

РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО ПО ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
АКАДЕМИЯ ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ ИМЕНИ М. ГАБДУЛЛИНА

УТВЕРЖДАЮ

**Начальник Академии
гражданской защиты
МЧС Республики Казахстан
имени Малика Габдуллина**

генерал-майор

Хасенов Ж.Х.

2026 года



ПОЛОЖЕНИЕ
об Учебно-методическом совете

Обсуждено и одобрено на заседании
Учебно-методического совета
от « 9 » апреля 2026 года
Протокол № 8

Обсуждено и одобрено на заседании
Ученого совета
от « 29 » апреля 2026 года
Протокол № 8

Кокшетау, 2026

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об Учебно-методическом совете (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 9 статьи 44 Закона Республики Казахстан «Об образовании», а также пунктом 5 Правил деятельности специального учебного заведения Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан, утвержденных приказом Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 13 августа 2021 года № 394 (далее – Правила деятельности).

2. Учебно-методический совет Академии гражданской защиты имени М. Габдуллина Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан (далее – Академия) является коллегиальным органом управления.

3. Учебно-методический совет (далее – УМС) в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Правилами деятельности, Уставом Академии и настоящим Положением.

4. Общее руководство деятельностью УМС осуществляет Председатель – заместитель начальника Академии по учебной работе. В случае отсутствия Председателя его обязанности исполняет заместитель Председателя УМС.

5. Состав УМС утверждается приказом начальника Академии.

6. Решения УМС носят обязательный характер для всех структурных подразделений Академии, обеспечивающих образовательный процесс.

2. Цель и основные задачи

7. Целью деятельности УМС является координация и совершенствование учебно-методической работы в Академии для обеспечения высокого качества образовательного процесса.

8. Основные задачи:

1) Повышение качества и эффективности учебно-методического процесса, контроль его соответствия государственным общеобязательным стандартам образования;

2) Планирование изданий, организация экспертизы и утверждение учебников, учебных пособий и иной учебно-методической литературы и документации;

3) Анализ состояния и совершенствование методического обеспечения учебных дисциплин на кафедрах и факультетах Академии;

4) Распространение передового опыта по организации учебно-методической работы, а также внедрение инновационных образовательных технологий и цифровых ресурсов в учебный процесс;

5) Координация разработки и актуализации образовательных программ с учетом предложений практических органов гражданской защиты;

6) Методическое обеспечение профессиональных практик и стажировок обучающихся для усиления практикоориентированности обучения;

7) Мониторинг и выработка рекомендаций по совершенствованию системы оценки учебных достижений обучающихся.

3. Основные направления деятельности УМС

9. Основными направлениями деятельности являются:

1) обсуждение образовательных программ и рабочих учебных планов на соответствие требованиям государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования;

- 2) обсуждение и рассмотрение рабочих учебных программ (силлабусов) по дисциплинам;
- 3) рассмотрение и согласование плана работы УМС на учебный год;
- 4) рассмотрение вопросов учебно-методического обеспечения учебного процесса, включая обеспеченность дисциплин учебной, учебно-методической и научной литературой;
- 5) организация экспертизы, рецензирования и рекомендации к изданию учебной, учебно-методической и научной литературы, подготовленной профессорско-преподавательским составом Академии;
- 6) рассмотрение вопросов внедрения новых образовательных технологий, цифровых ресурсов и активных методов обучения;
- 7) обсуждение результатов проведения текущего, промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся и выработка рекомендаций по их улучшению;
- 8) совершенствование методического обеспечения профессиональных практик и стажировок обучающихся;
- 9) изучение и внедрение передового опыта других организаций образования и практических подразделений органов гражданской защиты;
- 10) оказание методической помощи начинающим преподавателям, обсуждение и анализ открытых занятий.

4. Структура и организация деятельности УМС

10. В состав УМС входят начальники факультетов, кафедр, отделов, представители профессорско-преподавательского состава и сотрудники Академии. В случае организационно-штатных изменений и служебной необходимости состав УМС может быть изменен.

11. Состав УМС должен быть не менее семи человек.

12. Организационное обеспечение деятельности УМС осуществляет подразделение, осуществляющее контроль и оценку качества образовательной деятельности Академии.

