

«Нархоз университеті» КЕАҚ Академиялық Кеңесінің

2021 ж. «19» қазандағы

 шешімімен (№5 хаттама)

**«БЕКІТІЛГЕН»**

**АКАДЕМИЯЛЫҚ КЕҢЕС ЖАНЫНДАҒЫ АКАДЕМИЯЛЫҚ САПА ЖӨНІНДЕГІ КОМИТЕТ ТУРАЛЫ**

**ЕРЕЖЕ**

**Алматы қаласы,**

**2021 жыл**

**Мазмұны**

|  |  |
| --- | --- |
| Құжаттың паспорты………………………………………………………………………………… | 3 |
| Келісу парағы……………………………………………………………………………………. | 4 |
| 1-тарау. Жалпы ережелер …………………………………………………...................................... | 5 |
| 2-тарау. Белгілеулер, қысқартулар мен анықтамалар…………………………………………… | 5 |
| 3-тарау. Университеттің Академиялық сапа жөніндегі комитетінің құзіреті ………...…………. | 5 |
| 4-тарау. Комитеттің құрамы және оны қалыптастыру тәртібі ………..……………………............ | 6 |
| 5-тарау. Комитет жұмысының регламенті …………………………...……..…………………… | 6 |
| 6-тарау. Жауапкершілік және ерекше талаптар ……………………………….………………… | 7 |
| 7-тарау. Қорытынды ережелер ………………………………...……………………………... | 7 |

**Құжаттың паспорты**

|  |  |
| --- | --- |
| **Құжаттың атауы:** | «Нархоз университеті» КЕАҚ-ның Академиялық Кеңесі жанындағы Академиялық сапа жөніндегі комитет туралы ереже |
| **Қысқаша сипаттамасы:** | Ереже Академиялық Кеңес жанындағы Академиялық сапа жөніндегі комитеттің қызметін реттейді  |
| **Тақырыбы:** | Сапаны қамтамасыз ету, басқару,ПОҚ |
| **Статусы:** | Шектеусіз |
| **Бекіту уақыты:** |  |
| **Аудит уақыты:**  | Қажеттілік туындаған жағдайда |
| **Аудитке жауапты тарап:**  | Аккредиттеу бөлімінің бастығы  |

## **Келісу парағы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Провост |  | Қ.Т. Қожахмет  |
|  Академиялық жұмыс жөніндегі вице-провост

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ғылым жөніндегі вице-провост  |  |  |

 |  | С.Ы. Өмірзақов К.Б. Молдашев  |
|  Директор Заңдық және кадрлық жұмыс департаментінің директоры  |  | Л. Бисенғали  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

# **Жалпы ережелер**

1.1 Осы Ереже «Нархоз университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (әрі қарай – «Университет») Академиялық сапа жөніндегі комитетінің (бұдан әрі – «Комитет») мәртебесі, мақсаты, міндеттері мен функцияларын, сонымен қатар Университеттің құрылымдық бөлімшелері және өзге де алқалы органдарымен оны қалыптастыру мен өзара іс-қимыл жасау тәртібін айқындайды.

1.2 Комитет Университеттің Сапаны қамтамасыз ету саласындағы стратегиясын іске асыру мақсатында құрылған Университеттің алқалы, сараптамалық-кеңесші органы болып саналады.

1.3 Комитет өз қызметін Университеттің Академиялық Кеңесі негізінде жүзеге асырады.

1.4 Комитет өз қызметінде Қазақстан Республикасының “Білім туралы” 2007.07.27 №319-III Заңы, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің нормативтік құжаттары, Жоғары білім берудің Еуропалық кеңістігінде Сапаны қамтамасыз етудің Еуропалық стандарттары мен басқарушылық принциптері (ESG, 2015), Университеттің Жарғысы, осы Ереже, Университеттің өзге де ішкі құжаттары және актілері мен Университет басқару органдарының шешімдерін басшылыққа алады.

1. **Белгілеулер, қысқартулар мен** **анықтамалар**
	1. Осы Ережеде келесідей белгілеулер мен қысқартулар қолданылады:

АК – Академиялық Кеңес;

КЕАҚ – Коммерциялық емес акционерлік қоғам;

ҒББД – ғылыми-білім беру департаменті;

ҰБШ –Ұлттық біліктілік шеңбері;

ҚР БжҒМ – Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі;

ESG – European Standards and Guidelines (Жоғары білім берудің Еуропалық кеңістігінде Сапаны қамтамасыз етудің Еуропалық стандарттары мен басқарушылық принциптері (ESG, 2015);

БББ – білім беру бағдарламасы;

АБ – Аккредиттеу бөлімі;

Саясат – Білім беру сапасын қамтамасыз ету саясаты;

ПОҚ – Университеттің профессор-оқытушылар құрамы;

Университет – «Нархоз университеті» КЕАҚ;

Комитет – Академиялық Кеңестің Академиялық сапа жөніндегі комитеті;

Комиссия – Жоғары Мектептер мен «Докторантура» ҒББД-нің Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссиялары.

* 1. Осы Ережеде келесідей анықтамалар қолданылады:

**Сапаны қамтамасыз етудің ішкі жүйесі –** мүдделі тұлғалардың қажеттіліктеріне сәйкес басқару құралы мен білім беру үдерісінің нәтижелеріне қол жеткізу тетігі.

**Оқыту сапасының мониторингі –** оқытушының педагогикалық қызметінің нәтижелері мен оның жетістіктерінің білім және ғылым саласындағы нормативтік-құқықтық актілердің талаптары, қызметкерлердің лауазымдарына қойылатын біліктілік талаптары мен Университеттің ішкі нормативтік құжаттарының талаптарына сәйкестігін қадағалау үдерісі.

**Сапаны қамтамасыз ету –** жоғары және ЖОО-дан кейінгі білім беру жүйесі, жекелеген ұйымдар мен бағдарламалардың сапасын бағалаудың үздіксіз тұрақты үдерісін білдіретін кешенді де жан-жақты термин. Термин жетілдірудің үздіксіз циклі ішіндегі барлық қызмет түрлерін қамтиды (яғни Сапаны қамтамасыз ету және жетілдіру жөніндегі қызмет).

**Сапаны арттыру –** үдерістердің нәтижелілігі мен тиімділігін ұдайы жақсартуға бағытталған білім беру ұйымының жүйелі қызметі.

1. **Университеттің Академиялық сапа жөніндегі комитетінің құзіреті**

3.1 Комитет қызметінің мақсаты Университеттегі академиялық қызметтің және оқыту мен зерттеу үдерістерінің сапасын қамтамасыз ету саласындағы саясатты қалыптастыру және іске асыру болып саналады.

3.2. Комитеттің негізгі міндеті білім беру сапасын қамтамасыз етудің ЖОО-ішілік жүйесін ұйымдастыру, оның ішінде Жоғары мектептер мен «Докторантура» ҒББД-нің Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссияларының қызметін үйлестіру болып есептеледі.

3.3 Комитет қызметінің негізгі бағыты **–** Университеттің сапаны іштей қамтамасыз ету жүйесін басқару.

3.4 Комитет Университеттің сапасын қамтамасыз ету саласындағы саясатты мерзімді қайта қараудан өткізеді және қалыптастырады, білім беру қызметтерінің сапасын іштей қамтамасыз ету жүйесін басқару және Жоғары мектептердің/Университет құрылымдық бөлімшелерінің сапасын қамтамасыз етудің ЖОО-ішілік жүйесі шеңберінде жоспарланған іс-шаралардың орындалуына мониторинг жүргізуді жүзеге асырады.

3.5 Комитет сапаны ішкі қамтамасыз ету жүйесінің жаңа элементтері мен әдістерін зерделейді және оларды Академиялық Кеңестің қарастыруына енгізеді.

3.6 Комитет Жоғары мектептердің Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссиялары мен «Докторантура» ҒББД-нің жұмысын үйлестіреді.

3.7 Комитеттің өз құзыретіне жататын мәселелер бойынша шешімдерін Университеттің барлық қызметкерлері орындауға міндетті.

3.8 *Комитеттің негізгі міндеттері (функциялары):*

3.8.1. білім беру сапасын қамтамасыз ету бойынша Университеттің академиялық қызметін реттейтін ішкі нормативтік базаны жетілдіру;

3.8.2. білім беру сапасын қамтамасыз етудің ЖОО-ішілік жүйесінің ұйымдық құрылымын әзірлеу және кезең-кезеңді талдаудан өткізу;

3.8.3. Университет жүзеге асыратын білім беру қызметтерінің сапасына мониторинг жүргізу үдерісін ұйымдастыру және үйлестіру;

3.8.4. сапаны іштей қамтамасыз етудің жүйесін ұйымдастыру бойынша Университеттің академиялық қызметіне халықаралық тәжірибені зерделеу және енгізу;

3.8.5. Жоғары мектептердің Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссиялары мен «Докторантура» ҒББД-нің есептерін тұрақты негізде қарастыру, олардың қызметін жақсарту бойынша ұсынымдар беру;

3.8.6. академиялық сапаны жетілдіру мақсатында ұлттық және шетелдік агенттіктердің Университеттің білім беру қызметтерінің сапасына сыртқы мониторинг жүргізу, ұлттық және халықаралық рейтингтердегі позициясының нәтижелерін талдау және талқылау;

3.8.7. Комитеттің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша университет басшылығы үшін ұсынымдар мен ұсыныстар әзірлеу.

1. **Комитеттің құрамы және оны қалыптастыру тәртібі**

4.1 Комитет Университеттің қызметкерлері, әкімшілік-басқарушылық персонал, профессор-оқытушылар құрамы, Жоғары мектептер мен «Докторантура» ҒББД-нің Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссияларының төрағалары және мүшелері мен Университеттің білім алушылары қатарынан құрылады және Провосттың бұйрығы бойынша бекітіледі. Комитеттің құрамы жылына кем дегенде бір рет қайта қаралады. Комитет мүшелері санының кем дегенде үштен екісінің қатысуы Комитет мәжілісін өткізуге арналған кворум болып есептеледі.

4.2 Комитет құрамына келесілер кіреді: Комитеттің Төрағасы мен Төрағаның орынбасары (олар Комитет мүшелері қатарынан тағайындалады), Комитет мүшелері және Комитеттің хатшысы.

1. **Комитет жұмысының регламенті**

5.1 Комитеттің мәжілістері қажеттілігіне қарай және Төрағаның басшылығы бойынша өткізіледі.

5.2 Комитет Төрағасы Комитеттің жұмысына Университет ӘБП мен ПОҚ-ның өкілдері, практиктер, сол сияқты оқыту, басқару және зерттеулер жүргізу саласындағы сарапшылар болып саалатын басқа да адамдарды тарту құқығына ие.

5.3 Комитет Төрағасы болмаған кезде Комитеттің мәжілісі Комитет Төрағасы өкілеттік берген комитет мүшелері санының бірінің өкілдігі бойынша өткізіледі.

5.4 Комитет хатшысы күн тәртібін дайындау, Комитет мәжілісін өткізудің жоспарланған күніне дейін материалдарды жинау мен оларды Комитет мүшелеріне жіберу, Комитет мәжілістерінің хаттамаларын жүргізу мен сақтауға жауап береді.

5.5 Комитеттің шешімдері мәжіліс хаттамасы бойынша рәсімделеді және Комитеттің мүшелеріне, сондай-ақ өзге де тұлғаларға танысу және жүзеге асыру үшін жіберіледі. Комитет мәжілістерінің хаттамалары мәжілістер өткізілген күннен бастап үш жыл бойы сақталуы тиіс.

5.6 Академиялық сапа жөніндегі комитет өз қызметінде Университеттің Академиялық Кеңесіне есеп береді. Комитет Төрағасы жыл сайын Академиялық Кеңестің алдында Комитеттің атқарған жұмысы туралы есеп береді.

5.7 Академиялық Кеңес жанындағы Академиялық сапа жөніндегі комитет Жоғары Мектептердің Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссияларының жұмысын үйлестіреді және комиссиялар қызметінің бағыттары бойынша мониторинг жүргізуді жүзеге асырады.

**6. Жауапкершілік және ерекше талаптар**

6.1 Комитет Төрағасы Комитеттің жұмыс жоспарын бекіту мен орындауға жауапты болады, қажет болған жағдайда жұмыс жоспарына өзгерістер енгізуге бастамашылық жасайды және бекіту үшін оларды Академиялық Кеңеске дер кезінде ұсынады. Комитеттің жұмыс жоспары Академиялық Кеңестің шешімі бойынша бекітіледі.

6.2 Сапаны бақылау және қамтамасыз етуді жүзеге асыратын Комитет мүшелері келесілерге жауапты болады:

6.2.1. алға қойылған міндеттерді тиісінше орындағаны үшін;

6.2.2. дербес және/немесе агрегирленген деректерді өңдеу бойынша ақпаратты жарияламағаны үшін;

6.2.3. Университеттің ішкі құжаттарына сәйкес мониторинг жүргізу және сапаны қамтамасыз ету тәртібінің сақталуы үшін;

6.2.4. құжаттаманың сақталуы үшін.

# **7.** **Қорытынды ережелер**

7.1 Осы Ереже, Осы Ережеге өзгертулер мен толықтырулар Университет Академиялық Кеңесінің шешімі бойынша енгізіледі.

7.2 Осы Ереже оны Университеттің Академиялық Кеңесі бекіткен күннен бастап өз күшіне енеді.

7.3 Егер Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерінің өзгеруі нәтижесінде осы Ереженің жекелеген ережелері заңнама ережелеріне қайшы келсе, онда олар өз күшін жояды.

7.4 Осы Ереженің нормаларымен реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасы және Университеттің ішкі құжаттарының ережелері бойынша реттеледі.

|  |  |
| --- | --- |
| Әзірлеуші:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | Н.Ж. Шаханова, Аккредиттеу бөлімінің бастығы  |
| Құжатты тексеру туралы белгі:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   | Б.Б. Болатбек Іс жүргізу және мұрағат бөлімінің бастығы  |