заседания Комитета являются открытыми. Любой представитель организации образования/науки/практического здравоохранения вправе присутствовать на заседаниях Комитета без права голоса при принятии решений. Иные лица вправе присутствовать на заседаниях Комитета по его решению.

12) Руководство деятельностью Комитета осуществляется председателем Комитета и председателем ГУП базового вуза.



28. Полномочия Комитета ГУП по профилю:

- 1) определяет общее число членов и состав Комитета;
- 2) разрабатывает регламент работы Комитета;
- 3) обеспечивает взаимодействие всех членов Комитета;
- 4) рекомендует для рассмотрения на заседании ГУП вопросы;
- 5) повышения качества подготовки специалистов;
- 6) заслушивает отчёты председатели комитетов, входящих в состав ГУП;
- 7) принимает решения о рекомендации учебно-методическую литературу за счёт средств университета;
- 8) выдвигает кандидатуры ГУП, Комитетов для поощрения.

9. Ответственность

29. УМО несёт ответственность за:

- 1) нарушение требований государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования;
- 2) невыполнение функций, отнесённых к его компетенции;
- 3) достижение ключевых показателей результатов деятельности;
- 4) иные нарушения требований деятельности УМО
- 5) Ответственность за деятельность УМО, включая, отчётность возлагается на председателя УМО.
- 6) Ответственность за деятельность ГУП, включая, отчётность возлагается на председателя ГУП.
- 7) Ответственность за деятельность Комитета, включая, отчётность возлагается на председателя Комитета.