

БЕКІТІЛГЕН

М.Х.Дулати атындағы Тараз өңірлік
университетінің Ғылыми кеңесінің шешімі
(Ғылыми кеңес мәжілісінің 2022 жылдың
22 ақпанындағы №7 хаттамасы)



АКАДЕМИЯЛЫҚ КЕҢЕС ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Тіркеу № 08

ТАРАЗ, 2022

© КЕ АҚ М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университетінің зияткерлік меншігі болып табылады.
Қайта басуға және/ немесе одан әрі үшінші тұлғаларға беруге тыйым салынады.

АЛҒЫ СӨЗ

1. ӘЗІРЛЕГЕН

Әзірлеген: Басқарма мүшесі- Академиялық мәселелер бойынша проректор Мусабекова Г.А.

2. ЕНГІЗІЛДІ

Академиялық кеңес туралы ереже

3. БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ

М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті Ғылыми Кеңесінің 2022 жылғы 22 ақпандағы № 7 хаттамасымен

4. ТЕКСЕРУ КЕЗЕҢДІЛІГІ / ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ

3 жылда 1 рет

5. ОРНЫНА ЕНГІЗІЛДІ / ВВЕДЕН ВЗАМЕН

2020 жылы 19 қарашада бекітілген «Академиялық кеңес туралы ереже» орнына енгізілді (ПД 2-1-6-2020)

Бұл құжат М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшірілмейді, көбейтілмейді және таратылмайды

МАЗМҰНЫ

1. Қолдану саласы	4
2. Нормативтік сілтемелер	4
3. Негізгі терминдер, қысқартулар	4
4. Жауапкершілік және өкілеттіктер	5
5. Жалпы ержелер	5
6. Академиялық кеңестің міндеттері	6
7. Академиялық кеңестің функциялары	6
8. Академиялық кеңестің өкілеттері	6
9. Академиялық кеңестің құрамы және жұмыс регламенті	7
10. Академиялық кеңес отырысын өткізу тәртібі	7
11. Дауыс беру және шешімдер қабылдау тәртібі	8

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1.1 Дулати атындағы университеттің Академиялық кеңесі туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) академиялық кеңестің құзыреті мен жұмыс тәртібін анықтайды.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1 Осы Ереже келесі нормативтік-құқықтық актілер негізінде әзірленуі:

- 1) «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 жылдағы N 319 Заңы (өзгертулер мен толықтырулармен);
- 2) 2021 жылғы 10 қазанындағы № 726 Ұлттық жоба «Білімді Ұлт»;
- 3) 2018 жылғы 31 қазанындағы №604 Мемлекеттік жалпы білім беру стандарты (өзгертулер мен толықтырулармен);
- 4) Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары 2018 жылғы 30 қазанындағы No 595 (өзгертулер мен толықтырулармен);
- 5) ҚР Білім және Ғылым министрлігінің 2007 жылғы 29 қарашадағы №583 бұйрығымен бекітілген оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру ережесі (өзгертулері мен толықтыруларымен);
- 6) Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидалары № 600 31.10. 2018 (өзгертулермен және толықтырулармен);
- 7) «Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті» КЕАҚ-ның 03.06.2020 No 346 Жарғысы;
- 8) Университеттің академиялық саясаты және ЖОО-ның ішкі нормативтік құжаттары

3. НЕГІЗГІ ТЕРМИНДЕР, ҚЫСҚАРТУЛАР

Осы Қағида мынадай негізгі ұғымдар мен анықтамаларды пайдаланады:

- 1) академиялық бюро – факультеттің (институттың) оқу-әдістемелік жұмысын алқалы басқару нысаны.
- 2) модульдердің (пәндердің) каталогы – мазмұны, көлемі және күтілетін нәтижелері (білім алушылардың білімі, дағдылары, құндылықтары мен құзыреттері) көрсетілген пәннің қысқаша сипаттамасын беретін барлық модульдердің (пәндердің) жүйелі аннотацияланған тізбесі.).
- 3) модульдік оқу жоспары – жоғары білімнің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты, білім беру бағдарламасы және білім алушылардың жеке оқу жоспарлары негізінде білім беру ұйымы дербес әзірлейтін білім беру құжаты.
- 4) білім беру бағдарламасы – білім берудің мақсаттарын, нәтижелері мен мазмұнын, оқу-тәрбие процесін ұйымдастыруды, оларды іске асырудың жолдары мен әдістерін, оқытудың нәтижелерін бағалау критерийлерін қамтитын білім берудің негізгі сипаттамаларының біртұтас кешені.
- 5) оқу-әдістемелік әдебиет – оқу пәні (немесе оның бөлімі) бойынша теориялық ақпаратты да, оны өз бетінше зерделеу және тәжірибелік өңдеу әдістемесі бойынша материалдарды да қамтитын оқу-әдістемелік басылым.
- 6) оқу-әдістемелік жұмыс – оның тәрбиелік, тәрбиелік және дамытушылық мақсаттарына жету үшін оқу-тәрбие процесін психологиялық-педагогикалық, дидактикалық, әдістемелік және оқу-әдістемелік материалдармен қамтамасыз ету жөніндегі қызмет.

3.1. Қысқартулар

М.Дулати атындағы ТАРӨУ	-«Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті» КЕАҚ
ҚР БЖҒМ	– Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі
ҚР МЖМББС	– Қазақстан Республикасының мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты
ОӘЖ	Оқу-ідістемелік жұмыс
АК	Академиялық кеңес
АСД	Академиялық саясат департаменті
ОӘӘ	Оқу-әдістемелік әдебиет
ББ	Білім бағдарламасы
ПОҚ	Профессорлық-оқытушылық құрамы
АСД	Академиялық саясат департаменті
КБАЖҚДО	Кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау орталығы
ҚОБ	Қашықтықтан оқыту бөлімі
ТМжРБ	Маркетинг және талапкерлерді рекруттеу бөлімі
БЖКСБ	Бизнес және карьера серіктестік бөлімі
ТО	Тіркеу офісі

4. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІКТЕР

4.1 М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті Ғылыми Кеңесінің 2022 жылғы 22 ақпандағы № 7 хаттамасымен

4.2 Университеттің осы ережесінде көрсетілген талаптарды енгізу жауапкершілігі Басқарма мүшесі- Академиялық мәселелер бойынша проректорге жүктелген.

4.3 Түпнұсқаның сақталуына университеттің аккредиттеу және сапаны қамтамасыз ету бөлімі жауапты болады.

4.4 Осы Ереженің аккредиттеу және сапаны қамтамасыз ету бөліміне берілуіне әзірлеушілер жауапты болады. Осы ереженің жобасын таратуды әзірлеушілер жүзеге асырады.

4.5 Ескерілген жұмыс даналары келесі мекен-жайларға жіберіледі: құрылымдық бөлімдер, деканаттар, кафедралар басшыларына, барлық проректорларға

5. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

5.1 АК университеттің академиялық саясатын жүзеге асырады және университеттің оқу-әдістемелік қызметін басқару жөніндегі алқалы консультативтік-кеңесші орган болып табылады.

5.2 АК жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру сапасын басқарудың бағыттары мен механизмдерін анықтайды, оқу үдерісіне жаңа білім беру технологияларын енгізуді ұсынады.

5.3 АК оқу процесін жоғары сапалы оқу-әдістемелік әдебиеттермен қамтамасыз етеді.

5.4 Ереже оқу-әдістемелік жұмыстың АС орындауға қойылатын жалпы ұйымдастырушылық-әдістемелік талаптарды анықтайтын негізгі құжат болып табылады.

5.5 Кейбір жағдайларда АК ұсыныстары Ғылыми кеңестің қарауына және бекітуіне беріледі.

6. АКАДЕМИЯЛЫҚ КЕҢЕСТІҢ МІНДЕТТЕРІ

6.1 Университеттің оқу-әдістемелік қызметін, факультеттердің (институттың) оқу-әдістемелік жұмысын үйлестіру.

6.2 ЖОО-ның оқу қызметін әдістемелік қамтамасыз ету сапасын бақылауды және мониторингін ұйымдастыру, оқу үдерісін жетілдіру мен белсендірудің басым бағыттары бойынша ҰМЖ талдау және жүйелеу.

6.3 ЖОО-да ББ жаңа технологияларын, әдістерін, әдістері мен құралдарын жетілдіру және енгізу бойынша ұсыныстарды талдау, әзірлеу.

6.4 Озық педагогикалық тәжірибені жалпылау және тарату, білім беруді акпараттандыру бойынша іс-шараларды өткізу.

6.5 ЖОО-ның әлемдік білім беру кеңістігіне интеграциялануы үшін жағдай жасауға бағытталған жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі кәсіптік білім беру сапасын басқару саласындағы қызметтің басым бағыттарын айқындау.

6.6 Университеттің оқу және әдістемелік қызметінде академиялық адалдық принципінің катал түрде сақталуын қамтамасыз ету.

6.7 Мамандарды даярлаудың барлық бағыттары бойынша әдебиетпен қамтамасыз етілуін бақылауды және мониторингін ұйымдастыру;

6.8 Педагогикалық ұжым мен қызметкерлердің біліктілігін арттыру бойынша іс-шараларды үйлестіру және дамыту.

7. АКАДЕМИЯЛЫҚ КЕҢЕСТІҢ ФУНКЦИЯЛАРЫ

7.1 Оқытудың барлық бағыттары бойынша БББ әзірлеу және сараптау бойынша жұмысты ұйымдастырады;

7.2 Профессорлық-оқытушылық құрамы әзірлеген ОӘӨ мен студенттердің бітіру жұмыстарына сараптама жүргізеді;

7.3 ОӘӨ әзірлеу мен баспаға шығару, оның ішінде электронды тасымалдағышта әзірлеу және басып шығару жұмыстарын жоспарлайды, ұйымдастырады;

7.4 Оқу үрдісінің сапасын арттыру мәселелерін қарастырады;

7.5 Оқу-әдістемелік және ғылыми зерттеулердің нәтижелерін оқу процесіне енгізуді ұйымдастырады;

7.6 Оқушылардың білім сапасын бақылауды жақсарту бойынша іс-шараларды ұйымдастырады;

7.7 Ғылыми-әдістемелік конференциялар, семинарлар, воркшоптар өткізеді;

7.8 Университеттің оқу және оқу-әдістемелік қызметінің мәселелерін реттейтін құқықтық құжаттарды жетілдіру бойынша іс-шараларды жүзеге асырады;

7.9 ЖОО-да бітірушілерді жұмысқа орналастыру және кәсіптік бағдарлау жұмыстарын бақылау мен мониторингін ұйымдастырады;

7.10 Білім беру ресурстарын дамыту, МООС курстарды дайындау мәселелерін қарайды;

7.11 Оқу қызметі бойынша барлық құрылымдық бөлімшелердің жұмысын үйлестіреді.

8. АКАДЕМИЯЛЫҚ КЕҢЕСТІҢ ӨКІЛЕТТЕРІ

8.1 БББ бойынша модульдік оқу бағдарламаларын қарастырады және бекітеді

8.2 БББ топтары бойынша модульдік оқу бағдарламаларын біріктіреді

8.3 БББ-ны қарайды және бекітеді (бекітуге ұсынады).

8.4 Пәндер каталогтарын (кіші және негізгі) қарайды және бекітеді;

8.5 Факультеттерінің (институтының) жұмыс жоспарларын қарайды және келістіреді;

8.6 ОӘӨ және басқа оқу материалдарын басып шығаруға ұсынады.

8.7 Тәжірибелердің жұмыс бағдарламаларын қарастырады және бекітеді.

8.8 Мамандарды даярлаудың стратегиялық бағдарламаларын іске асыруды қамтамасыз ететін нормативтік құжаттардың жобаларын әзірлейді және ұсынады.

8.9 Студенттердің дипломдық жобаларының (жұмыстарының) тақырыптарының тізбесін бекітеді.

8.10 Университеттің факультеттерінен, институтынан, құрылымдық бөлімшелерінен білім сапасын басқару бойынша ақпарат пен есептерді сұратады;

8.11 Бағыттар бойынша жұмыс, сараптау топтарының құрамын белгілейді және бекітеді;

8.12 Тиісті бөлім басшыларының, оқытушылардың және басқа да жауапты тұлғалардың жекелеген мәселелерін қарау үшін отырыстарға шақырады;

8.13 Әдістемелік жұмыстың жекелеген түрлерін жүзеге асыруға жоғары оқу орнының профессорлық-оқытушылық құрамы мен қызметкерлерінің тиісті мәселелері бойынша неғұрлым құзыретті тұлғаларды тартады.

9. АКАДЕМИЯЛЫҚ КЕҢЕСТІҢ ҚҰРАМЫ ЖӘНЕ ЖҰМЫС РЕГЛАМЕНТІ

9.1 АК дербес құрамы (кемінде 15 адам) университеттің Ғылыми кеңесінің шешімімен каралады және бекітіледі.

9.2 АК төрағасы лауазымы бойынша Университеттің оқу жұмысының проректоры болып табылады, кеңестің орынбасары мен хатшысын АК мүшелері арасынан төраға тағайындайды.

9.3 Кеңес төрағасы:

- АК жұмысына жалпы басшылықты жүзеге асырады;
- АК отырыстарына төрағалық етеді;
- АК жұмыс жоспарын бекітеді;
- АК отырыстарын шақырады;
- АК мүшелеріне Кеңес жұмысына қатысты мәселелер бойынша тапсырмалар береді;
- АК отырысының хаттамасына қол қояды;
- АК төрағасы мен оның орынбасары:
 - АК жұмысын ұйымдастырғаны үшін;
 - АЖ-да сыбайлас жемқорлыққа қарсы жұмысты қамтамасыз еткені үшін.

9.4 АК хатшысы:

- АК отырыстарының күн тәртібінің жобасын, хаттамаларын қалыптастырады;
- АК отырыстарына материалдарды, сондай-ақ хаттамалық шешімдер жобаларын дайындауды ұйымдастырады;
- АК мүшелерін өткізу орны, уақыты туралы хабарлайды, сондай-ақ АК отырыстарының тиісті материалдары мен күн тәртібін таратуды ұйымдастырады;
- қажет болған жағдайда АК отырыстарының хаттамаларынан үзінді көшірмелерді ұсынады.

9.5 АК мүшелерінің жауапкершілігі:

- өзіне жүктелген міндеттер мен функцияларды сапалы және уақтылы орындау;
- шектелген ақпаратты ашу үшін.

10. АКАДЕМИЯЛЫҚ КЕҢЕС ОТЫРЫСЫН ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ

10.1 Отырыс қажеттілігіне қарай, бірақ айына кемінде бір рет өткізіледі. АК отырысы оның мүшелерінің кемінде 2/3 бөлігі қатысса, құзыретті болып саналады.

10.2 Отырысқа дәлелді себептермен қатысу мүмкін болмағаны туралы АК мүшесі төрағаға алдын ала (жиналыс басталғанға дейін үш сағаттан кешіктірмей) жазбаша хабарлауға міндетті.

10.3 АК шешімдері, егер оларға отырысқа қатысқандардың көпшілігі дауыс берсе, қабылданды деп есептеледі.

10.4 АК отырыстарына ғылыми немесе басқа мекемелердің өкілдері, тәуелсіз сарапшылар мен ғалымдар, профессорлық-оқытушылар құрамы мен университет қызметкерлері шақырылуы мүмкін.

10.5 Ғылыми кеңес отырысының төрағасы баяндамашылармен және қосымша баяндамашылармен келісім бойынша белгілейтін баяндамалардың, қосымша баяндамалардың және қорытынды сөздің ұзақтығы, әдетте,: баяндама үшін – 10 минуттан, бірлескен баяндама – 7 минут, қорытынды сөз – 5 минут, басқа баяндамалар – 3 минут.

Университет қызметінің жекелеген маңызды мәселелері бойынша баяндамалардың ұзақтығы жиналыс төрағасының рұқсатымен ұзартылуы мүмкін.

10.6 Сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешімдері АК кезекті және кезектен тыс отырыстарында жеке дауыс беру арқылы қабылданған шешімдерінің күшімен бірдей.

11. ДАУЫС БЕРУ ЖӘНЕ ШЕШІМДЕР ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ

11.1 АК отырысының шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

11.2 Әр АК мүшесінің бір дауысы бар. АК шешімі, егер оны қатысып отырған мүшелердің үштен екісі қабылдаса, заңды болып табылады. Мүшелердің дауыстары тең болған жағдайда АК төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

11.3 АК отырысын офлайн режимде өткізу мүмкін болмаған жағдайда (төтенше жағдай, карантин түріндегі шектеу шаралары және т.б.), оны онлайн режимінде өткізуге рұқсат етіледі.

11.4 АК отырыстарының хаттамасын АК істер номенклатурасы бойынша сақтау мерзімі өткенге дейін хатшы жүргізеді, содан кейін олар акт бойынша ЖОО-ның мұрағатына тапсырылады.

11.5 Қабылданған шешімдердің орындалуын бақылауды төрағаның орынбасары жүзеге асырады.

11.6 АК шешімдеріне жауапты адамдар тиісті мерзімде АК төрағасының орынбасарына шешімдердің орындалуы туралы анықтама береді.



УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета Таразского
регионального университета имени М.Х.Дулати
(Протокол №7 от 22.02.2022 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АКАДЕМИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

Пер. № 08

ТАРАЗ, 2022

© Является интеллектуальной собственностью НАО «Университет Дулати». Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается.

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО

Разработчик: Член правления – Проректор по академической деятельности Мусабекова Г.А.

2. ВНЕСЕНО

Положение об Академическом совете

3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Решением Ученого совета Таразского регионального университета имени М.Х. Дулати, протокол № 7 от 22 февраля 2022 г.

4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ

1 раз в 3 года

5. ВВЕДЕН ВЗАМЕН

Введен вместо «Положения об Академическом совете», утвержденного 19 ноября 2020 года (ПД 2-1-6-2020)

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора Таразского регионального университета им. М.Х. Дулати.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	12
2. Нормативные ссылки	12
3. Основные термины, определения и сокращения	12
4. Ответственность и полномочия	13
5. Общие положения	13
6. Задачи Академического совета	14
7. Функции Академического совета	14
8. Полномочия Академического совета	15
9. Состав и регламент работы академического совета	15
10. Порядок проведения заседания Академического совета	16
11. Порядок голосования и принятия решений	16

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Положение об академическом совете Дулати Университета (далее - Положение) определяет компетенции и порядок работы академического совета.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Настоящее Положение разработано на основании:

- 1) Закона Республики Казахстан «Об образовании» от 27.07.2007 № 319 (с изменениями и дополнениями);
- 2) Национальный проект «Білімді Ұлт» от 12.10.21 № 726;
- 3) Государственного общеобразовательного стандарта образования № 604 от 31.10.2018 (с изменениями и дополнениями);
- 4) Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов № 595 от 30.10.2018 (с изменениями и дополнениями);
- 5) Правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы, утвержденным приказом МОН РК № 583 от 29.11.2007 (с изменениями и дополнениями);
- 6) Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования № 600 от 31.10. 2018 (с изменениями и дополнениями);
- 6) Устава НАО «Таразский региональный университет им.Дулати» № 346 от 03.06.2020;
- 7) Академической политики Университета и внутренними нормативными документами университета.

3 ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие основные понятия и определения:

- 1) академическое бюро – форма коллегиального управления учебно-методической работой факультета (института).
- 2) каталог модулей (дисциплин) представляет собой систематический аннотированный список всех модулей (дисциплин), в которых приводится краткое описание предмета с указанием содержания, сферы охвата и ожидаемых результатов (знания, навыки, ценности и компетенции обучающихся).
- 3) модульный учебный план – учебный документ, разрабатываемый организацией образования самостоятельно на основе государственного общеобязательного стандарта высшего образования, образовательной программы и индивидуальных учебных планов студентов.
- 4) образовательная программа – единый комплекс основных характеристик образования, включающий цели, результаты и содержание обучения, организацию образовательного процесса, способы и методы их реализации, критерии оценки результатов обучения.
- 5) учебно-методическая литература – учебно-методическое издание, которое содержит как теоретические сведения по учебной дисциплине (или ее разделу), так и материалы по методике ее самостоятельного изучения и практического освоения.
- 6) учебно-методическая работа – деятельность по обеспечению образовательного процесса психолого-педагогическими, дидактико-методическими и учебно-материальными объектами для достижения его обучающих, воспитательных и развивающих целей.

3.1 Сокращения и обозначения

Дулати	НАО «Таразский региональный университет им.Дулати»
Университет	
МОН РК	Министерство образования и науки Республики Казахстан
ГОСО РК	Государственный общеобязательный стандарт образования Республики Казахстан
УМР	Учебно-методическая работа
АС	Академический совет
АБ	Академическое бюро
УМЛ	Учебно-методическая литература
ОП	Образовательная программа
ППС	Профессорско-преподавательский состав
ДАП	Департамент по академической политике
ЦППК	Центр повышения квалификации и переподготовки кадров
ОДО	Отдел дистанционного образования
ОМРА	Отдел маркетинга и рекрутинга абитуриентов
ЦКБП	Центр карьеры и бизнес-партнерства
ОР	Офис регистратора

4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

4.1 Настоящий документ, утвержден Решением Ученого совета Таразского регионального университета имени М.Х. Дулати, протокол № 7 от 22 февраля 2022 г.

4.2 Ответственность за внедрение требований документа возлагается на курирующего проректора.

4.3 Ответственность за соответствие настоящего документа требованиям СТУ 01, СТУ 02 несет разработчик документа.

4.4 Руководителем настоящей процедуры является Член правления – Проректор по академической деятельности, который несет ответственность за управление процедурой.

4.5 Ответственность за организацию и координацию деятельности по выполнению конкретных этапов процесса управления документацией и качество конечных результатов несут руководители подразделений, а также должностные лица, являющиеся участниками выполнения конкретного этапа.

4.6 Ответственность за сохранность и несанкционированное копирование документов СМК, находящихся в подразделениях, и утечку служебной информации несут руководители подразделений.

4.7 Разработка, оформление, согласование и утверждение документа, а также внесение в него изменений должно производиться в соответствии с СТУ 01.

4.8 Ответственность за передачу подлинника на хранение в отдел А и ОК несет разработчик.

4.9 Ответственность за хранение подлинника несет отдел А и СМК.

4.10 Рассылка учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на ДАП.

5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 АС реализует академическую политику университета и является коллегиальным консультативно-рекомендательным органом управления учебной и учебно-методической деятельностью университета.

5.2 АС определяет направления и механизмы управления качеством высшего и послевузовского образования, рекомендует к внедрению в учебный процесс новых образовательных технологий.

5.3 АС осуществляет обеспечение учебного процесса качественной учебно-методической литературой.

5.4 Положение является основным документом, определяющим общие организационно-методические требования реализации АС учебных и методических работ.

5.5 В отдельных случаях рекомендации АС выносятся на рассмотрение и утверждение Ученого совета.

6 ЗАДАЧИ АКАДЕМИЧЕСКОГО СОВЕТА

6.1 Координация учебной и методической деятельности университета, учебно-методической работы факультетов (института).

6.2 Организация контроля и мониторинга качества методического обеспечения образовательной деятельности университета, анализ и систематизация УМЛ по приоритетным направлениям улучшения и интенсификации учебного процесса.

6.3 Анализ, разработка предложений по совершенствованию и внедрению новых технологий, методов, способов и инструментов реализации ОП в университете.

6.4 Проведение мероприятий по обобщению и распространению передового педагогического опыта и информатизации образования.

6.5 Определение приоритетных направлений деятельности в сфере управления качеством высшего и послевузовского профессионального образования, ориентированных на создание условий для интеграции университета в мировое образовательное пространство.

6.6 Обеспечение соблюдения принципа академической честности в сфере учебной и методической деятельности университета.

6.7 Организация контроля и мониторинга книг обеспеченности по всем направлениям подготовки специалистов;

6.8 Координация и развитие деятельности по повышению квалификации ППС и сотрудников.

7 ФУНКЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОГО СОВЕТА

7.1 Организует работу по разработке и проведению экспертизы ОП по всем направлениям подготовки;

7.2 Проводит экспертизу УМЛ ППС и выпускных работ обучающихся;

7.3 Планирует и организует работу по разработке и изданию УМЛ, в том числе на электронных носителях;

7.4 Рассматривает вопросы совершенствования качества образовательного процесса;

7.5 Организует внедрение результатов учебно-методических и научных исследований в учебный процесс;

7.6 Организует мероприятия по совершенствованию контроля качества знаний обучающихся;

7.7 Проводит научно-методические конференции, семинары, круглые столы;

7.8 Проводит мероприятия по совершенствованию нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы учебной и учебно-методической деятельности университета;

7.9 Организует контроль и мониторинг трудоустройства выпускников и профориентационной работы в университете;

7.10 Рассматривает вопросы по развитию образовательных ресурсов, созданию новых онлайн курсов;

7.11 Координирует работу структурных подразделений: ДАП, ОР, ЦКБП, ОМРА, ЦППК и библиотеки.

8 ПОЛНОМОЧИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО СОВЕТА

- 8.1 Рассматривает и утверждает модульные учебные планы по ОП
- 8.2 Унифицирует модульные учебные планы по группам ОП
- 8.3 Рассматривает и утверждает (рекомендует к утверждению) ОП
- 8.4 Рассматривает и утверждает каталоги дисциплин (Minor и Major);
- 8.5 Рассматривает и согласовывает планы работы АБ факультетов (института);
- 8.6 Рекомендует к изданию УМЛ и другие учебно-методические материалы.
- 8.7 Рассматривает и утверждает рабочие программы практик.
- 8.8 Разрабатывает и вносит проекты нормативных документов, обеспечивающих реализацию стратегических программ подготовки специалистов.
- 8.9 Утверждает перечень тем дипломных проектов (работ) обучающихся.
- 8.10 Запрашивает информацию и отчеты по вопросам управления качеством обучения от факультетов, школ, академии, структурных подразделений университета;
- 8.11 Формирует и утверждает состав рабочих, экспертных групп по направлениям;
- 8.12 Приглашает на заседания для рассмотрения отдельных вопросов руководителей соответствующих подразделений, преподавателей и других ответственных лиц;
- 8.13 Привлекает к выполнению отдельных видов методической работы наиболее компетентных в соответствующих вопросах ППС и сотрудников университета.

9. СОСТАВ И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АКАДЕМИЧЕСКОГО СОВЕТА

9.1 Персональный состав АС (не менее 15 человек) рассматривается и утверждается решением ученого совета университета.

9.2 Председателем АС по должности является проектор по академической работе Дулати Университета ; заместитель и секретарь совета назначаются председателем из числа членов АС.

9.3 Председатель Совета:

- осуществляет общее руководство работой АС;
- председательствует на заседаниях АС;
- утверждает план работы АС;
- созывает заседания АС;
- дает указания членам АС по вопросам, касающимся работы Совета;
- подписывает протоколы заседания АС;

Председатель и заместитель председателя АС несут ответственность:

- за организацию работы АС;
- за обеспечение антикоррупционной работы в АС.

9.4 Секретарь АС:

- формирует проект повестки дня заседаний АС;
- организует подготовку материалов к заседаниям АС, а также проект протокольных решений;

– оповещает членов АС о месте, времени проведения, а также организывает рассылку соответствующих материалов и повестки дня заседаний АС;

- при необходимости предоставляет выписки из протоколов заседаний АС.

Члены АС несут ответственность:

- за качество и своевременное выполнение задач и функций, возложенных лично на него;
- за разглашение сведений ограниченного доступа.

10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО СОВЕТА

10.1 Заседания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Заседание АС считается правомочным если присутствует не менее 2/3 его состава.

10.2 Член АС обязан присутствовать на заседаниях. О невозможности присутствовать на заседании по уважительной причине член АС должен заблаговременно (не позднее трех часов до начала заседания) письменно информировать председателя.

10.3 Решения АС считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих на заседании.

10.4 На заседания АС могут быть приглашены представители стейкхолдеров, научных или иных учреждений, независимые эксперты и ученые, ППС и сотрудники университета.

10.5 Продолжительность докладов, содокладов и заключительного слова, устанавливаемая председательствующим на заседании академического совета по согласованию с докладчиками и содокладчиками, не должна превышать, как правило: для доклада – 10 минут, содоклада – 7 минут, заключительного слова – 5 минут, других выступлений – 3 минуты.

По отдельным важным для деятельности университета вопросам продолжительность выступлений с разрешения председателя заседания может быть увеличена.

10.6 Решения, принятые путем заочного голосования, имеют ту же силу, что и решения при очном голосовании на очередных, и внеочередных заседаниях академического совета.

11. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

11.1 Решение заседания АС принимается открытым голосованием.

11.2 Каждый член АС имеет один голос. Решение АС правомочно, если оно принято двумя третьей из числа присутствующих членов. В случае равенства голосов членов, голос Председателя АС является решающим.

11.3 В случае невозможности проведения заседания АС в офлайн режиме (чрезвычайное положение, ограничительные меры в виде карантина, и т.д.), допускается проведения в режиме онлайн.

11.4 Протоколы заседаний АС хранятся у секретаря до истечения срока хранения согласно номенклатуре дел АС, затем сдаются в архив университета по акту.

11.5 Контроль за исполнением принятых решений осуществляется заместителем председателя.

11.6 Ответственные за решения АС лица, в соответствующие сроки представляет заместителю председателя АС справку об исполнении решений.