

«Халықаралық инженерлік-технологиялы университет» ЖШС		ТОО «Международный инженерно-технологический университет»
Академиялық мәселелер жөніндегі департамент		Департамент по академическим вопросам
ЕРЕЖЕ		ПОЛОЖЕНИЕ
28.12.2022ж. №2 РЕДАКЦИЯСЫ		РЕДАКЦИЯ №2 от 28.12.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

Алматы 2022

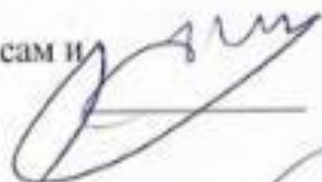
1 РАЗРАБОТАНО Департаментом по академическим вопросам

Директор департамента
по академическим вопросам
«28» 12 2022г.

 Женисова А.Ж.

2 СОГЛАСОВАНО

Проректор по академическим вопросам и
производственной практике
«28» 12 2022г.

 Акпанбетов Д.Б.

Проректор по стратегическому развитию,
науке и международным связям
«28» 12 2022г.

 Каруна О.Л.


Главный бухгалтер
«28» 12 2022г.

 Келдыбаева Р.Т.

Директор департамента по
административно-хозяйственной работе
«28» 12 2022г.

 Джалилов Р.М.


Директор офис регистратора
«28» 12 2022г.

 Алдияр А.Ә.

Директор департамента по дистанционным
образовательным технологиям
«28» 12 2022г.

 Динисламулы Е.Д.

Директор департамента
информационных технологий
«28» 12 2022г.

 Шындалы С.Б.

Заведующая библиотекой
«28» 12 2022г.

 Махамбетова З.С.

Начальник отдела кадров
«28» 12 2022г.

 Оспанова Г.К.

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ.....	3
1 ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	2
2 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	2
3 ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ	3
4 ПОДГОТОВКА К УЧЕБНОМУ ГОДУ	3
5 ФОРМЫ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.....	4
6 ИНФОРМАЦИОННЫЙ ОБМЕН.....	5
7 ОЦЕНКА ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ	5
8 ЗАВЕРШЕНИЕ УЧЕБНОГО СЕМЕСТРА/ГОДА.....	5
9 ПЛАНИРОВАНИЕ	5
10 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА	6
11 КОНТРОЛЬ	7
12 ОЦЕНКА, АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЯ	7

1 ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая процедура «Учебно-методическая работа» (далее - Процедура) разработана с целью управления методическим обеспечением учебного процесса в МИТУ (далее – Университет).

1.2 Требования настоящей процедуры предназначены для учебно-методического процесса, устанавливают порядок выполнения работ по учебно-методическому обеспечению и предназначены для ППС.

1.3 Все работы по настоящей процедуре **контролируют** заведующие кафедрами, декан, Начальник учебной части.

1.4 Организацию методического обеспечения учебного процесса бакалавриата магистратуры в МИТУ **осуществляет** Учебная часть.

Процедура обязательна для **исполнения** профессорско- преподавательским составом Университета.

1.5 Для наглядности в Приложении А представлены блок-схема и матрицы входов/выходов процесса «Учебно-методическая работа».

1.6 Настоящая процедура является внутренним нормативным документом Университета и не подлежит **представлению** другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок систем менеджмента, а также потребителям-партнерам (по их требованию) с разрешения Ректора Университета.

2 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

1	Закон Республики Казахстан «Об образовании» с изменениями и дополнениями в рамках законодательных изменений по повышению самостоятельности и автономии вузов от 04.07.18 г. № 171-VI.
2	Закон Республики Казахстан «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам расширения академической и управленческой самостоятельности высших учебных заведений» от 04.07.18 г. №171-VI
3	Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30.10.18 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»
4	Государственный общеобязательный стандарт высшего образования (приложение 7 к приказу министра образования и науки Республики Казахстан от 31.10.18 г. №604
5	Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20.01.15 г. № 19 Об утверждении Правил перевода и восстановления обучающихся по типам организаций образования с изменениями и дополнениями по приказу №601 от 31.10.18 г.
6	Постановление Правительства Республики Казахстан от 19.01.12 г. № 111 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего образования» с изменениями и дополнениями от 14.07.16 г. № 405
7	Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 27.11.17 г. № 597 «Об утверждении Методики подушевого нормативного финансирования дошкольного воспитания и обучения, среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, а также высшего и послевузовского образования с учетом кредитной технологии обучения» с изменениями и дополнениями от от 21.09.18 г. № 478
8	Постановление Правительства Республики Казахстан от 23.01.08 года № 58 «Об утверждении Правил присуждения образовательного гранта для оплаты высшего образования» с изменениями и дополнениями от 13 июня 2018 года № 345
9	Нормативные документы МИТУ (далее Университет)

3 ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины

В данной процедуре используются следующие термины и их определения:

3.1.1 Итоговая аттестация обучающихся (Qualification Examination) – процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом образования;

3.1.2 Самостоятельная работа обучающегося (СРО) – работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями, контролируемая в виде тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, сочинений и отчетов; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на самостоятельную работу студента (СРС), самостоятельную работу магистранта (СРМ); весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы;

3.1.3 Офис регистратора – академическая служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет его академического рейтинга;

3.1.4 Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (СРОП) – внеаудиторная работа обучающегося под руководством преподавателя, проводимая по утвержденному графику; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на: самостоятельную работу студента под руководством преподавателя (СРСП), самостоятельную работу магистранта под руководством преподавателя (СРМП);

3.2 Обозначения, сокращения

ГОСО – государственный общеобязательный стандарт образования

ДИТ – департамент информационных технологий;

ОР – офис регистратора

УМК – учебно-методический комплекс

ОТиТБ - охрана труда и техника безопасности

СРОП - самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя

ППС - профессорско - преподавательский состав

4 ПОДГОТОВКА К УЧЕБНОМУ ГОДУ

4.1 Директор учебной части издает распоряжение о создании комиссии по проверке готовности к новому учебному году.

4.2 Заведующий кафедрой организует проверку готовности кафедры в части наличия и достаточности:

- Государственных общеобязательных стандартов образования (ГОСО);
- типовых учебных программ дисциплин;
- учебно-методического обеспечения: УМК дисциплин, силлабусов, лекционные материалы, методические указания по всем видам работ, в том числе по практикам и выполнению дипломных работ (проектов), задания по курсовым работам (проектам) и так далее;
- рабочего учебного плана специальности;
- рабочих учебных программ дисциплин;
- необходимой научно-технической информации;
- достаточность электронного фонда учебных материалов (программ);
- визуальной учебной информации: стендов, образцов, слайдов и так далее;

- технических средств обучения: лабораторного оборудования, экспериментальных установок (стендов), макетов и так далее;
 - выполнение корректирующих действий по результатам взаимопосещения занятий за прошедший учебный год.
- 4.3 Состояние аудиторий, закрепленных за кафедрой, проверяются ответственными, назначенными на заседании кафедры. Задача ответственного проверить инфраструктуру аудитории, включая:
- состояние аудиторного фонда, лабораторий;
 - исправность оборудования, мебели;
 - состояние визуальных средств обучения (стенды, образцы и так далее);
 - соблюдение правил ОТ и ТБ.
- 4.4 Окончательную проверку осуществляет комиссия университета по проверке готовности к новому учебному году. По результатам всех проверок должен быть составлен Акт готовности кафедры к новому учебному году.
- 4.5 В случае обнаружения несоответствий член комиссии, заведующий кафедрой или ответственный преподаватель должен их зарегистрировать в журнале несоответствий.
- 4.6 На основе распределенной нагрузки по группам преподаватели:
- составляют учебные журналы, в которых будут вести записи по посещаемости и успеваемости обучающихся;
 - расписание занятий преподавателей.
- 4.7 Расписание занятий преподавателей кафедры и график проведения СРОП должны быть доступны для обучающихся. Это обычно обеспечивается посредством доски объявлений и на сайте университета.

5 ФОРМЫ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

- 5.1 Занятия с обучающимися проводятся по следующим основным формам:
- лекционные занятия;
 - практические и семинарские занятия;
 - лабораторные работы, ведение журнала регистрации и контроля лабораторных занятий;
 - СРОП;
 - консультации и прием защиты курсовой работы (проекта);
 - дипломное проектирование;
 - консультации по магистерской диссертации;
 - учебная и профессиональная практика.
- 5.2 Лекции играют организующую и направляющую роль в учебном процессе, освещают важнейший программный материал, определяющий основу подготовки специалистов, знакомят обучающихся с основами данной дисциплины, развивают у обучающихся способность и потребность к самостоятельной углубленной работе.
- 5.3 Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью не менее 50 минут, исключение составляют лабораторные занятия, а также занятия физического воспитания, где академический час равен 100 минутам.
- 5.4 Занятия проводят сотрудники соответствующих кафедр (по дисциплинам):
- профессора;
 - доценты;
 - старшие преподаватели;
 - преподаватели;
 - ассистенты;
 - привлеченные опытные практические и научные работники.

БИНФОРМАЦИОННЫЙ ОБМЕН

6.1 Для эффективного информационного обмена используется образовательный портал МИТУ, а также для демонстрации своей работы кафедры оформляют внутренние информационные стенды. На этих стендах вывешиваются:

- информационные письма;
- копии приказов;
- расписание аудиторных и офисных занятий по СРОП преподавателей;
- планы мероприятий;
- отзывы и так далее.

6.2 Кафедра оформляет стенд для информирования обучающихся, на котором отражаются:

- цели и задачи кафедры;
- список ППС;
- расписание занятий ППС;
- научно-исследовательская работа кафедры;
- учебно-методическая работа кафедры;
- график учебного процесса для всех видов обучения;
- расписание консультации эдвайзеров.

6.3 Необходимую информационную поддержку осуществляет информационный портал университета.

7 ОЦЕНКА ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1 Оценка знаний обучающихся позволяет получать данные по результатам учебного процесса.

8 ЗАВЕРШЕНИЕ УЧЕБНОГО СЕМЕСТРА/ГОДА

8.1 По завершении учебного семестра/года ППС должен:

- завершить мероприятия по устранению задолженности обучающихся;
- сдать в ОР экзаменационные и итоговые ведомости;
- подготовить список обучающихся, имеющих задолженности по дисциплинам;
- составить по журналу отчет о фактически выполненной нагрузке;
- при необходимости разработать планы на следующий учебный период.

8.2 В конце учебного года на кафедре составляются:

- отчет работы кафедры;
- акт готовности кафедры к новому учебному году;
- план работы кафедры на новый учебный год;
- отчет работы кафедры;
- акты списания курсовых работ и отчетов по практикам обучающихся.

9 ПЛАНИРОВАНИЕ

9.1 Каждый преподаватель до начала учебного года разрабатывает свой индивидуальный план на предстоящий учебный год.

9.2 Учебно-методическая работа на новый учебный год планируется кафедрой до начала учебного года на основе:

- цели кафедры в области качества;
- рабочих учебных планов специальностей бакалавриата, магистратуры специальностей среднего профессионального образования;
- индивидуальных планов преподавателей по учебно-методической работе;
- программ профессиональной, производственной, исследовательской и педагогической практик;
- программ научно-исследовательской и экспериментально-исследовательской работ обучающихся;
- сведений по изданным учебным программам (Syllabus) и УМК дисциплин для обучающихся;
- перечня тем дипломных проектов/работ, магистерских диссертаций, докторских диссертаций;
- результатов внутренних аудитов;
- анализа результатов выполнения планов по учебно-методической работе за предыдущие периоды;
- решений на основании анализа со стороны руководства по улучшению учебно-методической работы;
- рекомендаций ППС по улучшению учебно-методической работы.

9.3 В плане работы кафедры по учебно-методической работе отражаются мероприятия по разработке учебно-методических материалов специальности:

- разработка и выпуск рабочих учебных программ дисциплин, учебных программ (Syllabus) и УМК дисциплин для обучающихся;
- подготовка и выпуск учебников и учебных пособий;
- подготовка и выпуск авторских курсов/лекций и электронных учебников;
- разработка и выпуск методических указаний по практическим (семинарским) и лабораторным занятиям с использованием интерактивных методов обучения;
- разработка и выпуск методических указаний по прохождению практик, форм отчетной документации;
- разработка и выпуск методических указаний по выполнению курсовых, дипломных проектов/работ, магистерских и докторских диссертаций;
- подготовка материалов по интерактивным формам обучения;
- подготовка контентов и презентаций лекционных материалов (создание электронных конспектов);
- разработка методических рекомендаций по самостоятельной работе обучающихся по дисциплине;
- подготовка материалов по контролю и оценке учебных достижений обучающихся;
- изготовление наглядных пособий;
- изготовление информационных стендов;
- проведение методических семинаров.

9.4 План кафедры по учебно-методической работе обсуждается на заседании кафедры и утверждается заведующим кафедрой. Копия плана передается Учебный отдел.

10 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

10.1 Входные и выходные данные учебно-методического процесса

10.1.1 Входными данными для учебно-методической работы являются:

- Государственный общеобязательный стандарт образования;
- типовой учебный план специальности;
- каталог элективных дисциплин;

- типовые учебные программы дисциплин;
- требования к выполнению курсовых и дипломных работ;
- положение о порядке планирования, подготовки и издания ведомственной учебной и учебно-методической литературы (приказ №122-п от 16.03.06).

10.1.2 В соответствии с планами по учебно-методической работе формируются и/или пересматриваются (**выходные данные**):

- рабочие учебные планы специальностей бакалавриата, магистратуры, специальностей среднего профессионального образования;
- каталоги элективных дисциплин бакалавриата, магистратуры;
- рабочие учебные программы дисциплин, учебные программы (Syllabus) и УМК дисциплин для обучающихся;
- программы профессиональной, производственной, исследовательской практик;
- сведения по изданным учебным программам (Syllabus) и УМК дисциплин для студентов;
- перечень тем дипломных проектов/работ; магистерских диссертаций.

