



Куренкеева Г.Т.
2024 ж.

Құжаттың түрі: Регламент
Коды: РГ- АКД-04
Құжаттың атауы: Академиялық сапа жөніндегі Комитеттердің жұмыс регламенті

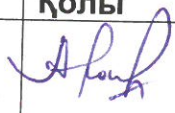
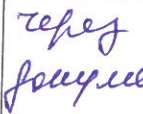
Редакция: 1
Процесс иесі: Quality assurance office
Процесс: Білім беру сапасын басқару
Қайта қарау мерзімі: 2 жыл

Қолданысқа енгізілген күні: _____ 20__ ж.

Күшін жою күні: _____ 20__ ж.

(қолы)

Күшін жоюдың негізі:

	Лауазымы	Аты - жөні	Қолы	Күні
Келісілді	Академиялық даму жөніндегі проректор	Ә.А Арын		13.12.2024г.
	Біріктірілген менеджмент жүйесі басқармасының директоры	Н.А.Будникова		13.12.2024г.
Әзірленді	Quality assurance office директоры	Р.Е. Кудайбергенова		13.12.2024г.

Осы құжат "Алматы Менеджмент Университеті"ББМ қызметкерлерінің ішкі қолдануына арналған. Құжатты сыртқы мүдделі тараптарға беру Ректордың рұқсатымен жазбаша сұрау салу бойынша жүзеге асырылады

	РГ-АҚД-04	Академиялық сапа жөніндегі Комитеттердің жұмыс регламенті	Ред.1	Беті: 2 \ 7
---	-----------	--	-------	-------------

Мазмұны

№		стр.
1	Құжаттың мақсаты	2
2	Қолдану саласы	2
3	Құжаттарға сілтемелер	2
4	Қысқартулар	3
5	Жауапкершілік	3
6	Академиялық сапа жөніндегі Комитеттердің жалпы ережелері мен жұмыс тәртібі	3
7	Білім беру бағдарламаларының сапасын әзірлеу, бекіту және бағалау	4
8	Пәндердің оқу-әдістемелік кешендерінің (силлабустарының) сапасын бағалау	5
9	Емтихан материалдарын бекіту	6
10	Білім алушылардың өтініштерін қарау	6
11	1 қосымша	7

1. Құжаттың мақсаты

Осы Регламент Ғылыми кеңестің 2024 жылғы 30 мамырдағы шешімімен бекітілген академиялық сапа жөніндегі Комитеттер туралы Ережені толықтырады және академиялық сапа жөніндегі Комитеттер туралы Ережеде бекітілген олардың негізгі функциялары шеңберінде Мектептердің/Орталықтардың академиялық сапа жөніндегі Комитеттерінің жұмысын ұйымдастыру тәртібін (бұдан әрі - АСЖК) айқындайды.

2. Қолдану саласы

Осы Регламенттің талаптары осы Регламентпен реттелетін процестерге тартылған академиялық сапа жөніндегі Комитеттердің, Мектептердің/Орталықтардың және Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің орындауы үшін міндетті болып табылады.

3. Құжаттарға сілтемелер

Комитеттер өз қызметінде

сыртқы нормативтік құжаттарды басшылыққа алады:

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы №595 Бұйрығымен бекітілген "Білім туралы" 2007.07.27 № 319-III Заңымен; жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары;

Білім және ғылым Министрінің 04.05.2020 ж. №174 Бұйрығымен бекітілген Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында ашықтық пен ашықтықты қамтамасыз ету жөніндегі Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттар;

Ішкі нормативтік құжаттарды:

Университет Жарғысы;

Білім беру сапасын қамтамасыз ету саласындағы саясат (ПЛ-РЕК-01);

Академиялық сапа жөніндегі Комитеттер туралы ереже (П-QAO-03);

Аралық аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу қағидалары (пр-АҚД-22).

"Білім алушылардың өтініштерін қарау" регламенті (Р-УРС-01).

