

«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ		НАО «Казахский национальный женский педагогический университет»
АКАДЕМИЯЛЫҚ БАҒДАРЛАМАЛАРДЫ ӨЗІРЛЕУ ЖӘНЕ САПАНЫ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ ДЕПАРТАМЕНТІ		ДЕПАРТАМЕНТ РАЗРАБОТКИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ПРОГРАММ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА
ЕРЕЖЕ		ПОЛОЖЕНИЕ
2 РЕДАКЦИЯСЫ		РЕДАКЦИЯ 2

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом Председателя Правления
– Ректора НАО «Казахский национальный
женский педагогический университет»

от « 3 » декабря 2024 года

№ 09-02-19/235

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ ПО АКАДЕМИЧЕСКОМУ КАЧЕСТВУ

П 025 КАК/ООАК/ДРАПОК-24

Рег.№ 4
Экз.№ Оригинал

г. Алматы, 2024 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины и определения	3
4. Обозначения и сокращения.....	4
5. Цели и задачи.....	4
6. Функции.....	5
7. Порядок организации деятельности комитета.....	6
8. Права.....	6
9. Ответственность и полномочия.....	7
10. Внесение изменений.....	8
11. Согласование, хранение, распространение	9
Лист согласования	
Лист ознакомления	
Лист регистрации изменений	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет цель, задачи и порядок деятельности Комитетов по академическому качеству (далее – Комитет) при Институтах некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный женский педагогический университет» (далее – Общество).

1.2. Комитет является консультативно-совещательным органом, который координирует внутреннее обеспечение качества в Институтах Общества.

1.3. Комитет обсуждает результаты внутреннего мониторинга и анкетирования проведенных Отделом обеспечения академического качества (далее – Отдел/ООАК), с целью выявления соответствия качества образовательных программ и (или) дисциплин/модулей, а также случаев нарушения академической честности.

1.4. Положение о Комитете (далее – Положение) входит в состав нормативной документации Общества и его требования являются обязательными для исполнения.

1.5. Положение утверждается приказом Председателя Правления – Ректора Общества или лицом временно заменяющим и исполняющим обязанности проректором.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Положение разработано в соответствии со следующими внешними нормативно-правовыми актами:

– Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;

– Типовыми правилами деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утверждёнными приказом Министра образования и науки РК от 30 октября 2018 года №595;

– Государственными общеобязательными стандартами высшего и послевузовского образования, утверждёнными приказом Министра науки и высшего образования РК от 20 июля 2022 года № 2;

2.2. Положение составлено в соответствии со следующими внутренними документами Общества:

- Уставом;
- Программой развития на 2023-2029;
- Академической политикой;
- Политикой обеспечения качества на 2023-2029;
- Кодексом академической честности.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В Положении применяются следующие термины и определения:

Стандарты и рекомендации для гарантии качества в Европейском пространстве высшего образования. (ESG)	стандарты включающие в себя принципы и методы обеспечения качества, направленные на повышение прозрачности, эффективности и конкурентоспособности образовательных программ.
--	---

report. 2015.

Академическое качество	совокупность характеристик образовательного процесса и его результатов, соответствующих установленным стандартам, требованиям и ожиданиям всех заинтересованных сторон, включая обучающихся, работодателей и общества в целом.
Комитет по академическому качеству	по консультативно-совещательный орган, созданный в учебном заведении для обсуждения результатов мониторинга, результатов анкетирования и разработки рекомендации для повышения качества образовательного процесса.
Мониторинг	систематический процесс сбора, анализа и оценки данных направленный на отслеживание выполнения заданных целей, стандартов или показателей.
Рекомендация	предложение, направленное на устранение выявленного не соответствия и/или его причин.
Обеспечение качества	комплексный подход, направленный на систематическое управление процессами и деятельностью с целью достижения определенного уровня качества услуг или результатов.
Студентоориентированное обучение	подход к образовательному процессу, который фокусируется на потребностях, интересах и особенностях каждого студента, делая их активными участниками в процессе обучения и повышая их мотивацию и успеваемость.

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В Положении использованы следующие сокращения:

ППС	Профессорско-преподавательский состав;
ГОСО	Государственный общеобразовательный стандарт образования
АУП	Административно-управленческий персонал;
ДРАПОК	Департамент разработки академических программ и обеспечения качества.

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

5.1. Цель деятельности Комитета – повышение результативности и эффективности образовательного процесса, реализуемого в Институтах Общества, в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан «Об образовании» и соблюдение основ международных стандартов ESG:

- 1) политика в области обеспечения качества;
- 2) разработка и утверждение программ;
- 3) студентоориентированное обучение, преподавание и оценку;
- 4) прием обучающихся, успеваемость, признание и сертификацию;
- 5) преподавательский состав;
- 6) учебные ресурсы и системы поддержки обучающихся;
- 7) управление информацией;
- 8) информирование общественности;
- 9) постоянный мониторинг и периодическая оценка программ;
- 10) периодическое внешнее обеспечение качества.

5.2. Задачами Комитета являются соблюдение принципов академической честности и нормативных основ образовательного процесса среди категорий обучающихся (бакалавриата, магистратура, докторантура).

6. ФУНКЦИИ

Комитет в целях решения задач выполняет следующие функции:

- 1) анализ результатов внутренней и внешней оценки качества образования;
- 2) разработка рекомендаций по совершенствованию процедур, механизмов, условий и методов обеспечения качества и улучшению качества учебного процесса;
- 3) обсуждение результатов внутреннего мониторинга, проведенного в Институтах согласно «Руководству по мониторингу обеспечения академического качества», и разработка рекомендаций.
- 4) определение степени соответствия образовательных программ потребностям рынка труда;
- 5) обсуждение результатов анкетирования, с целью формирования рекомендаций в решении вопросов улучшения учебного процесса, инфраструктуры, социально-значимых студенческих объектов и улучшения качества преподавания дисциплин;
- 6) информирование обучающихся о проводимых мероприятиях, отчетах, анализах, мониторингах, опросах анкетирования и других достигнутых результатах.
- 7) принятие решения в пределах своих компетенции по рассматриваемым вопросам;
- 8) рассмотрение обращений обучающихся и ППС по вопросам обеспечения академического качества, связанных с неудовлетворенностью предоставляемых условий в образовательном процессе;
- 9) рассмотрение случаев академической нечестности со стороны обучающихся и ППС;
- 10) формирование официального мнения ППС и обучающихся по вопросам введения в действие новых локальных актов Институты и Общества;
- 11) консультация и экспертное сопровождение по вопросам обеспечения качества;
- 12) подготовка отчета на имя Председателя Правления Ректора.

7. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА

7.1. Состав Комитетов формируется приказом Председателя Правления – Ректора Общества и утверждается на один учебный год. При необходимости состав Комитета может быть пересмотрен.

7.2. Председателя Комитета и членов избирают путем голосования внутри Институты, состав избранных членов и Председателя Комитета предоставляют служебным письмом на имя руководителя Отдела обеспечения академического качества.

7.3. В состав Комитета входят: председатель, секретарь и члены Комитета, которые назначаются из числа обучающихся, ППС и представителей АУП Общества.

7.4. Заседания Комитета проводятся в плановом порядке. По мере необходимости обсуждаемых вопросов могут назначаться внеплановые заседания;

7.5. Заседания Комитета считаются правомочными, если на них присутствует более половины его членов;

7.6. На заседаниях Комитета при необходимости могут принимать участие представители АУП по приглашению Председателя Комитета.

7.7. Заседание Комитета оформляется в виде протокола, который подписывается председателем и секретарем Комитета;

8. ПРАВА

8.1. Отдел обеспечения академического качества имеет право:

- 1) координировать деятельность Комитетов;
- 2) составлять ежегодный план работы Комитетов;
- 3) представлять результаты анкетирования на заседания Комитетов;
- 4) предоставлять результаты мониторинга обеспечения академического качества;
- 5) предоставлять Председателю Правления - Ректору отчет по итогам завершения мониторинга.

8.2. Комитет имеет право:

- 1) проводить заседания для рассмотрения результатов внутреннего мониторинга обеспечения академического качества;
- 2) формировать рекомендации на заседаниях Комитета и осуществлять контроль за их исполнением в соответствии с Приложением 1;
- 3) рассматривать вопросы, связанные с нарушением принципов академической честности;
- 4) рассматривать и принимать решения по обращениям обучающихся, поступившим в период сессии, в соответствии с утвержденным академическим календарем.

8.3. Председатель Комитета имеет право:

- 1) созывать заседания Комитета и председательствовать на них;
- 2) организовать внеочередные заседания Комитета;
- 3) координировать работу членов Комитета
- 4) выносить на рассмотрение вопросы, связанные с повышением качества образования

5) обращаться к должностным лицам и сотрудникам Общества, с целью запроса справок и документов, необходимых для деятельности Комитета

6) приглашать для участия в работе Комитета представителей административно-управленческого персонала Общества;

7) ставить на голосование каждое предложение членов Комитета по вопросам повестки дня и обладает решающим голосом;

8.4. Члены Комитета имеют право:

1) высказывать свое мнение по любому вопросу деятельности Комитета на заседаниях;

2) вносить предложения и замечания в рамках своих компетенции;

3) посещать и находиться на любых учебных занятиях по причине жалобы, поступившей от преподавателей или обучающихся;

4) Член Комитета несогласный с принятым решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое прилагается к соответствующему протоколу Комитета и является его неотъемлемой частью.

8.5. Секретарь Комитета имеет право:

1) запрашивать информацию от руководителей структурных подразделений;

2) требовать от исполнителей своевременного представления материалов и проектов решений по вопросам, рассматриваемым на очередном заседании комитета.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

9.1. План работы Комитета утверждается проректором по академическим вопросам.

9.2. Отдел обеспечения академического качества несет ответственность:

1) за своевременное формирование Составов Комитетов;

2) за своевременное утверждение Плана работы Комитетов и контроль процесса их исполнения;

9.3. Председатель Комитета каждого Института несет ответственность за:

1) осуществление руководства и принимаемые решения Комитетом;

2) предоставление отчета о проделанной работе Отделу обеспечения академического качества два раза в год в конце каждого семестра;

3) распределение обязанности между членами Комитета;

4) определение повестки дня, место и время заседаний Комитета;

9.4. Члены Комитета несут ответственность за:

1) соблюдение норм настоящего положения и активное участие в деятельности Комитета;

2) формирование предложений и рекомендации по вопросам повышения качества образовательных услуг Института на обсуждение Комитета;

3) оказание содействия директорам Институтам в вопросах обеспечения и повышения качества образования;

4) предоставление своевременной информации по вопросам качества образования обучающимся и руководству Института;

5) оказание содействия в реализации мероприятий, направленных на повышение качества образования.

9.5. Секретарь Комитета несет ответственность за:

- 1) ведение документации связанной с деятельностью Комитета;
- 2) ознакомление членов Комитета повесткой дня и информацией о дате, времени и месте проведения очередного заседания не позднее, чем за 3 дня до заседания;
- 3) организацию аудитории и обеспечение ее необходимым техническим оснащением для проведения заседания;
- 4) направление информации о приглашении на заседание Комитета представителей АУП Общества с указанием даты, времени, места проведения заседания и содержания рассматриваемого вопроса;
- 5) формирование протокола заседания Комитета по результатам обсуждения;
- 6) подготовку выписки из протокола заседаний Комитета за своей подписью и подписью Председателя;
- 7) хранение документации Комитета;
- 8) ознакомление результатами заседания Комитета до сведения директора Института и заинтересованных лиц;
- 9) обновление информации о деятельности работы Комитета и проводимых мероприятиях, отчетах, анализах, мониторингах, анкетировании и других достигнутых результатах на сайте Университета.

10. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

10.1. Разработку проекта изменений и дополнений в Положение по мере необходимости осуществляет Отдел обеспечения академического качества.

10.2. Изменения и дополнения вносятся в Положение на основании приказа Председателя Правления - Ректора и регистрируется в Листе регистрации изменений и дополнений.

11. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАСПРОСТРАНЕНИЕ

11.1. Согласование Положения осуществляется с Членом Правления Проректором по академическим вопросам, Членом Правления Проректором по научной работе и международному сотрудничеству и директором Департамента разработки академических программ и обеспечения качества, руководителем Юридического отдела.

11.2. Ответственность за хранение бумажной и электронной версий оригинала, регистрацию и распространение отсканированного утвержденного варианта Положения несет руководитель Отдела документационного оборота и архива.

11.3. Копия зарегистрированного экземпляра Положения выдается Отделу обеспечения академического качества и Директорам Институтам.

11.4. Электронный вариант утвержденного Положения размещается на официальном сайте Общества и в системном электронном документообороте.

Приложение 1
к Положению о Комитете академического
обеспечения утверждённого приказом
Председателя Правления – Ректора НАО
«Казахский национальный женский
педагогический университет»
№ _____ от « _____ » _____ 2024 года

ОТЧЕТ
по результатам мониторинга обеспечения академического качества

№	Рекомендации Комитета по академическому качеству	Мероприятия по выполнению рекомендаций	Сроки исполнения	Ответственные за исполнение
1	2	3	4	5
	Стандарт			

Председатель Комитета _____
Директор Института _____
Директор департамента разработки
академических программ и обеспечения качества _____
Руководитель отдела обеспечения академического качества _____
Секретарь Комитета _____

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№	Должность	ФИО	Дата	Подпись
1.	Разработал: Руководителя Отдела обеспечения академического качества	Иманбалина А.К.		
2.	Согласовал: Член Правления - Проректор по академическим вопросам	Балажанова К.М.		
3.	Согласовал: Член Правления - Проректор по научной работе и международному сотрудничеству	Джумакулов З.Д.		
4.	Согласовал: Директор Департамента разработки академических программ и обеспечения качества	Мейркулова А.Б.		
5.	Согласовал: Руководитель юридического отдела	Маханов М.М.		
6.	Согласовал: Директор Института филологии	Ашинова К.А.		
7.	Согласовал: Директор Института социально- гуманитарных наук и искусства	Аширбекова Ж.Б.		
8.	Согласовал: Директор Института физики, математики и цифровых технологии	Салгараева Г.И.		
9.	Согласовал: Директор Института естествознания	Байгашева Г.У.		
10.	Согласовал: Директор Института педагогики и психологии	Оразаева Г.С.		

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись	Примечание
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.					

[illegible]

Лист согласования и подписания

ФИО	Тип действия	Время и дата согласования или подписания	Замечания	Данные по ЭЦП
Мейркулова Аида Бакытбековна	Согласовано	26.11.2024, 14:38:17	Без замечаний	
Балажанова Кымбат Магитаевна	Согласовано	27.11.2024, 10:54:59	Без замечаний	
Маханов Марат Махмудович	Согласовано	27.11.2024, 15:31:41	Без замечаний	
Қанай Гүлмира Әмірханқызы	Подписано	02.12.2024, 18:09:25	Без замечаний	Издатель ЭЦП - ҰЛТТЫҚ КУӘЛАНДЫРУШЫ ОРТАЛЫҚ (GOST) 2022, ҚАНАЙ ГҮЛМИРА, Некоммерческое Акционерное общество "Казахский национальный женский педагогический университет", BIN990240005438
Исаева Жанна Джакупова	Зарегистрировано	03.12.2024, 09:10:21	Без замечаний	Издатель ЭЦП - ҰЛТТЫҚ КУӘЛАНДЫРУШЫ ОРТАЛЫҚ (GOST), ИСАЕВА ЖАННА, Некоммерческое Акционерное общество "Казахский национальный женский педагогический университет", BIN990240005438