10.2 Рабочие программы, учебные программы (Syllabus) и УМК дисциплин

10.1.1 Рабочие программы, учебные программы (Syllabus) и УМК дисциплин разрабатываются ППС кафедр и в них отражаются:

- общее количество кредитов (часов);
- календарный график и виды контроля учебных достижений обучающихся;
- вопросы и тестовые задания для каждого вида контроля (рубежные, текущие и итоговые);
- содержание дисциплины, разбитое на модули;
- содержание лекций;
- почасовая разбивка содержания;
- название тем и методические рекомендации к выполнению практических, лабораторных и самостоятельных занятий;
- задания и рекомендации по самостоятельной работе обучающегося СРО;
- график проведения учебных занятий;
- рекомендуемая литература.

10.1.2 Рабочие программы, учебные программы (Syllabus) дисциплин обсуждаются на кафедре, рассматриваются на учебно-методическом совете университета и утверждаются председателем.

10.3 Разработка учебно-методических материалов

10.1.1 Учебно-методические материалы разрабатывают преподаватели в соответствии с утвержденными планами.

10.1.2 Учебно-методические материалы могут быть изданы:

- в традиционных бумажных изданиях;
- в форме электронных носителей.

11 КОНТРОЛЬ

11.1 Контроль за выполнением учебно-методической работы осуществляется на соответствующих уровнях Университета:

- кафедры;
- УМС;
- Ученый совет университета.

11.2 Преподаватели осуществляют самоконтроль. Заведующий кафедрой контролирует исполнение планов по учебно-методической работе ППС. Учебно-методический совет университета контролирует выполнение учебно-методической работы на кафедре.

12 ОЦЕНКА, АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЯ

12.1 Заведующие кафедрами проводят рассмотрение результатов анализа учебного процесса по дисциплинам, закрепленным за данной кафедрой. На заседании кафедры по итогам учебного года рассматриваются несоответствия, выявленные в учебном году и причины их появления;

12.2 Отчет анализируется на Ректорате и Ученом совете, и по результатам анализа принимаются решения, направленные на улучшения;

12.3 Критерии оценки учебно-методических разработок

12.4.7 Для оценки качества разработки учебных планов и учебных программ по дисциплинам используются следующие показатели:

- соответствие входным данным (требованиям);
- соответствие требованиям потребителей;
- соответствие запросам работодателей и потребностям рынка труда;
- непревышение предельного количества часов учебной нагрузки обучающегося в неделю;
- непревышение предельного количества занятий обучающихся в неделю (включая самостоятельную работу обучающихся);
- непревышение предельного количества итогового контроля и СРО;
- степень использования современных технических средств обучения (аудио-визуальной информации, компьютерной техники и так далее).

12.4.8 Для оценки качества разработки учебно-методических материалов используются следующие показатели:

- соответствие рабочему учебному плану и программе дисциплины;
- определение области знаний, излагаемых в учебно-методическом материале;
- соответствие содержания учебного материала поставленным целям;
- связность и систематичность содержания материала в разработке;
- определение пособий, составляющих с оцениваемым единое целое (библиография);
- соответствие названия учебного издания его содержанию;
- ориентация образовательного процесса на новые результаты обучения (компетенции, обеспечение общего кругозора и связи изучаемого с явлениями и процессами реального мира, межпредметные связи).

12.4 Оценка учебных изданий

12.4.1 В соответствии с установленными критериями все учебные издания оцениваются и анализируются согласно п.3.4.6 настоящего положения.

12.4.2 В случае выявления значительных несоответствий документы возвращаются на доработку.

12.4.3 После доработки документы должны пройти повторную их оценку.

12.5 Отчетность, анализ и улучшения

12.4.1 Все отчеты преподавателей должны обсуждаться на заседаниях кафедры и оцениваться. При этом основным критерием для оценки учебно-методической работы преподавателя является — соответствие выполненных работ запланированным мероприятиям по объему и качеству.

12.4.2 Заведующий кафедрой составляет сводный отчет кафедры по учебно- методической работе, где отражает:

- выполненные мероприятия;
- невыполненные мероприятия и причины невыполнения;
- предложения и рекомендации по улучшению учебно-методической работы.

12.4.3 В случае недостижения запланированных результатов должны разрабатываться корректирующие действия согласно.

12.4.4 Отчет кафедры передается в деканат для обсуждения и утверждения. На основе отчетов кафедр декан обеспечивает составление сводного отчета для дальнейшей передачи его в Учебную часть с последующим рассмотрением на Ученом Совете университета.

12.4.5 Ученый Совет университета рассматривают и анализируют все поступившие отчеты, а также предложения и рекомендации по улучшению учебно- методической работы. Принятые решения Ученого Совета по улучшениям должны реализовываться непосредственными исполнителями (заведующими кафедрами).