

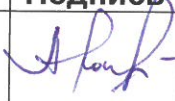
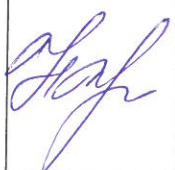


Утверждаю
Ректор
Куменкеева Г.Т.
2024 г.

Вид документа: Регламент
Код: РГ- АКД-04
Название документа: Регламент работы Комитетов по академическому качеству

Редакция: 1
Владелец процесса: Quality assurance office
Процесс: Управление качеством образования
Срок пересмотра: 2 года
Дата ввода в действие: ____ 20 ____ г.
Дата отмены: ____ 20 ____ г.
(подпись)

Основание отмены: _____

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Согласовано	Проректор по академическому развитию	Э.А Арын		13.12.2024г.
	Директор управления интегрированной системы Менеджмента	Н.А.Будникова		13.12.2024г.
Разработано	Директор Quality assurance office	Р.Е. Кудайбергенова		13.12.2024

Настоящий документ предназначен для внутреннего применения работниками УО «Алматы Менеджмент Университет». Передача документа внешним заинтересованным сторонам осуществляется по письменному запросу с разрешения Ректора

	РГ-АКД-04	Регламент работы Комитетов по академическому качеству	Ред.1	Стр. 2 из 7
---	-----------	---	-------	----------------

Содержание

№		стр.
1	Цель документа	2
2	Область применения	2
3	Ссылки на документы	2
4	Сокращения	3
5	Ответственность	3
6	Общие положения и порядок работы Комитетов по академическому качеству	3
7	Разработка, утверждение и оценка качества образовательных программ	4
8	Оценка качества учебно-методических комплексов (силлабусов) дисциплин	5
9	Утверждение экзаменационных материалов	6
10	Рассмотрение заявлений обучающихся	6
11	Приложение 1	7

1. Цель документа

Настоящий Регламент дополняет Положение о Комитетах по академическому качеству, утвержденное решением Ученого совета от 30 мая 2024 года, и определяет порядок организации работы Комитетов по академическому качеству Школ/Центров (далее - КАК) в рамках их основных функций, утвержденных в Положении о Комитетах по академическому качеству.

2. Область применения

Требования настоящего Регламента являются обязательными для исполнения Комитетами по академическому качеству, Школами/Центрами и структурными подразделениями Университета, задействованными в процессах, регулируемых настоящим Регламентом.

3. Ссылки на документы

В своей деятельности Комитеты руководствуются

внешними нормативными документами:

Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27.07.2007 №319-III;
Типовыми правилами деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденными Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595;

Антикоррупционным стандартом по обеспечению открытости и прозрачности в организациях высшего и (или) послевузовского образования, утвержденный приказом Министра образования и науки от 04.05.2020г., №174;

Внутренними нормативными документами:

Уставом Университета;

Политикой в области обеспечения качества образования (ПЛ-РЕК-01);

Положением о Комитетах по академическому качеству (П-QAO-03);

Правилами организации и проведения промежуточной аттестации (ПР-АКД-22).

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	РГ-АКД-04	Регламент работы Комитетов по академическому качеству	Ред.1	Стр. 3 из 7
--	-----------	---	-------	----------------

Регламентом «Рассмотрение обращений обучающихся» (Р-УРС-01).
и иными внутренними документами и актами Университета.

4. Сокращения

КАК – Комитет по академическому качеству;
ОП – образовательная программа;
ППС – профессорско-преподавательский состав Университета;
ЦПС – Центр поддержки студентов.

5. Ответственность

Председатель Комитета по академическому качеству несет ответственность за:

- за разработку и утверждение плана работы КАК;
- организацию работы КАК в соответствии с утвержденным планом работы КАК;
- за своевременное проведение заседаний КАК;
- за своевременную подготовку Отчета о работе КАК;
- за своевременную подготовку и предоставление материалов по вопросам деятельности КАК и по запросам иных структурных подразделений Университета в случае необходимости.

Члены Комитета по академическому качеству несут ответственность за:

- за объективную оценку качества образовательных программ;
- за объективную оценку качества УМКД;
- за разработку плана корректирующих мероприятий по итогам посещения занятий ППС рабочей группой и осуществление контроля их выполнения;
- за справедливое рассмотрение заявлений обучающихся относительно качества образовательных услуг;
- за достоверность предоставляемой информации.

Секретарь Комитета по академическому качеству несет ответственность за:

- за организацию проведения заседаний КАК;
- за своевременную подготовку и направление материалов членам КАК;
- за своевременность оформления протоколов по результатам заседания КАК;
- за сохранность электронных и бумажных версий документов КАК.

6. Общие положения и порядок работы Комитетов по академическому качеству

6.1. Функции и обязанности КАК не ограничиваются направлениями работы, указанными в настоящем Регламенте.

6.2. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным Планом работы Комитета на учебный год. План разрабатывается на основании Типового плана (Приложение 1) и утверждается председателем Комитета.

6.3. Секретарь КАК оформляет заседания КАК протоколами, которые по истечении учебного года сдаются в архив в установленном порядке. Секретарь КАК обеспечивает сохранность электронных версий документов для последующей их передачи в случае прекращения исполнения своих обязанностей.

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	РГ-АКД-04	Регламент работы Комитетов по академическому качеству	Ред. 1	Стр. 4 из 7
--	-----------	---	--------	-------------

6.4. Заседания КАК проводятся не менее одного раза в месяц. Формат проведения заседаний (онлайн, офлайн, гибридный) определяет Председатель КАК по согласованию с членами КАК.

6.5. Допускается рассмотрение обращений обучающихся и других вопросов в заочном формате. При этом необходимо использовать корпоративную почту и обеспечить сохранение цепочки писем (беседы) по всем рассматриваемым вопросам.

6.6. Решения Комитета принимаются большинством голосов. При принятии решений члены Комитета руководствуются требованиями законодательства Республики Казахстан и внутренних нормативных документов. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

6.7. По итогам работы за учебный год Председатель и секретарь готовят Отчет о работе КАК за учебный год. Отчет должен содержать описание выполненных работ, статистические данные, аналитическую часть, выводы по результатам работы и рекомендации по улучшению.

6.8. Отчет о работе Комитета выносится на рассмотрение Совета Школы/Центра и Академического совета Университета не менее одного раза в год, как правило, в конце учебного года.

Комитет взаимодействует со структурными подразделениями Школы, сторонними организациями и учреждениями в рамках разных видов деятельности Комитета, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Комитет.

6.9. Комитет имеет право:

- запрашивать необходимые материалы и документы, необходимые для работы Комитета в пределах своей компетенции;
- по согласованию с деканом привлекать для выполнения отдельных поручений преподавателей, обучающихся, внешних экспертов и других.

7. Разработка, утверждение и оценка качества образовательных программ

7.1. КАК принимает участие в разработке новых ОП на этапе оценки качества, а также в актуализации действующих ОП.

7.2. При разработке новых ОП:

7.2.1. Сформированные в соответствии с требованиями Положения по разработке и актуализации ОП материалы по ОП (Модель компетенций выпускника ОП, План развития ОП, Паспорт ОП, КЭД ОП) направляются программ-лидером секретарю КАК для рассмотрения на заседании КАК.

7.2.2. Секретарь КАК направляет материалы членам КАК заблаговременно до даты проведения заседания для предварительного рассмотрения и выработки рекомендаций. В зависимости от профиля ОП из числа членов КАК может быть назначена специальная экспертная группа для предварительного анализа, оценки и соответствия материалов требованиям Положения по разработке и актуализации ОП.

7.2.3. На заседание по вопросу разработки ОП приглашается программ-лидер. Программ-лидер кратко представляет актуальность новой ОП, основанную на анализе рынка труда, компетенций выпускников, модель компетенций выпускника, результаты обучения, дает оценку достаточности ресурсов Университета для реализации новой ОП и т.д.

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	РГ-АКД-04	Регламент работы Комитетов по академическому качеству	Ред.1	Стр. 5 из 7
--	-----------	---	-------	----------------

7.2.4. По результатам обсуждения и экспертизы материалов членами КАК, КАК принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать рассмотрение контента дисциплин и ОП на заседании Консультативного совета
- рекомендовать рассмотрение контента дисциплин и ОП на заседании Консультативного совета с учетом доработки (при этом предоставляются письменно оформленные замечания и рекомендации);
- не рекомендовать новую ОП к утверждению.

7.3. Актуализация действующих ОП:

7.3.1. Председатель КАК инициирует рассмотрение действующих ОП на предмет актуализации ежегодно в сроки, установленные Типовым планом работы КАК.

7.3.2. При рассмотрении ОП на предмет актуализации КАК принимает во внимание рекомендации работодателей, выпускников, экспертных комиссий по аккредитации ОП, студентов, решения Совета Школы и пр.

7.3.3. Все необходимые материалы предоставляются Академическим деканом и программ-лидером.

7.3.4. В зависимости от профиля ОП из числа членов КАК может быть назначена специальная экспертная группа для проведения предварительного анализа, оценки и выработки рекомендаций по актуализации ОП.

7.3.5. По итогам заседания секретарь и председатель КАК готовят рекомендации по актуализации ОП и направляют их программ-лидеру, академическому декану и декану для дальнейшей работы в соответствии с процедурой по изменению и/или пересмотру ОП, установленной в Положении по разработке и актуализации ОП.

8. Оценка качества учебно-методических комплексов (силлабусов) дисциплин

8.1. КАК проводит оценку качества учебно-методических комплексов (силлабусов) дисциплин заблаговременно до начала академического периода. Рекомендуемый срок рассмотрения – не менее чем за 10 рабочих дней до окончания периода утверждения силлабусов, определенных УМУ.

8.2. Для оценки качества силлабусов и выработки рекомендаций программ-лидер предоставляет КАК в электронном формате (PDF-документ, защищенный от копирования) силлабусы ППС.

8.3. Члены КАК проводят экспертизу силлабусов на соответствие структуры силлабуса установленной форме; соответствие контента силлабуса цели и задачам дисциплины; соответствие формата проведения и методов оценивания теме занятия; соответствие результатов обучения курса результатам обучения ОП; соответствие формы контроля, включая итоговой экзамен по дисциплине, результатам обучения; актуальность и соответствие курсу списка рекомендуемой литературы и т.д.

8.4. По результатам экспертизы КАК предоставляет программ-лидеру выписку из протокола с решением о рекомендации силлабуса к утверждению / необходимости доработки силлабуса (при этом направляется перечень замечаний и рекомендаций).

8.5. При наличии существенных замечаний силлабус может быть рассмотрен КАК повторно.

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	РГ-АКД-04	Регламент работы Комитетов по академическому качеству	Ред. 1	Стр. 6 из 7
--	-----------	---	--------	-------------

8.6. После получения от КАК рекомендации к утверждению дальнейшие процедуры по согласованию и утверждению силлабуса проводятся в установленном «Положением о разработке рабочей учебной программой дисциплины (Syllabus)» порядке.

9. Утверждение экзаменационных материалов

9.1. КАК проводит экспертизу качества экзаменационных материалов, их нацеленности на определение фактического уровня сформированности ожидаемых результатов обучения.

9.2. Программ-лидер предоставляет КАК не менее чем за 45 (сорок пять) дней до начала промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) экзаменационные вопросы по дисциплинам ОП в электронном формате (PDF-документ, защищенный от копирования).

9.3. Члены КАК проводят экспертизу экзаменационных вопросов в течение 10 (десяти) дней, оценивают, насколько вопросы соответствуют учебной программе (силлабусу), целям курса и академическим стандартам; определяют, соответствуют ли вопросы уровню подготовки студентов и установленным критериям оценки, проверяют на соответствие другим требованиям, указанным в Правилах организации и проведения промежуточной аттестации.

9.4. По результатам экспертизы КАК предоставляет программ-лидеру выписку из протокола и рецензии на экзаменационные вопросы по каждой дисциплине с решением о рекомендации к утверждению / необходимости доработки (при этом направляется перечень замечаний и рекомендаций).

10. Рассмотрение заявлений обучающихся

10.1. КАК рассматривает обращения обучающихся относительно качества образовательных услуг и других сфер деятельности, входящих в компетенцию КАК, поступившие на рассмотрение Школы в порядке, предусмотренном Регламентом «Рассмотрение обращений обучающихся».

10.2. Обращения обучающихся должны быть рассмотрены в соответствии со сроками, установленными ЦПС.

10.3. КАК имеет право пригласить заявителя для участия в заседании по рассмотрению поданного обращения.

10.4. КАК имеет право запросить дополнительные документы, если они имеют отношение к существу рассматриваемого вопроса.

10.5. Решение по обращению принимается путем открытого голосования большинством голосов. При равенстве голосов голос Председателя КАК является решающим.

10.6. Рассмотрение обращений может проводиться заочно с использованием корпоративной почты, при этом голосование может проводиться путем выражения обоснованного мнения в тексте письма или с использованием специальных сервисов для онлайн-опросов.

10.7. Процедура принятия решения и подготовки ответного решения со стороны КАК регулируется пунктом 7.3 Регламента «Рассмотрение обращений обучающихся».

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	РГ-АКД-04	Регламент работы Комитетов по академическому качеству	Ред. 1	Стр. 7 из 7
--	-----------	--	--------	----------------

10.8. Ответное решение направляется Председателем КАК ответственному сотруднику ЦПС через СЭД Документолог. Декан Школы / Центра включается в число согласующих.

Приложение 1.

Типовой План работы Комитета по академическому качеству на учебный год

№	Наименование вопросов повестки	Дата проведения	Докладчик