

СӘТБАЕВ
УНИВЕРСИТЕТІ



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени К.И. САТПАЕВА»

Документ СМК
3 уровня

Редакция № 3
от «03» 02 2020 г.

П 029-03-01.1.09 - 2020

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комитете академического планирования

П 029-03-01.1.09 - 2020

Алматы 2020

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО: Комитетом академического планирования НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И. Сатпаева»

Председатель Комитета
академического планирования
«22» 01 2020 г.



_____ К. Тулегенова

2 СОГЛАСОВАНО

Проректор по академической работе
«30» 01 2020 г.

_____ Р. Искаков

Директор Офиса регистратора
«28» 01 2020 г.

_____ А. Манханова

Начальник управления лицензирования,
сертификации и контроля качества
образования
«24» 01 2020 г.

_____ А.Сауранбаева

Начальник отдела юридического
обеспечения
«24» 01 2020 г.

_____ Д.Кульджанова

Начальник отдела по
развитию государственного языка
«23» 01 2020 г.

_____ Ж.Оракбаева

3 УТВЕРЖДЕНО решением Правления от «03» апреля 2020 г. № 6

4 ВВЕДЕНО взамен редакции №2 от «27» марта 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Цель деятельности и основные задачи	4
4	Состав Комитета	5
5	Обязанности членов Комитета	5
6	Права Комитета	6
7	Порядок работы Комитета и принятия решений	6
	Лист регистрации изменений	8

1 Общие положения

1.1 Комитет академического планирования (далее – КАП, Комитет) «НАО КазНИТУ имени К.И. Сатпаева» (далее – КазНИТУ) является органом коллегиального управления, создаваемым с целью экспертизы учебных планов (УП) по всем специальностям КазНИТУ на весь период обучения и выработки мер, направленных на их совершенствование, корректировку и актуализацию в соответствии с требованиями обеспечения качества учебного процесса, а также для оценки качества учебно-методической работы кафедр.

2 Нормативные ссылки

2.1 В своей деятельности КАП руководствуется Приказом Министерства образования и науки РК №595 от 30.10.2018 г. «Об утверждении типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов», иными нормативными правовыми актами в сфере образования РК, Уставом КазНИТУ, Правилами КТО КазНИТУ и настоящим Положением.

2.2 В своей деятельности КАП подотчетен Проректору по академической работе.

3 Цель деятельности и основные задачи

3.1 КАП является составной частью комплексной системы управления качеством подготовки специалистов.

3.2 Основными задачами КАП являются: формирование основных подходов в разработке учебных планов; изучение и анализ нормативно-правовой документации Министерства образования и науки РК (далее – МОН РК) по вопросам формирования образовательной траектории обучающегося; осуществление консультативной помощи в подразделениях вуза по разъяснению основных положений и принятых рекомендаций по разработке учебных планов специальностей (УП) в соответствии с требованиями ГОСО, указаниями МОН РК и рекомендациями Учебно-методического совета (УМС) КазНИТУ на основе принципов эффективной организации и управления учебным процессом в вузе; оценка качества учебно-методической работы кафедр и предложений по ее улучшению.

4 Состав Комитета

4.1 КАП состоит из Председателя, заместителя председателя и членов, избираемых на заседании УМС по представлениям кафедр, дирекции институтов, иных структурных подразделений Университета.

Председатель КАП в обязательном порядке является членом УМС. Состав Комитета утверждается приказом Ректора КазНИТУ.

5 Обязанности членов Комитета

5.1 Председатель КАП:

- руководит деятельностью Комитета, созывает заседания;
- координирует работу Комитета;
- председательствует на заседаниях Комитета и обеспечивает исполнение его решений;
- обеспечивает разработку плана работы КАП, подлежащего утверждению Проректором по академической работе;
- распределяет обязанности между членами Комитета по направлениям работы;
- информирует руководителей структурных подразделений о результатах проведенной работы;
- дает обязательные для исполнения поручения членам Комитета;
- составляет протоколы заседаний Комитета;
- готовит отчет по итогам работы КАП.

Во время отсутствия Председателя его функции выполняет заместитель.

5.2 Члены Комитета:

- регулярно участвуют в работе Комитета;
- рассматривают вопросы, подлежащие разрешению на заседании Комитета и вынесению соответствующего решения;
- корректируют и оптимизируют общеуниверситетские и межфакультетские дисциплины;
- участвуют в планировании учебного процесса;
- отслеживают позитивные и негативные показатели учебного процесса для принятия соответствующих мер Комитета;
- рассматривают и по мере необходимости корректируют перечень обязательных для изучения дисциплин и дисциплины по выбору;
- контролируют качество и своевременность исполнения директорами институтов и кафедрами планов по основным показателям учебного процесса;

- систематизируют элективные дисциплины в группы однородного направления;
- оказывают консультативную помощь кафедрам в выборе пререквизитов дисциплин с учетом комплекса обязательных курсов;
- формирует и оптимизирует блоки дисциплин по выбору с учетом требований к компетенциям специалистов по профилю специальностей института;
- представляют интересы кафедр и институтов на заседаниях Комитета;
- принимают участие, выступают с докладами, готовят сообщения по проблемам разработки УП и формированию образовательной траектории студентов на заседаниях УМС и семинарах;
- оценивают качество и результаты учебно-методической работы кафедр.

6 Права Комитета

6.1 Комитет имеет право:

- вносить на рассмотрение УМС вопросы, связанные с дальнейшим совершенствованием УП;
- проводить необходимые консультации со сторонними специалистами и экспертами;
- запрашивать и получать от кафедр, институтов необходимые документы и иные материалы;
- изучать и анализировать вышеназванные проблемы;
- привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных работ специалистов, ученых и независимых экспертов;
- создавать рабочие группы для выработки предложений по отдельным вопросам, входящим в компетенцию КАП;
- осуществлять контроль за ходом выполнения принятых рекомендаций.

7 Порядок работы Комитета и принятия решений

7.1 Заседания КАП проводятся по мере необходимости.

7.2 Заседание Комитета является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комитета.

7.3 Решения принимаются на заседании КАП путем голосования, большинством голосов от общего числа членов Комитета, присутствующих на

данном заседании. В случае равенства голосов по обсуждаемому вопросу голос председателя является решающим.

7.4 При положительном решении обсуждаемого вопроса, его дальнейшее рассмотрение выносится на ближайшее заседание Учебно-методического совета (УМС). При отрицательном решении – материалы возвращаются на доработку.

7.5 Председатель на заседании:

- информирует о повестке дня и порядке работы заседания КАП;
- обеспечивает ведение заседания в соответствии с настоящим Положением;
- предоставляет в порядке поступления предложений слово для выступления, а в необходимых случаях, может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого изменения.

7.6 Участники заседаний и приглашенные выступают после предоставления им слова председательствующим.

7.7 КАП вправе принимать регламент, регулирующий организационные вопросы работы Комитета, не предусмотренные настоящим Положением.

7.8 На заседании Комитета ведется протокол, который подписывается председательствующим и рассылается всем членам Комитета, иным должностным лицам и заинтересованным структурным подразделениям для применения в работе.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Порядковый номер изменения	Раздел, пункт документа	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата извещения	Изменение внесено	
				Дата	Фамилия и инициалы, подпись, должность