



«Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ



УТВЕРЖДАЮ

И.о. Председателя Правления-
Ректор Атырауского
университета имени
Х.Досмухамедова

С.Н.Идрисов

« 21 » 01 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АКАДЕМИЧЕСКОМ КОМИТЕТЕ

СМК № 094

г.Атырау 2020 г.

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Руководитель офиса обеспечения и повышения академического качества и развития образовательных программ	Ж.У.Сулейменова		20.01
Согласовано	Проректор по академическим вопросам	К.М.Утепкалиева		20.01
	Руководитель офиса мониторинга качества	Ж.Т.Кайшыгулова		20.01
	Юрист	К.С. Куанов		20.01

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: второе
	Положение об академическом комитете	Стр. 3 из 9

Содержание

1	Общие положения.....	4
2	Цели и задачи академических комитетов	4
3	Функции академических комитетов	4
4	Права и ответственность	5
5	Порядок функционирования	5
6	Изменения	5
7	Согласование, хранение, рассылка.....	6

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: второе
	Положение об академическом комитете	Стр. 4 из 9

1 Общие положения

- 1.1 Академические комитеты образовательных программ создаются по приказу ректора по каждой образовательной программе, являются коллегиальными органами университета, занимающиеся проектированием, разработкой и совершенствованием образовательных программ в соответствии с потребностями рынка труда;
- 1.2 Академические комитеты в своей деятельности руководствуются Законом Республики Казахстан «Об образовании», нормативными документами Министерства образования и науки Республики Казахстан, ГОСО Высшее образование, ГОСО Послевузовское образование, Уставом университета, приказами ректора, решениями Ученого и Учебно-методического советов университета, Положениями Международных стандартов качества, внутренними нормативными документами университета, а также настоящим Положением.
- 1.3 Контроль и координацию работы академических комитетов осуществляют деканы факультетов.

2. Цели и задачи академических комитетов

- 2.1 Целью деятельности академических комитетов является повышение качества образовательного процесса на всех уровнях обучения образовательной программы на основе координации учебно-методического обеспечения деятельности кафедр, факультетов и других структурных подразделений.
- 2.2 Задачи академических комитетов:
- организация коллегиальной разработки образовательной программы и ее структурных элементов;
 - формирование образовательной траектории подготовки кадров на основе обеспечения преемственности ступеней непрерывного образования (бакалавриат-магистратура);
 - организация работы по повышению качества учебно-методического обеспечения образовательных программ;
 - анализ и внедрение лучшего мирового и отечественного опыта в содержание и технологию реализации образовательной программы;
 - взаимодействие с работодателями и выпускниками образовательной программы для уточнения требований к компетенциям выпускника и оценки качества их подготовки;
 - подготовка образовательной программы к различным процедурам оценки качества (включая аккредитацию), организация проведения самообследования программы.

3. Функции академических комитетов

- 3.1 Разработка образовательной программы и представление ее на утверждение Ученого совета.
- 3.2 Определение содержания образовательных программ, каталога элективных дисциплин.
- 3.3 Организация проведения экспертизы содержания образовательных программ предъявляемым со стороны бизнес сообщества квалификационным требованиям к подготовке кадров.
- 3.4 Организация работы по обязательному привлечению специалистов бизнес сообщества к разработке образовательных программ, внесению рекомендаций при формировании модулей ОП.

4. Права и ответственность

- 4.1 Члены академических комитетов имеют право:

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: второе
	Положение об академическом комитете	Стр. 5 из 9

- вносить предложения по совершенствованию образовательных программ, учебных планов специальностей, КЭД;
- выносить на рассмотрение Учебно-методического бюро факультета, Учебно-методического Совета университета и различных комиссий университета вопросы, связанные с реализацией цели и задач деятельности академических комитетов;
- требовать необходимые документы от преподавателей кафедр для объективной оценки их работы в рамках образовательной программы;
- в пределах своих полномочий требовать предоставления необходимой информации от структурных подразделений университета для осуществления своей деятельности.

4.3 Ответственность академических комитетов:

- за качество и своевременность предоставления образовательных программ на рассмотрение и утверждение;
- за соответствие образовательных программ требованиям ГОСО, ключевым требованиям рынка труда и работодателей к будущим специалистам;
- за своевременность предоставления необходимых материалов по работе академических комитетов на УМС, ректорат, Ученого Совета университета.

5. Порядок функционирования

5.1 В состав академических комитетов могут быть включены ведущие преподаватели кафедр, ответственные за образовательные программы, представители бизнес структур, магистранты, студенты и выпускники. Заседания академических комитетов проводятся по мере необходимости.

5.2 Из своего состава на первом заседании академические комитеты избирают руководителей. Руководители академических комитетов председательствуют на заседаниях, планируют работу, несут ответственность за деятельность, осуществляемую академическими комитетами.

5.3 Из своего состава на первом заседании академические комитеты избирают секретарей. Секретари ведут протоколы заседаний, которые подписываются всеми членами академического комитета. Протоколы академических комитетов носят открытый характер и доступны для ознакомления.

5.4 Члены академических комитетов имеют право на особое мнение, которое, в случае его выражения, должно быть изложено в письменном виде и приложено к протоколу заседания академических комитетов.

6 Изменения

6.1 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется только по разрешению проректора по учебной работе и оформляется документально за его подписью. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учетные рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями Положения о порядке разработки положение.

6.2 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учетные рабочие экземпляры несет ответственность директор департамента по академическим вопросам.

6.3 Положение пересматривается не реже одного раза в два года.

6.4 Основанием для внесения изменений и дополнений в Положение может являться:

- вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;
- приказы ректора;
- перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;
- реорганизация структурных подразделений.

6.5 При изменении названия организации или структурного подразделения Положение должно быть заменено.

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: второе
	Положение об академическом комитете	Стр. 6 из 9

- 6.6 В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры утратившего силу Положения должны быть изъяты и заменены новыми.
- 6.7 Ответственность за замену и изъятие устаревшего Положения несут руководители структурных подразделений и служба СМК.
- 7 Согласование, хранение и рассылка**
- 7.1 Согласование Положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан осуществляет служба СМК.
- 7.2 Положение согласовывается с проректором по учебной работе, службой СМК, юристом-консультантом.
- 7.3 Положение утверждается ректором и действует до его отмены.
- 7.4 Подлинник Положения хранится в службе СМК.
- 7.5 Рассылку учтенных рабочих экземпляров Положения осуществляет служба СМК.

Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Проректор по учебной работе	Г.С.Джарасова	___ ____ 20__ г.	_____ (подпись)
Директор департамента по академическим вопросам	Ж.У.Сулейменова	___ ____ 20__ г.	_____ (подпись)
Начальник службы СМК	С.К.Балтурганова	___ ____ 20__ г.	_____ (подпись)

