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

Документ СМК 2 уровня	Редакция №1 от «29» 09. 2021 г.	ДП 703

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

ДП КазНИТУ 703

Алматы 2021

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО: Учебно-методическим отделом Департамента по академическим вопросам НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И.Сатпаева»

Начальник УМО _____ С.Солтабаева
«20» 09 _____ 2021 г.

2 СОГЛАСОВАНО

Член Правления - Проректор по академическим вопросам _____ Б.Жаутиков
«28» 09 _____ 2021 г.

Директор Департамента по академическим вопросам _____
«____» _____ 2021 г.

Директор Департамента финансов и учета _____ Г.Токжигитова
«24» 09 _____ 2021 г.

Начальник отдела оценки и качества _____ А.Сауранбаева
«23» 09 _____ 2021 г.

Начальник
отдела юридического обеспечения _____ Д. Кульджанова
«22» 09 _____ 2021 г.

Главный менеджер отдела
документированного обеспечения и
развития государственного языка _____ Ж. Оракбаева
«____» _____ 2021 г.

3 УТВЕРЖДЕНО решением Правления от «29» 09 _____ 2021 г. № 26

4 ВВЕДЕНО впервые

СОДЕРЖАНИЕ

1 Основные положения 4

2 Нормативные основания деятельности 4

3 Обозначение и сокращения 5

4 Общие положения 5

5 Отчетность, анализ и улучшения 10

Перечень форм ДП КазНИТУ 703 10

Лист регистрации изменений

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Документированная процедура № 703

1 ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая процедура «Учебно-методическая работа» (далее – Процедура или ДП КазНИТУ 703) разработана с **целью** управления методическим обеспечением учебного процесса в НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И. Сатпаева» (далее – Университет).

1.2 Требования настоящей процедуры предназначены для учебно-методического процесса, устанавливает порядок выполнения работ по учебно-методическому обеспечению и предназначены для профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) Университета.

1.3 Все работы по настоящей процедуре **контролируют** заведующие кафедрами, директора институтов, директор Департамента по академическим вопросам (далее – ДАВ), учебно-методический совет университета (далее – УМС).

1.4 Организацию методического обеспечения учебного процесса бакалавриата, магистратуры и докторантуры PhD в НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И. Сатпаева» **осуществляет** учебно-методический отдел ДАВ (далее – УМО).

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

1.6 Для наглядности в пп.5.2 представлена схема последовательности выполнения работ входов/операции/выходов процесса.

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

2 НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Настоящая документированная процедура содержит ссылки на следующие правовые и нормативные документы:

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

– 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;

– Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от

30.10.18 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»;

– Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31.10.18 года № 604 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования».

– Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600. «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования»;

– Приказ Министра образования и науки РК от 12 октября 2018 года №563 о внесении изменения в Приказ МОН РК от 20 апреля 2011 года №152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения»;

– Приказ Министра образования и науки РК «Об утверждении Правил организации работы по подготовке, экспертизе, апробации и проведению мониторинга, изданию учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий» от 24 июля 2012 года №344;

– Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area. ESG report. 2015. (Стандарты и Директивы для гарантии качества Высшего образования в Европейском пространстве);

– Руководство по качеству и Политика в области качества НАО КазНИТУ имени К.И. Сатпаева;

– МС ISO 9001:2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;

– Нормативные документы НАО «КазНИТУ имени К.И. Сатпаева».

3 ОБОЗНАЧЕНИЕ И СОКРАЩЕНИЯ

В документированной процедуре применяют следующие обозначения и сокращения:

УМС - Учебно-методический совет;
УМР - Учебно-методическая работа;
УМО - Учебно-методический отдел;
УМЛ - Учебно-методическая литература;
УМКД - Учебно-методический комплекс дисциплин;
ТСО - техничекое средство обучение;
ППС - профессорско-преподавательскому составу;
УВП - учебно-вспомогательному персоналу;
ИПП – индивидуальный план преподавателя.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Учебно-методическое обеспечение ставит следующие цели:

– создание условий, способствующих повышению эффективности и качества учебного процесса;

– обеспечение учебного процесса учебно-методической документацией;

– широкое использование в учебном процессе наглядных пособий, учебных видеоматериалов, макетов, электронных средств обучения, ТСО и т.п.;

– улучшение всех форм, видов и методов учебной работы в Университете.

