«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель Правления - Ректор
АО «КазУМОиМЯ им. Абылай хана»

_____ С. Жунанбаева

«24» января 2023 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ КАЧЕСТВА АО «КАЗАХСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ И МИРОВЫХ ЯЗЫКОВ ИМ. АБЫЛАЙ ХАНА»

ПП 14-2023

АЛМАТЫ

Запрещается несанкционированное копирование документа

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 3
2. Термины, определения и сокращения 3
3. Компетенции Комиссии 4
3.1. Цель 4
3.2. Задачи Комиссии 4
3.3. Функции Комиссии 4
4. Права и обязанности членов Комиссии 5
5. Структура и состав комиссии, порядок формирования и расформирования Комиссии 5
6. Организация деятельности и регламент работы Комиссии 5
7. Изменения 6
8. Согласование, хранение и рассылка 6
Приложение А 7
Приложение Б 8
Приложение В 9
Приложение Г 10

Запрещается несанкционированное копирование документа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является основным нормативным документом, устанавливающим цели, задачи, функции, компетенцию, состав, порядок формирования и расформирования, порядок работы, права и ответственность членов Комиссии по обеспечению качества (далее – Комиссия) и регламентирующим организацию его деятельности, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и должностными лицами Акционерного общества «Казахский университет международных отношений и мировых языков им. Абылай хана» (далее – Университет).

1.2. Комиссия является коллегиальным, экспертно-совещательным органом Университета, образованным с целью реализации стратегии Университета в области обеспечения качества.

1.3. Комиссию возглавляет председатель Комиссии по обеспечению качества. В случае отсутствия председателя его обязанности выполняет заместитель председателя комиссии.

1.4. Комиссия по обеспечению качества в своей деятельности руководствуется:

(1) Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III (с актуальными дополнениями и изменениями);

(2) Приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования»;

(3) Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования» (с актуальными изменениями и дополнениями);

(4) Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» (с актуальными изменениями и дополнениями);

(5) Классификатором направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием, утвержденного Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 октября 2018 года № 569, а также иными нормативными документами Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан;

(6) Международными стандартами и руководствами для обеспечения качества высшего и послевузовского образования в европейском пространстве высшего образования (ESG 2015);

(7) Уставом Университета, иными внутренними документами и актами Университета, и настоящим Положением.

2. Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении использованы следующие термины, определения, сокращения:

(1) **Качество образования** — это интегральная характеристика образовательной деятельности и подготовки специалистов, отражающая степень их соответствия национальным и международным стандартам высшего и послевузовского образования, профессиональным стандартам и потребностям основных стейкхолдеров, а также степень достижения планируемых целей и результатов образовательной программы.

(2) **Обеспечение качества образования -** процесс создания условий, способствующих качеству образования (обеспечение учебными ресурсами, инфраструктурой, учебными планами и программой).

Запрещается несанкционированное копирование документа

(3) **Результативность образовательной программы -** степень достижения запланированного результата образовательной программы

(4) **ОВПО -** организации высшего и (или) послевузовского образования.

3. Компетенции Комиссии

3.1. Цель

Комиссия по обеспечению качества создается в целях обеспечения качества реализуемых образовательных программ по их содержанию и условиям реализации, а также достижению результатов обучения.

3.2. Задачи Комиссии

1) проведение комплекса мероприятий по обеспечению качества в процессе реализации образовательных программ (содержательная экспертиза ОП, мониторинг образовательного процесса, анализ и обсуждение результатов анкетирования обучающихся, работодателей, преподавателей на предмет удовлетворенности качеством ОП; оценка рисков нарушений академической честности обучающимися и преподавателями, а также разработка предложений по их минимизации;

2) оценка достижений результатов обучения в рамках образовательных программ в соответствии с их структурой и содержанием, потребностями рынка труда;

3) оценка условий реализации ОП:

качество преподавания

- соответствие квалификации и компетенции ППС в формировании результатов обучения по преподаваемой дисциплине/модулю;
- правильность выбора методов преподавания и методов оценки результатов обучения;
- формирование требуемых компетенций посредством использования методов и технологий обучения, адекватных требуемым компетенциям.

достаточность ресурсов, необходимых для формирования требуемых компетенций реализуемой ОП (оборудование, материалы, лаборатории и учебно-методическое обеспечение и т.д).

3.3. Функции Комиссии

1) рассмотрение и принятие решений об одобрении качества ОП по содержанию; соответствию структуры образовательных программ требованиям НПА уполномоченного органа; результативности ОП, определение степени их соответствия потребностям рынка труда;

2) рассмотрение и принятие решений об одобрении качества разработанных систем оценки конечных результатов, критериев оценивания в силлабусах; процедуры следования критериям выставления оценок при оценивании работ;

3) рассмотрение и принятие решений по улучшению учебного процесса по результатам анализа нарушений академической честности;

4) рассмотрение и принятие решений по жалобам и обращениям ППС и обучающихся, результатам анкетирования обучающихся, ППС, работодателей;

5) рассмотрение и принятие решений по улучшению обеспечения качества предоставляемых образовательных услуг по результатам проведенного анализа и, в том числе, годовых отчетов по ОП;

6) принятие решений о необходимости совершенствования ОП, учебных планов и

Запрещается несанкционированное копирование документа

силлабусов;

7) принятие решений о необходимости модернизации реализуемых ОП, либо преобразованию двух или более ОП в одну образовательную программу, либо исключению ОП из имеющегося перечня реализуемых Университетом ОП;

8) принятие решений о необходимости повышения квалификации и дополнительного обучения преподавателей и академического персонала факультета /кафедры;

9) информирование о необходимости выделения материальных, финансовых и иных ресурсов, обеспечивающих повышение качества образовательного процесса.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1.**Члены Комиссии имеют право:**

участвовать в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, касающихся внутреннего обеспечения качества образовательных услуг;

запрашивать информацию и материалы, необходимые для работы Комиссии;

за день до даты проведения заседания знакомиться с повесткой дня;

выходить с предложениями по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4.2.**Члены Комиссии обязаны:**

соблюдать нормы настоящего Положения;

соблюдать трудовую дисциплину и этику поведения;

соблюдать принципы академической честности при работе и принятии решений;

соблюдать конфиденциальность и информационную безопасность в своей работе.

5. Структура и состав комиссии, порядок формирования и расформирования Комиссии

1) Персональный состав Комиссии утверждается решением Ученого Совета Университета с делегированием полномочий на подписание приказа об утверждении состава Комиссии Председателю Правления – Ректору Университета. Изменение состава и/или ликвидация Комиссии обеспечивается по аналогичному алгоритму.

2) Состав Комиссии и ее Председатель утверждается сроком на 1 год.

3) Состав Комиссии:

- Председатель Комиссии;
- Заместитель председателя;
- Секретарь - избирается из членов Комиссии открытым голосованием.
- Члены Комиссии из числа административно –управленческого персонала Университета, деканов факультетов, представителей заказчиком (работодателей) и обучающихся.
- Количество членов Комиссии определяется на основании решения Ученого Совета Университета.

6. Организация деятельности и регламент работы Комиссии

1) Работа Комиссии осуществляется в соответствии с годовым планом работы, принятым на заседании Ученого Совета.

2) Заседания Комиссии проводятся два раза в год или по мере необходимости (в форме очного заседания и/или видеоконференцсвязи).

Запрещается несанкционированное копирование документа

3) Решения Комиссии принимаются открытым голосованием.

4) Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих, при обеспечении кворума (не менее половины членов Комиссии).

5) В работе Комиссии по приглашению могут принимать участие не входящие в его состав работники Университета.

6) В случае отсутствия председателя Комиссии, его функции выполняет заместитель председателя.

7) Секретарь Комиссии не участвует в голосовании и выполняет технические функции: регистрирует лиц, присутствующих на заседании, предоставляет председателю информацию о кворуме, подготавливает и сопровождает письменные отчеты о деятельности Комиссии, включая протоколы и повестки заседаний.

8) Каждый член Комиссии должен посещать все заседания Комиссии, принимать активное участие в его работе, своевременно и точно выполнять возлагаемые на него поручения.

9) Председатель Комиссии один раз в год отчитывается о результатах деятельности перед Ученым Советом Университета.

10) Документы Комиссии: планы, отчеты, протоколы заседаний и другие контрольно-оценочные материалы хранятся у секретаря Комиссии.

7. Изменения

7.1. Изменение настоящего Положения должно производиться в соответствии с СТУ 01 -2023 «Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества» и ДП 01-2023 «Управление документацией».

8. Согласование, хранение и рассылка

8.1. Настоящее Положение утверждается Председателем Правления - Ректором Университета на основании утвержденного решения на Ученом Совете Университета.

8.2. Актуализация настоящего Положения осуществляется по мере необходимости.

8.3. Согласование настоящего Положения осуществляется с:

— Проректором по учебной работе;
— Проректором по стратегическому развитию;
— Проректором по научной и инновационной деятельности;
— Проректором по учебно-методической работе;
— Начальником Учебного управления;
— Начальником Нормативно-контрольного управления;
— Начальником Административного управления;
— Юристом

и оформляется в Листе согласования.

8.4. УСРМ размещает Положение в электронной базе внутренних нормативных документов.

8.5. Оригинал Положения хранится в АУ.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе	Чакликова А.Т.	24.01.2023	
Проректор по стратегическому развитию	Кунанбаева Д.А.	24.01.2023	
Проректор по научной и инновационной деятельности	Успанова М.У.	24.01.2023	
Проректор по учебно-методической работе	Кульгильдинова Т.А.	24.01.2023	
Начальник Учебного управления	Мергембаева А.Т.	24.01.2023	
Начальник Нормативно-контрольного управления	Темиргалиева С.З.	24.01.2023	
Начальник Административного управления	Жанбагысова Ж.Ш.	24.01.2023	
Юрист	Павликова А.А.	24.01.2023	

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В

Лист регистрации изменений

Порядковый номер изменения	Основание (№ документа, дата)	Дата внесения изменения	Изменения внёс	
			Фамилия, инициалы, подразделение	Подпись вносившего изменения, дата внесения
1	2	3	4	5

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Г

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировки замечаний
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа