

ТОО «Академия физической культуры и массового спорта»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ТОО «Академия физической
культуры и массового спорта»
Мырзабосынов Е.К.

« 10 » 20 22 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
ТОО «АКАДЕМИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ
И МАССОВОГО СПОРТА»**

РАЗРАБОТАНО Департаментом академической деятельности

СОГЛАСОВАНО

Проректор по академической
деятельности

« 30 » 08 20 22 г.



Т.Куангалиева

Первый проректор -
Проректор
по воспитательной работе


« 30 » 08 20 22 г.



Б.Дукетаев

Директор департамента
академической деятельности

« 30 » 08 20 22 г.



Ж.Кенжин

УТВЕРЖДЕНО Ученым советом № 5 от « 30 » « 08 » 20 22 г.

Общие положения

1. Настоящее положение об учебно-методическом совете (далее – Положение) определяет цели, задачи, содержание и организацию работы учебно-методического совета (далее – УМС) ТОО «Академия физической культуры и массового спорта» (далее – Академия).

2. Настоящее Положение обязательно для исполнения структурными подразделениями Академии, участвующими в образовательном процессе.

3. Состав УМС избирается на 1 год и утверждается приказом ректора Академии.

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящее Положение разработано с учетом следующих нормативных документов:

- Трудовой кодексе Республики Казахстан;
- Закон Республики Казахстан «Об образовании»;
- Закон Республики Казахстан «О науке»;
- Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции»;
- Государственный общеобязательный стандарт высшего образования;
- Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования;
- Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования;
- Устав Академия физической культуры и массового спорта.

3 Структура УМС

3.1 Деятельность УМС осуществляется при непосредственном участии представителей деканата, руководители структурных подразделений, офис-регистратора, профессорско-преподавательского состава (далее – ППС), наиболее компетентных в области учебно-методической работы.

3.2 В составе УМС функционируют следующие секции:

- секция обеспечения качества образовательных программ;
- секция экспертизы образовательных программ;
- секция учебно-методической работы.

4 Цель и основные задачи

4.1 Цель УМС – определение приоритетных направлений учебно-методической деятельности Академии, координация учебной и методической работы деканата.

4.2 Основные задачи:

- повышение качества и эффективности учебно-методического процесса;
- планирование изданий, организация экспертизы и утверждения учебно-методической литературы и учебно-методической документации;
- анализ состояния методического обеспечения учебного процесса в Академии, его совершенствование;
- распространение передового опыта по организации и совершенствованию учебно-методической работы и внедрению новых технологий обучения в учебный процесс;
- рассмотрение вопросов повышения квалификации, переподготовки и аттестации ППС.

5 Функции УМС

5.1 Внесение предложений по совершенствованию нормативных правовых документов, направлению подготовки кадров, государственных общеобязательных стандартов образования.

5.2 Контроль и координация деятельности методических комиссий деканата и департаментов.

5.3 Организация мониторинга качества учебного процесса и методического обеспечения.

5.4 Разработка рекомендаций по повышению качества научно-исследовательской работы обучающихся и ИПС.

5.5 Осуществления мониторинга обеспеченности образовательного процесса учебной литературой и методическими разработками совместно с библиотекой.

5.6 Организация проведения экспертизы рукописей ИПС, представленных к изданию, рекомендация их к рассмотрению на Ученом Совете.

5.7 Организация ежегодной учебно-методической конференции по актуальным проблемам совершенствования учебно-методического процесса.

5.8 Заслуживание отчетов председателей секций и комиссий по основным направлениям деятельности.

5.9 Содействие распространению опыта методической работы департаментов и деканата.

6 Организация работы УМС

6.1 УМС работает под председательством Проктора по академической деятельности Академии.

6.2 Оперативное руководство УМС осуществляется заместителем председателя, в задачи которого входит составление планов и отчетов о работе УМС, поддержание связи с учебно-методическим объединением (далее – УМО) по различным направлениям подготовки кадров.

6.3 Секретарь УМС осуществляет подготовку заседаний, оформляет соответствующую документацию УМС.

6.4 Работа УМС осуществляется в соответствии с годовым планом заседаний, утвержденного решением Ученого Совета Академии в начале учебного года.

6.5 Заседание УМС проводится не реже одного раза в месяц, протоколируется секретарем согласно форме (приложение 1).

6.6 Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 списочного состава его членов.

6.7 На заседания УМС приглашаются сотрудники Академии, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу. Состав лиц, приглашаемых на заседание УМС, определяется по предложению ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов.

6.8 По решению Председателя УМС могут проводиться внеочередные заседания.

7 Планирование работы УМС

7.1 План работы УМС на учебный год включает перечень основных вопросов с указанием ответственных за подготовку вопроса.

7.2 Решение о внесении корректив в утвержденный План УМС принимается Председателем УМС при наличии мотивированного предложения ответственного за

подготовку вопроса, оформленного в виде служебной записки на имя председателя, не позднее, чем за 10 дней до заседания.

7.3 Секретарь сообщает членам УМС и приглашенным сотрудникам обо всех изменениях в работе УМС не позднее, чем за 10 дней до заседания.

7.4 Члены УМС, руководители структурных подразделений представляют свои предложения для внесения в План работы УМС на новый учебный год к последнему заседанию УМС текущего учебного года.

7.5 План работы УМС на новый учебный год утверждается Ректором Академии.

7.6 Время и место проведения заседаний УМС могут быть изменены по решению Председателя.

8 Мониторинг исполнения плана работ УМС

8.1 Секретарем в течение 2-х дней после окончания заседания УМС оформляется протокол, который подписывается Председателем и рассылается всем членам УМС и сотрудникам Академии, ответственным за выполнение решений УМС.

8.2 Результаты выполненной работы по поручениям, принятым на УМС, направляются в виде служебной записки секретарю УМС, согласно установленным срокам.

8.3 В начале каждого заседания УМС рассматривается вопрос о ходе выполнения решений УМС.

8.4 В случае, если поручение не исполнено в установленный срок, исполнитель поручения в течение 3-х дней по истечении срока исполнения представляет Председателю УМС объяснительную записку о состоянии исполнения поручения и причинах неисполнения.

8.5 Председателем УМС в конце учебного года составляется итоговый отчет по выполненной работе. Отчет представляется на Ученый совет Академии.

9 Секции УМС

9.1 Секция учебно-методической работы:

- разрабатывает и утверждает методические указания и единые формы отчетности по планированию и организации учебного процесса.

- организует проведение мониторинга качества учебно-методического обеспечения (образовательные программы, syllabus, учебно-методические комплексы);

- организует проведение экспертизы учебно-методической литературы ИПС;

- контролирует исполнение плана выпуска учебно-методической литературы ИПС.

- координирует научные исследования по проблемам высшей школы;

- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;

- изучает и выработывает рекомендации по внедрению инновационных и информационных технологий обучения.

9.2 Секция обеспечения качества образовательных программ:

- проводит сбор и анализ данных о качестве образовательного процесса, включая результаты обучения студентов и удовлетворенность студентов и преподавателей;

- организует посещение и анализ качества проводимых занятий;

- дает мотивированные заключения о качестве преподавания ИПС;

- проводит обобщения методического опыта ИПС;

- изучает вопросы организации и проведения всех видов практики (соответствие баз практики содержанию программ практики, условия организации практики, качество программ практики, методическая обеспеченность практики и др.);

- оказывает методическую помощь деканату и кафедрам в вопросах организации и проведения практики;

- разрабатывает рекомендации по совершенствованию практики трудоустройства выпускников.

9.2 Секция экспертизы образовательных программ:

- рассматривает предложения и выносит рекомендации по совершенствованию образовательных программ, индивидуальных и рабочих учебных планов;

- проводит анализ требований рынка труда и потребностей общества и соответствие учебных программ этим требованиям;

- организует проведение экспертизы образовательных программ;

- организует и проводит встречи с выпускниками/стейкхолдерами.

10 Права и обязанности членов УМС

10.1 УМС в лице своих членов имеет право:

- запрашивать и получать от всех структурных подразделений Академии необходимые для работы информацию и документы;

- принимать постановления по вопросам, входящим в его компетенцию;

- готовить предложения руководству Академии и его структурным подразделениям по совершенствованию учебной, учебно-методической и научно-исследовательской деятельности;

- контролировать деятельность структурных подразделений и деканата по данному направлению.

10.2 УМС в лице своих членов обязан:

- осуществлять свою работу в соответствии с данным Положением и утвержденным планом работы;

- документировать результаты своей деятельности;

- отчетываться перед Ученым советом Академии о проделанной работе;

- соблюдать принципы академической честности в своей деятельности.

11 Взаимоотношения с другими подразделениями

УМС взаимодействует со всеми подразделениями Академии по вопросам управления и улучшения качества методического процесса.

ТОО «АКАДЕМИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И МАССОВОГО СПОРТА»

ПРОТОКОЛ
заседания Учебно-методического совета

г. Нур-Султан

№

от «_»___20__г.

Председатель: _____
Присутствовали ___ членов УМС

ПОВЕСТКА ДНЯ

- 1.
- 2.
- 3.

Председатель, Члены учебно-методического совета (по списку)

Информацию и рекомендации выступивших участников заседания Учебно-методического совета принять к сведению

РЕШЕНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА:

- 1.
- 2.
- 3.

Председатель _____ ФИО

Секретарь _____ ФИО