Қағаз тасығыштағы құжат басқарылмайтын жағдайларда болады. Қолданар алдында "Құжаттамашы" жүйесіндегі редакцияның өзектілігін тексеріңіз

	РГ-АҚД-04	Академиялық сапа жөніндегі Комитеттердің жұмыс регламенті	Ред.1	Беті: 3 \ 7
---	-----------	--	-------	-------------

және өзге де ішкі құжаттармен және Университет актілері.

4. Қысқартулар

АСЖК – Академиялық сапа жөніндегі Комитет;
ББ – білім беру бағдарламасы;
ПОҚ – Университеттің профессорлық-оқытушылық құрамы;
СҚО – Студенттерді қолдау орталығы.

5. Жауапкершілік

Академиялық сапа комитетінің төрағасы:

- АСЖК жұмыс жоспарын әзірлеу және бекіту үшін;
- АСЖК-ның бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес АСЖК жұмысын ұйымдастыру;
- АСЖК отырыстарының уақтылы өткізілуі үшін;
- АСЖК жұмысы туралы Есепті уақтылы дайындалуы үшін;
- қажет болған жағдайда Университеттің басқа құрылымдық бөлімшелерінің сұраулары бойынша қызмет мәселелері бойынша материалдарды уақтылы дайындалуы мен берілуі үшін жауапты.

Академиялық сапа Комитетінің мүшелері:

- білім беру бағдарламаларының сапасын объективті бағалау үшін;
- ПОӘК сапасын объективті бағалау үшін;
- жұмыс тобының ПОҚ сабақтарына қатысу қорытындылары бойынша түзету іс-шараларының жоспарының әзірленуі және олардың орындалуын бақылауға;
- білім алушылардың білім беру қызметтерінің сапасына қатысты өтініштерін әділ қаралуына;
- ұсынылатын ақпараттың дұрыстығына жауапты.

Академиялық сапа Комитетінің хатшысы:

- АСЖК отырыстарын өткізуді ұйымдастыруға;
- материалдардың уақтылы дайындалуы және оның АСЖК мүшелеріне жіберілуіне;
- АСЖК отырысының нәтижелері бойынша хаттамалардың уақтылы ресімделуіне;
- АСЖК құжаттарының электрондық және қағаз нұсқаларының сақталуына жауапты.

6. Академиялық сапа жөніндегі Комитеттердің жалпы ережелері мен жұмыс тәртібі

- 6.1. АСЖК функциялары мен міндеттері осы Регламентте көрсетілген жұмыс бағыттарымен шектелмейді.
- 6.2. Комитет өз қызметін Комитеттің бекітілген оқу жылына арналған жұмыс Жоспарына сәйкес жүзеге асырады. Жоспар үлгілік жоспар (1-қосымша) негізінде әзірленеді және оны Комитет төрағасы бекітеді.
- 6.3. АСЖК хатшысы отырыстарды оқу жылы аяқталғаннан кейін белгіленген тәртіппен мұрағатқа тапсырылатын хаттамалар ретінде ресімдейді. Хатшы өз міндеттерін орындау тоқтатылған жағдайда кейіннен беру үшін құжаттардың электрондық нұсқаларының сақталуын қамтамасыз етеді.
- 6.4. АСЖК отырысы айына кемінде бір рет өткізіледі. Отырыстарды өткізу форматын (онлайн, офлайн, гибриді) АСЖК мүшелерімен келісім бойынша АСЖК төрағасы анықтайды.

	РГ-АҚД-04	Академиялық сапа жөніндегі Комитеттердің жұмыс регламенті	Ред.1	Беті: 4 \ 7
---	-----------	--	-------	-------------

6.5. Білім алушылардың өтініштерін және басқа да мәселелерді сырттай форматта қарауға жол беріледі. Бұл ретте корпоративтік поштаны пайдалану және қаралатын барлық мәселелер бойынша хаттар тізбегінің (әңгімелесудің) сақталуын қамтамасыз ету қажет.

6.6. Комитеттің шешімдері көпшілік дауыспен қабылданады. Комитет мүшелері шешім қабылдаған кезде Қазақстан Республикасы заңнамасының және ішкі нормативтік құжаттардың талаптарын басшылыққа алады. Дауыстар тең болған жағдайда төрағаның дауысы шешуші болып табылады.

6.7. Оқу жылындағы жұмыс қорытындысы бойынша Төраға мен хатшы оқу жылындағы АСЖК жұмысы туралы есеп дайындайды. Есепте орындалған жұмыстардың сипаттамасы, статистикалық деректер, талдамалық бөлім, жұмыс нәтижелері бойынша қорытындылар және жақсарту жөніндегі ұсынымдар қамтылуға тиіс.

6.8. Комитеттің жұмысы туралы есеп Мектеп/Орталық кеңесінің және Университеттің Академиялық кеңесінің қарауына жылына кемінде бір рет, әдетте оқу жылының соңында шығарылады.

Комитет Мектептің құрылымдық бөлімшелерімен, үшінші тарап ұйымдарымен және мекемелерімен, егер бұл Комитетке жүктелген міндеттер мен функцияларды шешу үшін қажет болса, Комитеттің әр түрлі қызметі шеңберінде өзара іс-қимыл жасайды.

6.9. Комитет:

- өз құзыреті шегінде Комитеттің жұмысы үшін қажетті материалдар мен құжаттарды сұратуға;

- деканның келісімі бойынша жекелеген тапсырмаларды орындау үшін оқытушыларды, білім алушыларды, сыртқы сарапшыларды және басқаларды тартуға құқылы.

7. Білім беру бағдарламаларының сапасын әзірлеу, бекіту және бағалау

7.1. Сапаны бағалау кезеңінде жаңа ББ әзірлеуге, сондай-ақ қолданыстағы ББ-ны өзектендіруге АСЖК қатысады.

7.2. Жаңа ББ әзірлеу кезінде:

7.2.1. ББ әзірлеу және өзектендіру жөніндегі талаптарға сәйкес қалыптастырылған ББ жөніндегі материалдар (ББ түлектерінің құзыреттілік моделі, ББ дамыту жоспары, ББ паспорты, ББ КЭДІ) бағдарлама-көшбасшысы АСЖК хатшысына АСЖК отырысында қарау үшін жіберіледі.

7.2.2. АСЖК хатшысы материалдарды отырыс өткізілетін күнге дейін алдын ала қарау және ұсынымдар әзірлеу үшін мүшелерге жолдайды. ББ бейініне байланысты материалдарды алдын ала талдау, бағалау және ББ әзірлеу және өзектендіру жөніндегі Ереженің талаптарына сәйкестігін талдайтын арнайы сараптама тобы АСЖК мүшелерінің арасынан тағайындалуы мүмкін.

7.2.3. ББ әзірлеу мәселесі бойынша отырысқа бағдарлама-көшбасшылары шақырылады. Бағдарлама-көшбасшылары еңбек нарығын, түлектердің құзыреттілігін талдауға негізделген жаңа ББ өзектілігін, түлектердің құзыреттілік моделін, оқыту нәтижелерін қысқаша ұсынады, жаңа ББ іске асыру үшін Университет ресурстарының жеткіліктілігіне баға береді және т. б.

7.2.4. АСЖК мүшелерінің материалдарды талқылау және сараптау нәтижелері бойынша АСЖК мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

- Консультативтік кеңестің отырысында пәндер мен ББ мазмұнын қарауды ұсыну

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	РГ-АҚД-04	Академиялық сапа жөніндегі Комитеттердің жұмыс регламенті	Ред.1	Беті: 5 \ 7
--	-----------	--	-------	-------------

- пысықтауды ескере отырып, Консультативтік кеңестің отырысында пәндер мен ББ мазмұнын қарауды ұсыну (бұл ретте жазбаша ресімделген ескертулер мен ұсынымдар ұсынылады);

- бекітуге жаңа ББ ұсынбау.

7.3. Қолданыстағы ББ-ны өзектендіру:

7.3.1. АСЖК төрағасы қолданыстағы ББ-ны өзектендіру тұрғысынан жыл сайын АСЖК типтік жұмыс жоспарында белгіленген мерзімдерде қарауға бастамашылық етеді.

7.3.2. ББ-ны өзектендіру тұрғысынан қарау кезінде жұмыс берушілердің, түлектердің, ББ аккредиттеу жөніндегі сараптамалық комиссиялардың, студенттердің ұсынымдарын, Мектеп Кеңесінің шешімдерін және т. б. назарға алады.

7.3.3. Барлық қажетті материалдарды Академиялық декан мен бағдарлама-көшбасшылар ұсынады.

7.3.4. ББ бейініне байланысты АСЖК мүшелері арасынан алдын ала талдау, бағалау жүргізу және тірек топтарын өзектендіру бойынша ұсынымдар әзірлеу үшін арнайы сараптама тобы тағайындалуы мүмкін.

7.3.5. Отырыс қорытындысы бойынша АСЖК хатшысы мен төраға ББ-ны өзектендіру бойынша ұсынымдар дайындайды және оларды ББ-ны әзірлеу және өзектендіру жөніндегі Ережеде белгіленген ББ-ны өзгерту және/немесе қайта қарау жөніндегі рәсімге сәйкес одан әрі жұмыс істеу үшін бағдарлама көшбасшысына, академиялық декан мен деканға жібереді.

8. Пәндердің оқу-әдістемелік кешендерінің (силлабустарының) сапасын бағалау

8.1. Академиялық кезең басталғанға дейін пәндердің оқу-әдістемелік кешендерінің (силлабустарының) сапасын бағалауды АСЖК жүргізеді. Қараудың ұсынылатын мерзімі-ОӘБ анықталған силлабустарды бекіту кезеңі аяқталғанға дейін кемінде 10 жұмыс күні бұрын.

8.2. Силлабустардың сапасын бағалау және бағдарламалық ұсыныстарды әзірлеу үшін АСЖК ПОҚ силлабустарын электрондық форматта (көшіруден қорғалған PDF-құжат) ұсынады.

8.3. АСЖК мүшелері силлабус құрылымының белгіленген нысанға сәйкестігіне силлабустардың сараптамасын жүргізеді; силлабус мазмұнының пәннің мақсаты мен міндеттеріне сәйкестігі; өткізу форматы мен бағалау әдістерінің сабақ тақырыбына сәйкестігі; курсты оқыту нәтижелерінің ББ оқыту нәтижелеріне сәйкестігі; пән бойынша қорытынды емтиханды, оқу нәтижелерін қоса алғанда, бақылау нысанының сәйкестігі; ұсынылатын әдебиеттер тізімінің өзектілігі мен курсқа сәйкестігі және т. б.

8.4. АСЖК сараптамасының нәтижелері бойынша бағдарлама жетекшісіне силлабусты бекітуге / пысықтау қажеттілігіне силлабустың ұсынымы туралы шешіммен хаттамадан үзінді ұсынады (бұл ретте ескертулер мен ұсынымдардың тізбесі жіберіледі).

8.5. Егер елеулі ескертулер болса, АСЖК силлабусты қайта қарауы мүмкін.

8.6. АСЖК ұсынымын бекітуге алғаннан кейін силлабусты келісу және бекіту бойынша одан әрі рәсімдер "Пәннің жұмыс оқу бағдарламасын әзірлеу туралы Ережеде (Syllabus)" белгіленген тәртіппен жүргізіледі.

 ALMA AMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	РГ-АҚД-04	Академиялық сапа жөніндегі Комитеттердің жұмыс регламенті	Ред.1	Беті: 6 \ 7
---	-----------	--	-------	-------------

9. Емтихан материалдарын бекіту

9.1. АСЖК емтихан материалдарының сапасына, олардан күтілетін оқу нәтижелерінің нақты қалыптасу деңгейін анықтауға бағытталуына сараптама жүргізеді.

9.2. Бағдарлама көшбасшысы АСЖК-ны аралық аттестаттау (емтихан сессиясы) басталғанға дейін кемінде 45 (қырық бес) күн бұрын ББ пәндері бойынша емтихан сұрақтарын электрондық форматта (көшіруден қорғалған PDF-құжат) ұсынады.

9.3. АСЖК мүшелері емтихан сұрақтарына сараптаманы 10 (он) күн ішінде жүргізеді, сұрақтардың оқу бағдарламасына (силлабусқа), курстың мақсаттарына және академиялық стандарттарға қаншалықты сәйкес келетіндігін бағалайды; сұрақтардың студенттердің дайындық деңгейіне және белгіленген бағалау критерийлеріне сәйкес келетіндігін анықтайды, аралық аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу қағидаларында көрсетілген басқа талаптарға сәйкестігін тексереді.

9.4. АСЖК сараптама нәтижелері бойынша бағдарлама-көшбасшысына бекітуге ұсыныс / пысықтау қажеттілігі туралы шешіммен әр пән бойынша емтихан сұрақтарына хаттамадан үзінді және рецензия ұсынады (бұл ретте ескертулер мен ұсынымдардың тізбесі жіберіледі).

10. Білім алушылардың өтініштерін қарау

10.1. АСЖК білім алушылардың өтініштерін "Білім алушылардың өтініштерін қарау"Регламентінде көзделген тәртіппен мектептің қарауына түскен, құзыретіне кіретін білім беру қызметтерінің және қызметтің басқа да салаларының сапасына қатысты қарайды.

10.2. Білім алушылардың өтініштері ЦПС белгілеген мерзімдерге сәйкес қаралуға тиіс.

10.3. АСЖК өтініш берушіні берілген өтінішті қарау жөніндегі отырысқа қатысуға шақыруға құқылы.

10.4. АСЖК қарастырылып отырған мәселенің мәніне қатысты болса, қосымша құжаттарды сұрауға құқылы.

10.5. Өтініш бойынша шешім көпшілік дауыспен ашық дауыс беру жолымен қабылданады. Дауыстар тең болған кезде АСЖК төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

10.6. Өтініштерді қарау корпоративтік поштаны пайдалана отырып, сырттай жүргізілуі мүмкін, бұл ретте дауыс беру хаттың мәтінінде негізделген пікір білдіру жолымен немесе онлайн-сауалнамалар үшін арнайы сервистерді пайдалана отырып жүргізілуі мүмкін.

10.7. "Білім алушылардың өтініштерін қарау"регламентінің 7.3-тармағымен реттелетін тараптан шешім қабылдау және жауап шешімін дайындау рәсімі.

10.8. Ответное решение направляется Председателем КАК ответственному сотруднику ЦПС через СЭД Документолог. Декан Школы / Центра включается в число согласующих. 10.8. Жауапты шешімді АСЖК Төрағасы ЭҚЖ арқылы КҚО-ның жауапты қызметкері ретінде жібереді. Мектеп деканы / Орталық бастықтары келісушілер қатарына қосылады.

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	РГ-АҚД-04	Академиялық сапа жөніндегі Комитеттердің жұмыс регламенті	Ред.1	Беті: 7 \ 7
--	-----------	--	-------	-------------

1 қосымша.

Оқу жылына арналған академиялық сапа Комитетінің үлгілік жұмыс жоспары

№	Күн тәртібіндегі мәселелердің атауы	Өткізу күні	Баяндамашы