



**«СЕМЕЙ ҚАЛАСЫНЫҢ ШӘКӘРІМ АТЫНДАҒЫ УНИВЕРСИТЕТІ» КеАҚ
НАО «УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ШАКАРИМА ГОРОДА СЕМЕЙ»**

**П 042-7.01-2024
ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО
АКАДЕМИЧЕСКОМУ КАЧЕСТВУ**

Семей

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «УНИВЕРСИТЕТ имени ШАКАРИМА города СЕМЕЙ»		
Документ СМК 3 уровня	Редакция № 3 от «02» 09__ 2024 г. взамен ред.№2 от 18.06.2024 г.	П 042 –7.01 – 2024
Положение о комиссии по академическому качеству		

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ
ПО АКАДЕМИЧЕСКОМУ КАЧЕСТВУ**

Семей, 2024 г.

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО

Центром оценки качества образования

Руководитель ЦОКО



Ж. Орынканова

« 2 » 09. 2024 г.

2. СОГЛАСОВАНО

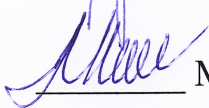
Член Правления – проректор по академическим вопросам



И. Оралканова

« 2 » 09 2024 г.

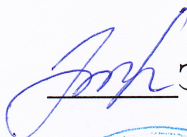
Руководитель аппарата Правления



М. Карибаев

« 2 » 09 2024 г.

Руководитель юридического отдела



Э. Токенова

« 2 » 09 2024 г.

3. УТВЕРЖДЕНО

Председатель Правления – Ректор



Д. Орынбеков

« 2 » 09. 2024 г.

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет статус, основные задачи и направления деятельности Комиссии по академическому качеству (далее - Комиссия) НАО «Университет имени Шакарима города Семей» (далее - Университет), а также права, ответственность, порядок избрания и работы, взаимодействия с органами управления вуза.

1.2 Данное Положение является нормативным документом Университета и предназначено для внутреннего использования.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими нормативными документами:

- Законом РК «Об образовании»;
- Приказом МОН РК от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования» в редакции приказа Министра науки и высшего образования РК;
- Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования (приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20.07.2022 г. № 2);
- Международными стандартами и руководствами для обеспечения качества высшего и послевузовского образования в европейском пространстве высшего образования (ESG);
- Уставом университета;
- Политикой и стандартами внутреннего обеспечения качества НАО «Университет имени Шакарима города Семей»;
- Академической политикой университета;
- решениями Ученого Совета, Академического совета университета, приказами и распоряжениями Председателя Правления-Ректора университета.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Процесс - совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.

Кредитная технология обучения - обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин с использованием кредита как унифицированной единицы измерения объема учебной работы обучающегося и преподавателя.

Образовательная программа (далее - ОП)- программа обучения, включающая совокупность учебных модулей, направленных на овладение обучающимися ключевых компетенций.

Качество образования - интегральная характеристика системы образования, отражающая степень соответствия национальным и международным стандартам высшего и послевузовского образования, профессиональным стандартам и потребностям основных стейкхолдеров, а также степень достижения планируемых целей и результатов образовательной программы.

Мониторинг качества - независимый и документированный процесс получения и их объективная оценка качества с целью определения степени соответствия критериям мониторинга.

Результаты обучения - это совокупности компетенций, выражающих, что именно студент будет знать, понимать уметь после завершения процесса обучения.

Обеспечение качества образования - процесс создания условий, способствующих качеству образования (обеспечение учебными ресурсами, инфраструктурой, учебными планами и программой).

Гарантия - объективно и обоснованно оценить результаты образования и тем самым гарантировать его качественный уровень.

Повышение качества - систематическая деятельность вуза, направленная на постоянное улучшение результативности и эффективности процессов.

Результативность образовательной программы – степень достижения запланированного результата образовательной программы.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Комиссия является постоянно действующим органом управления высшей/исследовательской школы, который обеспечивает контроль за качеством предоставления образовательных услуг, а также разрабатывает рекомендации и предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

4.2 Персональный состав Комиссии формируется из числа опытных преподавателей, обучающихся, административно-управленческого персонала (далее - АУП) университета. При этом в составе Комиссии обязательно наличие не менее 1 (одного) обучающегося разных уровней (бакалавриат/магистратура/докторантура).

4.3 Комиссия включает в себя не менее 5-7 членов.

4.4 Состав Комиссии утверждается приказом ректора Университета сроком на один учебный год.

4.5 Деятельность Комиссии координируется Центром оценки качества образования и Академическим советом университета.

5 ОСНОВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ КОМИССИИ

5.1 Функции комиссии:

5.1.1. осуществляет мониторинг содержания и условий реализации ОП по соответствующему направлению и разрабатывает рекомендации по их улучшению;

5.1.2. осуществляет мониторинг реализации политики оценивания в Университете;

5.1.3. проводит анализ взаимодействия с работодателями и выпускниками ОП для уточнения требований к компетенциям выпускника и оценки качества их подготовки;

5.1.4. предлагает изменения в содержание анкет обучающихся, работодателей, выпускников Университета на предмет выявления соответствия качества ОП и/или преподаваемых дисциплин, на предмет наличия фактов нарушения академической честности;

5.1.5. рассматривает результаты анкетирования;

5.1.6. рассматривает, анализирует и дает рекомендации по организации образовательного процесса в высшей/исследовательской школе;

5.1.7. анализирует результаты достижений обучающихся;

5.1.8. анализирует формы и методы обучения в школе путем посещения учебных занятий, в том числе открытых занятий;

5.1.9. принимает участие во внутренних проверках образовательного процесса университета;

5.1.10. осуществляет мониторинг реализации мероприятий в рамках утвержденных планов развития ОП.

6 ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТ И ОТЧЕТНОСТЬ

6.1 План работы Комиссии составляется и утверждается в начале учебного года.

6.2 Заседания Комиссии проводятся один раз в два месяца. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

6.3 Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов при обеспечении кворума (не менее половины членов Комиссии). При равном количестве голосов голос председателя является решающим.

6.4 Все решения и рекомендации Комиссии заносятся в протокол заседания Комиссии. Протокол заседания оформляется секретарем Комиссии.

6.5 Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии.

6.6 В работе Комиссии по приглашению могут принимать участие не входящие в его состав сотрудники университета, представители иных организаций (работодатели, руководители практик и т.д.) без права голоса.

6.7 Секретарь Комиссии не участвует в голосовании и выполняет технические функции: регистрирует лиц, присутствующих на заседании,

готовит и сопровождает письменные отчеты о деятельности Комиссии, включая протоколы и повестки заседаний.

6.8 Комиссия работает в условиях гласности, о её заседаниях широко информируется коллектив школы.

6.9 Заседание Комиссии считается состоявшимся при участии не менее 2/3 состава Комиссии.

7 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

7.1. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в разработке и обсуждении проектов внутренних нормативных документов, касающихся качества образования;
- принимать участие в заседаниях Комиссии, вносить на рассмотрение предложения входящие в компетенцию Комиссии;
- обращаться к руководителям структурных подразделений Университета для получения информации, необходимой для деятельности Комиссии.

7.2. Обязанности членов Комиссии:

- соблюдать требования настоящего Положения;
- выполнять принятые на себя обязательства, руководствуясь в своей деятельности решениями Комиссии;
- активно участвовать в работе Комиссии, своевременно и качественно рассматривать материалы, выносимые на заседание Комиссии, в установленные сроки предоставлять письменные рекомендации и предложения;
- своевременно информировать председателя, секретаря Комиссии о невозможности участия в очередном заседании Комиссии или о невозможности выполнения поручений в установленные сроки.

7.3. Обязанности секретаря Комиссии:

- вести документацию, связанную с деятельностью Комиссии, в соответствии с требованиями настоящего Положения;
- направлять членам Комиссии повестку заседания за неделю до даты заседания;
- организовать аудиторию, необходимое техническое оснащение для проведения заседания Комиссии;
- оформлять протокол заседания Комиссии, вносить в него результаты обсуждения и голосования;
- хранить документацию, связанную с деятельностью Комиссии.

7.4. Исключение из членов Комиссии может осуществляться в случаях:

- совершения членом Комиссии действий, грубо нарушающих настоящее Положение;
- в случае увольнения, отчисления из Университета или ликвидации Комиссии.

7.5. Решение об исключении из состава фиксируется в протоколе

заседания Комиссии и оформляется приказом ректора Университета.

Приложение 1**Форма Плана работы****Утверждаю**Член Правления – проректор по
академическим вопросам

_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

**План работы
Комиссии по академическому качеству**

(наименование школы)
на 20__ - 20__ учебный год

Семей 20__ г.

Состав

Комиссии по академическому качеству _____ школы

на 20__ - 20__ учебный год.

№	ФИО (полностью)	Должность. ученая степень, ученое звание	Должность в составе комиссии

1. План заседаний

№ п/п	Рассматриваемые вопросы	Дата проведения	Ответственные за подготовку
1	1. 2. 3. ..		
..			

Внесено:

Председатель комиссии по АК _____ школы

_____ И. Фамилия

Согласовано:Руководитель Центра оценки качества
образования

_____ И. Фамилия

Приложение 2**Некоммерческое акционерное общество
«Университет имени Шакарима города Семей»**

(наименование школы)

**ПРОТОКОЛ
заседания Комиссии по академическому качеству**

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Председатель – _____
(Фамилия И.О.)Секретарь – _____
(Фамилия И.О.)Присутствовали: _____ человек (список прилагается)**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. О.....

Доклад _____
(должность, Фамилия И.О.)

2....

3....

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

1.1.

1.2.

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

2.1. Принять к сведению ...

Председатель

(подпись)

Имя, Фамилия

Секретарь

(подпись)

Имя, Фамилия