

«С.Ж.Асфендияров атындағы Қазақ ұлттық медицина  
университеті» коммерциялық емес акционерлік  
қоғамы



Некоммерческое  
акционерное общество  
«Казакский национальный  
медицинский университет  
имени С.Д.Асфендиярова»

050012, Алматы қаласы, Төле би көшесі, 94 үй  
телефон: +7/727/292-78-85, 292-79-37, 338-70-30  
факс: +7/727/292-13-88, e-mail: info@kaznmu.kz

050012, город Алматы, Улица Төле би, д. 94  
телефон: +7/727/292-78-85, 292-79-37, 338-70-30  
факс: +7/727/292-13-88, e-mail: info@kaznmu.kz

БҮЙРЫҚ  
17.10.2019  
Алматы қаласы

ПРИКАЗ  
264  
город Алматы

4a7e90c92

**О трансформации деятельности  
Учебно-методического объединения  
в формат Группы управления проектами**

В целях повышения эффективности Учебно-методического объединения по направлению подготовки –  
Здравоохранение (далее – УМО) ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Обеспечить трансформацию деятельности УМО в формат Группы управления проектами по направлению  
подготовки – Здравоохранение (далее – ГУП).

2. Закрепить роли:

2.1. Руководителя ГУП за председателем УМО Нургожиным Т.С.;

2.2. Администратора ГУП за методистом УМО Мукашевой Г.Б.;

2.3. Участников ГУП за представителями организаций высшего и (или) послевузовского образования,  
осуществляющих подготовку кадров по направлению – Здравоохранение, представителями работодателей,  
ассоциаций работодателей, международных межправительственных организаций, неправительственных  
организаций и иных заинтересованных органов, педагогическими и научными работниками.

3. Закрепить персональную ответственность председателя УМО – Руководителя ГУП за организацию работы  
участников ГУП и реализацию проектов УМО;

4. Участникам ГУП обеспечить:

- взаимодействие с Проектным офисом и ГУП по направлениям подготовки УМО;

- в случае возникновения проблемных вопросов и ситуаций, незамедлительное внесение их на рассмотрение  
председателя УМО – Руководителя ГУП и УМО – ГУП.

5. Руководителю ГУП при возникновении проблемных вопросов и ситуаций, обеспечить их внесение на  
рассмотрение Проектного офиса – Республиканского учебно-методического совета (далее – РУМС).

6. Использовать определения основных понятий в редакции согласно Приложению к настоящему приказу.

Основание: письмо Директора департамента высшего и послевузовского образования Министерства образования  
и науки Республики Казахстан.

Издатель ЭЦП - ҰЛТТЫҚ ҚУӘЛАНДЫРУШЫ ОРТАЛЫҚ (GOST),  
НУРГОЖИН ТАЛГАТ СЕЙТЖАНОВИЧ, INN670930300262,  
\"С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ\" КОММЕРЦИЯЛЫҚ  
ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ, BIN181240006407



<https://kaznmu.isirius.kz/check/4a7e90c92:NBfN35pQvXAZUrtkQhZI3yGvx4I>

Для проверки электронного документа перейдите по адресу: <https://kaznmu.isirius.kz/check/> и заполните  
необходимые поля. Для проверки копии электронного документа перейдите по короткой ссылке или считайте QR  
код. Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и  
электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.

**Основные понятия:**

**1. Проектный офис (Project Management Office)** – это организация, основными задачами которой являются развитие и поддержка групп управления проектами, обеспечение группы профессионалов, руководящих проектами, также координация, мониторинг и централизация прикрепленных к нему проектов.

**2. Группа управления проектами (ГУП)** – это команда, которая работает над различными видами деятельности и результатами проекта. ГУП несет ответственность за содействие достижению общих целей проекта и конкретных результатов работы команды, управление процессами разработки, планирования, реализации и корректировки проектов, в соответствии с методологией и с применением инструментов проектного менеджмента.

**3. Руководитель ГУП** – проектная роль, выполняемая должностным лицом высшего учебного заведения, осуществляющим общее руководство участниками ГУП. Руководитель ГУП несет основную ответственность за завершение проекта в соответствии с планом и обеспечивает взаимодействие с Проектным офисом, Руководителями других ГУП и другими государственными органами в рамках Рабочей схемы.

**4. Администратор ГУП** – проектная роль, закрепляемая Руководителем ГУП за методистом Учебно-методического объединения для обеспечения оперативного взаимодействия с Администратором проектного офиса – управлением содержания и методологии ДВПО МОН РК для свода необходимой информации и отчетности, своевременного ввода данных и работы.

**5. Команда проекта** – группа лиц, участвующих в реализации проекта на условиях полной или частичной занятости.

**6. Участник команды проекта** – проектная роль, закрепленная за лицом, принимающим участие в реализации проекта (независимо от занимаемой должности и сферы деятельности). Основной функцией Участника команды проекта является участие в достижении заданной цели проекта в установленный срок в рамках выделенных ресурсов. В зависимости от масштаба и сложности проекта в рамках проектной команды могут быть определены дополнительные проектные роли (куратор проекта/подпроекта, менеджер проекта/подпроекта, администратор проекта/подпроекта, координатор проекта/подпроекта, эксперт проекта/подпроекта, консультант проекта/подпроекта и др.).