

**Система менеджмента качества  
Положение  
о методическом совете**



**АО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ им. С. СЕЙФУЛЛИНА»**

ПМС СМК 02.2000 - 2019 Стр. 1 из 16 Версия 1

**«Утверждено»  
Приказом председателя  
Правления  
№ 331-Н от 03.05.2019**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

**ПМС СМК 02.2000 - 2019**

Экз. \_\_\_\_\_

Копия \_\_\_\_\_

**НУР-СУЛТАН 2019**

<p align="center"><b>Система менеджмента качества Положение о методическом совете</b></p>	 <p align="center"><b>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</b></p>	<p align="center"><b>АО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С. СЕЙФУЛЛИНА</b></p>
<p align="center">ПМС СМК 02.2000 - 2019 Стр. 2 из 16 Версия 1</p>		

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАН** Методическим советом КАТУ им. С Сейфуллина  
совместно со службой качества наименование рабочей группы (РГ)

**2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** председателем Правления  
(должностное лицо, утверждающее документ)  
приказ от 03.05.2019 № 331-Н.  
(наименование, дата и номер утверждающего организационно-распорядительного документа)

### 3 РАЗРАБОТЧИКИ:

- Директор ДАВ – Серекпаев Н.А.  
ученая степень, ученое звание Ф.И.О.
- начальник ОПиОУП - Солтан Г.Ж.  
ученая степень, ученое звание Ф.И.О.
- начальник службы качества – Алдабергенова С.С.  
ученая степень, ученое звание Ф.И.О.
- специалист службы качества – Наймантаева А.К.  
ученая степень, ученое звание Ф.И.О.

**4 СРОК ПЕРВОЙ ПРОВЕРКИ**  
**ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ**

2024 г.  
5 лет

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения председателя Правления АО «Казахский агротехнический университет им. С. Сейфуллина»

<p align="center"><b>Система менеджмента качества Положение о методическом совете</b></p>	 <p align="center"><b>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</b></p>	<p align="center"><b>АО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С. СЕЙФУЛЛИНА</b></p>
<p align="center">ПМС СМК 02.2000 - 2019 Стр. 3 из 16 Версия 1</p>		

## Содержание

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Определения	5
4	Обозначения и сокращения	5
5	Ответственность и полномочия	6
6	Общие положения	6
7	Порядок формирования деятельности МС	8
8	Порядок внесения изменений	9
9	Хранение и рассылка	10
	Приложение А Структурная схема функционирования методического совета АО «КАТУ» им.С.Сейфуллина	11
	Приложение Б Взаимодействие процессов (работы) деятельности методического совета АО «КАТУ» им.С.Сейфуллина	12
	Приложение В Лист согласования	13
	Приложение Г Лист ознакомления	14
	Приложение Д Лист регистрации изменений	15
	Приложение Е Лист учета периодических проверок	16

<p align="center"><b>Система менеджмента качества Положение о методическом совете</b></p>	 <p align="center"><b>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</b></p>	<p align="center"><b>АО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С. СЕЙФУЛЛИНА</b></p>
<p align="center">ПМС СМК 02.2000 - 2019 Стр. 4 из 16 Версия 1</p>		

## **1 Область применения**

Настоящее Положение о методическом совете (далее - ПМС) устанавливает требования по административно-правовому закреплению за советом его статуса организационной структуры, функциональных обязанностей, полномочий (прав) и ответственности, осуществляющего общее руководство по организации и проведению методической работы, и изданию учебно-методической литературы.

Настоящее ПМС обязательно для руководства в своей работе всеми сотрудниками подразделения.

Положение входит в комплект документации системы менеджмента качества КАТУ имени С. Сейфуллина.

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные и правовые документы:

Закон Республики Казахстан «Об Образовании» от 27 июля 2007 года № 319 –III.

Типовые правила деятельности методического (учебно-методического, научно-методического) совета и порядок его избрания (приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 21 декабря 2007 года №644).

МС ИСО 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

МС ИСО 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования.

СО СМК 1.1.01-2015 Система менеджмента качества. Стандарт организации. Правила построения, изложения и оформления документации системы менеджмента качества

СО СМК 01.1014-2017 Система менеджмента качества. Стандарт организации. Правила разработки, согласования и утверждения положения о подразделении.

ДП СМК 01-2015 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.

ДП СМК 02-2015 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление записями по качеству.

<p align="center"><b>Система менеджмента качества Положение о методическом совете</b></p>	 <p align="center"><b>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</b></p>	<p align="center"><b>АО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С. СЕЙФУЛЛИНА</b></p>
<p align="center">ПМС СМК 02.2000 - 2019 Стр. 5 из 16 Версия 1</p>		

### **3 Определения**

3.1 В настоящее положение применяются термины и определения установленные в соответствии с МС ИСО 9001:2005.

В дополнение к ним в п.3.2-3.6 настоящего положения установлены следующие термины и их определения.

3.2 Подразделение-разработчик: подразделение, которое является разработчиком документа.

3.3 Звено структурного подразделения: отделы и лаборатории.

3.4 Факультет: учебно-научно-методическое и административное подразделение КАТУ им. С. Сейфуллина.

3.5 Методическая комиссия факультета: коллегиальный орган, осуществляющий общее руководство методической работой факультета.

3.6 Кафедра: структурное подразделение КАТУ им.С.Сейфуллина, осуществляющее учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по одной или нескольким родственным образовательным программам, воспитательную работу среди студентов, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

3.7 Ученый совет: выборный коллегиальный орган, осуществляющий общее руководство учебно-методической работой университета.

3.8 Методический совет: выборный коллегиальный орган, осуществляющий общее руководство методической работой университета.

### **4 Обозначения и сокращения**

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

- КАТУ - Казахский агротехнический университет им С. Сейфуллина;
- СО - стандарт организации;
- ПРК - представитель руководства по качеству;
- СК - служба качества;
- СМК - система менеджмента качества;
- ПМС - положение о методическом совете;
- МС - методический совет;
- ВУЗ –высшее учебное заведение;
- ДАВ - департамент по академическим вопросам;
- ОПиОУП- отдел планирования и организации учебного процесса.

<p align="center"><b>Система менеджмента качества Положение о методическом совете</b></p>	 <p align="center"><b>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</b></p>	<p align="center"><b>АО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С. СЕЙФУЛЛИНА</b></p>
<p align="center">ПМС СМК 02.2000 - 2019 Стр. 6 из 16 Версия 1</p>		

## **5 Ответственность и полномочия**

5.1 Утверждается настоящее ПМС приказом председателя Правления АО «КАТУ им. С.Сейфуллина».

5.2 Ответственность и полномочия за разработку положения о методическом совете, его согласование, утверждение, регистрацию, ввод в действие распределяются следующим образом:

- ответственность за разработку ПМС, а именно за его содержание, структуру несет директор департамента по академическим вопросам и оформление, утверждение и внедрение несет служба качества (далее СК).

- ПМС должно согласовываться с ПРК, директором департамента по академическим вопросам (далее - ДАВ), начальником отдела планирования и организации учебного процесса (далее - ОПиОУП), начальником юридического отдела и начальником службы качества (далее СК) и оформляется в «Листе согласования» (Приложения В).

- решение об окончательной редакции проекта ПМС принимает ПРК.

- секретарь МС передает проект ПМС на регистрацию в СК, оформляет оригинал ПМС, собирает согласующие подписи;

- СК готовит приказ об его вводе в действие данного положения, который утверждается председателем Правления.

- Ответственность за доведение до сведения соответствующих сотрудников подразделения, утвержденного ПМС несет руководитель подразделения. Запись об ознакомлении оформляется в «Листе ознакомления» (Приложение Г).

## **6 Общие положения**

6.1 Правила организации работы методического совета высшего учебного заведения (далее - МС) разработаны в соответствии с Типовыми правилами деятельности методического (учебно-методического, научно-методического) совета и порядка его избрания, утвержденными Министерством образования и науки Республики Казахстан (приказ от 21 декабря 2007 года №644).

6.2 МС является одной из форм коллегиального управления высшим учебным заведением (далее - ВУЗ).

6.3 МС создается с целью обеспечения и совершенствования учебного процесса, разработки и внедрения новых технологий обучения, обеспечения повышения квалификации преподавателей.

6.4 Основными задачами МС являются:

<p align="center"><b>Система менеджмента качества Положение о методическом совете</b></p>	 <p align="center"><b>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</b></p>	<p align="center"><b>АО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С. СЕЙФУЛЛИНА</b></p>
<p align="center">ПМС СМК 02.2000 - 2019 Стр. 7 из 16 Версия 1</p>		

- организация мониторинга качества методического обеспечения учебного процесса;
- планирование, организация экспертизы и рекомендация к изданию учебной, учебно-методической и научно-методической литературы, пособий и других материалов, издаваемых в ВУЗе;
- методическое обеспечение и совершенствование учебного процесса в ВУЗе;
- обобщение и распространение передового опыта по организации и совершенствованию учебно-методической работы;
- совершенствование системы повышения квалификации, переподготовки и аттестации педагогических и научных кадров, анализ содержания учебного процесса;
- подготовка рекомендаций по развитию системы менеджмента качества и внедрению результатов методических разработок в учебный процесс;
- координация методической работы в ВУЗе;
- организация работы по внедрению новых и совершенствованию существующих технологий, методов, средств обучения в ВУЗе;
- организация работы творческих (постоянных и временных) центров учебно-методических объединений преподавателей;
- координация работы по совершенствованию научно-методического потенциала педагогического коллектива;
- разработка предложений по вопросам развития образования и формированию приоритетных направлений в его реализации;
- участие в аттестации работников образования.

#### 6.5 Деятельность МС включает следующие направления:

- рассмотрение и утверждение годовых планов работ методических комиссий факультетов;
- рассмотрение и утверждение годовых планов деятельности секций методического совета;
- рассмотрение вопросов учебно-методического обеспечения учебного процесса в ВУЗе;
- организация разработки учебников, учебно-методических комплексов, учебно-методических пособий и дидактических материалов, в том числе на электронных носителях;
- обсуждение предложений по совершенствованию нормативных правовых документов, нормативных правовых актов; классификатора направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием;
- внедрение в учебный процесс современных учебно-методических и дидактических материалов, программного обеспечения автоматизированных

<p align="center"><b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение</b> <b>о методическом совете</b></p>	 <p align="center">SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p align="center">АО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С. СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p align="center">ПМС СМК 02.2000 - 2019 Стр. 8 из 16 Версия 1</p>		

систем обучения, систем информационного обеспечения, информационно-библиотечных систем;

- рассмотрение вопросов внедрения разнообразных форм методической работы, направленных на совершенствование учебного процесса и оказание практической помощи педагогическим работникам;
- рассмотрение каталогов элективных дисциплин образовательных программ ВУЗа;
- вопросы методического обеспечения самостоятельной работы студентов под руководством преподавателя;
- организация и проведение семинаров, конференций, совещаний по совершенствованию учебно-методической работы.

## **7 Порядок формирования работы и деятельности МС**

7.1 Непосредственное руководство учебно-методической работой университета осуществляет первый заместитель председателя Правления КАТУ им.С.Сейфуллина – Председатель методического совета университета.

7.2 В состав методического совета входят, ДАВ, директор института повышения квалификации и дистанционного обучения, директор библиотеки, начальник СК, начальник отдела планирования и организации учебного процесса, заместитель руководителя центра развития предпринимательства, карьеры и бизнеса, начальник отдела регистрации и аттестации обучающихся, директор департамента информационных технологий, председатели методических комиссий факультетов, представители военной кафедры, специалист по методическому совету университета. Состав Совета утверждается приказом председателя Правления КАТУ им. С. Сейфуллина.

7.3 МС имеет право привлекать к работе деканов, заведующих кафедрами и опытных преподавателей-методистов.

7.4 Работа МС осуществляется в соответствии с годовым планом работы, принятым на заседании методического совета и утвержденным председателем Правления КАТУ им.С.Сейфуллина;

7.5 Заседание МС проводится не реже 1 раза в месяц.

7.6 Председатель методического совета один раз в год отчитывается перед Ученым советом КАТУ им. С.Сейфуллина о результатах деятельности методического совета.

7.7 МС КАТУ им. С.Сейфуллина имеет право принимать решения, если на его заседании присутствует не менее 2/3 его членов. Решения методического совета принимаются путем открытого голосования, большинством голосов присутствующих членов методического совета. По



<p align="center"><b>Система менеджмента качества Положение о методическом совете</b></p>	 <p align="center"><b>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</b></p>	<p align="center"><b>АО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С. СЕЙФУЛЛИНА</b></p>
<p align="center">ПМС СМК 02.2000 - 2019 Стр. 9 из 16 Версия 1</p>		

решению членов методического совета решения по отдельным вопросам могут приниматься путем тайного голосования.

7.8 Заседание методического совета оформляется протоколом. Протоколы заседания и решения методического совета подписываются председателем и секретарем методического совета.

7.9 Из числа членов методического совета формируются секции по основным направлениям работы:

- секция учебных планов и программ;
- секция совершенствования форм и методов обучения, контроля знаний, умения и навыков студентов;
- секция системы менеджмента качества образования;
- секция рецензирования и планирования выпуска Учебно-методической литературы. Структурная схема функционирования методического совета КАТУ им. С.Сейфуллина представлена в приложении А. В (приложении Б) представлено взаимодействие процессов (работы) деятельности методического совета.

Названия секции определяют ее цели, задачи и направления работы.

Секция учебных планов и программ обсуждает и утверждает рабочие и учебные планы, рассматривает составленные каталоги элективных дисциплин образовательных программ, контролирует работу комитетов факультетов по учебным планам и программам.

Секция совершенствования форм и методов обучения, контроля знаний, умений и навыков студентов организывает и проводит семинары для преподавателей по основам кредитной системы обучения, проводит совещания по итогам рубежных и итоговых контролей знаний студентов, проводит семинары для преподавателей по основам дистанционного обучения, круглые столы по современному направлению образования.

Секция системы менеджмента качества образования - организует мониторинг качества методического обеспечения учебного процесса, проводит семинары по проблемам обеспечения качества учебного процесса.

Секция рецензирования и планирования выпуска учебно-методической литературы. Вся издаваемая в университете учебно-методическая литература рассматривается членами секции. Разрабатывает и вносит на утверждение МС положение о порядке планирования, подготовки и издания учебной и учебно-методической литературы КАТУ им. С.Сейфуллина.

## **8 Порядок внесения изменений**

8.1 Внесение изменений в положение производится только по

<p align="center"><b>Система менеджмента качества Положение о методическом совете</b></p>	 <p align="center"><b>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</b></p>	<p align="center"><b>АО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С. СЕЙФУЛЛИНА</b></p>
<p align="center">ПМС СМК 02.2000 - 2019 Стр. 10 из 16 Версия 1</p>		

разрешению ПРК и обязательно оформляется документально за его (их) подписью. Листы, изъятые из измененного варианта положения, хранятся с документом о разрешении внесения изменений.

8.2 Внесение изменений в положение, сданного на хранение в СК, производится в соответствии с требованиями ДП СМК 01-2015.

8.3 Изменения в положение вносит специалист службы качества с обязательной отметкой в «Листе регистрации изменений» (Приложение Д).

## **9 Хранение и рассылка**

9.1 Ответственность за передачу утвержденного положения (оригинал) на хранение в службу качества несет секретарь МС.

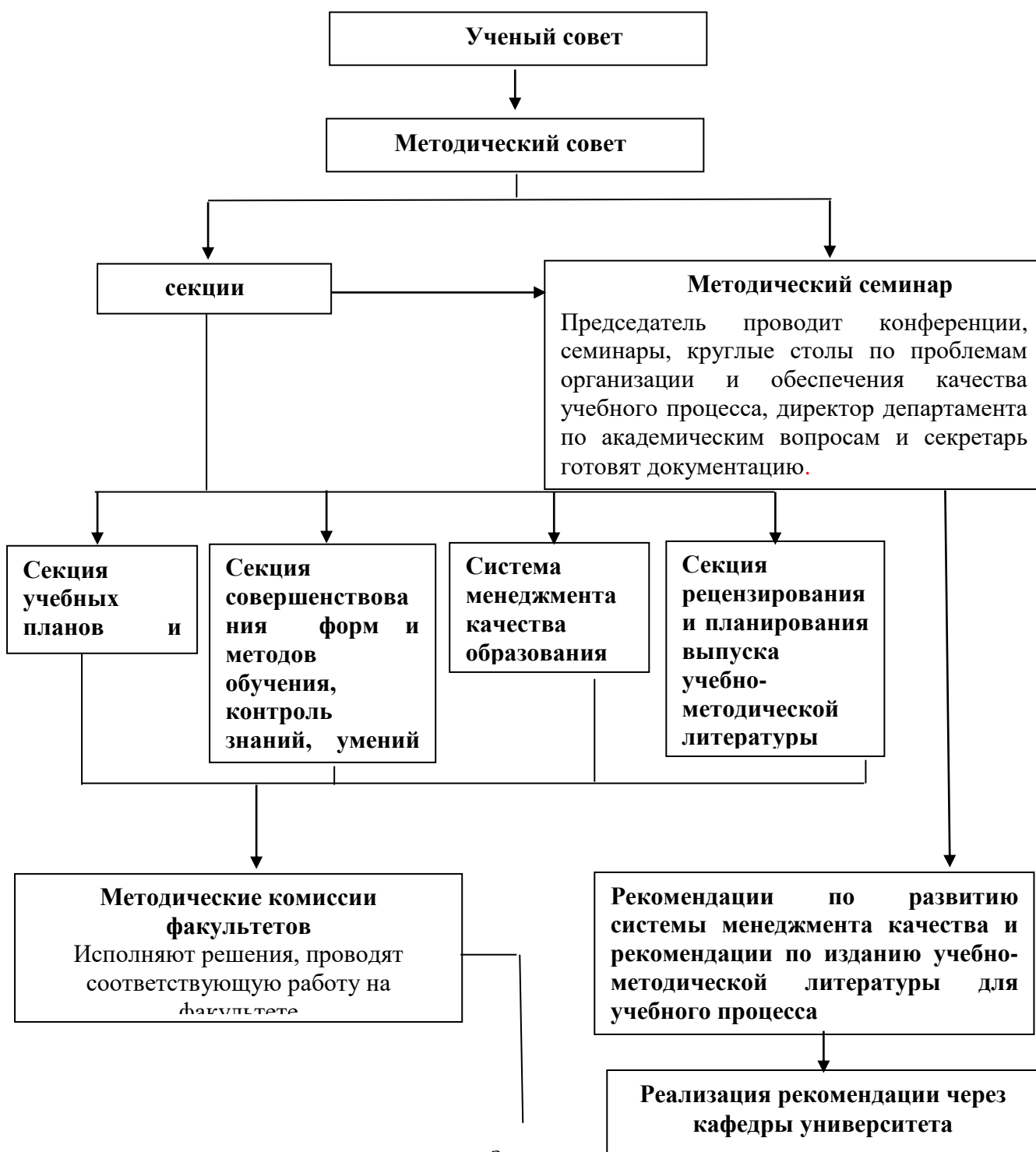
9.2 Ответственность за хранение и рассылку копии ПМС подразделениям возлагается на службу качества.

9.3 ПМС регистрируются в электронном формате в системе электронного документооборота «ARTA SYNERGY» и рассылаются в следующие адреса: ДАВ, институт повышения квалификации и дистанционного обучения, научная библиотека, военная кафедра, деканаты и кафедры университета.

Приложение А  
(справочное)

Ф. 02.2000-01

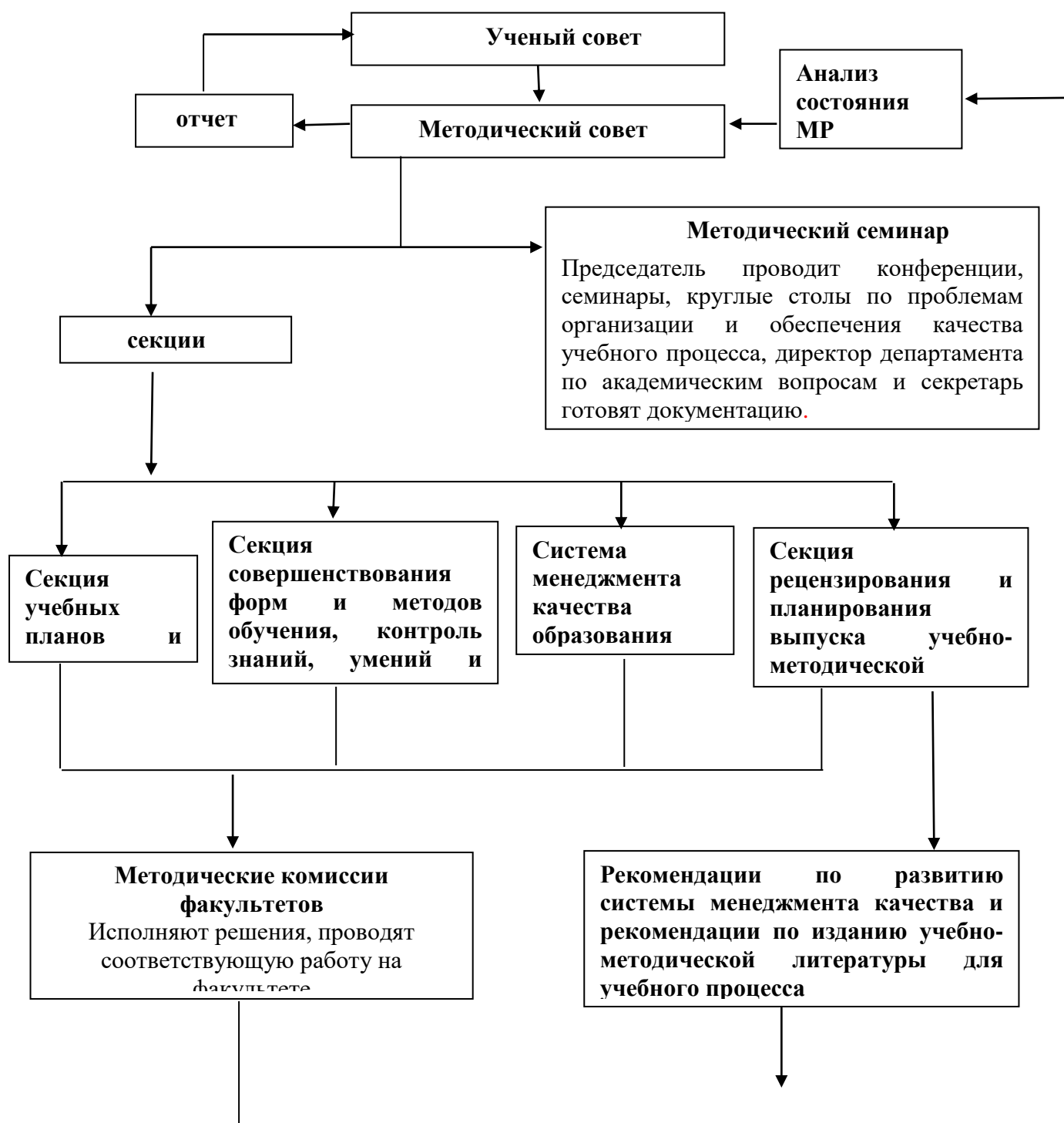
Структурная схема функционирования методического совета АО «КАТУ  
им. С.Сейфуллина»



Приложение Б  
(справочное)

Ф. 02.2000-02

Взаимодействие процессов (работы) деятельности методического совета  
АО «КАТУ им. С.Сейфуллина»



<p align="center">Система менеджмента качества Положение о методическом совете</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p align="center">АО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С. СЕЙФУЛЛИНА</p>
<p>ПМС СМК 02.2000 - 2019 Стр. 13 из 16 Версия 1</p>		



**Ф.1.01-01**

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
ПРК	Абдыров А.М.		
Директор ДАВ	Серекпаев Н.А.		
Начальник ОПиОУП	Солтан Г.Ж.		
Начальник юридического отдела	Керімше А.С.		
Начальник СК	Алдабергенова С.С.		

Приложение Г  
(обязательное)

Ф.1.01-02

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись

Приложение Д  
(обязательное)

Ф.1.01-03

Лист регистрации изменений

Номера листов				№ извещения, на основании которого внесено изменение	ФИО лица, внесшего изменения	Подпись лица, внесшего измени я	Дата внесения изменений
изменен ных	заменен ных	новых	аннулиро ванных				
1	2	3	4	5	6	7	8

--	--	--	--	--	--	--	--

Приложение Е  
(обязательное)

Ф.1.01-04

Лист учета периодических проверок

Дата проверк и	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировки замечаний
1	2	3	4