



ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
НАО «Павлодарский педагогический университет имени Әлкей Марғұлан»



Утверждаю

и.о. Председателя правления - ректора

Ж. Жилбаев

2024 г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ СОВЕТ УНИВЕРСИТЕТА

СМК П 02- 2024

Версия № 4
Рег. № 81
Экз. № _____
Копия № _____

г. Павлодар

Предисловие

- 1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО** Департаментом по академическим вопросам
Руководитель рабочей группы – Жакиенова А.А.
- 2. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** и.о. Председателя правления –
ректора
приказ от 19 сентября 2024 г. № 629 осд
- 3. РАЗРАБОТЧИКИ:** Ахметова Л.Н., Акимбаева З.Б., Абдрахманова Д.К.
- 4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ** 1 год
- 5. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН** СМК П 02-2018 (Версия 3)
- 6. ДАТА ВВЕДЕНИЯ** 2024.09.19.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения Председателя правления - ректора НАО «Павлодарский педагогический университет имени Әлкей Марғұлан».

Содержание

1	Общие положения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Цель, основные задачи и содержание учебно-методической и научно-методической работы	5
4	Порядок организации и осуществления учебно-методической работы.	8
5	Основные направления деятельности УМС	9
6	Состав и работа УМС	11
7	Карта процесса организации работы УМС	12

1 Общие положения

Настоящее Положение является частью организационного обеспечения работы с структурными подразделениями университета.

В настоящем Положении представлены основные нормы, регламентирующие правовое положение УМС в общей структуре Университета, сферу его деятельности, которые могут быть изменены, уточнены или дополнены в процессе производственно-хозяйственной деятельности Университета внутренними и организационно распорядительными актами администрации Университета, изданными в установленном порядке.

Функция контроля над исполнением настоящего Положения возлагается на председателя УМС, который обеспечивает его доведение до членов УМС и заинтересованных должностных лиц Университета, контроль над исполнением и своевременную актуализацию Положения.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости, путем издания «Положения об Учебно-методическом совете» в новой редакции на основании приказа ректора или иного уполномоченного должностного лица Университета и доводится до сведения заинтересованных должностных лиц Университета.

Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до момента его отмены в установленном порядке председателям правления-ректором или иным уполномоченным должностным лицом Университета.

В случае упразднения УМС или утверждения «Положения об учебно-методическом совете» в новой редакции, настоящее положение утрачивает юридическую силу и становится недействительным.

Оригинал настоящего Положения хранится в учебно-методическом отделе, который обеспечивает доведение настоящего Положения до всех заинтересованных лиц и контроль над его надлежащим исполнением.

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;

- Правила организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы в организациях образования, Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 года № 583;

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

- Типовые правила деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования, Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 30 октября.

3 Цель, основные задачи и содержание учебно-методической и научно-методической работы

3.1 Образовательная деятельность в НАО «Павлодарский педагогический университет имени Әлкей Марғұлан» (далее-ППУ) основана на методической работе, которая направлена на создание планомерных и научно-обоснованных условий для эффективной организации и осуществления образовательного процесса.

3.2 Методическая работа представляет собой комплекс мероприятий, направленных на обеспечение образовательного процесса учебно-методической документацией, повышение педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава, улучшение качества всех форм, видов и способов учебной работы в университете.

3.3 Методическая работа в университете проводится по двум направлениям:

- 1) учебно-методическая работа;
- 2) научно-методическая работа.

3.4 Задачи методической работы:

- 1) методическое обеспечение реализации образовательных программ, учебных планов и учебных программ;
- 2) разработка учебных документов (образовательных программ, учебных планов и программ), и также методических работ и пособий;
- 3) внедрение новых и совершенствование существующих методик и методов, стратегий преподавания, инструментов и средств образовательного процесса;
- 4) развитие инновационных технологий и форм обучения с использованием информационно-коммуникационных технологий и искусственного интеллекта;
- 5) разработка и развитие систем оценивания учебных достижений, навыков и компетенций обучающихся;
- 6) повышение эффективности и качества учебного процесса;
- 7) постоянное совершенствование методического потенциала педагогического коллектива, основанное на развитии творческого мышления педагога, повышении его квалификации и профессионального мастерства.

