

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева



ПРОЦЕДУРА

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Копия	Код	Издание	Ответственный за процесс	Ответственный по качеству
	ПРО СКГУ 703-17	девятое	А. Мухатаев	М. Погребницкая

Изменение пунктов

г. Петропавловск, 2017

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: девятое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-17	Стр. 4 из 17

Содержание

1.	Общие положения	18
2.	Нормативные ссылки	18
3.	Термины и определения	19
4.	Обозначения и сокращения	20
5.	Планирование.....	21
6.	Учебно-методическая работа	23
7.	Внесение изменений	28
8.	Контроль	28
9.	Оценка, анализ и улучшения	29
10.	Показатели результата процесса и методы их измерения	32
A.	Блок-схема процесса «Учебно-методическая работа».....	34

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая Процедура «Учебно-методическая работа» (в дальнейшем - Процедура или ПРО СКГУ) разработана с **целью** управления методическим обеспечением учебного процесса в РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева» (далее – Университет).
- 1.2. Требования настоящей Процедуры **применяются** к учебно-методическим процессам.
- 1.3. Все работы по настоящей Процедуре **контролируют** проректор по АВ, директор департамента по академической деятельности, руководитель учебно-методического отдела, руководитель отдела информационно-коммуникационных технологий и дистанционного обучения, руководитель издательско-полиграфического отдела, деканы факультетов, директор ИЯиЛ, заведующие кафедрами.
- 1.4. Процедура обязательна для **исполнения** профессорско-преподавательским составом Университета, структурными подразделениями, ответственными за учебно-методическую работу.
- 1.5. Для наглядности в Приложении А представлены блок-схема и матрицы входов/выходов процесса «Учебно-методическая работа».
- 1.6. Настоящая Процедура является внутренним нормативным документом Университета и не подлежит **предоставлению** другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок систем менеджмента, а также потребителей-партнеров (по их требованию) с разрешения Ректора Университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. Настоящая Процедура разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

МС ИСО 9000:2015	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
МС ИСО 9001:2015	Системы менеджмента качества. Требования.
МС ИСО 9004:2009	Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества.
ПРО СКГУ 801-17	Внутренние проверки.
ПРО СКГУ 502-17	Анализ со стороны руководства.
ПРО СКГУ 803-17	Несоответствия и корректирующие действия.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: девятое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-17	Стр. 5 из 17

ПРО СКГУ 704-17	Планирование учебного процесса.
Приказ МОН РК № 152 от 20.04.2011 г. (с изменениями и дополнениями от 28.01.2016 г.)	Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения.
Приказ МОН РК № 583 от 29.11.2007 г. (с изменениями и дополнениями от 18.01.2016 г.)	Правила организации и осуществления учебно-методической работы.
Приказ МОН РК № 644 от 21.12.2007 г.	Типовые правила деятельности методического (учебно-методического, научно-методического) совета и порядок его избрания.
Постановление Правительства РК от 23.08.2012 г. № 1080	Государственный общеобязательный стандарт высшего образования
Постановление Правительства РК от 23.08.2012 г. № 1080	Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования
П СКГУ УМСФ	Положение об учебно-методическом совете института/факультета.
П СКГУ УМС	Положение об учебно-методическом совете СКГУ им. М.Козыбаева.
ВНД СКГУ 23	Правила приема и оформления заказов на изготовление печатной продукции в Издательско-полиграфическом отделе (ИПО).
ВНД СКГУ 39	Требования и методические рекомендации по оформлению и разработке учебно-методической документации в СКГУ им. М. Козыбаева.
ВНД СКГУ 53	Правила по разработке и оформлению модульных образовательных программ в Северо-Казахстанском государственном университете им. М. Козыбаева
2.2. Настоящая Процедура вводит в действие следующие формы:	
Ф СКГУ 703-01-17	Заявка на издание учебно-методической литературы.
Ф СКГУ 703-02-17	Отчет по выполнению плана издания УМЛ.
Ф СКГУ 703-03-17	Бланк оценки качества учебно-методической литературы для публикации в открытой печати.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 3.1. В настоящей Процедуре используются термины и определения, взятые из нормативных документов, на основании которых она была разработана.
- 3.2. Ниже приведены наиболее часто используемые или наиболее значимые термины в настоящей Процедуре:

Процесс	совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы
Рабочий учебный план	документ, разрабатываемый организациями образования самостоятельно на основе типового учебного плана специальности и индивидуальных учебных планов обучающихся

