



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АКАДЕМИЧЕСКОМ СОВЕТЕ АО «АКАДЕМИЯ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»

Языки: Русский

Дата выпуска: 31/08/2021

Рабочая группа (эксперты):

Должность	ФИО	Подписи
Директор департамента методического обеспечения и цифровизации образовательных ресурсов	Ержан АДильХАНОВ	
Директор департамента по академическим вопросам	Аркен ШАНЛЯКОВ	
Методист Департамента методического обеспечения и цифровизации образовательных ресурсов	Гульжанат Есенбаева	

СОГЛАСОВАНО (подпись, дата)		УТВЕРЖДЕНО (подпись, дата)	Примечание
Проректор по учебно-методической, воспитательной работе и сотрудничеству Кайрат ЖАКУПОВ 	Главный менеджер по качеству Малик УСЕНОВ 	Председатель Правления – Ректор Бекен СЕЙДАХМЕТОВ 	



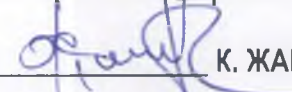
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер издания	Номер ревизий	Дата	Номера измененных страниц	Ф.И.О. ответственного лица	Подпись
1	0	31.08.2021	Все	Адильханов Е.Г.	

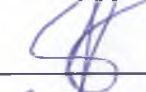
ПЕРЕЧЕНЬ ДЕЙСТВУЮЩИХ СТРАНИЦ

№ стр.	№изд./ №рев.	Дата	№ стр.	№изд./ №рев.	Дата
1	1/0	31.08.2021	8	1/0	31.08.2021
2	1/0	31.08.2021	9	1/0	31.08.2021
3	1/0	31.08.2021	10	1/0	31.08.2021
4	1/0	31.08.2021	11	1/0	31.08.2021
5	1/0	31.08.2021	12	1/0	31.08.2021
6	1/0	31.08.2021	13	1/0	31.08.2021
7	1/0	31.08.2021			

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по учебно-методической,
воспитательной работе и сотрудничеству
К. ЖАКУПОВ
«31» 28 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Правления – Ректор
АО «Академия Гражданской Авиации»
Б. СЕЙДАХМЕТОВ
«31» 08 2021г.
М.П.



ОГЛАВЛЕНИЕ

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	2
ПЕРЕЧЕНЬ ДЕЙСТВУЮЩИХ СТРАНИЦ	2
ОГЛАВЛЕНИЕ	1
ВНЕСЕНИЕ ПОПРАВОК, ПЕРЕСМОТР И РАССЫЛКА ПОЛОЖЕНИЯ	4
СПИСОК АДРЕСАТОВ РАССЫЛКИ	4
СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ССЫЛКИ	5
ГЛАВА 1. Общие положения	6
ГЛАВА 2. Ответственность и полномочия	6
ГЛАВА 3. Состав и организация деятельности АС академии	6
ГЛАВА 4. Цели АС академии	7
ГЛАВА 5. Задачи и содержание работы АС академии	7
ГЛАВА 6. Основные направления деятельности АС	7
ГЛАВА 7. Подготовка и организация проведения АС	8
Приложение 1 Образец состава АС	8
Приложение 2 Образец плана работы АС	11
Приложение 3 Образец явочного листа АС	12
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	13

**ВНЕСЕНИЕ ПОПРАВОК, ПЕРЕСМОТР И РАССЫЛКА РУКОВОДСТВА**

В настоящее Положение об АС (далее – Положение) по мере необходимости и в целях обновления содержания вносятся поправки/изменения, регистрируемые в ЛИСТЕ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.

Необходимость внесения поправок/изменений может возникнуть в случаях:

- 1) Введение в действие МОН РК изменений и дополнений, внесенных в нормативно-правовые акты в области образования, регламентирующие учебно-методическую деятельность;
- 2) Издания приказов Председателя Правления-Ректора;
- 3) Обоснования необходимости изменения директором ДМОиЦОР письменно;
- 4) Изменение организационной структуры Академии, процедур, описанных в Положении и т.д.

Любая поправка в Положение должна быть оформлена в виде ревизий (Revision). Все ревизии должны иметь дату, номер и быть внесены в 5-дневный срок после их согласования с причастными структурными подразделениями Академии. Все поправки регистрируются в ЛИСТЕ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ и вносятся путем замены страниц, отмеченные вертикальной чертой мест изменений (слева или справа). Актуализированный ПЕРЕЧЕНЬ ДЕЙСТВУЮЩИХ СТРАНИЦ согласовывается с проректором по учебно-методической, воспитательной работе и сотрудничеству и утверждается Председателем Правления – Ректором Академии.

Датой ввода в действие Ревизий к Положению является дата подписания согласования ПЕРЕЧНЯ ДЕЙСТВУЮЩИХ СТРАНИЦ ответственным лицом службы качества.

Анализ актуальности положений документа осуществляется на регулярной основе – ежегодно, Положение пересматриваются не реже одного раза в три года и в случае необходимости вносятся соответствующие изменения.

В случае необходимости Положение может быть пересмотрено (с целью исключения множеств ревизий в отдельных страницах – более 5, страниц – более 20% от общего количества страниц, изменение наименования организации и т.д.). В этих случаях вводится новое издание Положения. Датой ввода в действие нового Положения является дата размещения (опубликования) утвержденного документа на общем файловом сервере Академии.

Новое издание Положения имеет порядковый номер и ревизию 0 (Rev.0).

Оригинал настоящего Положения хранится в офисе главного менеджера по качеству.

Электронная версия Положения вводится в электронную базу Академии на общем файловом сервере Академии для использования всеми заинтересованными лицами.

Все руководители несут ответственность за своевременное изучение ревизий/изменений к Положению подчиненным им персоналом. Это должно быть отражено записью в журналах изучения документации личным составом подразделения.

СПИСОК АДРЕСАТОВ РАССЫЛКИ

Номер копии	Держатель	Примечание
1	Главный менеджер по качеству	Подлинник
2	Департамент методического обеспечения и цифровизации образовательных ресурсов	Электронная копия

СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

- 1) Академия или АГА – АО «Академия Гражданской Авиации»;
- 2) АС – Академический совет;
- 3) ДМОиЦОР – Департамент методического обеспечения и цифровизации образовательных ресурсов;
- 4) КЭД – каталог элективных дисциплин;
- 5) РУП – рабочий учебный план;



- 6) УМВРиС – учебно-методическая, воспитательная работа и сотрудничества;
- 7) УМКД – учебно-методический комплекс дисциплины;
- 8) УМП – учебно-методическое пособие;
- 9) УМР – учебно-методическая работа;

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано на основе и с учетом требований следующих нормативных документов

Наименование	Утверждение
Закон Республики Казахстан «Об образовании»	от 27 июля 2007 года №389-І
Закон Республики Казахстан «Об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации»	от 15/07/2010 года №339-ІV
Государственные общеобязательные стандарты	от 31 октября 2018 года №604
Типовые правила деятельности организаций образования соответствующих типов	от 30 октября 2018 года №595
Правила организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы	от 29 ноября 2007 года №583
Академическая политика	от 28 мая 2021 года №10



ГЛАВА 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации деятельности, включая порядок избрания членов, а также состав, задачи и содержание работы АС Академии, являющегося коллегиальным органом Академии.

2. АС призван оперативно решать и координировать вопросы учебной, научной работы, определять меры по выполнению рекомендаций Ученого совета, рассматривать ход их выполнения и другие текущие вопросы, решение которых находится в пределах полномочий проректора по УМВРиС.

3. В компетенцию АС входит давать оценку качеству реализации образовательных программ, их методической обеспеченности, а также коллегиальной оценки состояния и перспектив учебно-образовательной деятельности Академии.

ГЛАВА 2. Ответственность и полномочия

4. Ректор утверждает настоящее Положение и изменения к нему.

5. Проректор по УМВРиС несет ответственность за планирование и контроль выполнения работ по управлению настоящим Положением.

6. Заместитель Председателя исполняет обязанности Председателя АС во время отсутствия проректора по УМВРиС.

7. Руководители кафедр, преподаватели и сотрудники несут ответственность за исполнение данного Положения и имеют право на разработку предложений по усовершенствованию настоящего Положения.

8. Секретарь АС несет ответственность за исполнение плана работы АС.

ГЛАВА 3. Состав и организация деятельности АС академии

9. В состав АС входят:

1) проректор по УМВРиС – Председатель АС;

2) директор ДМОиЦОР - заместитель председателя АС;

3) представители академических подразделений, кафедр, руководителей структурных подразделений, задействованных в УМР Академии;

4) представители из числа обучающихся (при необходимости).

10. Состав АС рассматривается на первом заседании АС Академии и утверждается проректором по УМВРиС-председателем АС. Изменения в состав АС Академии утверждаются проректором по УМВРиС-председателем АС Академии.

11. Ведение делопроизводства АС обеспечивает секретарь АС. Секретарь назначается из числа сотрудников ДМОиЦОР. Председатель организует работу АС, и обеспечивает его деятельность в соответствии с законодательством РК и настоящим Положением.

12. Работа АС осуществляется в соответствии с годовым планом работы, утвержденным ректором по представлению председателя АС на основании одобрения АС.

13. Заседания АС Академии проводятся не реже одного раза в 2 месяца.

14. Заседание АС является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 его членов.

15. О невозможности присутствовать на заседании по уважительным причинам член АС должен заблаговременно информировать председателя или секретаря АС.

16. Решения АС считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих на заседании членов АС. По решению членов АС Академии решение по отдельным вопросам могут приниматься путем тайного голосования.

17. Председатель АС организует систематическую проверку исполнения решений АС.

18. Секретарь АС информирует академический совет о выполнении принятых решений.



ГЛАВА 4. Цели АС Академии

19. Целями АС являются:

- 1) разработка и проведение мероприятий, направленных на повышение качества образования;
- 2) мониторинг качества методического, учебно-методического обеспечения учебного процесса;
- 3) осуществление коллегиальной оценки состояния и перспектив учебно-образовательной деятельности Академии, а также экспертиза и оценка образовательных программ и разработок Академии.

ГЛАВА 5. Задачи и содержание работы АС академии

20. Перед Советом ставятся следующие основные задачи:

- 1) организация мониторинга качества методического обеспечения учебного процесса Академии;
- 2) планирование, организация экспертизы и рекомендация к изданию учебной, учебно-методической и научно-методической литературы, пособий и других материалов, издаваемых в Академии;
- 3) методическое обеспечение и совершенствование учебного процесса в Академии;
- 4) обобщение и распространение передового опыта по организации и совершенствованию учебно-методической и научно-методической работы;
- 5) совершенствование системы повышения квалификации, переподготовки и аттестации педагогических и научных кадров, анализ содержания учебного процесса;
- 6) подготовка рекомендаций по развитию системы менеджмента качества и внедрению результатов методических разработок в учебный процесс;
- 7) координация методических работ в Академии и работы методических комитетов и комиссий;
- 8) организация работы по внедрению новых и совершенствованию существующих технологий, методов, средств обучения в Академии и секций Республиканских учебно-методических советов;
- 9) организация работы творческих (постоянных и временных) центров учебно-методических объединений преподавателей;
- 10) координация работы по совершенствованию научно-методического потенциала педагогического коллектива;
- 11) разработка предложений по вопросам развития образования и формированию приоритетных направлений в его реализации;
- 12) участие в аттестации работников Академии.

ГЛАВА 6. Основные направления деятельности АС

21. Основными направлениями деятельности АС являются:

- 1) организация экспертизы рабочих учебных планов с учетом требований государственных общеобязательных стандартов образования;
- 2) рассмотрение и согласование планов работ академических советов структурных подразделений и академических календарей образовательных программ Академии;
- 3) рассмотрение и утверждение учебно-методической документации (силлабусов, рабочих учебных программ по дисциплинам и по практикам, методические указания по профессиональным практикам, методические указания по итоговой аттестации и проектов и др.), разработанных преподавателями в соответствии с типовыми учебными программами и каталогом элективных дисциплин, обсуждение и внесение предложений по совершенствованию проектов нормативных правовых документов, касающихся академических вопросов Академии;
- 4) организация разработки учебников, учебно-методических пособий, в том числе на электронных носителях и дидактических материалов;
- 5) обсуждение предложений по совершенствованию перечня образовательных программ на основе прогнозирования приоритетных направлений технологий производства и науки;



- 6) рассмотрение вопросов внедрения разнообразных форм методической работы, направленных на совершенствование учебно-воспитательного процесса и оказание практической помощи педагогическим работникам;
- 7) рассмотрение и утверждение каталога элективных дисциплин;
- 8) утверждение пререквизитов и постреквизитов;
- 9) вопросы разработки и экспертизы тестовых заданий и других форм контроля знаний обучающихся;
- 10) вопросы методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся и самостоятельной работы обучающихся под руководством преподавателя;
- 11) внесение предложений по изменению перечня дисциплин (курсов) по выбору в КЭД с учетом современных требований рынка труда;
- 12) рассмотрение и утверждение образовательных траекторий на основе прогнозирования приоритетных направлений технологий производства и науки;
- 13) организация и проведение семинаров, мастер-классов, конференций, совещаний по совершенствованию учебно-методической работы;
- 14) мониторинг нормативных документов, касающихся вопросов методического обеспечения учебного процесса, обсуждение и внесение предложений по совершенствованию данных документов.

ГЛАВА 7. Подготовка и организация проведения АС

22. Организация работы АС, обеспечивается секретарем АС академии, ответственным за подготовку вопросов рассматриваемых АС.

23. При необходимости для подготовки вопросов АС приказом ректора или распоряжением проректора создается Комиссия Академии. В соответствии с планом работы, секретарь АС заранее предупреждает ответственного за подготовку вопроса по повестке: о готовности справки и проекта решения, и согласовывает предложенный проект с заместителем председателя АС. После чего все материалы направляются секретарю АС, не позднее, чем за одну неделю до заседания АС.

24. При подготовке проектов решений к заседаниям АС соблюдаются следующие правила:

- 1) в проектах решений должны предусматриваться сроки реализации поставленных задач и намеченных мероприятий, ответственные за исполнение и контроль;
- 2) если проект решения подготовлен на основании каких-либо документов, то они прилагаются к проекту;
- 3) при несогласии с положением проекта, здесь же могут быть отмечены возражения по конкретным его пунктам.

25. Проекты решений АС, по которым высказывались замечания, дополнения и изменения, дорабатываются ответственными исполнителями в течение 3-х дней после заседания, если на заседании не был установлен другой срок, и в окончательной редакции представляются для оформления и подписания секретарю АС. По проблемным вопросам, после принятия решения разрабатываются мероприятия по выполнению решения АС.

26. Решения, требующие оперативного рассмотрения, могут приниматься на заседаниях АС или путем опроса Членов АС.

27. Решения АС, оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

28. Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текстов протокола, возлагается на секретаря.

29. Протокол оформляется в недельный срок после состоявшегося заседания АС, подписывается председателем и хранится в ДМОиЦОР в течение шести лет. Перечень рассматриваемых на АС вопросов закрепляется в повестке, которая готовится сотрудниками ДМОиЦОР на основе плана работы, распоряжений ректора, предложений членов АС и предыдущих решений АС.

30. Регламент выступлений по вопросам повестки заседания АС, устанавливается председателем совета. Время для доклада устанавливается, как правило, в пределах до 15 минут, для выступлений в



прениях - до 5 минут. Доклады по основным вопросам плана заседаний АС обязательно сопровождаются мультимедийными презентациями.

31. На заседании АС приглашаются сотрудники, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу. Состав лиц, приглашаемых на заседание АС, определяется по предложению ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов.

32. При необходимости по решению АС могут проводиться расширенные заседания с приглашением руководителей, иных работников структурных подразделений академии, не входящих в состав АС, или совместные заседания АС и других коллегиальных органов академии.

33. В протоколе, как правило, устанавливается срок исполнения поручений. В случае если поручение не выполнено в установленный срок, исполнитель представляет председателю объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения до очередного заседания АС. В случае если исполнение поручения в установленный срок невозможно по объективным причинам, ответственные за его исполнение представляют председателю мотивированные предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

**УТВЕРЖДЕНО**

на заседании Академического
совета протокол № _____
от «___» _____ 202__ года

**СОСТАВ АКАДЕМИЧЕСКОГО СОВЕТА
АО «Академия гражданской авиации»**

№	ФИО	Должность	Эл.почта	Телефон
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Председатель АС**Секретарь АС**

Приложение 2
Образец плана работы АС

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Правления-Ректор
АО «Академия гражданской авиации»

« ____ » _____ 202__

ПЛАН РАБОТЫ АКАДЕМИЧЕСКОГО СОВЕТА

НА 202__202__ УЧЕБНЫЙ ГОД

№ п/п	Вопросы	Докладчик	Ответственный за подготовку вопроса	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
Заседание 1 – по согласованию (не позднее 31.09.202__)				
1.				
2.				
3.				
4.				

Председатель АС

Обсуждено и принято

На заседании Академического совета

Протокол от « ____ » _____ 202__ г. № ____

Секретарь АС



Явочный лист
Членов Академического совета к заседанию _____. 202__ г., Протокол № _____

№	ФИО	Должность	Подпись
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Секретарь АС

