

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

**ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
имени С.АМАНЖОЛОВА**

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ЦЕНТРЕ "ҚАЗАҚ ЖАЗУЫ ЖӘНЕ ЛАТЫН ГРАФИКАСЫ"
ВКГУ ИМЕНИ С.АМАНЖОЛОВА**

ПСП ВКГУ 03-062

Издание первое

№ копии _____

**г. Усть-Каменогорск
2018 г.**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
имени С.АМАНЖОЛОВА



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

[Signature] И.В.Ровнякова

« 4 » 01 2018 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ 01	Издание первое
ПСП ВКГУ 03-062	Всего листов: 11
О центре "Қазақ жазуы және латын графикасы" ВКГУ имени С.Аманжолова	Дата введения: «01» января 2018 г. Дата первой проверки 2021 г. Периодичность проверки: 3 года

РАЗРАБОТАЛ:

Заведующий кафедрой казахской, русской филологии и журналистики

[Signature] А.М. Картаева

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по качеству

[Signature] А.Б. Мырзагалиева

Проректор по учебно-методической работе

[Signature] И.В. Ровнякова

Начальник планово-экономического отдела

[Signature] А.А. Касаинова

Начальник отдела менеджмента качества, мониторинга и прогнозирования

[Signature] Н.Б. Алимбекова

Начальник отдела документационного обеспечения и контроля

[Signature] Г.К. Жакиянова

Начальник отдела кадров и правовой поддержки

[Signature] К.Р. Раисова

Юрисконсульт

[Signature] Д.М. Раева

Содержание

1	Общие положения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Обозначения и сокращения.....	5
4	Цель и основные задачи Центра. Принципы деятельности.....	5
5	Направления и содержание деятельности Центра.....	6
6	Изменения.....	7
7	Согласование, хранение и рассылка.....	8

1 Общие положения

1.1 Положение о центре "Қазақ жазуы және латын графикасы" Восточно-Казахстанского государственного университета им. С.Аманжолова (далее – Положение) определяет цели, задачи, принципы, направления и содержание деятельности Центра "Қазақ жазуы және латын графикасы" (далее – Центра) ВКГУ имени С.Аманжолова (далее – ВКГУ).

1.2 Центр является подразделением вуза и создается при кафедре казахской, русской филологии и журналистики. Его деятельность направлена на согласование работы всех структурных подразделений университета по продвижению внедрения латинской графики.

1.3 Общую координацию деятельности Центра осуществляет проректор по учебно-методической работе (далее - проректор по УМР) ВКГУ.

1.4 Руководитель Центра назначается ректором по представлению проректора по УМР.

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией и действующим законодательством Республики Казахстан, нормативными актами Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее - МОН РК) и ВКГУ:

2.1.1 Конституцией Республики Казахстан.

2.1.2 Законом Республики Казахстан «Об образовании» №319-III от 27.07.2007 г.

2.1.3 Законом Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан» от 11.07.97 г. №151-I (с изменениями и дополнениями на 24.11.15 г.)

2.1.4 Указом Президента Республики Казахстан от 26 октября 2017 года № 569 «О переводе алфавита казахского языка с кириллицы на латинскую графику».

2.1.5 Государственной программой развития и функционирования языков в Республике Казахстан на 2011-2020 годы.

2.1.6 Государственной программой развития образования и науки в Республике Казахстан на 2016-2019 гг.

2.1.7 Постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 февраля 2014 г. №62 "Об утверждении Плана мероприятий на 2014-2016 гг. по реализации Государственной программы развития и функционирования языков в Республике Казахстан на 2011-2020 гг." (с изменениями от 19.02.2016 г.)

2.1.8 Совместным приказом и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 5 ноября 2015 года № 622, Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 9 ноября 2015 года № 344 и Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 13 ноября 2015 года №

1066 "Об утверждении Дорожной карты развития трехязычного образования на 2015-2020 годы".

2.1.9 Планом мероприятий ВКГУ имени С. Аманжолова по реализации Дорожной карты развития трехязычного образования на 2015-2020 гг.

2.1.10 Статья Главы государства "Взгляд в будущее: модернизация общественного сознания" от 12 апреля 2017.

3 Обозначения и сокращения

СМК – Система менеджмента качества;
ВКГУ – Восточно-Казахстанский государственный университет;
МОН РК – Министерство образования и науки Республики Казахстан;
УМР – Учебно-методическая работа;
П – Положение;
ППС – Профессорско-преподавательский состав;
ПРК – Представитель руководства по качеству;
РСП – Руководитель структурного подразделения;
ДП ВКГУ – документированная процедура университета;
ОМКМиП – отдел менеджмента качества, мониторинга и прогнозирования.

4 Цель и основные задачи Центра. Принципы деятельности

4.1 Цель Центра – внедрение латинской графики в ВКГУ, направленного на подготовку конкурентоспособных специалистов.

4.2 Достижение поставленной цели возможно при реализации следующих задач:

4.2.1 Совершенствование системы подготовки педагогических кадров по внедрению латинской графики.

4.2.2 Создание условий для развития языковых и межкультурных компетенций обучающихся и преподавателей посредством внедрения латинской графики.

4.2.3 Модернизация общественного сознания в ВКГУ.

4.2.4 Регламентация и координация деятельности субъектов внедрения латинской графики.

4.2.5 Поэтапное внедрение латинской графики в соответствии с Государственной программой.

4.2.6 Учебно-методическое сопровождение внедрения латинской графики в ВКГУ: подготовка и издание учебно-методических материалов, в том числе, на электронных носителях.

4.2.7 Развитие материально-технической, ресурсной базы развития внедрения латинской графики.

4.3 Внедряя латинскую графику как необходимую составляющую профессиональной компетентности, Центр руководствуется следующими принципами:

– адекватности внедрение латинской графики в ВКГУ государственным, европейским и мировым стандартам - соответствие образовательным технологиям и методикам обучения латинице, требованиям к базовым компетенциям в сфере высшего и послевузовского образования.

– профессиональной направленности в обучении казахскому языку - учет потребностей обучающихся в овладении латинской графикой в соответствии со специальностью и профилем.

5 Направления и содержание деятельности Центра

5.1 Содержание деятельности Центра:

5.1.1 Разработка пакета нормативных документов, регламентирующих внедрение латинской графики в вузе.

5.1.2 Поэтапное внедрение латинской графики в вузе и контроль за его качеством.

5.1.3 Внесение предложений по разработке образовательных программ по внедрению латинской графики.

5.1.4 Участие в работе Академического Совета по разработке образовательных программ.

5.1.5 Проведение систематического мониторинга уровня владения латинской графикой ППС и обучающихся.

5.1.6 Организация курсов обучения латинской графикой ППС и обучающихся.

5.1.7 Участие сотрудников Центра в чтении авторских курсов, руководстве практикой студентов и стажировкой магистрантов.

5.1.8 Анализ книгообеспеченности дисциплин специальностей бакалавриата и магистратуры учебниками и учебно-методическими пособиями с учетом использования латинской графики.

5.1.9 Расширение банка данных и информационных ресурсов на латинской графике; пополнение библиотечного фонда и электронной базы учебной, методической, научной, справочной и др. литературой и мультимедийными материалами.

5.1.10 Разработка и подготовка учебно-методического материала, организация работы по подготовке учебников и учебных пособий, глоссариев на латинице.

5.1.11 Изучение, адаптация опыта внедрения латинской графики, обобщение лучшего опыта внедрения латинской графики.

5.1.12 Совершенствование методик преподавания казахского языка на латинице путем внедрения передовых педагогических технологий, в том числе, дистанционного обучения.

5.1.13 Организация методического семинара по внедрению латинской графики.

5.1.14 Организация мероприятий по внедрению латинской графики (конференции, семинары и пр.).

5.1.15 Организация написания и защит дипломных и магистерских исследований на латинской графике.

5.1.16 Содействие развитию материально-технической базы внедрения латинской графики.

5.1.17 Информационное сопровождение деятельности Центра.

5.2 Для выполнения задач центра возможно привлечение штатных сотрудников ВКГУ: ППС кафедр казахской, русской филологии и журналистики, и др.

6 Изменения

6.1 Внесение изменений и дополнений в ПСП осуществляется только по разрешению ПРК и оформляется документально за его подписью в виде извещения об изменении. Лист извещения об изменении оформляется согласно установленной форме и передается во все структурные подразделения, где находится данное ПСП. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями ДП ВКГУ 001-13. Выпуск извещения об изменениях в переданное на хранение ПСП производится только подразделением-разработчиком. Изменения в ПСП вносит РСП с обязательной отметкой в листе регистрации изменений и дополнений.

6.2 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры несёт ответственность ОМКМиП и РСП.

6.3 ПСП пересматривается РСП не реже одного раза в три года с обязательным включением записи на листе учета периодичности проверок.

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

- вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;
- приказы ректора;
- перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;
- реорганизация структурных подразделений;
- служебная записка РСП с указанием причины внесения изменений с разрешением ПРК.

6.5 При изменении названия подразделения ПСП должно быть заменено.

6.6 В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры ПСП, утратившего силу, должны быть изъяты и заменены новыми.

6.7 Ответственность за замену и изъятие устаревшего ПСП несут РСП и ОМКМиП.

6.8 Утратившее силу ПСП помечают надписью «Отменён» с указанием основания для отмены, даты, подписи лица, сделавшего надпись «Отменён» и помещают в архив. Архивные документы не используются для работы.

7 Согласование, хранение и рассылка

7.1 Согласование ПСП в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан осуществляет РСП.

7.2 ПСП разрабатывает РСП.

ПСП согласовывается с:

- ПРК;
- проректором по учебно-методической работе;
- начальником ПЭО;
- начальником ОМКМиП;
- начальником отдела документационного обеспечения и контроля;
- начальником отдела кадров и правовой поддержки;
- юрисконсультom.

7.3 ПСП утверждается ректором и действует до его отмены.

7.4 Подлинник ПСП хранится в отделе документационного обеспечения и контроля, ответственность за его хранение несёт начальник отдела документационного обеспечения и контроля.

7.5 За индивидуальное ознакомление с содержанием ПСП всех работников структурного подразделения под роспись в листе ознакомления подлинника ПСП несет ответственность РСП при приеме на работу в университет нового сотрудника путем информирования об обязательном ознакомлении с содержанием данного ПСП.

7.6 Рассылку учтённых рабочих экземпляров ПСП осуществляет отдел документационного обеспечения и контроля.

7.7 Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра ПСП в подразделении несёт РСП.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись