|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Товарищество с ограниченной ответственностью**  **«Astana IT University»** | **ДП-AITU-04** |
| **Положение об Учебно-методическом совете ТОО «Astana IT University»** | | **Редакция 3** |

# «УТВЕРЖДЕНO»

Ученым советом ТОО «Astana IT University»

Протокол №1 от

«29» августа 2024 года

# ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ ТОО «ASTANA IT UNIVERSITY»**

г.Астана, 2024

Ф "

0

**Термины и определения**

|  |  |
| --- | --- |
| **Термин** | **Определение** |
| Учебно-методический  совет | форма коллегиального управления учебно-  методической работой университета |
| Учебно-методическая работа | деятельность организации образования по обеспечению образовательного процесса психолого-педагогическими, дидактико-методическими и учебно- материальными объектами для достижения его обучающих,  воспитательных и развивающих целей |
| Ученый совет | коллегиальная форма управления университетом |
| Двудипломное образование | возможность обучения по двум образовательным программам и учебным планам с целью получения двух равноценных дипломов или одного основного и второго  дополнительного |
| Академическая мобильность | перемещение обучающихся на ограниченный период обучения или стажировки за рубежом - в рамках продолжающегося обучения в основном ВУЗе - с целью накопления академических кредитов (после фазы мобильности студенты возвращаются в свою организацию  образования для завершения обучения) |
| Кредитная технология обучения | обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин и (или) модулей с накоплением академических  кредитов |

**Сокращения и обозначения**

|  |  |
| --- | --- |
| УМС | Учебно-методический совет |
| ОП | Образовательная программа |
| ГОСО | Государственные общеобязательные  стандарты высшего образования |
| ЕПВО | Единая платформа высшего образования |
| ППС | Профессорско-преподавательский состав |

1. **Общие положения**
2. Настоящее Положение об Учебно-методическом совете ТОО "Astana IT University" (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан "Об образовании" от 27 июля 2007 года, Типовыми правилами деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, утвержденными приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595, Государственным общеобязательным стандартом высшего и послевузовского образования (далее - ГОСО), утвержденным приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604, Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденными приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 12 октября 2018 года № 563, Правилами организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы, утвержденными приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 года № 583.
3. Учебно-методический совет (далее - Совет) является органом коллегиального управления учебной и учебно-методической деятельностью ТОО "Astana IT University" (далее

- Университет).

1. Совет осуществляет общее руководство и координацию учебно-методической работы академических структурных подразделений в целях повышения эффективности академической деятельности Университета в целом.
2. **Основные задачи**

Основными задачами Совета являются:

1. Определение приоритетных направлений развития академической деятельности Университета.
2. Организация и совершенствование учебного и учебно-методического процесса в Университете с учетом международного опыта, новых технологий, активных методов и средств обучения, направленных на повышение качества образования.
3. Методическое обеспечение учебного процесса и обновление содержания образовательных программ Университета.
4. Содействие развитию профессиональной и методической компетентности ППС путем инициирования проведения семинаров, тренингов, круглых столов по новым методам преподавания и новшествам в интеграции достижений науки в практике преподавания дисциплин.
5. **Функции**

Для осуществления своей деятельности Совет выполняет следующие функции:

1. Планирует учебно-методическое обеспечение учебного процесса, образовательных программ, учебных дисциплин.
2. Осуществляет мониторинг методического обеспечения учебного процесса Университета и выработку рекомендаций по его совершенствованию.
3. Регулирует работу Департаментов образовательных программ и иных структурных подразделений Университета, задействованных в учебном процессе, по обеспечению обучающихся учебной и учебно-методической литературой, учебно-методическими пособиями и др.
4. Рассматривает и дает заключения (рекомендации) на утверждение учебных планов ОП Университета Ученым советом, прошедших экспертизу комитетов Университета и внешних экспертов.
5. Координирует работу Академических комитетов, утверждает план издания учебно-методической литературы, нормы педагогической нагрузки, формы учебно-методических документов и др.
6. Рассматривает и дает рекомендации (для рассмотрения на Ученом совете изданий) к публикации в открытой печати, учебно-методических пособий, методические указания и рекомендации, иную учебно-методическую документацию, разработанную авторами и авторскими коллективами Университета и прошедшую экспертизу комитетов; при положительном заключении представляет соответствующие рекомендации на Ученый совет Университета.
7. Рассматривает и анализирует содержание силлабусов, учебных материалов, контрольно-измерительных материалов.
8. Анализирует организацию учебного процесса в Университете и представляет Ученому совету рекомендации по ее совершенствованию, принятию необходимых мер по повышению качества подготовки специалистов, применению в учебном процессе новых технологий и методов обучения, автоматизированных систем обучения, систем информационного обеспечения и др.
9. Утверждает тематику и программы научно-методических

конференций, обучающих методических семинаров, тренингов, проводимых в Университете.

1. Анализирует контент образовательных программ Университета и вуза-партнера по академической мобильности, двудипломному образованию и совместным программам.
2. Разрабатывает и внедряет совместные образовательные программы, программы академической мобильности, технологий дистанционного обучения.
3. Осуществляет анализ информации по управлению базами данных ЕПВО.
4. Координирует мероприятия по прохождению процедур самооценки Университета по институциональной и специализированной аккредитации.
5. Координирует мероприятия по внутреннему мониторингу академической деятельности Университета, контролю за ходом реализации решений и рекомендаций Совета, оказанию подразделениям необходимого содействия в проведении учебно-методической деятельности.
6. Вносит руководству Университета предложения на поощрение научно-педагогических работников, активно ведущих исследования по проблемам высшей школы, и рекомендации по улучшению качества преподавания и организации учебного процесса Университета.
7. Сотрудничает с учебно-методическими подразделениями и советами других учебных заведений Казахстана и зарубежья в целях обмена опытом и совершенствования учебно-методической работы Университета.
8. Выполняет иные функции в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Университета.
9. **Состав Совета**
10. Состав Совета формируется из представителей Департамента академической деятельности, деканата, Директоров Департаментов образовательных программ, преподавателей, руководителей иных структурных подразделений, задействованных в академической деятельности Университета.
11. Состав Совета по представлению Первого проректора утверждается приказом ректора.
12. Возглавляет работу совета председатель - Проректор по академической работе Университета, в его отсутствие - директор Департамента академической деятельности.
13. Делопроизводство Совета ведет секретарь, имеющий право голоса.
14. **Порядок организации работы и принятия решений:**
15. Работа Совета осуществляется в соответствии с планом работы, который составляется на учебный год. Заседания Совета проводятся не реже одного раза в месяц.
16. Повестку заседания Совета готовит секретарь, подготовка материалов к заседанию Совета возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений Университета.
17. Председателем Учебно-методического совета представляется отчет о проделанной работе за учебный год. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Совета, дается оценка работе УМС за год.
18. Совет правомочен принимать решения, если на заседании присутствуют не менее 2/3 его членов. Решения принимаются путем открытого голосования большинством голосов присутствующих членов Совета. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.
19. Решения по отдельным вопросам могут приниматься путем тайного голосования.
20. Решения Совета являются обязательными к исполнению структурными подразделениями.
21. Решения Совета оформляются в виде протокола, в котором указываются: председательствующий, секретарь, присутствующие члены Совета, названия обсуждаемых вопросов, фамилии докладчиков и выступающих при обсуждении, а также записывается краткое изложение выступлений по каждому вопросу и принятые решения.
22. Протоколы заседаний оформляются секретарем Совета и подписываются председателем и секретарем Совета.
23. **Ответственность**

Совет несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него задач и функций.

**Лист регистрации изменений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование подразделения** | **№ изменения и дополнения** | **Дата** | **Изменения и дополнения** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Лист ознакомления**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |