

«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ		НАО «Казакский 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

«Бекітілген»  
«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ Басқарма  
Төрағасы – Ректордың  
2024 ж. «3» «желтоқсан»  
№ 09-02-19/235 бұйрығымен

**АКАДЕМИЯЛЫҚ САПА ЖӨНІНДЕГІ КОМИТЕТ  
ЕРЕЖЕСІ**

**Е 025 АСЖ/АСҚБ/АБӘСҚБ-24**

Тіркеу № \_\_\_\_\_  
Дана № \_\_\_\_\_

**Алматы қ., 2024 жыл**

**МАЗМҰНЫ**

1. Жалпы ережелер.....	3
2. Нормативтік сілтемелер .....	3
3. Терминдер мен анықтамалар.....	3
4. Белгілер мен қысқартулар .....	4
5. Мақсаттары мен міндеттері .....	4
6. Функциялары .....	5
7. Комитет қызметін ұйымдастыру тәртібі .....	6
8. Құқықтар .....	6
9. Жауапкершілік және өкілеттіктер .....	7
10. Өзгерістер енгізу .....	8
11. Келісу, сақтау, тарату.....	9
Келісу парағы	
Танысу парағы	
Өзгерістерді тіркеу парағы	

## **1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1. Осы ереже «Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының Институттарында Академиялық сапа жөніндегі Комитеттің (әрі қарай – Комитет) қызметінің мақсаттары, міндеттері және тәртібін айқындайды.

1.2. Комитет – бұл Қоғамның Институттарында ішкі сапаны қамтамасыз ету қызметін үйлестіретін консультативтік-кеңесші орган.

1.3. Комитет білім беру бағдарламаларының және (немесе) пәндер/модульдердің сапасының сәйкестігін, сондай-ақ академиялық адалдықтың бұзылу жағдайларын анықтау мақсатында академиялық сапаны қамтамасыз ету бөлімі (әрі қарай – Бөлім/АСҚБ) жүргізген ішкі мониторинг және сауалнамалар нәтижелерін талқылайды.

1.4. Комитет туралы Ереже (әрі қарай – Ереже) Қоғамның нормативтік құжаттамасына кіреді және оның талаптары орындалуға міндетті.

1.5. Ереже Қоғамның Басқарма Төрағасы – Ректорының бұйрығымен немесе оның міндетін уақытша атқаратын проректордың бұйрығымен бекітіледі.

## **2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР**

2.1. Ереже келесі сыртқы нормативтік құқықтық актілерге сәйкес әзірленді:

– «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III Заңы ;

– Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығымен бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары;

– Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 бұйрығымен бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттары

2.2. Ереже Қоғамның келесі ішкі құжаттарына сәйкес жасалады:

- Жарғы;
- 2023-2029 жылдарға арналған даму бағдарламасы;
- Академиялық саясат;
- 2023-2029 жылдарға арналған сапаны қамтамасыз ету саясаты;
- Академиялық адалдық кодексі.

## **3. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР**

Осы Ережеде төмендегідей терминдер мен анықтамалар пайдаланылады:

Еуропалық жоғары білім беру бағдарламаларының ашықтығын, тиімділігін білім аймағындағы және бәсекеге қабілеттілігін арттыруға бағытталған сапаны сапаны қамтамасыз қамтамасыз ету принциптері мен әдістерін қамтитын ету стандарттары мен стандарттар.

нұсқаулықтарына

(ESG, 2015 нұсқасы)

Академиялық сапа	белгіленген стандарттарға, талаптарға және барлық мүдделі тараптардың, соның ішінде студенттердің, жұмыс берушілердің және жалпы қоғамның күтулеріне сәйкес келетін білім беру процесі мен оның нәтижелерінің сипаттамаларының жиынтығы.
Академиялық сапа жөніндегі Комитет	мониторинг нәтижелерін, сауалнама нәтижелерін талқылау және оқу үдерісінің сапасын арттыру бойынша ұсыныстар әзірлеу үшін білім беру ұйымында құрылған консультативтік-кеңесші орган.
Мониторинг	белгіленген мақсаттарға, стандарттарға немесе көрсеткіштерге қол жеткізуді қадағалауға бағытталған деректерді жинау, талдау және бағалаудың жүйелі процесі.
Ұсынымдар	анықталған сәйкессіздікті және/немесе оның себептерін жоюға бағытталған ұсыныс.
Сапаны қамтамасыз ету	қызмет немесе нәтиже сапасының белгілі бір деңгейіне жету мақсатында процестер мен әрекеттерді жүйелі басқаруға бағытталған кешенді тәсіл.
Студентке бағдарланған оқыту	әрбір студенттің қажеттіліктеріне, қызығушылықтарына және ерекшеліктеріне бағытталған, оларды оқу үдерісінің белсенді қатысушыларына айналдыратын және олардың ынтасы мен оқу үлгерімін арттыратын білім беру үдерісіне деген көзқарас.

#### 4. БЕЛГІЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

Осы Ережеде төмендегідей қысқартулар пайдаланылады:

ПОҚ	Профессор-оқытушылар құрамы;
БМЖМС	Білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттары
ӘБҚ	Әкімшілік-басқару қызметкерлері
АБӘСҚД	Академиялық бағдарламаларды әзірлеу және сапаны қамтамасыз ету департаменті

#### 5. МАҚСАТТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

5.1. Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңының талаптарына сәйкес Қоғам институттарында іске асырылатын білім беру процесінің нәтижелілігі мен тиімділігін арттыру және ESG халықаралық стандарттарының негіздерін сақтау:

- 1) сапаны қамтамасыз ету саласындағы саясат;
- 2) бағдарламаларды әзірлеу мен бекіту;
- 3) студентке бағдарланған оқыту, сабақ беру және бағалау;
- 4) білім алушыларды қабылдау, олардың үлгерімі, тану және сертификаттау;
- 5) оқытушылар құрамы;

- 6) оқу ресурстары және білім алушыларды қолдау жүйесі;
- 7) ақпаратты басқару;
- 8) жұртшылықты хабардар ету;
- 9) тұрақты мониторинг және бағдарламаларды мерзімді бағалау;
- 10) сыртқы мерзімді сапаны қамтамасыз ету.

5.2. Комитеттің міндеттері студенттер категориялары (бакалавр, магистратура, докторантура) арасында академиялық адалдық қағидаттарын және білім беру процесінің нормативтік-құқықтық базасын сақтауды қамтамасыз ету болып табылады.

## **6. ФУНКЦИЯЛАРЫ**

Міндеттерді орындау үшін Комитет келесі функцияларды жүзеге асырады:

- 1) Білім сапасын ішкі және сыртқы бағалау нәтижелерін талдау;
- 2) Сапаны қамтамасыз етудің рәсімдерін, тетіктерін, шарттары мен әдістерін жетілдіру және білім беру процесінің сапасын арттыру бойынша ұсынымдар әзірлеу;
- 3) «Академиялық сапаны қамтамасыз ету мониторингі жөніндегі нұсқаулыққа» сәйкес Институттарда жүргізілген ішкі мониторинг нәтижелерін талқылау және ұсынымдар әзірлеу.
- 4) Білім беру бағдарламаларының еңбек нарығының қажеттіліктеріне сәйкестік дәрежесін анықтау;
- 5) Білім беру үдерісін, инфрақұрылымды, әлеуметтік маңызы бар студенттердің материалдық-техникалық базасын жақсарту және пәндерді оқыту сапасын арттыру мәселелерін шешу бойынша ұсынымдар әзірлеу мақсатында сауалнама нәтижелерін талқылау;
- 6) Білім алушыларды өткізілген іс-шаралар, есептер, талдаулар, мониторинг, сауалнамалар және басқа да қол жеткізілген нәтижелер туралы хабардар ету.
- 7) Қаралатын мәселелер бойынша өз құзыреті шеңберінде шешімдер қабылдау;
- 8) Білім беру процесінде көрсетілген қызметтерге қанағаттанбаумен байланысты академиялық сапаны қамтамасыз ету мәселелері бойынша білім алушылар мен оқытушылар құрамының өтініштерін қарастыру;
- 9) Білім алушылар мен профессорлық-оқытушылық құрам тарапынан академиялық әділетсіздік туралы жағдайларды қарастыру;
- 10) Институттар мен Қоғамның жаңа жергілікті актілерін енгізу мәселелері бойынша профессор-оқытушылар құрамы мен студенттердің ресми пікірін қалыптастыру;
- 11) Сапаны қамтамасыз ету мәселелері бойынша кеңес және эксперттік сүйемелдеу;
- 12) Басқарма Төрағасы - Ректор атына есепті дайындау.

## **7. КОМИТЕТ ҚЫЗМЕТІН ҰЙЫМДАСТЫРУ ТӘРТІБІ**

7.1. Комитеттердің құрамы Қоғамның Басқарма Төрағасы –Ректор бұйрығымен құрылады және бір оқу жылына бекітіледі. Қажет болған жағдайда Комитеттің құрамы қайта қаралуы мүмкін.

7.2. Комитет төрағасы мен мүшелері Институттар ішінде дауыс беру арқылы сайланады, ал Комитет төрағасы Академиялық сапаны қамтамасыз ету бөлімінің басшысына жіберілетін қызметтік хатпен ұсынылады.

7.3. Комитет құрамына: Төраға, хатшы және білім алушылар арасынан тағайындалатын Комитет мүшелері, оқытушылар құрамы және Қоғамның әкімшілік-басқару құрамының өкілдері кіреді.

7.4. Комиссия отырыстары белгіленген тәртіпте өткізіледі. Қажет болған жағдайда талқыланатын мәселелерді талқылау үшін жоспардан тыс отырыстар белгіленуі мүмкін.

7.5. Комитеттің отырыстары, егер оның мүшелерінің жартысынан көбі қатысса, заңды деп есептеледі.

7.6. Қажет болған жағдайда ӘБК өкілдері Комитет төрағасының шақыруы бойынша Комитет отырыстарына қатыса алады.

7.7. Комитет отырыстары хаттамамен ресімделеді, оған Комитет төрағасы мен хатшысы қол қояды.

## 8. ҚҰҚЫҚТАР

### 8.1. Академиялық сапаны қамтамасыз ету бөлімі құқығы бар:

- 1) Комитеттердің қызметін үйлестіру;
- 2) Комитеттердің жылдық жұмыс жоспарын жасау;
- 3) Сауалнама нәтижелерін Комитет отырыстарында баяндау;
- 4) Академиялық сапаны қамтамасыз ету мониторингінің нәтижелерін ұсыну;
- 5) Басқарма Төрағасы – Ректорға мониторингтің аяқталу нәтижелері туралы есеп беру.

### 8.2. Комитет құқығы бар:

- 1) Академиялық сапаны қамтамасыз етудің ішкі мониторингінің нәтижелерін қарау үшін отырыстар өткізу;
- 2) 1-қосымшаға сәйкес Комитет отырыстарында ұсынымдарды тұжырымдауға және олардың орындалуын бақылауды жүзеге асыру;
- 3) Академиялық адалдық қағидаттарын бұзуға байланысты мәселелерді қарау;
- 4) Бекітілген академиялық күнтізбеге сәйкес сессия кезеңінде түскен студенттердің өтініштерін қарап, шешім қабылдау.

### 8.3. Комитет төрағасының құқығы бар:

- 1) Комитет отырыстарын шақыруға және оларға төрағалық ету;
- 2) Комитеттің кезектен тыс отырыстарын ұйымдастыру;
- 3) Комитет мүшелерінің жұмысын үйлестіру;
- 4) Білім сапасын арттыруға байланысты мәселелерді қарауға шығару;
- 5) Комитеттің қызметіне қажетті ақпарат пен құжаттарды сұрату үшін Қоғамның лауазымды тұлғаларымен және қызметкерлерімен байланысу;
- 6) Комитеттің жұмысына қатысу үшін Қоғамның әкімшілік және басқару қызметкерлері өкілдерін шақыру;
- 7) Күн тәртібіндегі мәселелер бойынша Комитет мүшелерінің әрбір ұсынысын дауысқа салуға және шешуші дауысқа ие.

### 8.4. Комитет мүшелерінің құқығы бар:

- 1) Отырыстарда Комитет қызметі бойынша кез келген мәселеде өз пікірін білдіру;
- 2) Өз құзыреті шеңберінде ұсыныстар мен ескертулер енгізу;
- 3) Оқытушылардан немесе білім алушылардан келіп түскен шағым бойынша кез келген сабақтарда болуға және қатысу;
- 4) Қабылданған шешіммен келіспеген Комитет мүшесі өзінің ерекше пікірін жазбаша түрде білдіруге құқылы, ол Комитеттің тиісті хаттамасына қоса беріледі және оның ажырамас бөлігі болып табылады.

#### **8.5. Комитет хатшысының құқығы бар:**

- 1) Құрылымдық бөлімше басшыларынан ақпаратты сұрату;
- 2) Орындаушылардан Комитеттің келесі отырысында қаралатын мәселелер бойынша материалдар мен шешімдердің жобаларын уақтылы ұсынуды талап ету.

### **9. ЖАУАПКЕРШІЛІКТЕР МЕН ӨКІЛЕТТІКТЕР**

9.1. Комитеттің жұмыс жоспарын академиялық мәселелер жөніндегі проректор бекітеді.

#### **9.2. Академиялық сапаны қамтамасыз ету бөлімі жауапты:**

- 1) Комитет құрамын уақтылы жасақтау;
- 2) Комитеттердің жұмыс жоспарын уақтылы бекіту және олардың іске асырылу барысын бақылау;

#### **9.3. Әр Институттың Комитет төрағасы жауапты:**

- 1) Комитет қабылдаған басшылықты және шешімдерді іске асыру;
- 2) Әр семестрдің соңында жылына екі рет Академиялық сапаны қамтамасыз ету бөліміне атқарылған жұмыс туралы есеп беру;
- 3) Комитет мүшелері арасында міндеттерді бөлу;
- 4) Комитет отырыстарының күн тәртібін, орны мен уақытын айқындау;

#### **9.4. Комитет мүшелері жауапты:**

- 1) осы Ереже нормаларын сақтау және Комитеттің қызметіне белсенді қатысу;
- 2) Комитет талқылауы үшін Институттың білім беру қызметтерінің сапасын арттыру мәселелері бойынша ұсыныстар мен ұсынымдарды қалыптастыру;
- 3) Білім беру сапасын қамтамасыз ету және арттыру мәселелері бойынша Институт директорларына көмек көрсету;
- 4) Білім алушыларға және Институт басшылығына білім сапасы мәселелері бойынша уақтылы ақпарат беру;
- 5) Білім беру сапасын арттыруға бағытталған іс-шараларды іске асыруға көмек көрсету.

#### **9.5. Комитет хатшысы жауапты:**

- 1) Комитеттің қызметіне қатысты құжаттаманы жүргізу;
- 2) Комитет мүшелерін отырысқа дейін 3 күннен кешіктірмей күн тәртібімен және келесі отырыстың күні, уақыты және орны туралы ақпаратпен таныстыру;
- 3) Аудиторияны ұйымдастыру және оны отырыс өткізу үшін қажетті техникалық құрал-жабдықтармен қамтамасыз ету;

4) Отырыстың күнін, уақытын, орнын және қаралатын мәселенің мазмұнын көрсете отырып, Қоғамның әкімшілік-басқару аппараты өкілдерін Комитет отырысына шақыру туралы ақпаратты жіберу;

5) Талқылау нәтижелері бойынша Комитет отырысының хаттамасын қалыптастыру;

6) Өзі және төраға қол қойған Комитет отырыстарының хаттамаларынан үзінді көшірме дайындау;

7) Комитеттің құжаттамасын сақтау;

8) Институт директорымен және мүдделі тұлғалармен Комитет отырысының нәтижелерімен танысу;

9) Комитеттің қызметі және өткізілген іс-шаралар туралы ақпаратты, есептер, талдаулар, мониторинг, сауалнамалар және басқа да қол жеткізілген нәтижелер туралы ақпаратты Университеттің веб-сайтында жаңарту.

## **10. ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ**

10.1. Қажет болған жағдайда Ережеге өзгерістер мен толықтырулардың жобаларын әзірлеуді Академиялық сапаны қамтамасыз ету бөлімі жүзеге асырады.

10.2. Ережеге өзгертулер мен толықтырулар Басқарма төрағасы – ректордың бұйрығы негізінде енгізіледі және өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу парағында тіркеледі.

## **11. КЕЛІСУ, САҚТАУ, ТАРАТУ**

11.1. Ережені келісу Академиялық мәселелер бойынша проректор, Ғылыми жұмыс және халықаралық ынтымақтастық бойынша проректор, Академиялық бағдарламаларды әзірлеу және сапаны қамтамасыз ету департаментінің директоры, сондай-ақ Заң бөлімінің басшысымен жүзеге асырылады.

11.2. Түпнұсқаның қағаз және электронды нұсқасын сақтау, Ереженің сканерленген бекітілген нұсқасын тіркеу және тарату Құжат айналымы және мұрағат бөлімінің басшысына жүктеледі.

11.3. Ереженің тіркелген данасының көшірмесі Академиялық сапаны қамтамасыз ету бөліміне және Институт директорларына беріледі.

11.4. Бекітілген Ереженің электрондық нұсқасы Қоғамның ресми сайтында және электрондық құжат айналымы жүйесінде орналастырылған.



Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық  
 университеті  
 Басқарма Төрағасы – Ректордың КеАҚ  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024ж  
 № \_\_\_\_\_  
 бұйрығымен бекітілген Академиялық  
 сапа жөніндегі Комитет Ережесіне 1-  
 қосымша

**Академиялық сапаны қамтамасыз ету мониторингінің нәтижелері бойынша  
 ЕСЕП**

№	Академиялық сапа жөніндегі Комитеттің ұсынымдары	Ұсыныстарды жүзеге асыру бойынша іс-шаралар	Орындау мерзімі	Орындауға жауапты
1	2	3	4	5
<b>Стандарт</b>				

Комитет төрағасы \_\_\_\_\_

Институт директоры \_\_\_\_\_

Академиялық бағдарламаларды әзірлеу және  
 сапаны қамтамасыз ету департаменті директоры \_\_\_\_\_

Академиялық сапаны қамтамасыз ету бөлімінің басшысы \_\_\_\_\_

Комитет хатшысы \_\_\_\_\_

**КЕЛІСУ ПАРАҒЫ**

<b>№</b>	<b>Қызметі</b>	<b>Т.А.Ә</b>	<b>Күні</b>	<b>Қолы</b>
1.	Әзірледі: Академиялық сапаны қамтамасыз ету бөлімінің басшысы	Иманбалина А.К.		
2.	Келісілді: Академиялық мәселелер бойынша проректор (Басқарма мүшесі)	Балажанова К.М.		
3.	Келісілді: Ғылыми жұмыс және халықаралық ынтымақтастық бойынша проректор (Басқарма мүшесі )	Джумакулов З.Д.		
4.	Келісілді: Академиялық бағдарламаларды әзірлеу және сапаны қамтамасыз ету департаменті директоры	Мейркулова А.Б.		
5.	Келісілді: Заң бөлімінің басшысы	Маханов М.М.		
6.	Келісілді: Филология Институтының директоры	Ашинова К.А.		
7.	Келісілді: Әлеуметтік-гуманитарлық ғылымдар және өнер институты директоры	Аширбекова Ж.Б.		
8.	Келісілді: Физика, математика және цифрлық технологиялар	Салгараева Г.И.		

	институты директоры			
9.	Келісілді: Жаратылыстану институты директоры	Байташева Г.У.		
10.	Келісілді: Педагогика және психология институты директоры	Оразаева Г.С.		
11.				

## ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

№	Т.А.Ә	Қызметі	Күні	Қолы	Ескерту
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.					

**ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАРДЫ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ**

№	Өзгертуге жататын Бөлім, тармақ	Өзгерту түрі (ауыстыру, күшін жою, толықтыру)	Өзгерту үшін негіз	Өзгеріс енгізілді		
				Күні	Аты-жөні	Қолы

### 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", VIN990240005438
Исаева Жанна Джакуповна	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", VIN990240005438