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: девятое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-17	Стр. 6 из 17

Индивидуальный учебный план	документ, составляемый самостоятельно обучающимся на учебный год на основании типового учебного плана и каталога элективных дисциплин, содержащий перечень учебных дисциплин, на которые он записался и количество кредитов. Индивидуальный учебный план отражает образовательную траекторию конкретного обучающегося
Каталог элективных дисциплин	систематизированный аннотированный перечень всех дисциплин компонента по выбору, содержащий их краткое описание с указанием цели изучения, краткого содержания (основных разделов) и ожидаемых результатов изучения (приобретаемые студентами знания, умения, навыки и компетенции)
Модульная образовательная программа	программа обучения, включающая совокупность учебных модулей, направленных на овладение обучающимися ключевых компетенций, необходимых для получения определенной академической степени и/или квалификации
Рабочая учебная программа дисциплины (силлабус)	учебная программа включающая в себя описание изучаемой дисциплины, цели и задачи дисциплины, краткое ее содержание, темы и продолжительность их изучения, задания самостоятельной работы, время консультаций, расписание проверок занятий обучающихся, требования преподавателя, критерии оценки знаний обучающихся и список литературы
Учебно-методический комплекс дисциплины	комплект учебно-методических документов, необходимый для реализации образовательно-профессиональной программы по дисциплине
Учебно-методический комплекс специальности	комплект учебно-методических документов, необходимый для реализации образовательно-профессиональных программ специальности
Учебно-методическая документация	официальная документация, разработанная в соответствии с нормативными документами и рекомендованная к утверждению кафедрой, учебно-методическим советом института/факультета, утвержденная учебно-методическим советом Университета/Ученым советом
Учебно-методические материалы Обучающийся	материалы, рекомендованные учебно-методическим советом Университета к изданию студент/магистрант/докторант

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ИСО	международная организация по стандартизации.
МС	международный стандарт.
ПРО СКГУ	процедура Университета.
Университет	РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева».
ББК	библиотечная библиографическая классификация.
ГОСО	государственный общеобязательный стандарт по уровням образования.
ИПО	издательско-полиграфический отдел.
ОТС	отдел технического сопровождения.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: девятое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-17	Стр. 7 из 17

ИЯиЛ	институт языка и литературы.
МОН РК	Министерство образования и науки Республики Казахстан.
МОП	модульная образовательная программа.
МУ	методические указания.
МР	методические рекомендации.
УМО	учебно-методический отдел.
ОИКТидО	отдел информационно-коммуникационных технологий и дистанционного обучения.
ОППиТ	отдел профессиональной практики и трудоустройства.
ППС	профессорско-преподавательский состав.
РУП	рабочий учебный план.
РУМС	республиканский учебно-методический совет.
ДАД	департамент по академической деятельности.
УДК	универсальная десятичная классификация.
УМД	учебно-методическая документация.
УМЛ	учебно-методическая литература.
УМКП	учебно-методический комплекс практики.
УМКД	учебно-методический комплекс дисциплины.
УМКС	учебно-методический комплекс специальности.
УМС	Учебно-методический совет.
УР	учебная работа.
УМР	учебно-методическая работа.

5. ПЛАНИРОВАНИЕ

- 5.1. Планирование учебно-методической работы в Университете осуществляется на следующих уровнях:
 - на уровне отделов (УМО, ИПО, ОИКТидО, ОППиТ, библиотеки);
 - на уровне кафедры;
 - на уровне директората ИЯиЛ/деканата факультета;
 - на уровне учебно-методического совета Университета.
- 5.2. План по УМР является составной частью планов отдел (УМО, ИПО, ОИКТидО, ОППиТ), индивидуальных планов преподавателей, кафедр, ИЯиЛ, факультетов.
- 5.3. Координируют и анализируют деятельность всех подразделений по учебно-методической работе на соответствующих уровнях учебно-методические советы факультетов, ИЯиЛ, ДАД и УМС Университета.
- 5.4. **Планирование на уровне отделов.** Учебно-методическая работа нового учебного года планируется в конце предыдущего учебного года на основании:
 - Стратегического плана развития Университета;
 - Политики и Целей Университета в области качества;
 - результатов внутренних аудитов (ПРО СКГУ 801-17);
 - анализа результатов выполнения планов по учебно-методической работе за предыдущие периоды;
 - приказов Ректора, распоряжений проректора по АВ.
- 5.5. План мероприятий по УМР (в рамках плана работы подразделений) составляется руководителем подразделения, согласовывается с вышестоящим руководством и утверждается проректором по АВ.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: девятое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-17	Стр. 8 из 17

- 5.6. **Планирование учебно-методической работы на уровне кафедры и факультета/института** осуществляется на основании ПРО СКГУ 704-17.
- 5.7. **Планирование издания учебно-методической литературы.**
План издания учебных и учебно-методических материалов формируется на календарный год в следующей последовательности:
- 5.8. Кафедра на основании плана учебно-методической работы в срок до 20 октября подает заявку (Ф СКГУ 703-01-17) в директорат ИЯиЛ/деканат факультета на издание учебно-методической литературы на следующий календарный год.
- 5.9. На этапе планирования определяется реальная потребность в тираже. За правильное обоснование тиража и необходимости издания несет ответственность заведующий кафедрой.
- 5.10. Директорат ИЯиЛ/деканаты факультетов до 1 ноября текущего года на основании заявок кафедр формируют общую заявку на издание учебно-методической литературы (Ф СКГУ 703-01-17).
- 5.11. Заявки от института и факультетов подаются в УМО до 5 ноября.
- 5.12. УМО формирует общеуниверситетский план издания на календарный год. Срок издания в общеуниверситетском Плане издания УМЛ может быть скорректирован в соответствии с техническими возможностями ИПО и отличаться от срока, указанного автором.
- 5.13. Общеуниверситетский план издания согласовывается с:
- проректором по науке и инновациям;
 - проректором по академическим вопросам;
 - директором департамента по академической деятельности;
 - директором библиотеки;
 - директором департамента экономического планирования и финансов;
 - руководителем ИПО.
- 5.14. Общеуниверситетский план издания утверждается Ректором Университета до 10 декабря.
- 5.15. После утверждения Плана издания УМЛ и размещения в электронном ректорате в проекте «Издания» (до 20 декабря), заведующие кафедрами доводят до сведения ППС не позднее 26 декабря.
- 5.16. **Планирование на уровне учебно-методического совета Университета.**
Работа УМС Университета осуществляется в соответствии с годовым планом работы, разработанным в соответствии с Положением об учебно-методическом совете СКГУ им. М. Козыбаева. План работы учебно-методического совета принимается на первом заседании совета и утверждается Ректором вуза.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

- 6.1. **Входные и выходные данные учебно-методического процесса.**
- 6.1.1. Входными данными для учебно-методической работы являются:
- классификатор специальностей;
 - государственный общеобязательный стандарт по уровням образования;
 - рамки квалификаций (национальная, отраслевая);
 - типовые учебные планы специальностей;
 - типовые учебные программы дисциплин;
 - внешние и внутренние нормативные документы по учебно-методической

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: девятое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-17	Стр. 9 из 17

работе.

6.1.2. В соответствии с планами по учебно-методической работе кафедрами разрабатываются и/или пересматриваются выходные данные:

- **учебно-методической документации и материалов для УМКС:**
 - рабочий учебный план;
 - каталог элективных дисциплин;
 - презентации элективных курсов;
 - индивидуальный учебный план;
 - МОП;
 - УМКД и УМКП;
 - методические указания по итоговой аттестации и выполнению дипломных работ (проектов), магистерских диссертаций (проектов)/докторских диссертаций;
- **учебно-методической документации и материалов для МОП:**
 - требования к уровню квалификации и компетенции выпускника по профессиям;
 - паспорт образовательной программы;
 - характеристика среды университета, обеспечивающей реализацию образовательной программы;
 - итоговая аттестация;
- **учебно-методической документации и материалов для УМКД:**
 - рабочая учебная программа (силлабус);
 - лекционный комплекс (тезисы лекций или краткий лекционный курс);
 - раздаточный материал или презентации лекций (по необходимости);
 - методические рекомендации и указания по типовым расчетам, выполнению РГЗ, лабораторных работ, курсовых работ (проектов);
 - материалы для самостоятельной работы;
 - материалы по контролю и оценке учебных достижений (тесты, экзаменационные вопросы и др.);
- **учебно-методической документации для УМКП:**
 - рабочая учебная программа практики;
 - методические указания по практике;
 - дневник прохождения практики.

6.1.3. Структура, форма хранения, требования к оформлению, сроки разработки и утверждения компонентов УМКС, УМКД, УМКП, МОП определяются Требованиями и методическими рекомендациями по оформлению и разработке учебно-методической документации в СКГУ им. М. Козыбаева и Правилами по разработке и оформлению модульных образовательных программ в Северо-Казахстанском государственном университете им. М. Козыбаева, утвержденными Ректором.

