



**УТВЕРЖДЕНО**  
Решением ученого совета  
Протокол № 6 от 20.01.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АКАДЕМИЧЕСКОМ СОВЕТЕ НАО «КАСПИЙСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕХНОЛОГИЙ И ИНЖИНИРИНГА имени Ш. ЕСЕНОВА»**

**Ақтау - 2022**

## СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2	СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ	3
3	ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5	ЗАДАЧИ АКАДЕМИЧЕСКОГО СОВЕТА	5
6	ФУНКЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОГО СОВЕТА	5
7	ПОЛНОМОЧИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО СОВЕТА	6
8	РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АКАДЕМИЧЕСКОГО СОВЕТА	7
9	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО СОВЕТА	8
10	ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ	8
11	СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ	9

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

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

1.2 Настоящее Положение разработано на основании:

1) Закона Республики Казахстан «Об образовании» от 27.07.2007 № 319 (с изменениями и дополнениями);

2) Государственной программы развития образования и науки Республики Казахстан на 2020-2025 годы, утвержденной Постановлением Правительством РК № 988 от 27.12.2019

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 «Каспийский университет технологии и инжиниринга имени Ш. Есенова» № 11933-1943 от 04.06.2020;

7) Академической политики Университета Есенова и внутренними нормативными документами университета.

## 2. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

Университет Есенова,	НАО «Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова»
МОН РК	Министерство образования и науки Республики Казахстан
ГОСО РК	Государственный общеобязательный стандарт образования Республики Казахстан
ГПРОН	Государственная программа развития образования и науки
УМР	Учебно-методическая работа
АС	Академический совет
АБ	Академическое бюро
УМЛ	Учебно-методическая литература
ОП	Образовательная программа
ППС	Профессорско-преподавательский состав
УМУ	Учебно-методическое управление
ИНО	Институт непрерывного обучения

### **3. ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

В настоящем Положении используются следующие основные понятия и определения:

1) академическое бюро – форма коллегиального управления учебно-методической работой факультета (школы).

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.

### **4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

4.2. АС определяет направления и механизмы управления качеством высшего и послевузовского образования, рекомендует к внедрению в учебный процесс новые образовательные технологии.

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

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

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

## **5. ЗАДАЧИ АКАДЕМИЧЕСКОГО СОВЕТА**

5.1. Координация учебной и методической деятельности университета, учебно-методической работы факультетов ( академии).

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

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

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

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

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

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

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

5.9. Проведение анализа потребности во внутренних и внешних ресурсах для разработки и внедрения учебного процесса.

## **6. ФУНКЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОГО СОВЕТА**

6.1. Организует работу по разработке и актуализации ОП по всем направлениям подготовки;

6.2. Организует проведение экспертизы УМЛ ППС;

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

6.4. Рассматривает вопросы совершенствования качества образовательного процесса;

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

6.6. Организует мероприятия по совершенствованию контроля качества знаний обучающихся;

- 6.7. Проводит научно-методические конференции, семинары, круглые столы;
- 6.8. Проводит мероприятия по совершенствованию нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы учебной и учебно-методической деятельности университета;
- 6.9. Организует контроль и мониторинг прохождения профессиональной практики и трудоустройства выпускников;
- 6.10. Рассматривает вопросы по развитию образовательных ресурсов, созданию новых онлайн курсов;
- 6.11. Координирует работу структурных подразделений: УМУ, ОР, ЦРОР, ИНО и библиотеки.

## **7. ПОЛНОМОЧИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО СОВЕТА**

- 7.1. Рассматривает и утверждает модульные учебные планы по ОП (рекомендует к утверждению МУП в рамках двудипломного образования). Сроки и форма представления, согласования и утверждения определяются согласно «Правил разработки образовательных программ и каталогов дисциплин»;
- 7.2. Унифицирует модульные учебные планы по группам ОП;
- 7.3. Рассматривает и утверждает ОП. Сроки и форма представления, согласования и утверждения определяются согласно «Правил разработки образовательных программ и каталогов дисциплин».
- 7.4. Рассматривает и утверждает каталоги дисциплин (Minor и Major). Сроки и форма представления, согласования и утверждения определяются согласно «Правил разработки образовательных программ и каталогов дисциплин». Сроки и форма представления, согласования и утверждения определяется;
- 7.5. Рассматривает и согласовывает планы работы АБ факультетов (академии);
- 7.6. Рекомендует к изданию УМЛ и другие учебно-методические материалы.
- 7.7. Рассматривает и утверждает рабочие программы практик. Сроки и форма представления, согласования и утверждения определяются согласно «Правил организации профессиональной практики».
- 7.8. Разрабатывает и вносит проекты нормативных документов, обеспечивающих реализацию стратегических программ подготовки специалистов.
- 7.9. Утверждает перечень тем дипломных проектов (работ) обучающихся. Сроки и форма представления, согласования и утверждения определяются согласно «Инструкции по подготовке и оформлению выпускных работ/проектов и курсовых работ/проектов».

;

7.10. Запрашивает информацию и отчеты по вопросам управления качеством обучения от факультетов, школ, академии, структурных подразделений университета;

7.11. Формирует и утверждает состав рабочих, экспертных групп по направлениям;

7.12. Приглашает на заседания для рассмотрения отдельных вопросов руководителей соответствующих подразделений, преподавателей и других ответственных лиц;

7.13. Привлекает к выполнению отдельных видов методической работы наиболее компетентных в соответствующих вопросах ППС и сотрудников университета;

7.14. Утверждает порядок взаимодействия между структурными подразделениями, задействованными в управлении и организации учебного процесса (согласно положений подразделений);

7.15. Утверждает требования к порядку проведения учебного процесса, состоянию учебной инфраструктуры, документированию учебного процесса, порядку проведения занятий, тестов, экзаменов, системе контроля учебного процесса, квалификации ППС, и т.п.;

7.16. Устанавливает степень контроля процесса разработки документов по учебному процессу;

7.17. Определяет перечень и формат документов для управления учебным процессом, которые должны быть представлены ответственными исполнителями за проведение этапов разработки, в качестве подтверждения выполнения запланированных работ.

## **8. СОСТАВ И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АКАДЕМИЧЕСКОГО СОВЕТА**

8.1 Персональный состав АС (не менее 15 человек) рассматривается и утверждается приказом президента университета. Изменения в состав АС вносятся протоколом АС.

8.2 Председателем АС по должности является вице-президент по академической работе Университета Есенова; заместитель и секретарь совета назначаются председателем из числа членов АС.

8.3 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.

#### 8.4 Секретарь АС:

- формирует проект повестки дня заседаний АС;
- организует подготовку материалов к заседаниям АС;
- 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.

### **9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО СОВЕТА**

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

9.2 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.

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

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

9.5 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 – 15 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.

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

### **10. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ**

10.1 Решение заседания АС принимается открытым голосованием.



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

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

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

10.5 Контроль за исполнением принятых решений осуществляется заместителем председателя.

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

## **11. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение вступает в силу и действует до его отмены решением ученого совета университета.