3.5 Основная цель учебно-методической работы заключается в обеспечении образовательного процесса учебными документами и педагогическими разработками, способствующих развитию студентоцентрированного преподавания, обучения и оценки.

3.6 Учебно-методическая работа – деятельность вуза по разработке учебно-методической документации, обеспечению образовательного процесса психолого-педагогическими, дидактико-методическими и учебно-воспитательными материалами для формирования компетентностей и достижения результатов обучения и познавательных, развивающихся целей обучающимися.

3.7 Учебно-методическая работа направлена на непосредственное методическое обеспечение учебного процесса, совершенствование методики преподавания учебных дисциплин, внедрение в него рекомендаций,

выработанных в результате выполнения научно-методических работ, повышение педагогической квалификации профессорско-преподавательского состава, использование инновационных технологий и методов обучения.

3.8 Учебно-методическая работа включает:

- 1) разработку образовательных программ и учебных планов;
- 2) составление рабочих программ по учебным дисциплинам (силлабусов), внесение изменений и дополнений в действующие программы;
- 3) разработку и внедрение в учебный процесс учебно-методических и дидактических материалов и программных продуктов автоматизированных средств обучения и контроля знаний обучающихся;
- 4) составление документов по организации учебных занятий: календарно-тематических планов учебных дисциплин, методических пособий для самостоятельной работы обучающихся, в том числе под руководством преподавателя, графика сдачи рубежных заданий;
- 5) разработку учебно-программной документации, необходимой для проведения учебных занятий: учебники и учебные пособия, в том числе на электронных носителях, конспекты лекций, задачки, тесты, задания к упражнениям, лабораторным и курсовым работам, пособия к курсовым и дипломным работам (проектам), методические разработки по применению новых технологий в учебном процессе, в том числе кредитной технологии обучения и другие учебно-методические документы;
- 6) программно-методическое обеспечение профессиональных практик, разработку к ним пакетов индивидуальных заданий;
- 7) формирование карт обеспеченности учебных дисциплин учебной и учебно-методической литературой, учебно-методической документацией, внедрение современных информационно-библиотечных систем;
- 8) разработку контрольно-измерительных и методических материалов по контролю учебных достижений обучающихся;
- 9) обеспечение качества преподавания посредством контрольных посещений занятий, взаимных посещений занятий, проведения показательных, открытых и пробных занятий;
- 10) проектирование и изготовление наглядных средств обучения (макетов, моделей, демонстрационных стендов и др.);
- 11) внедрение в учебный процесс результатов научных, научно-методических исследований, новых информационных технологий обучения (автоматизированные системы обучения, виртуальный лабораторный практикум, презентации лекций, компьютерное тестирование и др.);
- 12) методическую работу в рамках повышения квалификации преподавателей.

3.9 Научно-методическая работа – это деятельность университета по изучению и обобщению передового опыта организации учебного процесса, совершенствованию форм и способов организации педагогических процессов, технологий и измерений, основанных на научных гипотезах, исследованиях и анализе практики.

3.10 Научно-методическая работа направлена на перспективное развитие

процесса обучения, совершенствование его содержания и методики преподавания, поиск новых принципов, закономерностей, методов, форм и средств организации и технологии учебного процесса.

Научно-методическая работа проводится для выработки стратегических направлений совершенствования образовательного процесса.

