

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

«УТВЕРЖДЕНО»
 Приказом вр.и.о
 Председателя Правления – Ректора
 НАО «Казахский национальный
 женский педагогический университет»
 от «30» 12 2022 года
 № 281

ПОЛОЖЕНИЕ
 о Комитете по обеспечению качества
 П 025 КОКИ/ДРАПОК-22

Пер.№ 06/03-01-02
 Экз.№ оригинал

Дата введения _____
 (число, месяц, год)

Алматы, 2022

Документ внутреннего пользования КазНацЖенПУ. Запрещается несанкционированное использование документа

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Цели задачи.....	4
4. Функции.....	5
5. Права.....	6
6. Ответственность и полномочия.....	7
7. Порядок изменения.....	9
8. Согласование, хранение, рассылка.....	9
9. Приложение.....	10
10. Лист согласования	
11. Лист ознакомления	
12. Лист регистрации изменений	

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

НАО	- Некоммерческое акционерное общество;
ППС	- Профессорско-преподавательский состав;
МНВО РК	- Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан;
МОН РК	- Министерство образования и науки Республики Казахстан;
ГОСО	- Государственный общеобразовательный стандарт образования;
АУП	- Административно-управленческий персонал;
ДРАПОК	- Департамент разработки академических программ и обеспечения качества

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Комитетов по обеспечению качества Институтов (далее – Комитет) в НАО «Казахский национальный женский педагогический университет» (далее - Общество).

1.2. Комитет призван осуществлять комплексный мониторинг и сопровождение образовательной политики Институтов.

1.3. Комитет создается с целью совершенствования и повышения качества образовательных услуг Общества, обеспечения студентоориентированного подхода при управлении образовательным процессом и участия обучающихся в принятии решений.

1.4. Настоящее положение определяет цели, задачи Комитета, а также устанавливает требования к составу, структуре и порядку организации ее деятельности.

1.5. Настоящее положение входит в состав внутренней документации Институтов и его требования являются обязательными для исполнения.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами Республики Казахстан и Общества:

- Закон Республики Казахстан «Об образовании» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 27 июля 2007 года №319-III;

- Об утверждении ГОСО всех уровней образования. Приказ МОН РК № 604 от 31.10.2018г;

- Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения. Приказ МОН РК от 20 апреля 2011 года №152;

- Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования. Приказ МОН РК № 595 пункт. 34 и пункт 35 от 30 октября 2018 года;

- Академическая политика;

- Антикоррупционный стандарт.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Цель Комитета - повышение результативности и эффективности образовательного процесса, реализуемого в Института, через привлечение ППС и обучающихся в процесс оценки и повышения качества подготовки конкурентоспособных кадров.

3.2. Задачи Комитета:

- проведение мониторинга качества образования в Института, путем проведения опроса, тестов, посещения занятий и т.д.;

- оказание информационной и методической поддержки комплексных проектов в области качества образования;

- развитие преподавательской и студенческой инициативы в направлении повышения качества образования;

- взаимодействие ППС и обучающихся с администрацией по вопросам оценки и повышения качества образования.

3.3. Основными задачами Комитета являются:

- разработка предложений по повышению качества образовательных услуг с учетом интересов обучающихся Института;

- активная пропаганда академической честности и нормативных основ образовательного процесса среди обучающихся всех уровней института;

4. ФУНКЦИИ

Комитет в целях решения задач выполняет следующие функции:

4.1. По академической и социальной деятельности:

- Комитет формирует перечень критериев экспертной оценки качества преподавания курсов, а также оказания социальных услуг в Института;

- проведение регулярных мероприятий по мониторингу качества образовательного процесса института (участие в разработке образовательных программ, проведения ИГА, расписаний, наполнения сайтов, внеурочной работы обучающихся и др.);

- ведет подготовку предложений по улучшению качества образования в Институте;

- взаимодействует с администрацией Общества, другими сообществами по вопросам повышения качества проведения занятий, применяемых методик обучения, а также социальной и воспитательной работы;

- участвует в разработке стандартов системы качества Общества с учетом мнения ППС и обучающихся;

- организует участие ППС и обучающихся в решении вопросов организации учебного процесса, улучшения материально-технической базы учебного процесса, развития инфраструктуры социально-значимых студенческих объектов, улучшения качества преподавания дисциплин;

- информирует обучающихся о проводимых мероприятиях, отчетах, анализах, мониторингов, опросов анкетировании и других достигнутых результатах.

- принимает решения в пределах своих компетенции по рассматриваемым вопросам.

- участие в организации и проведении мониторинга внешних и внутренних условий и состояния образовательного процесса в институте с целью своевременного выявления отклонений в качестве подготовки обучающихся от установленных стандартов;

- анализ причин отклонений, выработка предложений о корректирующих мероприятиях и мер, предупреждающих появление несоответствующих результатов подготовки кадров на всех уровнях (о совершенствовании учебных планов и образовательных программ, улучшении подготовки преподавателей и др. персонала, а также информационного, материального и др. обеспечения);

- осуществление оценки качества учебно-методического обеспечения образовательного процесса; проведение внутренней оценки качества эффективности образовательных программ, основанной на достоверных фактах; определение степени соответствия образовательных программ потребностям рынка труда; разработка рекомендаций по совершенствованию образовательных программ;
- рассмотрение вопросов, связанных с неудовлетворенностью обучающихся качеством предоставляемых образовательных, социально-воспитательных услуг;
- разработка предложений по совершенствованию образовательной политики института;
- рассмотрение случаев академической нечестности со стороны обучающихся и ППС.
- обработка обращений студентов и участие в решении проблем, связанных с нарушением их прав и интересов в ходе образовательного процесса, в том числе сопровождение апелляций;
- формирование официального мнения ППС и обучающихся по вопросам введения в действие новых локальных актов института, а также Общества;
- участие в коллегиальных органах Общества (Ученые совет, комиссия по распределению вакантных стипендий, президентских стипендий, персональных скидок, дисциплинарных советов и т.д.);
- информирование общественности и популяризаторская работа по информированию студенческого сообщества о важных новостях и событиях, касающихся жизни Института и Общества в целом.

5. ПРАВА

5.1. Настоящее положение утверждается Председателя Правления – Ректором Общества.

5.2. Курирует настоящую процедуру Проректор по академическим вопросам.

5.3. Председатель Комитета по обеспечению качества имеет право осуществлять:

- контроль процесса организации анкетирования обучающихся на предмет соответствия качества образовательных программ и (или) дисциплин/модулей в установленном внутренними документами Университета порядке и формировать рекомендации по результатам анкетирования.

- рассматривать вопросы, связанные с нарушением принципов академической честности и процедурой проведения проверки академической культуры и академического профессионализма ППС.

5.4. Члены Комитета имеют равные права при обсуждении и принятии решений, выполняют равные обязанности:

- свободно высказывать свое мнение по любому вопросу деятельности Комитета на заседаниях комитета;

- вносить предложения и замечания по существу обсуждаемых вопросов, выступать с предложениями по совершенствованию работы Комитета;

- вносить на рассмотрение вопросы, связанные с повышением качества образования, участием обучающихся в оценке условий и результатов обучения,

участием в формировании содержания образования и другие вопросы, находящиеся в компетенции Комитета;

- обращаться с вопросами к должностным лицам и сотрудникам Общества, запрашивать справки и документы, необходимые для деятельности Комитета;
- приглашать для участия в работе Комитета представителей АУП Общества;
- организовывать проведение оценки качества образовательного процесса в Обществе;

- посещать и находиться на любых учебных занятиях в составе сформированной Комитета по причине жалобы, поступившей от преподавателей или обучающихся.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

6.1. Ответственность за внедрение требований, указанных в настоящем положении, возлагается на Члена правления Проректора по академическим вопросам.

6.2. Ответственность за своевременное формирование состава Комитета по обеспечению качества несет Директор Института и руководитель Отдела по обеспечению качества.

6.3. Председатель Комитета по обеспечению качества несет ответственность за деятельность Комитета и принимаемые решения.

6.4. Комитет по обеспечению качества является постоянно действующим структурным подразделением при Институте.

6.5. Состав Комитета по обеспечению качества назначается приказом Председателя Правления - Ректора из числа ППС, обучающихся всех уровней образования (бакалавр, магистр, докторант) и других академических работников.

6.6. В заседаниях Комитета по обеспечению качества принимают участие представители административно управленческого персонала по приглашению Председателя Комитета при необходимости.

6.7. В состав Комитета входят: председатель, секретарь и члены Комитета.

6.8. Председатель Комитета по обеспечению качества:

- осуществляет общее руководство Комитета по обеспечению качества и предоставляет отчет о проделанной работе председателю Комиссии по обеспечению качества в соответствии с настоящим положением;

- определяет направления работы Комитета;

- распределяет обязанности между членами Комитета;

- утверждает план работы Комитета и контролирует процесс его исполнения;

- определяет повестку дня, место и время заседаний Комитета;

- созывает заседания Комитета и председательствует на них;

- принимает решение о необходимости приглашения представителей административно управленческого персонала (далее- АУП) на заседание Комитета;

- ставит на голосование каждое предложение членов Комитета по вопросам повестки дня в порядке поступления и оглашает его результаты;

- обладает решающим голосом;

Члены Комитета по обеспечению качества обязаны:

- соблюдать нормы настоящего положения;

- активно участвовать в деятельности Комитета ;
- выполнять решения Комитета;
- оказывать содействие директору Института в вопросах обеспечения и повышения качества образования;
- действовать в интересах повышения качества образовательного процесса;
- своевременно предоставлять информацию по вопросам качества образования обучающимся и руководству Института;
- оказывать содействие в разработке и реализации мероприятий, направленных на повышение качества образования.

6.9. Секретарь Комитета :

- ведет документацию, связанную с деятельностью Комитета;
- направляет членам Комитета повестку дня заседания и информацию о дате, времени и месте проведения очередного заседания Комитета не позднее, чем за 3 дня до заседания;
- организует аудиторию и необходимое техническое оснащение для проведения заседания Комитета;
- направляет информацию о приглашении на заседание Комитета представителей АУП Общества с указанием даты, времени, места проведения заседания и содержания рассматриваемого вопроса;
- готовит к рассмотрению на заседании Комитета документы для обсуждения;
- заносит в протокол заседания Комитета результаты обсуждения и голосования, готовит протокол заседания; (Приложение 1)
- при необходимости готовит выписки из протокола заседаний Комитета по обеспечению качества за своей подписью и подписью Председателя и направляет их присутствовавшим представителям АУП и другим заинтересованным лицам; (Приложение 2)
- хранит документацию Комитета.

6.10. Порядок организации и проведения заседания Комитета по обеспечению качества:

6.11. Комитет по обеспечению качества осуществляет свою деятельность согласно Плану работ, утвержденному председателем Комитета.

6.12. Комитет проводит работу на основе соблюдения принципов компетентности, независимости, справедливости и гласности.

6.13. Для решения вопросов, входящих в полномочия Комитета, проводятся заседания Комитета.

6.14. Заседания Комитета по обеспечению качества проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в 2 месяца. Внеочередное заседание Комитета по обеспечению качества проводится по требованию председателя Комитета, либо по требованию не менее половины членов Комитета.

6.15. Подготовка к проведению заседания Комитета включает в себя следующие мероприятия:

- разработка плана проведения заседания;
- организация разъяснительной работы о целях и порядке проведения заседания;

- определение сроков и места проведения заседаний;
- подготовка необходимых документов для рассмотрения на заседании Комитета.

6.16. Материалы к очередным заседаниям направляются членам Комитета по обеспечению качества не позднее, чем за 3 рабочих дня до назначенного срока заседания.

6.17. На заседание Комитета по обеспечению качества, в зависимости от рассматриваемых вопросов, могут приглашаться руководители и сотрудники структурных подразделений Общества.

6.18. Заседания Комитета считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комитета.

6.19. Члены Комитета, не присутствовавшие по уважительной причине (в связи с командировкой, по причине здоровья), не участвуют в определении кворума собрания.

6.20. Член Комитета обязан участвовать в его работе и присутствовать на заседаниях Комитета, либо, в случае невозможности по уважительной причине присутствовать на заседании, заблаговременно проинформировать председателя Комитета.

6.21. Комитет принимает решения простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комитета. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим. Члены Комитета не могут воздерживаться при голосовании.

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

6.23. Член Комитета по обеспечению качества несогласный с принятым решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое прилагается к соответствующему заключению Комитета и является его неотъемлемой частью.

6.24. Решения заседания Комитета доводится до сведения директора Института и заинтересованных лиц.

- обеспечивает своевременное рассмотрение писем, обращений, жалоб обучающихся и сотрудников о несоответствиях, нарушениях в образовательной деятельности Института;

- вносит предложения и рекомендации по вопросам повышения качества образовательных услуг Института на обсуждение Комитета;

7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ

7.1. Внесение изменений и дополнений в Положение о Комитете по обеспечению качества осуществляет Проректор по академическим вопросам и Директор Института.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в соответствии с документально оформленной процедурой и отражаются в листе регистрации изменений.


8. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАСПРОСТРАНЕНИЕ

8.1. Согласование Положения осуществляется с проректором по академическим вопросам, директором Департамента разработки академических программ и обеспечения качества, Главным регистратором Департамента по академическим вопросам, главным специалистом по мониторингу качества Отдела документационного обеспечения контроля и юристом по правовому обеспечению корпоративного управления.

8.2. Ответственность за хранение бумажной и электронной версий подлинника и распространение отсканированного утвержденного варианта Положения возлагается на руководителя Отдела обеспечения академического качества.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к положению о Комиссии по обеспечению качества.

«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ		НАО «Казахский национальный женский педагогический университет»
ХАТТАМА № _____		ПРОТОКОЛ № _____
Алматы қ.		г. Алматы

Заседание Комитета по обеспечению качества

Председатель Комитета по обеспечению качества – И.Фамилия
Секретарь Комитета по обеспечению качества – И.Фамилия
Присутствовали: _____ человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Рассматриваемый вопрос
Доклад *должность* и *И. Фамилия докладчика*
2. Рассматриваемый вопрос
Доклад *должность* и *И. Фамилия докладчика*

1. СЛУШАЛИ:

И. Фамилия - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

И. Фамилия - краткая запись выступления.

И. Фамилия - краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

1. Одобрить

2.

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель

Подпись

расшифровка подписи

Комитета

Секретарь

Подпись

расшифровка подписи

Комиссии

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к положению о Комиссии по обеспечению качества.

«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ		НАО «Казахский национальный женский педагогический университет»
КӨШІРМЕ		ВЫПИСКА
_____		№ _____
(дата)		
Алматы қ.		г. Алматы

**из протокола заседания
Комиссии по обеспечению качества**

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Рассматриваемый вопрос

СЛУШАЛИ:

И. Фамилия - (краткое изложение текста).

РЕШИЛИ:

2. Одобрить

3.

Результаты голосования: «за» - _____, «против» - _____.

Председатель
Комиссии
Секретарь
Комиссии

подпись

подпись

расшифровка подписи


расшифровка подписи

«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ		НАО «Казахский национальный женский педагогический университет»
ҰСЫНЫС _____ (дата)		ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № _____
Алматы қ.		г. Алматы

**о вынесении вопроса на рассмотрение
Комиссии по обеспечению качества**

Прошу внести в повестку дня _____ заседания Комиссии по
 (планового/внепланового)
 обеспечению качества _____

 Роспись, Ф.И.О.

«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ		НАО «Казакский национальный женский педагогический университет»
ШЕШІМ		РЕШЕНИЕ
(дата) Алматы қ.		№ _____ г. Алматы

Комиссии по обеспечению качества

По вопросу

« _____ ».

Комиссия по обеспечению качества рассмотрев на заседании

Результаты голосования: «за» - _____, «против» - _____, «воздержавшихся» - _____.

На основании вышеизложенного Комиссия по обеспечению качества

РЕШИЛА

1.
2.
3.

Председатель
Секретарь

Подпись
Подпись

расшифровка подписи
расшифровка подписи

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№	Должность	ФИО	Дата	Подпись
1.	Разработал: Руководитель отдела обеспечения академического качества	Иманбалина А.К.		
2.	Согласовал: (Член Правления) Проректор по академическим вопросам	Жуманкулова Е.Н.		
3.	Согласовал: директор Департамента разработки академических программ и обеспечения качества	Мейркулова А.Б.		
4.	Согласовал: главный регистрар Департамента по академическим вопросам	Балажанова К.М.		
5.	Согласовал: директор Департамента юридического и документационного сопровождения	Маханов М.М.		
6.	Согласовал: главный специалист по мониторингу качества Отдела документационного обеспечения и контроля	Джакенова Г.А.		
7.	Согласовал: юрист по правовому обеспечению корпоративного управления Юридического отдела	Акшалов Б.М.		
8.				
9.				

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

«УТВЕРЖДЕНО»
 Приказом вр.и.о
 Председателя Правления – Ректора
 НАО «Казахский национальный
 женский педагогический университет»
 от « 30 » 12 2022 года
 № 281

ПОЛОЖЕНИЕ
 о Комиссии по обеспечению качества
 П 025 КОК/ДРАПОК-22

Рег.№ 06/03-01-02
 Экз.№ 01/11/21

Дата введения _____
 (число, месяц, год)

Алматы, 2022

Документ внутреннего пользования КазНацЖенПУ. Запрещается несанкционированное использование документа

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Цели задачи.....	4
4. Функции.....	5
5. Права.....	6
6. Ответственность и полномочия.....	7
7. Порядок изменения.....	9
8. Согласование, хранение, рассылка.....	9
9. Приложение.....	10
10. Лист согласования	
11. Лист ознакомления	
12. Лист регистрации изменений	

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

НАО	- Некоммерческое акционерное общество;
ППС	- Профессорско-преподавательский состав;
МНВО РК	- Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан;
МОН РК	- Министерство образования и науки Республики Казахстан;
ГОСО	- Государственный общеобразовательный стандарт образования;
АУП	- Административно-управленческий персонал;
ДРАПОК	- Департамент разработки академических программ и обеспечения качества

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Комиссии по обеспечению качества (далее – Комиссия) в НАО «Казахский национальный женский педагогический университет» (далее - Общество).

1.2. Комиссия призвана осуществлять комплексный мониторинг по содержанию и условиям реализации образовательных программ, политике оценивания и другим академическим вопросам, организовать анкетирование обучающихся на предмет соответствия качества образовательных программ и на предмет наличия фактов нарушения академической честности.

1.3. Комиссия создается с целью совершенствования и повышения качества образовательных услуг Общества, обеспечения студентоориентированного подхода при управлении образовательным процессом и участия обучающихся в принятии решений.

1.4. Настоящее положение определяет цели, задачи Комиссии, а также устанавливает требования к составу, структуре и порядку организации ее деятельности.

1.5. Настоящее положение входит в состав внутренней документации Общества и его требования являются обязательными для исполнения.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами Республики Казахстан и Общества:

- Закон Республики Казахстан «Об образовании» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 27 июля 2007 года №319-III;
- Об утверждении ГОСО всех уровней образования. Приказ МОН РК № 604 от 31.10.2018г;
- Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения. Приказ МОН РК от 20 апреля 2011 года №152;
- Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования. Приказ МОН РК № 595 пункт. 34 и пункт 35 от 30 октября 2018 года;
- Академическая политика;
- Антикоррупционный стандарт.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Цель Комиссии - повышение результативности и эффективности образовательного процесса реализуемого в Обществе, в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан в области высшего и послевузовского образования, анализ и мониторинг соблюдения системы внутреннего обеспечения качества, основанной на международных стандартах и руководствах 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.

3.2. Задачи Комиссии:

- проведение мониторинга качества образования в Обществе, путем проведения опроса, тестов, посещения занятий и т.д.;
- оказание информационной и методической поддержки комплексных проектов в области качества образования;
- развитие преподавательской и студенческой инициативы в направлении повышения качества образования;
- взаимодействие ППС и обучающихся с администрацией по вопросам оценки и повышения качества образования.

3.3. Основными задачами Комиссии являются:

- разработка предложений по повышению качества образовательных услуг с учетом интересов обучающихся Общества;
- активная пропаганда академической честности и нормативных основ образовательного процесса среди обучающихся всех уровней.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Комиссия в целях решения задач выполняет следующие функции:

- на основе изучения опыта в других высших учебных заведениях Комиссия формирует перечень критериев экспертной оценки качества преподавания курсов, а также оказания социальных услуг в Обществе;
- проведение регулярных мероприятий по мониторингу качества образовательного процесса Общества (участие в разработке образовательных программ, проведения ИГА, расписаний, наполнения сайтов, внеурочной работы обучающихся и др.);
- ведет подготовку предложений по улучшению качества образования в Обществе;
- взаимодействует с администрацией Общества, другими сообществами по вопросам повышения качества проведения занятий, применяемых методик обучения, а также социальной и воспитательной работы;
- организует участие ППС и обучающихся в решении вопросов организации учебного процесса, улучшения материально-технической базы учебного процесса, развития инфраструктуры социально-значимых студенческих объектов, улучшения качества преподавания дисциплин;
- информирует обучающихся о проводимых мероприятиях, отчетах, анализах, мониторингов, опросов анкетировании и других достигнутых результатах.
- принимает решения в пределах своих компетенции по рассматриваемым вопросам.

- участие в организации и проведении мониторинга внешних и внутренних условий и состояния образовательного процесса в Обществе с целью своевременного выявления отклонений в качестве подготовки обучающихся от установленных стандартов;

- анализ причин отклонений, выработка предложений о корректирующих мероприятиях и мер, предупреждающих появление несоответствующих результатов подготовки кадров на всех уровнях (о совершенствовании учебных планов и образовательных программ, улучшении подготовки преподавателей и др. персонала, а также информационного, материального и др. обеспечения);

- осуществление оценки качества учебно-методического обеспечения образовательного процесса; проведение внутренней оценки качества эффективности образовательных программ, основанной на достоверных фактах; определение степени соответствия образовательных программ потребностям рынка труда; разработка рекомендаций по совершенствованию образовательных программ;

- рассмотрение вопросов, связанных с неудовлетворенностью обучающихся качеством предоставляемых образовательных услуг;

- разработка предложений по совершенствованию образовательной политики Общества;

- рассмотрение случаев академической нечестности со стороны обучающихся и ППС.

- обработка обращений студентов и участие в решении проблем, связанных с нарушением их прав и интересов в ходе образовательного процесса, в том числе сопровождение апелляций;

- формирование официального мнения ППС и обучающихся по вопросам введения в действие новых локальных актов института, а также Общества;

- участие в коллегиальных органах Общества (Ученые совет, комиссия по распределению вакантных стипендий, президентских стипендий, персональных скидок, дисциплинарных советов и т.д.);

- информирование общественности и популяризаторская работа по информированию студенческого сообщества о важных новостях и событиях, касающихся жизни Общества.

5. ПРАВА

5.1. Настоящее положение утверждается Председателем Правления – Ректором Общества.

5.2. Курирует настоящую процедуру Проректор по академическим вопросам.

5.3. Председатель Комиссии по обеспечению качества имеет право осуществлять:

- контроль процесса организации анкетирования обучающихся на предмет соответствия качества образовательных программ и (или) дисциплин/модулей в установленном внутренними документами Университета порядке и формировать рекомендации по результатам анкетирования.

- рассматривать вопросы, связанные с нарушением принципов академической честности и процедурой проведения проверки академической культуры и академического профессионализма ППС.

5.4. Члены Комиссии имеют равные права при обсуждении и принятии решений, выполняют равные обязанности:

- свободно высказывать свое мнение по любому вопросу деятельности Комиссии на заседаниях комиссии;
- вносить предложения и замечания по существу обсуждаемых вопросов, выступать с предложениями по совершенствованию работы Комиссии;
- вносить на рассмотрение вопросы, связанные с повышением качества образования, участием обучающихся в оценке условий и результатов обучения, участием в формировании содержания образования и другие вопросы, находящиеся в компетенции Комиссии;
- обращаться с вопросами к должностным лицам и сотрудникам Общества, запрашивать справки и документы, необходимые для деятельности Комиссии;
- приглашать для участия в работе Комиссии представителей АУП Общества;
- организовывать проведение оценки качества образовательного процесса в Обществе;
- посещать и находиться на любых учебных занятиях в составе сформированной Комиссии по поступившим обращениям от преподавателей или обучающихся.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

6.1. Ответственность за внедрение требований, указанных в настоящем положении, возлагается на Члена правления Проректора по академическим вопросам.

6.2. Ответственность за своевременное формирование состава Комиссии по обеспечению качества несет руководитель Отдела по обеспечению качества.

6.3. Председатель Комиссии по обеспечению качества несет ответственность за деятельность Комиссии и принимаемые решения.

6.4. Комиссия по обеспечению качества является постоянно действующим структурным подразделением Общества.

6.5. Состав Комиссии по обеспечению качества назначается приказом Председателя Правления - Ректора из числа ППС, обучающихся всех уровней образования (бакалавр, магистр, докторант) и других академических работников.

6.6. В заседаниях Комиссии по обеспечению качества принимают участие представители административно управленческого персонала по приглашению Председателя Комиссии при необходимости.

6.7. В состав Комиссии входят: председатель, секретарь и члены Комиссии.

6.8. Председатель Комиссии по обеспечению качества:

- осуществляет общее руководство Комиссии по обеспечению качества и координирует ее работу в соответствии с настоящим положением;
- определяет направления работы Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- утверждает план работы Комиссии и контролирует процесс его исполнения;

- определяет повестку дня, место и время заседаний Комиссии;
- созывает заседания Комиссии и председательствует на них;
- принимает решение о необходимости приглашения представителей административно управленческого персонала (далее- АУП) на заседание Комиссии;
- ставит на голосование каждое предложение членов Комиссии по вопросам повестки дня в порядке поступления и оглашает его результаты;

- обладает решающим голосом;

Члены Комиссии по обеспечению качества обязаны:

- соблюдать нормы настоящего положения;
- активно участвовать в деятельности Комиссии ;
- выполнять решения Комиссии;
- оказывать содействие в вопросах обеспечения и повышения качества образования;
- действовать в интересах повышения качества образовательного процесса;
- своевременно предоставлять информацию по вопросам качества образования обучающимся и руководству Общества;
- оказывать содействие в разработке и реализации мероприятий, направленных на повышение качества образования.

6.9. Секретарь Комиссии:

- ведет документацию, связанную с деятельностью Комиссии;
- направляет членам Комиссии повестку дня заседания и информацию о дате, времени и месте проведения очередного заседания Комиссии не позднее, чем за 3 дня до заседания;
- организует аудиторию и необходимое техническое оснащение для проведения заседания Комиссии;
- направляет информацию о приглашении на заседание Комиссии представителей АУП Общества с указанием даты, времени, места проведения заседания и содержания рассматриваемого вопроса;
- готовит к рассмотрению на заседании Комиссии документы для обсуждения;
- заносит в протокол заседания Комиссии результаты обсуждения и голосования, готовит протокол заседания; (Приложение 1)
- при необходимости готовит выписки из протокола заседаний Комиссии по обеспечению качества за своей подписью и подписью Председателя и направляет их присутствовавшим представителям АУП и другим заинтересованным лицам; (Приложение 2)
- хранит документацию Комиссии.

6.10. Порядок организации и проведения заседания Комиссии по обеспечению качества:

6.11. Комиссия по обеспечению качества осуществляет свою деятельность согласно Плану работ, утвержденному председателем Комиссии.

6.12. Комиссия проводит работу на основе соблюдения принципов компетентности, независимости, справедливости и гласности.

6.13. Для решения вопросов, входящих в полномочия Комиссии, проводятся заседания Комиссии.

6.14. Заседания Комиссии по обеспечению качества проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в 2 месяца. Внеочередное заседание Комиссии по обеспечению качества проводится по требованию председателя Комиссии, либо по требованию не менее половины членов Комиссии.

6.15. Подготовка к проведению заседания Комиссии включает в себя следующие мероприятия:

- разработка плана проведения заседания;
- организация разъяснительной работы о целях и порядке проведения заседания;
- определение сроков и места проведения заседаний;
- подготовка необходимых документов для рассмотрения на заседании Комиссии.

6.16. Материалы к очередным заседаниям направляются членам Комиссии по обеспечению качества не позднее, чем за 3 рабочих дня до назначенного срока заседания.

6.17. На заседание Комиссии по обеспечению качества, в зависимости от рассматриваемых вопросов, могут приглашаться руководители и сотрудники структурных подразделений Общества.

6.18. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

6.19. Члены Комиссии, не присутствовавшие по уважительной причине (в связи с командировкой, по причине здоровья), не участвуют в определении кворума собрания.

6.20. Член Комиссии обязан участвовать в его работе и присутствовать на заседаниях Комиссии, либо, в случае невозможности по уважительной причине присутствовать на заседании, заблаговременно проинформировать председателя Комиссии.

6.21. Комиссия принимает решения простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

6.22. Заседание Комиссии оформляется в виде протокола, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

6.23. Член Комиссии по обеспечению качества несогласный с принятым решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое прилагается к соответствующему заключению Комиссии и является его неотъемлемой частью.

6.24. Решения заседания Комиссии доводятся до сведения заинтересованных лиц.