13. Секретарь избирается на заседании УМС открытым голосованием и обладает равным правом голоса с другими членами УМС. Секретарь УМС осуществляет подготовку материалов к заседаниям, ведет протоколы и обеспечивает сохранность соответствующей документации.

14. Заседания УМС проводятся не реже одного раза в месяц. При необходимости проводятся внеочередные заседания. Заседания УМС проводятся очно либо с использованием современных средств связи (видеоконференцсвязь, онлайн-платформы). Форма проведения заседания определяется Председателем УМС. Время и место проведения заседаний могут быть изменены по решению Председателя.

15. Внеочередные заседания УМС могут проводиться по инициативе Председателя или членов УМС, руководителей структурных подразделений Академии с согласия Председателя. В каждом случае секретарь информирует членов УМС о дате и повестке заседания. Сроки предоставления и изучения материалов внеочередного заседания определяются Председателем.

16. УМС осуществляет свою работу на основе утвержденного плана работы на учебный год.

17. По результатам рассмотрения вопросов на заседании УМС решения принимаются большинством голосов присутствующих членов УМС и оформляются протоколом.

В случае равенства голосов решающим является голос Председателя.

Протокол заседания составляется секретарем УМС в течение трех рабочих дней после проведения заседания.

Протокол подписывается Председателем и секретарем УМС. К протоколу прилагается явочный лист, подписанный членами УМС, присутствовавшими на заседании.

По решению УМС по отдельным вопросам может проводиться тайное голосование.

18. Решение заседания УМС считается правомочным, если в заседании принимает участие не менее двух третей его членов. О невозможности присутствовать на заседании по уважительным причинам член УМС должен заблаговременно информировать Председателя.

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

20. Председатель УМС один раз в год отчитывается о результатах деятельности перед Ученым советом Академии.

5. Порядок проведения и предоставления документов на УМС

21. Заседания УМС проводятся каждую вторую среду месяца, если иное не определено Председателем.

22. Порядок оповещения членов УМС о предстоящем заседании и представления материалов в соответствии с повесткой дня устанавливается следующим образом:

1) секретарь УМС не менее чем за 14 календарных дней до заседания доводит до членов УМС и ответственных исполнителей повестку дня с указанием даты, времени и места проведения заседания;

2) ответственные исполнители не менее чем за 7 календарных дней до заседания представляют секретарю УМС материалы по вопросам, включенным в повестку дня;

3) секретарь УМС в течение трех рабочих дней со дня получения материалов направляет их Председателю и членам УМС;

4) рассмотрение внеплановых вопросов осуществляется путем их включения в повестку дня на основании мотивированного рапорта руководителя соответствующего структурного подразделения.

6. Обязанности и права членов УМС

23. Члены УМС обязаны:

1) осуществлять деятельность в соответствии с настоящим Положением и утвержденным планом работы;

2) обеспечивать документирование результатов деятельности УМС;

3) участвовать в подготовке отчетности о деятельности УМС перед Ученым советом Академии;

4) соблюдать принципы академической честности.

24. Члены УМС имеют право:

- 1) запрашивать и получать от структурных подразделений Академии необходимые для осуществления своей деятельности информацию и документы;
- 2) вносить предложения по совершенствованию учебного процесса и учебно-методической работы структурных подразделений;
- 3) осуществлять контроль за исполнением структурными подразделениями Академии нормативных правовых актов Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан, приказов МЧС и начальника Академии в пределах своей компетенции.

25. Председатель УМС:

- 1) утверждает повестку заседания УМС;
- 2) созывает и ведет заседания УМС;
- 3) участвует в обсуждении рассматриваемых вопросов;
- 4) вносит в повестку дня вопросы, требующие оперативного рассмотрения, а также принимает решение об исключении вопросов из повестки дня;
- 5) подписывает документы, отнесенные к компетенции УМС;
- 6) организует деятельность УМС и контролирует исполнение его решений;
- 7) назначает экспертов для проведения экспертизы учебной, учебно-методической и научной литературы.

7. Взаимоотношения с другими подразделениями

26. УМС взаимодействует со всеми подразделениями Академии по вопросам управления и улучшения качества методического процесса Академии.