3.11 Научно-методическая работа включает:

1) проведение мероприятий по обобщению и распространению передового педагогического опыта и информатизации образования;

2) исследование рынка труда, создание банка значимых профессиональных компетенций, востребованных на рынке труда;

3) формулирование проектов результатов обучения по образовательной программе в целом, модулям, учебным дисциплинам в соответствии с дескрипторами Национальной рамки квалификаций и требований профессиональных стандартов;

4) формирование требований к личностным и профессионально значимым качествам подготовки кадров;

5) составление логических схем и технологических карт подготовки кадров с целью согласования перечня и содержания дисциплин;

6) разработку концепций построения новых и модернизации реализуемых учебных программ дисциплин в рамках нового содержания с учетом современных методов и технологий обучения;

7) разработку нормативных документов, регламентирующих все виды методической деятельности в университете;

8) экспертиза рабочих учебных планов и рабочих учебных программ с учетом требований государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования;

9) анализ качества преподавания, уровня учебных достижений обучающихся;

10) формулирование общих требований к итоговой аттестации выпускников;

11) осуществление мониторинга обеспеченности образовательного процесса учебной литературой и научно-методическими разработками;

12) разработку критериев оценки качества образовательной деятельности университета в целом, его структурных подразделений, конкретных преподавателей;

13) разработку новых образовательных технологий, в том числе различных видов дистанционного обучения и онлайн формы обучения;

14) написание и подготовку к изданию учебников и учебных пособий, научно-методических статей и докладов;

15) научное редактирование, рецензирование и экспертиза учебников, учебных пособий, учебно-методических пособий, научно-методических статей и докладов;

16) организацию и проведение научно-методических конференций, семинаров, вебинаров по совершенствованию учебно-методической работы и проблемам высшего и послевузовского образования;

17) выполнение научных работ и проектов по проблемам высшего и послевузовского образования, создания инновационных образовательных систем и внедрение их результатов в учебный процесс;

18) разработка и сопровождение научных фундаментальных и прикладных проектов, проектов по коммерциализации, инновационных и стартап проектов в области высшего образования;

19) внесение предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, в том числе Классификатора направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием, государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования.

4 Порядок организации и осуществления учебно-методической работы

4.1 Учебно-методическая работа проводится в соответствии с принятой структурой управления в ППУ. При этом функциями управления методической работой являются: прогнозирование, планирование, организация, реализация мероприятий, контроль и коррекция учебно-методической работы.

4.2 К учебно-методической документации относятся: образовательные программы, учебные планы, программы учебных дисциплин (силлабусы), профессиональных практик, производственных и научных стажировок, итоговой аттестации, методические разработки, пособия и т.д.

4.3 Организация учебно-методической работы в ППУ основывается на принципах коллегиальности и открытости.

4.4 Учебно-методический совет (УМС) является одной из коллегиальных органов управления ППУ, который организует учебно-методическую работу.

УМС в своей деятельности руководствуется Законом Республики Казахстан «Об образовании», другими нормативными правовыми актами, Уставом и академической политикой университета.

Настоящее положение регламентирует учебно-методическую работу в структурных подразделениях университета, реализующих профессиональные учебные программы высшего и послевузовского образования.

Руководство деятельностью УМС осуществляет председатель член правления - проректор по академическим вопросам.

4.5 Целью деятельности УМС является интеграция науки и образования, обеспечения и совершенствования учебного и методического процесса, разработка и внедрения новых технологий обучения, обеспечения повышения квалификации педагогических работников, координация деятельности структурных подразделений вуза, реализующих образовательные программы университета, обучение и воспитание в рамках единой образовательной политики, проводимой Министерством науки и высшего образования Республики Казахстан.

4.6 Основные задачи учебно- методического совета:

1) организация мониторинга качества методического обеспечения учебного процесса;

2) методическое обеспечение и совершенствование учебного процесса в университете;