- обеспечивает своевременное рассмотрение писем, обращений, жалоб обучающихся и сотрудников о несоответствиях, нарушениях в образовательной деятельности Общества;

- вносит предложения и рекомендации по вопросам повышения качества образовательных услуг Общества на обсуждение Комиссии;

7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ

7.1. Внесение изменений и дополнений в Положение о Комиссии по обеспечению качества осуществляет Проректор по академическим вопросам.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в соответствии с документально оформленной процедурой и отражаются в листе регистрации изменений.

8. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАСПРОСТРАНЕНИЕ


8.1. Разработка Положения о Комиссии осуществляется руководителем ООАК.

8.2. Согласование Положения осуществляется с проректором по академическим вопросам, директором Департамента разработки академических программ и обеспечения качества, Главным регистратором Департамента по академическим вопросам, главным специалистом по мониторингу качества Отдела документационного обеспечения контроля и юристом по правовому обеспечению корпоративного управления.

8.3. Ответственность за хранение бумажной и электронной версий подлинника и распространение отсканированного утвержденного варианта Положения возлагается на руководителя Отдела обеспечения академического качества.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к положению о Комиссии по обеспечению качества.

«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ		НАО «Казакский национальный женский педагогический университет»
ХАТТАМА № _____		ПРОТОКОЛ № _____
Алматы қ.		г. Алматы

Заседание Комиссии по обеспечению качества

Председатель Комиссии по обеспечению качества – И.Фамилия
Секретарь Комиссии по обеспечению качества – И.Фамилия
Присутствовали: _____ человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Рассматриваемый вопрос
Доклад *должность* и *И. Фамилия докладчика*
2. Рассматриваемый вопрос
Доклад *должность* и *И. Фамилия докладчика*

1. СЛУШАЛИ:

И. Фамилия - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

И. Фамилия - краткая запись выступления.

И. Фамилия - краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

1. Одобрить

2.

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель Комиссии Подпись

расшифровка подписи

Секретарь Комиссии Подпись

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к положению о Комиссии по обеспечению качества.

«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ		НАО «Казахский национальный женский педагогический университет»
КӨШІРМЕ		ВЫПИСКА
_____ (дата) Алматы қ.		№ _____ г. Алматы

**из протокола заседания
Комиссии по обеспечению качества**

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Рассматриваемый вопрос

СЛУШАЛИ:

И. Фамилия - (краткое изложение текста).

РЕШИЛИ:

2. Одобрить

3.

Результаты голосования: «за» - _____, «против» - _____.

Председатель
Комиссии
Секретарь
Комиссии

подпись

расшифровка подписи

подпись


расшифровка подписи

«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ		НАО «Казанский национальный женский педагогический университет»
ҰСЫНЫС		ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № _____
(дата) _____		г. Алматы

**о вынесении вопроса на рассмотрение
Комиссии по обеспечению качества**

Прошу внести в повестку дня _____ заседания Комиссии по
обеспечению качества _____
(планового/внепланового)

Роспись, Ф.И.О.

«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ		НАО «Казахский национальный женский педагогический университет»
ШЕШІМ		РЕШЕНИЕ
(дата) Алматы қ.		№ _____ г. Алматы

Комиссии по обеспечению качества

По вопросу

« _____ ».

Комиссия по обеспечению качества рассмотрев на заседании

Результаты голосования: «за» - _____, «против» - _____, «воздержавшихся» - _____.

На основании вышеизложенного Комиссия по обеспечению качества

РЕШИЛА

1.
2.
3.

Председатель
Секретарь

Подпись
Подпись

расшифровка подписи
расшифровка подписи

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№	Должность	ФИО	Дата	Подпись
1.	Разработал: Руководитель отдела обеспечения академического качества	Иманбалина А.К.		
2.	Согласовал: (Член Правления) Проректор по академическим вопросам	Жуманкулова Е.Н.		
3.	Согласовал: директор Департамента разработки академических программ и обеспечения качества	Мейркулова А.Б.		
4.	Согласовал: главный регистрар Департамента по академическим вопросам	Балажанова К.М.		
5.	Согласовал: директор Департамента юридического и документационного сопровождения	Маханов М.М.		
6.	Согласовал: главный специалист по мониторингу качества Отдела документационного обеспечения и контроля	Джакенова Г.А.		
7.	Согласовал: юрист по правовому обеспечению корпоративного управления Юридического отдела	Акшалов Б.М.		
8.				
9.				

