

АО «Академия логистики и транспорта»	ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА Рабочая инструкция «Положение об Учебно-методическом совете» РИ-АЛТ-01	Издание 02 Дата 15.02.2023 Стр 1 из 9
--------------------------------------	--	---


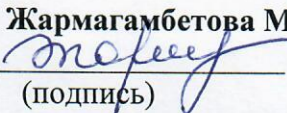
Экз. № _____

статус документа



УТВЕРЖДАЮ
Президент-Ректор
АО «Академия логистики и транспорта»
С. Амиргалиева
 «15» 02 2023 г.

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
РИ-АЛТ-01

Разработано: Директор Департамента академического планирования и качества Липская М.А.  (подпись) «15» 02.2023г.	Согласовано: Проректор по академической деятельности Жармагамбетова М.С.  (подпись) «15» 02.2023г.	Внедрено: Приказ № 22 15.02.23г.
--	---	---

Алматы

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2.	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3.	ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ.....	4
5.	ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ.....	4
5.1.	Цели и задачи процесса.....	4
5.2.	Описание потребителей и выходов процесса.....	5
5.3.	Описание поставщиков и входов процесса.....	5
5.4.	Описание ресурсов процесса.....	5
5.5.	Требования выполнения процесса.....	6
5.6.	Матрица ответственности за выполнение операций, входящих в состав процесса..	6
5.7.	Хранение документированной информации по качеству процесса.....	6
5.8.	Анализ и актуализация процесса.....	6
6.	ИДЕНТИФИКАЦИЯ, ОЦЕНКА И УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ	6
7.	СОГЛАСОВАНИЕ И ВВЕДЕНИЕ В ДЕЙСТВИЕ.....	7
8.	ХРАНЕНИЕ, ЗАЩИТА, ВОССТАНОВЛЕНИЕ И ИЗЪЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ.....	7
9.	ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТЫ.....	7
10.	ДОСТУП К ДОКУМЕНТАМ. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ.....	7
11.	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	8
12.	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	9

АО «Академия логистики и транспорта»	ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА Рабочая инструкция «Положение об Учебно-методическом совете» РИ-АЛТ-01	Издание 02 Дата 15.02.2023 Стр 3 из 9
--------------------------------------	---	---

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящая рабочая инструкция предназначена для применения в Акционерном обществе «Академия логистики и транспорта» (далее - Академия) при функционировании интегрированной системы менеджмента согласно требованиям СТ РК ISO9001-2016.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящей рабочей инструкции использованы ссылки на следующие нормативные документы:

2.1. Нормативные ссылки по международным и республиканским стандартам:

МС ISO 9000:2015 - Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

СТ РК ISO 9001-2016- Системы менеджмента качества. Требования.

СТ РК ISO50001:2019- Системы менеджмента. Требования и руководство по применению

2.2. Республиканская законодательная база:

Закон Республики Казахстан от 27.07.07г. №319-111	- Об образовании
Закон Республики Казахстан от 18.11.2015г. №410-V	- О противодействии коррупции
Закон Республики Казахстан от 13.05.2003 г. №415-11	- Об акционерных обществах
Приказ Министра образования и науки РК от 30.10.2018г. № 595 (с изменениями и дополнениями от 20.01.2023г. №23)	- Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования высшего и (или) послевузовского образования
Приказ МНВО РК от 20.07.2012 № 2 (с изменениями и дополнениями от 19.01.2023 г. № 21)	- Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования
Приказ МОН РК № 644 от 21.12.07 г.	- Типовые правила деятельности методического (учебно-методического, научно-методического) Совета и порядка его избрания

2.3 Нормативные ссылки на внутренние нормативные документы:

ДП-АЛТ-01	- Управление документированной информацией
ДП-АЛТ-02	- Внутренний аудит
ДП-АЛТ-03	- Управление несоответствиями и корректирующими действиями
ДП-АЛТ-04	- Анализ ИСМ со стороны руководства
ДП-АЛТ-05	- Идентификация, оценка и управление рисками
ДП-АЛТ-06	- Обмен информацией, вовлеченность и консультирование
КП-АЛТ-03	- Организация и планирование учебно-методической работы
КП-АЛТ-02	- Академическая политика
КП-АЛТ-20	- Учебный процесс
РИ-АЛТ-11	- Руководство по обеспечению академической честности
РИ-АЛТ-26	- Положение о комиссии по обеспечению качества – Учебно-методическое бюро (КОК-УМБ)

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящей рабочей инструкции применяются термины и их определения в соответствии с международными и республиканскими стандартами МС ISO 9000:2015, СТ РК ISO 9001-2016. Нормативно-правовыми актами Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Академии.

АО «Академия логистики и транспорта»	ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА Рабочая инструкция «Положение об Учебно-методическом совете» РИ-АЛТ-01	Издание 02 Дата 15.02.2023 Стр 4 из 9
--------------------------------------	---	---

3.2 В настоящей рабочей инструкции применяются следующие обозначения и сокращения:

ИСМ	-	Интегрированная система менеджмента
РИ	-	Рабочая инструкция
ПРК	-	Представитель руководства по ИСМ
УМР	-	Учебно-методическая работа
УС	-	Ученый совет
УМС	-	Учебно-методический совет
К УМС	-	Комитет при учебно-методическом совете
ППС	-	Профессорско-преподавательский состав
ОАПикК	-	Офис академической политики и контроля качества
КОК УМБ	-	Комиссия по обеспечению качества учебно- методического бюро
ОП	-	Образовательная программа
УМЛ	-	Учебно- методическая работа

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

4.1 Все работники Академии несут ответственность за адекватное применение требований настоящей рабочей инструкции в своей деятельности.

4.2 Ответственность за реализацию процессов и действий, определенных РИ «Положение об Учебно-методическом совете» возлагается на председателя УМС, секретаря УМС, директоров институтов, заведующих кафедрами, ППС.

4.3 Представитель руководства имеет полномочия требовать устранения несоответствий критериям данной рабочей инструкции, как в оперативном порядке, так и по результатам проведения сертификационных, инспекционных и внутренних аудитов интегрированной системы менеджмента Академии.

5. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

5.1. Цели и задачи процесса

5.1.1. Цель данной рабочей инструкции – применение в ходе учебной деятельности Академии и распространение на все подразделения, профессорско-преподавательский состав, согласно требованиям СТ РК ISO 9001-2016.

5.1.2. УМС координирует деятельность структурных подразделений Академии, направленной на эффективную организацию УМР, обобщает и распространяет передовой опыт по организации и совершенствованию учебно-методической работы, проводит мониторинг качества методического обеспечения учебного процесса.

5.1.3. Задачи процесса:

- анализ текущего состояния и определение перспективных направлений деятельности Академии в области учебно-методической работы;
- координация деятельности учебных структурных подразделений по подготовке и совершенствованию образовательных программ, обеспечение образовательного процесса учебно-методической документацией в соответствии с образовательными стандартами, рекомендациями Учебно-методических объединений по направлениям подготовки (ОП), реализуемым в Академии;
- выработка единых подходов к решению проблем учебно-методического характера;
- обсуждение и одобрение рекомендаций по подготовке учебно-методических материалов;
- обобщение инновационного опыта высших учебных заведений и подготовка рекомендаций по его внедрению;
- рекомендации к изданию учебно-методической литературы (далее - УМЛ), подготовленной профессорско-преподавательским составом (ППС) Академии;
- организация и проведение консультаций, совещаний, семинаров, круглых столов, конференций и других мероприятий по вопросам УМР;

<p><i>АО «Академия логистики и транспорта»</i></p>	<p align="center">ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА Рабочая инструкция «Положение об Учебно-методическом совете» РИ-АЛТ-01</p>	<p align="right">Издание 02 Дата 15.02.2023 Стр 5 из 9</p>
--	---	--

- обсуждение и внесение предложений по совершенствованию проектов нормативных правовых документов, касающихся вопросов методического обеспечения Академии;
- анализ существующих ОП, актуальность реализации ОП. Разработка новых образовательных программ. Обновление образовательных программ в Реестре ЕСУВО.
- согласование и утверждение годовых планов деятельности КОК УМБ институтов;
- вопросы разработки и экспертизы тестовых заданий и других форм контроля знаний обучающихся;
- утверждение форм проведения итоговой аттестации;
- проведение мониторинга, анализа и оценки качества учебно-методической работы в Академии;
- контроль организации работы по внедрению новых инновационных и совершенствованию существующих технологий, методов, средств обучения;
- координация деятельности комитетов при УМС.

5.2. Описание потребителей и выходов процесса

5.2.1. Потребителями процесса являются: учебный процесс, учебно-методическое обеспечение дисциплин.

5.2.2. В своей деятельности УМС взаимодействует с Ученым советом Академии, КОК Учебно-методическими бюро институтов, структурными подразделениями АЛит.

5.2.3. Основными выходами процесса являются:

- решения, обязательные для исполнения всеми участниками образовательного процесса, в пределах своей компетенции;
- отчеты по работе председателей КОК УМБ институтов, директоров институтов, заведующих кафедрами, руководителей структурных подразделений, отдельных преподавателей и сотрудников;
- мониторинг качества учебного процесса и оценка учебно-методической работы в Академии;
- взаимодействие со всеми структурными подразделениями Академии для получения материалов и необходимой информации при решении вопросов, относящихся к его компетенции.

5.3. Описание поставщиков и входов процесса

5.3.1. Для потребителей и поставщиков существуют следующие потребности:

- получение качественного, востребованного образования.

5.3.2. Основными входами процесса являются:

- координация деятельности структурных подразделений Академии, направленной на эффективную организацию учебно-методической работы;
- обобщение и распространение передового опыта по организации и совершенствованию учебно-методической работы;
- организация мониторинга качества методического обеспечения учебного процесса.

5.4. Описание ресурсов процесса

5.4.1. Руководство УМС Академии осуществляет председатель - проректор по АД, в его отсутствие – заместитель председателя.

5.4.2. Секретарь УМС Академии формирует повестку заседаний УМС и представляет её на утверждение председателю, осуществляет оповещение членов УМС о мероприятиях и заседаниях, ведёт протоколы заседаний УМС, оформляет выписки из протоколов, организует своевременное доведение решений УМС до структурных подразделений.

5.4.2. Состав УМС утверждается Президент-Ректором Академии по представлению председателя УМС.

5.4.3 УМС подотчетен в своей деятельности Ученому совету Академии и Президент-Ректору.

АО «Академия логистики и транспорта»	ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА Рабочая инструкция «Положение об Учебно-методическом совете» РИ-АЛТ-01	Издание 02 Дата 15.02.2023 Стр 6 из 9
--------------------------------------	---	---

5.5. Требования выполнения процесса

5.5.1. Работа УМС осуществляется в соответствии с годовым планом работы, утвержденным председателем УМС. Заседания УМС проводятся один раз в 2 месяца. В случае необходимости проводятся внеочередные заседания УМС.

5.5.2. Выработка единых подходов к решению проблем учебно-методического характера.

5.5.3. Рекомендации к изданию учебно-методической литературы, подготовленной профессорско-преподавательским составом Академии.

5.5.4. Организация и проведение консультаций, совещаний, семинаров, круглых столов, конференций и других мероприятий по вопросам учебно-методической работы.

5.6. Матрица ответственности за выполнение операций, входящих в состав процесса

5.6.1. Заседание УМС правомочно, если на нем присутствуют не менее 2/3 его членов.

5.6.2. Заседания УМС являются открытыми для всех преподавателей, обучающихся, сотрудников Академии и работодателей.

5.6.4 Все члены УМС обладают правом голоса.

5.6.5 Члены УМС обязаны: посещать заседания УМС и принимать активное участие в обсуждении рассматриваемых вопросов, выполнять принятые УМС решения в установленные сроки.

5.6.6. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на УМС задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям учебно-методической деятельности Академии, а также за создание условий для эффективной работы УМС несёт председатель УМС.

5.6.7. По результатам рассмотренных вопросов на заседании УМС большинством голосов присутствующих членов принимаются рекомендации УМС и оформляются протоколом.

5.6.8. Протоколы заседания и решения УМС подписываются председателем и секретарем УМС.

5.7. Хранение документированной информации по качеству процесса

5.7.1. Протоколы заседаний УМС хранятся в ДАПК до минования срока надобности.

№	Наименование документа/ информации	Должность ответственного за документ/ информацию	Место хранения документированной информации	
			Электронная версия	Бумажная версия
1.	Положение об УМС	Секретарь УМС	ОАПиКК	ОАПиКК
2.	План работы УМС	Секретарь УМС	ОАПиКК	ОАПиКК
3.	Протоколы заседаний УМС	Секретарь УМС	ОАПиКК	ОАПиКК

5.8 Анализ и актуализация РИ

5.8.1 По результатам заседаний УМС секретарь УМС готовит отчет об итогах работы УМС за текущий учебный год и задачах на новый учебный год.

5.8.2 Актуализация данной рабочей инструкции производится по мере внесения изменений и дополнений в законодательные нормативно-правовые акты РК.

6. ИДЕНТИФИКАЦИЯ, ОЦЕНКА И УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

6.1. Идентификация, оценка и управление рисками настоящей РИ должно производиться в соответствии с ДП-АЛТ-05.

<i>АО «Академия логистики и транспорта»</i>	ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА Рабочая инструкция «Положение об Учебно-методическом совете» РИ-АЛТ-01	Издание 02 Дата 15.02.2023 Стр 7 из 9
---	---	---

7. СОГЛАСОВАНИЕ И ВВЕДЕНИЕ В ДЕЙСТВИЕ

7.1 Согласование настоящей РИ осуществляется с ПРК, ответственным специалистом по ИСМ.

8. ХРАНЕНИЕ, ЗАЩИТА, ВОССТАНОВЛЕНИЕ И ИЗЪЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ

8.1 Ответственность за передачу утвержденного подлинника (оригинал) и электронной версии в формате Word настоящей РИ на хранение в ОАПиКК несет руководитель подразделения-разработчик.

8.2 Хранение, защита, восстановление и изъятие документов настоящей РИ должно производиться в соответствии с ДП-АЛТ-01.

9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТЫ

9.1 Внесение изменений в настоящую РИ должно производиться в соответствии с ДП-АЛТ-01.

10. ДОСТУП К ДОКУМЕНТАМ. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

10.1 Рабочие экземпляры настоящей РИ хранятся в электронном виде во всех подразделениях, где осуществляется деятельность, от которой зависит эффективность функционирования документированной информации ИСМ.

10.2 Доступ к документам и конфиденциальность настоящей РИ должно производиться в соответствии с ДП-АЛТ-01.