4.2 Входами в настоящую процедуру являются:

– Программа развития Satbayev University;

– Государственный общеобязательный стандарт образования Республика Казахстан по образовательным программам высшего образования;

– рабочие учебные планы и элективные дисциплины образовательных программ;

– требования к выполнению курсовых и дипломных работ СТ НАО 38944979-09-2015; общие требования к разработке и оформлению учебно-методических комплексов дисциплин СТ НАО 38944979-09-2015; общие требования к оформлению и содержанию текстового и графического материала учебно-методической документации СТ НАО 38944979-09-2015;

– положение о порядке планирования, подготовки и издания учебной, учебно-методической и научно-методической литературы (П 029-03-04.01.01 - 2020).

4.3 Выходными данными данной процедуры являются:

– Syllabus (Ф КазНИТУ 703-08), утверждённый в установленном порядке и загруженный на образовательный портал sso;

– УМКД для обучающихся (конспект лекции, практические/лабораторные задания с методическими указаниями, задания СРО с методическими рекомендациями), разработанные и загруженные на образовательный портал sso;

– разработка и выпуск методических указаний по практическим (семинарским) и лабораторным занятиям с использованием интерактивных методов обучения (СТ НАО 38944979 – 10 – 2015);

– 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 и выпуск авторских курсов/лекций и электронных учебников;

– мультимедийные презентации, наглядные пособия и другие формы учебно-методического сопровождения занятий с помощью имеющихся ТСО;

– подготовка материалов по контролю и оценке учебных достижений, обучающихся.

4.4 Процедура осуществления учебно-методического обеспечения включает следующее:

– анализ уровня учебно-методического обеспечения;

– планирование учебно-методической работы преподавателя, которое включается в индивидуальный план преподавателя (Ф КазНИТУ 705-05);

– разработка плана УМР кафедры / института (Ф КазНИТУ 705-10);

– разработка плана работы УМС университета;

– организация работы по разработке образовательных программ всех уровней;

– разработка и загрузка Syllabus и УМКД на образовательный портал sso;

– подготовка плана и отчета изданий учебно-методической литературы (Ф КазНИТУ 703-06);

– подготовка рукописей к печати;

– анализ уровня учебно-методического обеспечения.

Описание процедуры осуществления учебно-методического обеспечения приведены в таблице 1 и на блок-схеме 1.

Таблица 1 - Описание процедуры

№ п/п	Наименование процедуры	Цель этапа	Ответственные за этап	Показатели качества и эффективности этапа
1	Анализ уровня учебно-методического обеспечения	*Анализ обеспеченности закрепленных за кафедрой учебных дисциплин учебными изданиями и документацией, УМКД.* Преподавателями проверяется соответствие обеспеченности преподаваемых учебных дисциплин учебными изданиями и документацией нормам в очной и дистанционной формах обучения. При несоответствии нормам принимается решение о написании необходимой УМЛ силами кафедры или составлении заявки на приобретение УМЛ библиотекой.	заведующий кафедрой.	наличие предложений по совершенствованию УМО, что фиксируется в протоколе заседания кафедры
2	Планирование УМР преподавателя, которое включается в ИПП	*Определение индивидуальных задач учебно-методической и организационно-методической работы.* В индивидуальном плане преподавателя имеется в разделах: II «Учебно-методическая работа». Раздел заполняется по истечении текущего учебного года на следующий (Ф КазНИТУ 705-05).	заведующий кафедрой	соблюдение сроков по планированию раздела II «Учебно-методическая работа», что фиксируется на кафедре (при подписи ответственных лиц)
3	Разработка плана УМР кафедры / института	*Определение задач по организации учебно-методической работы на кафедре / института.* В плане работы кафедры на год и на 5 лет имеется раздел «План учебно-методической работы» (Ф КазНИТУ 705-10). План учебно-методической работы кафедры на предстоящий год разрабатывается на основании индивидуальных планов преподавателей по истечении текущего учебного года. План работы УС института разрабатывается на основании плана УМР кафедры на текущий учебный год.	заведующий кафедрой / Директор института	соблюдение сроков по планированию раздела «План учебно-методической работы», что фиксируется на кафедре (при подписи ответственных лиц).
4	Разработка плана работы УМС университета	*Определение задач по организации методической работы в университете.* План работы УМС университета на следующий календарный год составляется с учетом планов работы УС институтов и предложений членов УС и других сотрудников университета	председатель УМС университета	соблюдение срока разработки, что фиксируется датой при утверждении проректором по академическим вопросам

продолжение таблицы 1

5	Организация работы по разработке образовательных программ всех уровней	*Обеспечение учебного процесса необходимыми учебными программами* На основании Закона Республики Казахстан «Об образовании», Приказов Министра образования и науки Республики Казахстан порядка разработки и утверждения рабочих учебных программ и программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования, образовательных стандартов, учебных планов, типовых учебных программ, примерного тематического планирования учебной дисциплины.	заведующий кафедрой	соблюдение сроков разработки и утверждения рабочих учебных программ
6	Разработка и загрузка Syllabus и УМКД на образовательный портал sso	*Разработать и загрузить* Syllabus и УМКД на образовательный портал sso Syllabus и УМКД для обучающихся (конспект лекции, практические/лабораторные задания с методическими указаниями, задания СРО с методическими рекомендациями), разрабатывается согласно учебной нагрузке и индивидуального плана ППС	ППС	соблюдение срока разработки
7	Подготовка плана и отчета изданий УМЛ	*Разработка плана изданий учебно-методической литературы* (Ф КазНИТУ 703-06) для тех учебных дисциплин, по которым анализ показал несоответствие наличия учебно-методической литературы нормам.	проректор по академическим вопросам	соблюдение срока разработки, что фиксируется датой при утверждении
8	Подготовка рукописей к печати	*Редакционно-издательская обработка авторского оригинала и выпуск в свет.* Редакционную подготовку оригиналов авторских и их последующую печать в соответствии с утвержденным планом издания университета осуществляют издательство, которая состоит из группы верстки, выпуска к печати и издание. Запланированные работы представляются в издательство в соответствии с требованиями, после прохождения редакторской обработки возвращаются автору для устранения замечаний, а затем к выпуску печати и издания.	Директор издательства «Poly Tech»	соблюдение сроков по подготовке рукописи, что фиксируется при передаче в типографию
9	Анализ уровня учебно-методического обеспечения	*Анализ обеспеченности преподаваемых учебных дисциплин учебными изданиями и документацией, электронными изданиями, УМКД.* Учебно-методический отдел, методическими комиссиями институтов, библиотекой проверяется соответствие обеспеченности преподаваемых учебных дисциплин учебными изданиями и документацией нормам в очной и дистанционной формах обучения, заполняется (корректируется) карточка учебной дисциплины.	начальник УМО, директор библиотеки	соблюдение сроков проверки, что фиксируется подписью проверяющих и датой при проверке готовности кафедр к началу учебного года

5 ОТЧЕТНОСТЬ, АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЯ

Преподаватель по завершению учебного семестра/года должен внести в индивидуальный план (Ф КазНИТУ 704-05) записи о выполнении планов по учебно-методической работе.

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.

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.

Отчет кафедры передается в институт (Совет института) для обсуждения и утверждения. На основе отчетов кафедр директор обеспечивает составление сводного отчета для передачи в УМО ДАВ и последующего рассмотрения на УМС Университета.

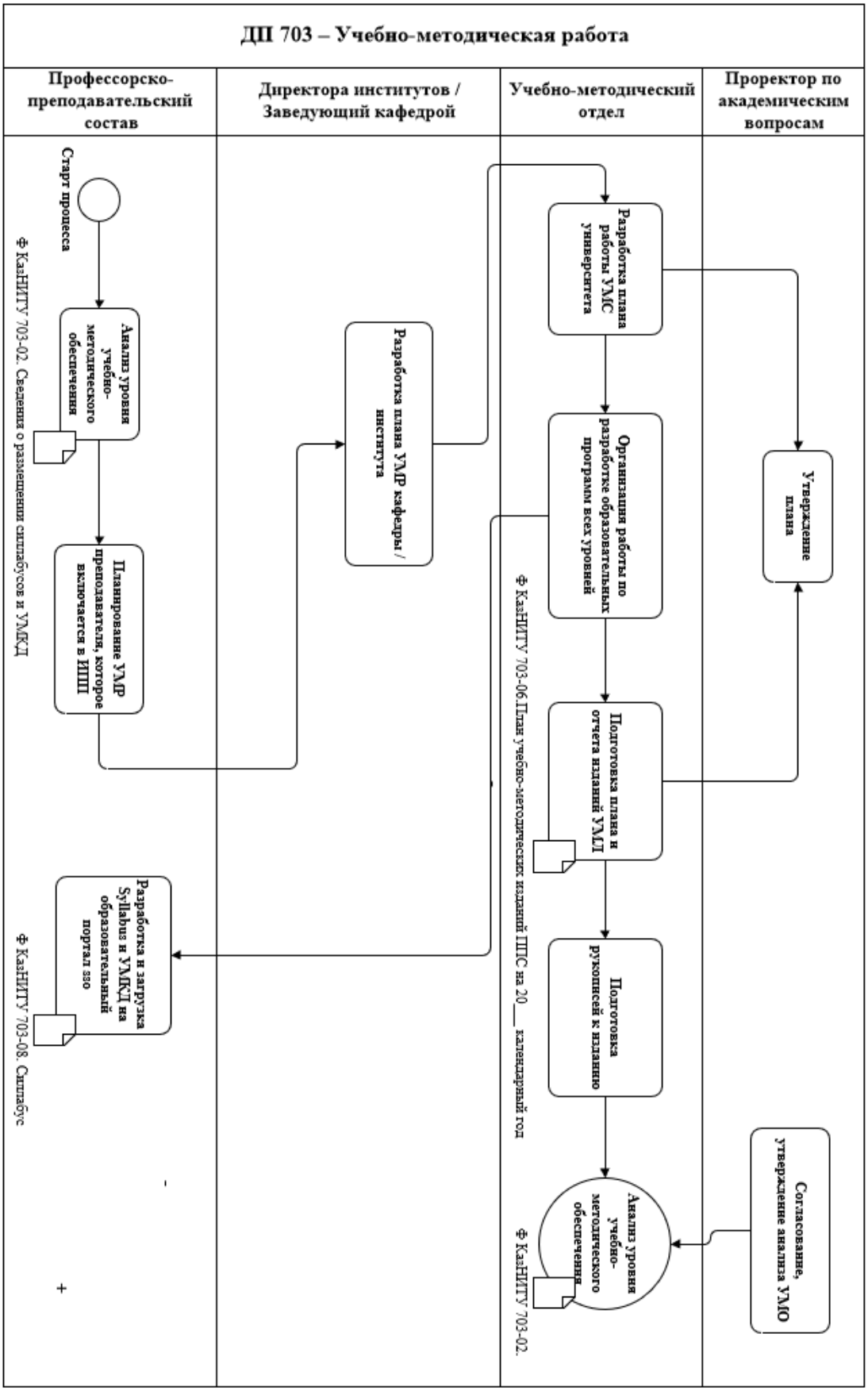
УМС университета рассматривают и анализируют все поступившие отчеты, а также предложения и рекомендации по улучшению учебно-методической работы. Принятые решения УМС по улучшению должны реализовываться непосредственными исполнителями (заведующими кафедрами).

Перечень форм ДП КазНИТУ 703

Реализация записей по этапам процесса осуществляется заведующими кафедрами, директором ДАВ, директором библиотеки, директором издательства.

№ п/п	Наименование записи	Форма записи	Ответственный за ведение	Место и срок хранения
1	Сведения о размещении силлабусов и УМКД	Ф КазНИТУ 703-02	Заведующий кафедрой	Кафедра, УМО, 5 лет
2	План учебно-методических изданий ППС на 20___ календарный год	Ф КазНИТУ 703-06	Заведующий кафедрой	Кафедра, 5 лет
3	Силлабус	Ф КазНИТУ 703-08	ППС	Кафедра, 1 год

Блок - схема последовательности выполнения работ



Лист регистрации изменений к _____

обозначение документа

Порядковый номер изменения	Раздел, пункт документа	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата извещения	Изменение внесено	
				Дата	Фамилия и инициалы, подпись, должность
№ 1	тит. лист	удалить	№ 1 от 19.06 2023	19.06 2023	Журавлева А.С. [illegible]