6.2. Разработка учебно-методической документации.

6.2.1. **Рабочие учебные планы.** Рабочий учебный план утверждается ректором вуза на основании решения Ученого совета и составляется на один учебный год, включает перечень дисциплин обязательного компонента и компонента по выбору с указанием количества кредитов, форм контроля, дополнительных видов обучения и итоговой аттестации. Рабочий учебный план формируется на основании

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: девятое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-17	Стр. 10 из 17

утвержденного типового учебного плана (ТУП) и утвержденного индивидуального учебного плана обучающегося (ИУП).

Рабочие учебные планы по специальностям разрабатываются в соответствии с:

- Законом об образовании Республики Казахстан;
- инструктивными материалами МОН РК;
- государственными общеобязательными стандартами по уровням образования;
- типовыми учебными планами специальностей;
- Политикой и Целями Университета в области качества;
- правилами по разработке и оформлению модульных образовательных программ;
- решениями Ученого совета Университета.

6.2.2. Разработка рабочих учебных планов осуществляется при введении новых стандартов образования и типовых учебных планов в следующей последовательности:

- **на уровне отделов (УМО):**
 - проводится анализ Государственного общеобязательного стандарта по уровням образования;
 - определяются формы рабочих учебных планов, дополнительные виды обучения, определяется нагрузка обучающегося по семестрам;
 - вводятся в электронный ректорат (модуль «Учебные планы») обязательные компоненты, предусмотренные типовым учебным планом специальности;
 - унифицируются по потокам дисциплины цикла ООД (для бакалавриата), с учетом равномерной нагрузки по кафедрам.
- **на уровне кафедры:**
 - на основании введенных данных в Электронный ректорат (модуль «Учебные планы») из каталога элективных дисциплин определяются курсы по выбору в соответствии с циклом дисциплин и образовательной программой, определяется взаимодействие и последовательность изучаемых дисциплин;
 - совместно с руководителем ОППиТ определяются в рамках дополнительных видов обучения все виды практик;
 - все данные по курсам по выбору передаются за подписью заведующего кафедрой и директора/декана в УМО;
- **на уровне отделов (УМО):**
 - на основании предоставленных за подписью заведующего кафедрой и директора ИЯиЛ/декана факультета данных по элективным дисциплинам, специалисты УМО вносят в электронный ректорат названия дисциплин компонента по выбору;
 - ежегодно, по результатам записи обучающихся на дисциплины и обработки данных офис регистратора о выборе обучающимися дисциплин формируются индивидуальные учебные планы. На основании индивидуальных учебных планов формируются рабочие учебные планы специальностей бакалавриата/магистратуры/докторантуры, которые согласовываются с заведующим кафедрой, директором ИЯиЛ/деканом факультета, специалистом УМО и руководителем УМО, директором ДАД, проректором по АВ и утверждаются ректором на основании решения Ученого совета;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: девятое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-17	Стр. 11 из 17

- срок утверждения рабочих учебных планов после утверждения индивидуальных учебных планов: в мае - для 2-5 курсов, в августе - для 1 курса.

- 6.2.3. **Индивидуальные учебные планы для обучающихся по кредитной технологии обучения.** Индивидуальный учебный план определяет образовательную траекторию каждого обучающегося, т.е. содержание и последовательность изучения обязательных и элективных дисциплин в течение учебного года.
- 6.2.4. Индивидуальный учебный план составляется обучающимся под руководством куратора/наставника (эдвайзера) на каждый учебный год в соответствии с типовым учебным планом и каталогом элективных дисциплин.
- 6.2.5. Обучающиеся на платной основе могут сформировать свой ИУП с меньшим количеством кредитов, чем установлено для освоения образовательной программы соответствующего уровня, но при этом увеличивается срок обучения.
- 6.2.6. Обучающиеся могут включать в свой ИУП дисциплины, заявленные из каталога элективных дисциплин других специальностей, при условии изучения всех пререквизитных дисциплин.
- 6.2.7. Оформляется индивидуальный учебный план регистраторами по специальностям и утверждается директором ИЯИЛ/ деканом факультета в трех экземплярах. Срок утверждения индивидуальных учебных планов: в мае – для 2-5 курсов; в августе – для 1 курса.
- 6.2.8. **Каталог элективных дисциплин.** Каталог элективных дисциплин по специальностям бакалавриата/магистратуры/докторантуры разрабатывается заведующим выпускающей кафедрой по форме, предлагаемой УМО, в соответствии с квалификационными требованиями к выпускнику и требованиями рынка труда, обсуждается на учебно-методическом совете института/факультета, рассматривается УМО, и утверждается проректором по АВ на основании решения УМС Университета.

