

**Система менеджмента качества
Положение о методической комиссии
факультета**



**АО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»**

ПМКФ СМК 02.2001 - 2019 Стр. 1 из 15 Версия 1

«Утверждено»

**Приказом председателя
Правления
№ 331-Н от 03.05.2019**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ ФАКУЛЬТЕТА

ПМКФ СМК 02.2001-2019

Экз. _____

Копия _____

НУР-СУЛТАН 2019

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Методическим советом КАТУ им. С Сейфуллина
совместно со службой качества наименование рабочей группы (РГ)

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ председателем Правления
(должностное лицо, утверждающее документ)
приказ от 03.05.2019 № 331-Н.
(наименование, дата и номер утверждающего организационно-распорядительного документа)

3 РАЗРАБОТЧИКИ: - директор ДАВ – Серекпаев Н.А.
ученая степень, ученое звание Ф.И.О.
- начальник ОПиОУП - Солтан Г.Ж.
ученая степень, ученое звание Ф.И.О.
- начальник службы качества – Алдабергенова С.С.
ученая степень, ученое звание Ф.И.О.
- специалист службы качества – Наймантаева А.К.
ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.

4 СРОК ПЕРВОЙ ПРОВЕРКИ
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ

2024 г.
5 лет

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения председателя Правления АО «Казахский агротехнический университет им. С. Сейфуллина»

Содержание

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Определения	5
4	Обозначения и сокращения	5
5	Ответственность и полномочия	6
6	Общие положения	6
7	Состав и организация работы методической комиссии факультета	7
8	Основные задачи методической комиссии факультета	8
9	Права и обязанности членов методической комиссии факультета	9
10	Порядок назначения и оплаты работы председателя методической комиссии факультета	10
11	Порядок внесения изменений	10
12	Хранение и рассылка	11
	Приложение А Лист согласования	12
	Приложение Б Лист ознакомления	13
	Приложение В Лист регистрации изменений	14
	Приложение Г Лист учета периодических проверок	15

1 Область применения

Настоящее Положение о методической комиссии факультета (далее - ПМКФ) устанавливает требования к составу и организации работы методической комиссии факультета, определяет основные задачи методической комиссии факультета, права и обязанности членов методической комиссии, порядок назначения и оплаты работы председателя методической комиссии факультета.

Настоящее ПМКФ обязательно для руководства в своей работе методическим комиссиям факультетов.

Положение входит в комплект документации системы менеджмента качества КАТУ имени С. Сейфуллина.

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27.07. 2007 года №319-III.

Типовые правила деятельности методического (учебно-методического, научно-методического) совета и порядок его избрания (приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 21 декабря 2007 года №644).

МС ИСО 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

МС ИСО 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования.

СО СМК 1.1.01-2015 Система менеджмента качества. Стандарт организации. Правила построения, изложения и оформления документации системы менеджмента качества

СО СМК 01.1014-2017 Система менеджмента качества. Стандарт организации. Правила разработки, согласования и утверждения положения о подразделении.

ДП СМК 01-2015 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.

ДП СМК 02-2015 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление записями по качеству.

<p align="center">Система менеджмента качества Положение о методической комиссии факультета</p>	 <p align="center">SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p align="center">АО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p align="center">ПМКФ СМК 02.2001 - 2019 Стр. 5 из 15 Версия 1</p>		

3 Определения

3.1 В настоящем положении применяются термины и определения, установленные в соответствии с МС ИСО 9001:2005.

В дополнение к ним в п. 3.2-3.6 настоящего положения установлены следующие термины и их определения.

3.2 Подразделение-разработчик: подразделение, которое является разработчиком документа.

3.3 Звено структурного подразделения: отделы и лаборатории.

3.4 Факультет: учебно-научно-методическое и административное подразделение КАТУ им. С.Сейфуллина.

3.5 Методическая комиссия факультета: коллегиальный орган, осуществляющий общее руководство методической работой факультета.

3.6 Кафедра: структурное подразделение КАТУ им.С.Сейфуллина, осуществляющее учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по одной или нескольким родственным образовательным программам, воспитательную работу среди студентов, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

3.7 Ученый совет: выборный коллегиальный орган, осуществляющий общее руководство учебно-методической работой университета.

3.8 Методический совет: выборный коллегиальный орган, осуществляющий общее руководство методической работой университета.

4 Обозначения и сокращения

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

- КАТУ им. С.Сейфуллина – Казахский агротехнический университет имени С. Сейфуллина;

- НПА – нормативные правовые акты;

- ПРК - представитель руководства по качеству;

- СК - служба качества;

- СМК - система менеджмента качества;

- ПМКФ - положение о методической комиссии факультета;

- МКФ - методическая комиссия факультета;

- ДАВ - департамент по академическим вопросам;

- ДМПД - департамента менеджмента персоналом и документооборота;

- ОПиОУП- отдел планирования и организации учебного процесса.

5 Ответственность и полномочия

5.1 Утверждается настоящее ПМКФ приказом председателя Правления АО «КАТУ им. С.Сейфуллина».

5.2 Ответственность и полномочия за разработку положения о деятельности методической комиссии факультета, его согласование, утверждение, регистрацию, ввод в действие распределяются следующим образом:

- ответственность за разработку ПМКФ, а именно за его содержание, структуру несет первый заместитель председателя Правления, за оформление, утверждение и внедрение несет служба качества (далее СК).

- ПМКФ должно согласовываться с ПРК, заместителем Председателя Правления по финансовым вопросам и развитию инфраструктуры, директором департамента по академическим вопросам (далее - ДАВ), директором департамента менеджмента персоналом и документооборота (далее - ДМПД), начальником отдела планирования и организации учебного процесса (далее - ОПиОУП), начальником юридического отдела и начальником службы качества (далее - СК) и оформляется в «Листе согласования» (Приложения А).

- решение об окончательной редакции проекта ПМКФ принимает ПРК и руководитель проекта.

- секретарь методического совета (далее – МС) передает проект ПМКФ на регистрацию в СК, которые оформляют оригинал, собирает согласующие подписи.

- СК готовит приказ об его вводе в действие данного положения, который утверждается председателем Правления.

- Ответственность за доведение до сведения соответствующих сотрудников подразделения, утвержденного ПМКФ несет руководитель подразделения. Запись об ознакомлении оформляется в «Листе ознакомления» (Приложение Б).

6 Общие положения

6.1 Методическая комиссия факультета (далее - МКФ) создается с целью обеспечения координации совместных действий деканата и кафедр факультета по вопросам разработки и внедрения основных образовательных программ, реализующих требования государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования и повышения качества подготовки высококвалифицированных кадров.

6.2 В своей деятельности МКФ руководствуется планом работы университета, решениями Ученого совета университета, Правления, решениями Совета факультета, МС и настоящим положением.

6.3 МКФ взаимодействует с советом факультета, деканатом, ДАВ, с кафедрами, пресс-центром и другими структурными подразделениями университета.

6.4 МКФ подчиняется совету факультета.

7 Состав и организация работы методической комиссии факультета

7.1 Состав МКФ формируется из штатных преподавателей факультета, активно занимающихся вопросами разработки и внедрения эффективных методик преподавания.

7.2. Председатель методической комиссии факультета избирается следующим образом:

- заведующий кафедрой факультета предлагает кандидатуру на должность председателя методической комиссии
- после рассмотрения и обсуждения кандидатур до 5 сентября текущего года деканом факультета назначается наиболее опытный преподаватель со стажем работы не менее 5 лет
- деканом факультета до 10 сентября текущего года в ОПиОУП направляется служебная записка о назначении председателя методической комиссии факультета
- согласно служебной записки отдел ОПиОУП готовит приказ об утверждении состава методического совета университета сроком на 3 года

7.3 Непосредственную организацию работы комиссии осуществляет председатель, назначаемый приказом председателя Правления. Председатель комиссии является членом Ученого совета факультета.

7.4 Помимо председателя, в состав комиссии входит секретарь и представители от каждой кафедры. Количественный состав комиссии определяется Ученым советом факультета.

7.5 План работы комиссии ежегодно утверждается на заседании Ученого совета факультета и представляется в ОПиОУП.

7.6 Комиссия реализует свою работу путем регулярно проводимых заседаний на основании плана. Все заседания должны быть запротоколированы. Протоколы заседаний комиссии хранятся в делах деканата.

7.7 Решения комиссии принимаются на ее заседаниях большинством голосов и доводятся до сведения всего профессорско-преподавательского состава факультета либо отдельных его членов.

7.8 По итогам работы комиссии за учебный год председатель составляет отчет и представляет его на рассмотрение Ученого совета факультета и Методического совета университета.

8 Основные задачи методической комиссии факультета

8.1 Рассмотрение рабочих учебных планов по образовательным программам, проверка их соответствия требованиям нормативного правового акта (далее - НПА), анализ предложений кафедр по включению в учебные планы новых дисциплин (разделов дисциплин) и исключению из планов устаревших дисциплин.

8.2 Рассмотрение и представление к утверждению Ученым советом факультета syllabusов всех дисциплин учебного плана, программ всех видов практик, программ итоговой государственной аттестации выпускников.

8.3 Анализ организации и планирования самостоятельной работы студентов.

8.4 Разработка факультетской системы контроля качества преподавания, в том числе: организация коллективных взаимопосещений учебных занятий, их обсуждение и выработка рекомендаций по наиболее эффективному выбору технологий обучения и совершенствования учебного процесса; организация открытых занятий преподавателей, которым предстоит прохождение конкурса на очередной срок работы; организация и проведение собраний (семинаров) преподавателей по всем вопросам организации и контроля учебной, учебно-методической и научно-методической работы и обеспечения лицензионных требований к образовательным профессиональным программам.

8.6 Анализ обеспеченности студентов учебной и учебно-методической литературой по всем дисциплинам учебного плана, составление карт книгообеспеченности студентов, разработка рекомендаций по укомплектованию библиотеки учебниками и учебными пособиями по дисциплинам учебного плана.

8.7 Формирование заказа кафедрам на разработку методических указаний, учебников и учебных пособий для студентов данной образовательной программы по всем дисциплинам и видам учебных занятий, подготовку сводного плана изданий методических пособий по факультету.

8.8 Разработка методических требований к учебникам и учебным пособиям по соответствующим дисциплинам, обсуждение учебников и учебных пособий, подготовленных сотрудниками факультета, и принятие решений относительно их издания.

8.9 Рецензирование учебно-методических документов.

8.10 Анализ инновационных педагогических экспериментов и научно-методических исследований по проблемам высшей школы, поиск новых форм и методов обучения, наиболее эффективных для данной образовательной программы (направления).

8.11 Обобщение и доведение до сведения всех участников учебного процесса новой научно-технической информации по соответствующим образовательным программам и нормативных документов по организации учебного процесса.

8.12 Рекомендации к внедрению результатов научной работы сотрудников университета в учебный процесс.

8.13 Сбор и обобщение предложений преподавателей и студентов по совершенствованию учебного процесса.

8.14 Рассмотрение вопросов открытия обучения по новым образовательным программам, направлениям подготовки, участие в подготовке документации для их лицензирования.

8.15 Участие в проведении самообследования профессиональных образовательных программ по образовательным программам и подготовка соответствующих отчетов.

8.16 Участие в подготовке к аттестации образовательных программ высшего профессионального образования.

8.17 Участие председателя методической комиссии на основании утвержденного графика в проведении комплексной проверки подразделений университета (кафедр) на соответствие основным требованиям НПА и документов СМК.

При проведении комплексной проверки председатели руководствуются МИ СМК 110.17 Порядок проведения комплексной проверки.

9 Права и обязанности членов методической комиссии факультета

9.1 Председатель методической комиссии обязан:

- своевременно формировать план работы комиссии и предоставлять его для утверждения;
- организовывать и руководить работой комиссии в соответствии с утвержденным планом работы;
- принимать решения по спорным вопросам, касающимся деятельности комиссии;
- отчитываться перед Ученым советом факультета и Методическим советом университета о работе комиссии;

- предоставлять по требованию деканата и Ученого совета факультета необходимую документацию по работе комиссии.

- организовывать и проводить семинары на факультете и на Методическом совете университета по вопросам учебно-методической работы.

9.2 Председатель комиссии имеет право:

- формировать проект плана работы комиссии;

- распределять обязанности и поручения между членами комиссии и требовать отчет об их выполнении;

- запрашивать у кафедр и других структур университета необходимую для работы комиссии информацию;

- принимать участие во всех университетских мероприятиях по вопросам учебно-методического обеспечения и организации учебного процесса;

9.3 Члены комиссии обязаны:

- добросовестно и с высокой степенью ответственности выполнять свои обязанности по реализации основных функций и задач, сформулированных в настоящем Положении.

9.4 Секретарь комиссии обязан:

- вести и хранить документацию комиссии (списки составов комиссии, планы работы, отчеты, протоколы заседаний, другие материалы по итогам выполнения всех видов работ, указанных в настоящем положении).

10 Порядок назначения и оплаты работы председателя методической комиссии факультета

10.1 Председатель методической комиссии назначается на три года, приказом председателя Правления на основании служебной записки декана факультета.

10.2 Работа председателя методической комиссии оплачивается ежемесячно из средств университета по результатам работы за месяц Положению об установлении надбавок профессорско-преподавательскому составу (ПУНППС СМК 02.2052-2017, пункт 10.1)

11 Порядок внесения изменений

11.1 Внесение изменений в положение производится только по разрешению ПРК и обязательно оформляется документально за его (их) подписью. Листы, изъятые из измененного варианта положения, хранятся с документом о разрешении внесения изменений.

11.2 Внесение изменений в положение, сданного на хранение в СК,

Система менеджмента качества Положение о методической комиссии факультета	 SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY	АО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»
ПМКФ СМК 02.2001 - 2019 Стр. 11 из 15 Версия 1		

производится в соответствии с требованиями ДП СМК 01-2015.

11.3 Изменения в положение вносит специалист службы качества с обязательной отметкой в «Листе регистрации изменений» (Приложение В).

12 Хранение и рассылка

12.1 Ответственность за передачу утвержденного положения (оригинал) на хранение в службу качества несет секретарь МС.

12.2 Ответственность за хранение и рассылку копии ПМКФ подразделениям возлагается на службу качества.

12.3 ПМКФ регистрируются в электронном формате в системе электронного документооборота «ARTA SYNERGY» и рассылаются в следующие адреса: ДАВ, ДМПД, деканаты и кафедры университета.

**Система менеджмента качества
Положение о методической комиссии
факультета**



**АО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»**

ПМКФ СМК 02.2001 - 2019 Стр. 16 из 15 Версия 1

--	--	--	--