- 3) обобщение и распространение передового опыта по организации и совершенствованию учебно-методической работы;
- 4) совершенствование системы повышения квалификации, переподготовки и аттестации педагогических и научных кадров, анализ содержания учебного процесса;
- 5) подготовка рекомендаций по развитию и внедрению результатов методических разработок в учебный процесс;
- 6) координация методических работ в организациях образования;
- 7) организация работы по внедрению новых и совершенствованию существующих технологий, методов, средств обучения в организациях образования;
- 8) организация работы творческих (постоянных и временных) центров учебно-методических объединений преподавателей;
- 9) разработка предложений по вопросам развития образования и формированию приоритетных направлений в его реализации;
- 10) участие в аттестации работников образования;
- 11) развитие творческого мышления педагога, обеспечение повышения квалификации и профессионального мастерства преподавателей, совершенствование их научно-методического потенциала;
- 12) Планирование, организация экспертизы и рекомендация к изданию учебной, учебно-методической и научно-методической литературы, пособий и других материалов, издаваемых профессорско-преподавательским составом вуза;
- 13) Анализ и экспертиза проектов учебных планов, содержания образовательных программ университета, результатов промежуточной и итоговой государственной аттестации, планов работы и отчетов о деятельности УМС и/или советов высших школ;
- 14) Подготовка рекомендаций по развитию системы внутреннего обеспечения качества;
- 15) Обобщение и распространение передового опыта по организации и совершенствованию учебно-методической работы на образовательных программах и на высших школах.

5 Основные направления деятельности УМС

Основными направлениями деятельности УМС являются:

- Организация перспективного планирования образовательного процесса с учетом демографической, экономической и отраслевой ситуации по регионам и в целом по стране;
- Организация маркетинговых исследований с целью создания базы данных для прогноза потребности в специалистах по существующим и перспективным направлениям подготовки;
- Разработка, утверждение, экспертиза и анализ образовательных программ вуза, учебных планов, учебно-методических комплексов;
- Внесение предложений по совершенствованию перечня ОП на основе прогнозирования приоритетных направлений в организациях образования и науке;

- Рассмотрение и утверждение каталогов элективных дисциплин по образовательным программам вуза;
- Разработка принципов, стандартов и нормативов внутреннего обеспечения качества образования;
- Анализ реализации принципов качества и достижения целей политики обеспечения качества;
- Анализ качества преподавания, уровня учебных достижений обучающихся;
- Анализ влияния организации учебно-методической и научно-методической работы на текущую успеваемость обучающихся;
- Разработка методического обеспечения работы по ежегодному формированию контингента обучающихся с учетом профиля, уровня подготовки и возможностей;
- Осуществление мониторинга обеспеченности образовательного процесса учебной литературой, научно-методическими, учебно-методическими разработками;
- Разработка и внедрение учебно-методической и научно-методической документации по новым подходам обучения, в том числе по кредитной технологии;
- Разработка и участие в конкурсах, проектах, олимпиадах;
- Разработка и экспертиза учебников, учебных, учебно-методических пособий, научно-методических разработок, проектов;
- Разработка учебников, учебных, учебно-методических пособий, научно-методических разработок, проектов и внедрение их результатов в образовательный процесс;
- Внесение предложений по совершенствованию нормативных правовых документов, классификатора направления подготовки высшего и послевузовского образования, государственных общеобязательных стандартов образования, участие в подготовке проектов НПА;
- Разработка и внедрение в учебный процесс современных учебно-методических и научно-методических, дидактических материалов и программного обеспечения автоматизированных систем обучения, систем информационного обеспечения, информационно-библиотечных систем, массовых онлайн курсов (МООК);
- Организация и проведение тематических, научно-методических семинаров, конференций, вебинаров, совещаний по совершенствованию учебно-методической работы;
- Организация, координация, анализ содержания и формы исследовательской, научно-методической работы студентов, магистрантов, докторантов;
- Разработка и экспертиза заданий для оценивания результатов обучения обучающихся;
- Рассмотрение вопросов внедрения разнообразных форм методической работы, направленных на совершенствование учебно-воспитательного процесса и оказание практической помощи ППС;
- Экспертиза и анализ методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся;

- Проведение мероприятий по обобщению и распространению передового педагогического опыта и информатизации образования;
- Рассмотрение и согласование планов работ высших школ;
- Общее руководство учебно-методической работой структурных подразделений;
- Другие виды деятельности, вытекающие из целей и задач УМС университета.

6 Состав и работа УМС

6.1 Состав УМС ежегодно утверждается приказом председателя правления - ректора.

В состав УМС входят: проректор по академическим вопросам, директор департамента по академическим вопросам, начальник учебно-методического отдела, деканы высших школ, вице – деканы высших школ по академическим вопросам, руководители образовательных программ и ведущие методисты-преподаватели вуза. Из числа членов УМС открытым голосованием избирается секретарь.

6.2 Председатель УМС организует и координирует работу УМС, контролирует исполнение его решений, представляет УМС в органах управления образованием, осуществляет связь с заинтересованными учреждениями, организациями, привлекает профессорско-преподавательский состав вуза для работы в его советах и комиссиях. В отсутствие председателя УМС его функциональные обязанности возлагаются на заместителя председателя УМС.

6.3 Работа УМС осуществляется в соответствии с годовым планом работы, принятым на заседании УМС.

Заседание УМС проводится один раз в два месяца.

По результатам рассмотренных вопросов на заседании УМС большинством голосов присутствующих членов принимаются рекомендации УМС и оформляются протоколом. Протоколы заседания и решения УМС подписываются председателем и секретарем УМС.

Совет считается правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третей его членов.

Каждый член УМС обязан посещать все заседания УМС, принимать активное участие в его работе, своевременно и точно выполнять возлагаемые на него поручения.

6.4 УМС университета имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию учебного процесса, учебно-методической работы структурных подразделений вуза;
- запрашивать и получать от деканатов высших школ, других структурных подразделений вуза необходимые материалы по учебно-методической работе;
- приглашать на заседания для рассмотрения отдельных вопросов деканов ВШ, преподавателей и других сотрудников университета;
- привлекать к выполнению отдельных поручений по учебно-методической работе наиболее компетентных в соответствующих вопросах сотрудников и ППС

университета;

– заслушивать отчеты об учебно-методической работе высших школ.

6.5 Ответственным за ведение и оформление документации является секретарь УМС.

Срок хранения документации – один год.

Место хранения документации – у секретаря УМС.

7 Карта процесса организации работы УМС

Алгоритм	Этап процесса	Действия	Ответственные	Результат	Документы
	1. Разработка и утверждение проекта плана УМС и УМЛ на учебный год	Сбор предложений по академическим вопросам и материалов УМЛ для включения в планы УМС и УМЛ	Секретарь УМС, Председатель	Утвержденные планы УМС и УМЛ на учебный год	Приказ
	2. Составление и утверждение проектного состава УМС и экспертной группы по УМЛ	Сбор кандидатур в состав УМС и экспертной группы по УМЛ	Секретарь УМС, Председатель	Утвержденные списки состава УМС и экспертной группы по УМЛ	Приказ
	3. Формирование повестки заседания согласно плану УМС	Сбор предложений по вопросам для обсуждения	Секретарь УМС, Председатель	Проект повестки дня заседания	План УМС
	4. Подготовка материалов	Сбор и разработка материалов по учебной работе	Члены УМС, Ответственные за АР	Материалы для заседания	Учебные материалы, отчеты
	5. Оповещение участников	Рассылка приглашений и материалов	Секретарь УМС	Уведомления участникам	Список приглашенных, повестка
	6. Проведение заседания	Рассмотрение вопросов, обсуждение и голосование	Председатель УМС, Члены УМС	Принятые решения, протокол заседания	Протокол заседания
	7. Оформление решений	Оформление итогов заседания	Секретарь УМС	Итоговый протокол	Протокол заседания и материалы
	8. Контроль исполнения решений	Контроль за реализацией решений УМС	Ответственные за выполнение	Отчеты о выполнении решений	Отчеты

	9. Анализ результатов и корректировка	Анализ эффективности принятых решений	Председатель УМС, Члены УМС, Секретарь УМС	Рекомендации по корректировке решений	Аналитические отчёты, годовой отчет работы УМС, протоколы заседаний
--	---------------------------------------	---------------------------------------	--	---------------------------------------	---