Заведующие кафедрами формируют каталог элективных дисциплин на следующий учебный год в «Электронном ректорате» для обучающихся до 20 февраля.

Каталоги элективных дисциплин утверждаются на основании решения УМС Университета для обучающихся до 25 февраля.

- 6.2.9. **Модульная образовательная программа.** Модульная образовательная программа по специальностям бакалавриата/магистратуры/докторантуры разрабатывается академическими комитетами по форме, предлагаемой УМО, в соответствии с профстандартами и квалификационными требованиями к выпускнику, согласовывается с директором ДАД, проректором по АВ и утверждается ректором.
- 6.2.10. **Рабочие учебные программы по дисциплинам и практикам, учебно-методические комплексы для обучающихся.**

Рабочие учебные программы по дисциплинам и практикам, УМК для обучающихся преподаватели кафедры разрабатывают в соответствии с Требованиями и методическими рекомендациями по оформлению и разработке учебно-методической документации в СКГУ им. М. Козыбаева:

- рабочая учебная программа (силлабус) по дисциплине рассматривается на заседании кафедры, учебно-методического совета института/факультета, проверяется специалистом УМО, утверждается на заседании УМС. Срок утверждения – до 20 июня;
- рабочая учебная программа практики рассматривается на заседании кафедры, учебно-методического совета института/факультета, проверяется специалистами ОППиТ и УМО утверждается на заседании УМС. Срок утверждения – до 20 июня;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: девятое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-17	Стр. 12 из 17

- УМК для обучающегося рассматривается на заседании кафедры, учебно-методического совета института/факультета, утверждается на последнем заседании УМС или продляется решением кафедры на следующий академический период.
- 6.2.11. Заведующий кафедрой назначает ответственных за разработку учебно-методической документации. Ответственные преподаватели представляют всю необходимую документацию для проверки, а также списки продленных на следующий академический период документов по учебному процессу в УМО и ОДОиО.
- 6.2.12. Заведующие кафедрами представляют служебные записки с перечнем рекомендуемой к утверждению учебно-методической документации секретарю УМС Университета.
- 6.3. Разработка и издание учебно-методических материалов.**
- 6.3.1. Учебно-методические материалы (учебно-методические пособия, учебные пособия, методические указания и рекомендации, курсы лекций, тесты, электронные учебные издания и т.д.) разрабатывает ППС в соответствии с утвержденными планами по УМР.
- 6.3.2. Учебно-методические материалы могут выполняться в форме:
 - традиционных бумажных изданий;
 - электронных материалов.
- 6.3.3. Содержание учебно-методических материалов должно соответствовать ГОСО и типовым учебным программам.
- 6.3.4. Учебно-методические материалы, подготовленные к изданию, должны:
 - обсуждаться на заседании кафедры;
 - рассматриваться на заседании учебно-методических советов института/факультетов;
 - рассматриваться и утверждаться на заседании УМС Университета не позднее срока, указанного в утвержденном плане издания УМЛ.
- 6.3.5. Для утверждения на УМС Университета учебно-методические материалы представляются комиссии по рассмотрению учебно-методической литературы для рекомендации к публикации в открытой печати, с полным набором сопроводительной документации за месяц до указанной в плане издания УМЛ даты о сдаче материалов в ИПО. Секретарь комиссии ежемесячно организует работу комиссии по рассмотрению представленных материалов. По результатам работы комиссии оформляется бланк оценки качества учебно-методической литературы для публикации в открытой печати (Ф СКГУ 703-03-17). Состав комиссии утверждается председателем УМС университета.
- 6.3.6. Сопроводительная документация учебно-методических материалов должна включать:
 - решение кафедры (на государственном и русском языках) о соответствии учебно-методических материалов ГОСО, учебным планам и типовым программам, наличии методической грамотности и полноты представленного материала;
 - выписку из протокола заседания учебно-методического совета института/факультета (на государственном и русском языках) с обоснованием научности, актуальности и новизны учебно-методических материалов;
 - внутреннюю и внешнюю рецензии (для МУ, МР только внутреннюю). Внешняя рецензия выдается специалистами внешних организаций. Оригиналы рецензий должны быть заверены печатями организаций. Для изданий, имеющих знак

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: девятое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-17	Стр. 13 из 17

ISBN, внутренняя и внешняя рецензии делаются в двух экземплярах;

- бланк оценки качества учебно-методической литературы для публикации в открытой печати с подписями председателя и всех членов комиссии (бланк заполняется на том языке, на котором выполнена представленная на рассмотрение работа по форме Ф СКГУ 703-03-17).
- 6.3.7. Сопроводительная документация учебно-методических материалов передается секретарем комиссии секретарю УМС университета за неделю до очередного заседания УМС университета. Секретарь УМС Университета рассматривает материалы, проверяет наличие сопроводительной документации, бланка оценки качества учебно-методической литературы для публикации в открытой печати с положительным решением комиссии и подписями всех членов комиссии.
- 6.3.8. Для утверждения на УМС Университета учебно-методическая документация, которая не издается типографским способом, предоставляется в УМО, не позднее 30 мая (в бумажном виде) с отметкой о рассмотрении ее на заседаниях кафедры, учебно-методического совета института/факультета и служебной запиской заведующего кафедрой с перечнем учебно-методической документации, рекомендованной к утверждению на УМС Университета. Учебно-методическая документация разрабатывается по форме, указанной в Требованиях и методических рекомендациях по оформлению и разработке учебно-методической документации в СКГУ им. М. Козыбаева и Правилах по разработке и оформлению модульных образовательных программ в СКГУ им. М. Козыбаева.
- 6.3.9. Все материалы для издания через ИПО СКГУ должны быть оформлены в соответствии с *«Требованиями к техническому оформлению оригиналов изданий»*.
- 6.3.10. УМС Университета рассматривает представленные материалы на очередном заседании, проводимом согласно установленному регламенту рабочих совещаний.
- 6.3.11. Руководитель полиграфического сектора ИПО на основании решения УМС Университета об издании учебно-методических материалов в открытой печати выдает автору разрешение на издание и печать.
- 6.3.12. В случае изменения названия или статуса издания оформляется служебная записка на имя председателя УМС Университета с обоснованием причины необходимых изменений.
- 6.3.13. В случае изменения сроков издания оформляется служебная записка на имя проректора по НИ в соответствии с *«Правилами приема и оформления заказов на изготовление печатной продукции в Издательско-полиграфическом отделе (ИПО)»*.
- 6.3.14. Для издания учебно-методических материалов, не включенных в план издания, необходимо получить рекомендацию учебно-методического совета Университета к изданию в открытой печати и разрешение Ректора, оформив служебную записку с обоснованием необходимости издания в соответствии с *«Правилами приема и оформления заказов на изготовление печатной продукции в Издательско-полиграфическом отделе (ИПО)»*. В этом случае рассматривается возможность финансирования нового издания за счет неиспользованных средств, запланированных университетом на выпуск учебно-методических материалов.

7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

- 7.1. Изменения вносятся:
- в рабочие учебные планы на основании решений Ученого совета Университета;
 - в модульные образовательные программы на основании решений учебно-методического совета Университета;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: девятое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-17	Стр. 14 из 17

- в каталог элективных дисциплин на основании решений учебно-методического совета Университета;
- в учебно-методические комплексы по дисциплинам и практикам преподавателями на основании решений кафедры;
- в «План издания учебно-методической литературы СКГУ» на основании резолюции Ректора, которое оформляется в соответствии с «Правилами приема и оформления заказов на изготовление печатной продукции в Издательско-полиграфическом отделе (ИПО)».

8. КОНТРОЛЬ

- 8.1. Контроль учебно-методической работы осуществляется на соответствующих уровнях Университета:
 - ППС;
 - кафедрой;
 - учебно-методическим советом института/факультета;
 - ДАД;
 - издательско-полиграфическим отделом;
 - библиотекой;
 - УМС Университета;
 - проректором по АВ;
 - Ученым советом Университета.
- 8.2. Преподаватели осуществляют самоконтроль. Кафедра контролирует исполнение планов по учебно-методической работе в соответствии с запланированными мероприятиями. Учебно-методический совет института/факультета контролирует выполнение учебно-методической работы в ИЯиЛ, на факультете.
- 8.3. Контроль УМР кафедры, УМО, проводится также в ходе проведения внутренних аудитов (ПРО СКГУ 801-14).
- 8.4. Контроль качества учебно-методических материалов осуществляется через рецензирование внутренними и внешними экспертами.
- 8.5. Для материалов, направляемых в издательско-полиграфический отдел, должны выполняться требования, определенные в утвержденных Ректором «Требованиях к техническому оформлению оригиналов изданий».
- 8.6. Мониторинг обеспеченности образовательного процесса типовыми учебными программами, рабочими учебными планами, осуществляет УМО, рабочими учебными программами, методическими пособиями по практикам - ОППиТ, в соответствии с ПРО СКГУ 709-17 «Профессиональная практика».
- 8.7. Мониторинг обеспеченности образовательного процесса учебной литературой осуществляет библиотека.
- 8.8. Мониторинг обеспеченности образовательного процесса электронными материалами, учебно-методическими комплексами, тестовыми материалами осуществляет ОИКТиДО.

9. ОЦЕНКА, АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЯ

- 9.1. Критерии оценки учебно-методической документации.
 - 9.1.1. Для оценки качества разработки рабочих учебных планов используются критерии соответствия входным данным (требованиям): ГОСО, типовым учебным планам, нормативам и рекомендациям МОН РК.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: девятое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-17	Стр. 15 из 17

9.1.2. Для оценки качества разработки учебно-методических комплексов для обучающихся используются критерии:

- наличие всех учебно-методических материалов в структуре учебно-методического комплекса согласно Требованиям и методическим рекомендациям по оформлению и разработке учебно-методической документации в СКГУ им. М. Козыбаева;
- соответствие объема материала учебной программе и степень разработки тем;
- соответствие рабочим учебным планам;
- соответствие типовым учебным программам (для дисциплин обязательного компонента);
- соответствие квалификационным требованиям выпускника (для дисциплин компонента по выбору).

9.2. Оценка учебно-методических материалов и документации.

9.2.1. **Оценка качества разработки учебно-методических материалов** проводится на этапе рекомендации (рассмотрения) кафедры, учебно-методического совета института/факультета и рецензирования.

9.2.2. **Оценка качества представления материала** проводится на этапе рекомендации/утверждения к изданию учебно-методическим советом Университета.

9.2.3. **Оценка качества изготовления материала** проводится на этапе издания в типографии в соответствии с *«Требованиями к техническому оформлению оригиналов изданий»*.

9.2.4. В соответствии с установленными критериями все учебно-методические материалы оцениваются и анализируются на соответствие требованиям данной процедуры при визировании и утверждении.

9.2.5. В случае выявления несоответствий учебно-методические материалы возвращаются на доработку.

9.2.6. После внесения изменений учебно-методические материалы должны пройти повторную оценку.

9.3. Отчетность, анализ и улучшения.

9.3.1. **На уровне отделов (УМО, ИПО, библиотека).** Руководителем отдела составляется отчет о выполнении плана по УМР за учебный год в рамках отчета работы подразделения, в котором отражаются:

- анализ работы по основным направлениям (выполненные мероприятия, невыполненные мероприятия и причины невыполнения);
- предложения и рекомендации по улучшению учебно-методической работы.

9.3.2. Отчет по выполнению плана изданий учебно-методической литературы за календарный год составляется заведующими кафедрой по результатам выполнения календарного плана по форме Ф СКГУ 703-02-17 в январе каждого года.

9.3.3. Анализ выполнения плана изданий проводится УМО на основании отчетов по выполнению плана изданий УМЛ кафедр и содержит указанное количество учебно-методических материалов:

- запланированных, шт. (из них на казахском языке, шт.);
- рекомендованных УМС Университета, шт. (из них на казахском языке, шт.);
- изданных ИПО согласно плану издания, шт., п.л. (из них на казахском языке, шт., п.л.);

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: девятое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-17	Стр. 16 из 17

- сданных в ИПО позднее установленного срока («в резерв»), шт. (из них на казахском языке, шт.);
 - рекомендованных УМС Университета, но еще не сданных в ИПО, шт. (из них на казахском языке, шт.);
 - изданных вне плана, шт.;
 - не сданных на рассмотрение УМС Университета по уважительной причине, шт.;
 - не сданных на рассмотрение УМС Университета без уважительной причины, шт.;
 - с измененным сроком издания, шт.;
 - замененных на другие издания, шт..
- 9.3.4. Ежемесячно библиотека проводит дни информации и доводит до кафедр сведения о новых поступлениях.
- 9.3.5. **На уровне кафедры и факультетов/института.** Работа проводится согласно ПРО СКГУ 704-17.
- 9.3.6. **На уровне Университета.** Результаты работы УМС Университета рассматриваются на Ученом совете университета.
- 9.3.7. На Ученом совете рассматриваются поступивший отчет Университета, предложения и рекомендации по совершенствованию учебно-методической работы. По результатам анализа Ученый совет принимает решения по улучшениям.

10. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ И ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Управление рисками

№ п/п	Наименование риска	Возможности последствия	Механизмы и меры управления
1.	Формальное отношение работодателей к разработке образовательных программ	Выпуск специалистов, не удовлетворяющих требованиям рынка труда. Низкий процент трудоустройства.	Организация мероприятий с привлечением работодателей.
2.	Ограниченные сроки использования основной литературы согласно квалификационным требованиям, предъявляемых к образовательной деятельности при лицензировании	Затруднение при открытии новых специальностей для обеспечения региона квалифицированными кадрами	Оформление информационных писем
3.	Несвоевременная разработка Типовых учебных программ	Низкий показатель успеваемости при внешней оценке учебных достижений	Разработка рабочих учебных программ самостоятельно, проведение дополнительных консультаций

Управление возможностями

№ п/п	Наименование возможности	Возможный результат	Механизмы и меры управления
1.	Разработка системы по учету учебно-методической документации, разрабатываемой ППС	Повышение уровня контроля по обеспеченности учебно-методической документации в рамках специальности	Проведение тестирования системы по учету учебно-методической документации
2.	Увеличение изданий УМЛ на английском языке	Обеспеченность УМЛ для групп трехязычного образования. Повышение уровня языковой подготовки	Бесплатные языковые курсы на базе ИППК. Организация мобильности ППС. Привлечение зарубежных ученых из стран Европы и Америки.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: девятое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-17	Стр. 17 из 17

11. ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТА ПРОЦЕССА И МЕТОДЫ ИХ ИЗМЕРЕНИЯ

№	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение	Метод измерения	Источник данных	Расчетные формулы	Период оценки
1.	Обеспеченность ТУП специальностей	%	100%	Расчетный	Лицензии на специальности	$\frac{\text{фактическое количество туп}}{\text{необходимое количество ТУП согласно лицензиям}} \cdot 100\%$	При выпуске новых
2.	Обеспеченность типовыми программами (ТУПр) по специальностям	%	100%	Расчетный	ТУП специальностей	$\frac{\text{фактическое количество ТУПр}}{\text{необходимое количество ТУПр согласно ТУП}} \cdot 100\%$	При выпуске новых типовых программ
3.	Обеспеченность рабочими учебными планами (РУП)	%	100%	Расчетный	Контингент обучающихся	$\frac{\text{фактическое количество РУП}}{\text{необходимое количество РУП согласно контингенту}} \cdot 100\%$	При выпуске новых ТУП
4.	Обеспеченность модульными образовательными программами (МОП)	%	100%	расчетный	отчет	$\frac{\text{количество, разработанных МОП}}{\text{количество специальностей}}$	Период обучения
5.	Выполнение плана изданий учебно-методической литературы	%	100%	Метод сравнения	План, отчет	$\frac{\text{количество изданных учебно-методических материалов}}{\text{количество запланированных к изданию учебно-методических материалов}}$	1 календарный год
6.	Кол-во и объем печатных изданий ППС (учебников, учебных пособий и учебно-методических разработок)	п.л., шт.		Статистический	План издания, отчет		1 учебный год
7.	Объем печатных изданий ППС (учебников, учебных пособий и учебно-методических разработок) в расчете на одного преподавателя	п.л., шт.		Статистический	План издания, отчет	$\frac{\text{объем печатных изданий ППС}}{\text{количество ППС}}$	1 учебный год
8.	% обеспеченности базовых и профилирующих дисциплин литературой в электронном формате	кол-во	%	40	Система управления электронным образовательным контентом	$\frac{\text{Количество дисциплин, обеспеченных электронной библиотекой}}{\text{Общее количество дисциплин}}$	1 год
9.	Несоответствия, выявленные при внутренних и внешних аудитах	шт.		Расчетный	Журнал регистрации несоответствий		1 учебный год

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ПРОЦЕСС:

Проректор по СИМС



А. Мухатаев

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: девятое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-17	Стр. 18 из 17

СОГЛАСОВАНО:

Директор ДСКИ

Зам. директора ДАД



М. Погребицкая

Н. Побежук

