

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
**Председатель Комитета**  
**по академическому качеству**  
**АО «Университет КАЗГЮУ**  
**им. М.С. Нарикбаева»**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИТЕТЕ ПО АКАДЕМИЧЕСКОМУ КАЧЕСТВУ**  
**ВЫСШЕЙ ГУМАНИТАРНОЙ ШКОЛЫ**

---

Рег.№ \_\_\_\_\_

Экз. № \_\_\_\_\_

**НУР-СУЛТАН**

**1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО:** Высшей гуманитарной школой АО «Университет КАЗГЮУ им. М.С. Нарикбаева».

**2 РАЗРАБОТЧИК:** Директор Высшей гуманитарной школы.

**3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ:** 1 раз в год.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения Председателя Правления АО «Университет КАЗГЮУ им. М.С. Нарикбаева».

## 1. Область применения

1.1 Настоящее положение о Комитете по академическому качеству устанавливает требования по контролю и соблюдению академических вопросов Высшей гуманитарной школы: мониторинг качества общеобразовательных программ, соблюдение норм и правил академической политики АО «Университет КАЗГЮУ им. М.С. Нарикбаева».

1.2 Настоящее положение о КАК обязательно для руководства в своей работе всеми сотрудниками ВГШ.

1.3 Обозначения и сокращения:

1.3.1 РК – Республика Казахстан;

1.3.2 МОН РК – Министерство образования и науки Республики Казахстан;

1.3.3 КАЗГЮУ – Акционерное Общество «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева»;

1.3.4 УПО – Управление правового обеспечения;

1.3.5 ВГШ – Высшая гуманитарная школа;

1.3.6 ДИ – Должностная инструкция;

1.3.7 ППС – Профессорско-преподавательский состав;

1.3.8 ОП – Образовательная программа;

1.3.9 КАК – Комитет по академическому качеству;

1.3.10 КНЭ – Комитет по науке и этике;

1.3.11 БС – Бизнес Совет.

## 2 Общие положения

2.1 Комитет по академическому качеству является независимым, исполнительным и коллегиальным органом по академической деятельности ВГШ КАЗГЮУ.

2.2 Настоящее Положение о КАК разработано в соответствии с законодательством РК и внутренними документами КАЗГЮУ.

2.3 Положение является внутренним документом, определяющим статус, порядок создания, состав, цель, задачи и функции, порядок проведения заседаний Комитета, принятия и оформления его решений.

2.4 КАК в своей деятельности руководствуется законодательными актами РК, регламентирующими образовательную деятельность, а также подзаконными нормативными правовыми актами Правительства РК, МОН РК, Уставом КАЗГЮУ, приказами и распоряжениями руководства университета, касающимися деятельности КАК и настоящим положением.

### **3. Цели деятельности КАК**

3.1 Основной целью КАК является рассмотрение академических вопросов ВГШ: мониторинг качества общеобразовательных программ, соблюдение норм и правил академической политики университета.

### **4 Основные задачи и функции КАК**

4.1 Главной задачей КАК является организационный, методический, информационный контроль процесса обучения в соответствии с требованиями государственных общеобязательных стандартов образования.

4.2 Для реализации поставленной цели КАК выполняет следующие функции:

4.2.1 разработка и утверждение рабочего плана КАК на академический год;

4.2.2 разработка единых критериев и требований к учебно-методическому обеспечению с учетом специфики дисциплин департаментов;

4.2.3 корректирование, разработка и утверждение единых стандартов силлабусов, с содержанием критериев оценивания, с учетом политики академической честности и стратегии модернизации учебно-методического обеспечения КАЗГЮУ;

4.2.4 утверждение форм итогового контроля по дисциплинам ВГШ;

4.2.5 рассмотрение вопросов текущего характера по учебно-методической работе по рекомендации директората ВГШ и координаторов департаментов;

4.2.6 рассмотрение презентаций и предоставление рекомендации по разработанным элективным дисциплинам департаментов на новый учебный год;

4.2.7 мониторинг и анализ хода учебного процесса, разработка рекомендаций по улучшению качества организации учебного процесса ВГШ. В конце учебного года заслушиваются итоговые отчеты по дисциплинам, данные об успеваемости студентов, результаты сессии, рекомендации по улучшению дисциплины со стороны ППС (ФУД);

4.2.8 утверждение каталога элективных дисциплин. После окончания курса элективных дисциплин студенты в обязательном порядке должны пройти анкетирование по качеству преподавания дисциплины и ее необходимости;

4.2.9 по окончании дисциплин обязательного компонента пройти анкетирование по качеству преподавания дисциплины и ее необходимости;

4.2.10 рассмотрение вопросов по организации учебного процесса текущего характера (перезачет кредитов, восполнение занятий, обращения студентов и родителей).

## **5. Состав КАК**

5.1 В состав КАК избираются преподаватели из числа ППС ВГШ.

5.2 Состав КАК и его изменения утверждаются путем голосования ППС ВГШ на открытом общешкольном собрании ППС ВГШ при наличии кворума 2/3 численности ППС ВГШ. При отсутствии кворума проводится повторное собрание ППС ВГШ.

5.3 Состав членов КАК утверждается сроком на один академический год.

5.4 В состав КАК в качестве его постоянных членов без права голоса входят Директор ВГШ, заместитель директора по академическим вопросам ВГШ, координаторы департаментов ВГШ, руководители образовательных программ, руководитель офиса эдвайзеров.

5.5 Один представитель из числа студентов университета включен как голосующий член.

5.6 Общее руководство деятельностью КАК осуществляет Председатель Комитета, избираемый путем голосования на общешкольном собрании ППС ВГШ при наличии кворума 2/3 численности ППС ВГШ. При отсутствии кворума проводится повторное собрание ППС ВГШ.

5.7 Секретарь КАК избирается путем голосования на общешкольном собрании ППС ВГШ при наличии кворума 2/3 численности ППС ВГШ. При отсутствии кворума проводится повторное собрание ППС ВГШ.

## **6. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КАК**

6.1 КАК осуществляет работу в соответствии с планом, составляемым и утверждаемым на каждый учебный год. Заседания Комитета оформляются протоколом.

6.2 Заседания КАК проводятся не реже одного раза в месяц. Председатель комитета направляет повестку дня со всеми необходимыми материалами для ознакомления всем членам Комитета по электронной почте не позднее, чем за день заседания.

6.3 В случае возникновения вопросов, требующих совместного рассмотрения с комитетами Высших Школ, Председатель Комитета направляет письмо с общими материалами в адрес Председателя Комитета Высшей Школы для назначения даты совместного заседания.

6.4 Для принятия решения КАК проводится голосование как в очной форме, так и онлайн.

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

6.6 Все решения и рекомендации КАК заносятся в Протокол заседания Комитета. Протокол заседания оформляется секретарем Комитета и

представляется на подпись Председателю в течение двух рабочих дней после проведения заседания Комитета.

6.7 Решения КАК рассылаются секретарем Комитета по электронной почте всем членам Комитета, а также должностным лицам, задействованным в реализации решений Комитета.

6.8 Протоколы заседаний КАК и материалы к ним являются документами постоянного хранения. Подлинник протокола заседания и материалы к нему хранятся у секретаря Комитета, который несет ответственность за их сохранность. По истечении трех лет протоколы и прилагаемые к ним материалы передаются по описи на архивное хранение в директорат ВГШ.

## **7. Полномочия и ответственность членов КАК**

### **7.1 Члены КАК имеют право:**

7.1.1 Взаимодействовать со структурными подразделениями КАЗГЮУ.

7.1.2 Запрашивать и получать от структурных подразделений КАЗГЮУ материалы, необходимые для решения поставленных комитетом задач, в установленные Комитетом сроки.

7.1.3 Вносить предложения в рамках своих компетенций.

7.1.4 Приглашать на заседания Комитета представителей других структурных подразделений университета по согласованию с Комитетом.

### **7.2 Обязанности представителей КАК:**

7.2.1 соблюдать настоящее Положение и качественно выполнять решения Комитета, принятые в пределах, предусмотренных настоящим Положением;

7.2.2 выполнять принятые на себя обязательства, руководствуясь в своей деятельности решениями Комитета;

7.2.3 активно участвовать в работе Комитета, своевременно и качественно рассматривать материалы, выносимые на заседание Комитета, в установленные сроки предоставлять письменные рекомендации и предложения;

7.2.4 своевременно информировать Председателя или секретаря Комитета о невозможности участия в очередном заседании Комитета, или о невозможности выполнения поручений в установленные сроки. В случае отсутствия представителя Комитета на заседании, он несет ответственность за ознакомление с решениями Комитета и их исполнение;

7.2.5 осуществлять качественное оценивание академической деятельности ППС ВГШ в соответствии с установленными критериями;

7.2.6 принимать участие в утверждении syllabusов, форм итоговых контролей и критериев оценивания.

### **7.3 Исключение из членов КАК может осуществляться в случаях:**

- 7.3.1 совершения членом Комитета действий, грубо нарушающих настоящее Положение;
- 7.3.2 невыполнения решений Комитета;
- 7.3.3 непосещения более 50% очных заседаний Комитета;
- 7.3.4 письменного уведомления о своем решении выйти из состава Комитета;
- 7.3.5 в случае увольнения из КАЗГЮУ или ликвидации Комитета.

### **8. Оценка академической деятельности ППС ВГШ**

8.1 Оценка академической деятельности ППС ВГШ осуществляется раз в семестр представителями Комитета.

8.2 Представители Комитета могут посетить любое занятие в течение семестра, за исключением открытых уроков и контрольных мероприятий.

8.3 График посещения занятий представителями Комитета утверждается председателем Комитета на 3 учебной неделе.

8.4 Представитель Комитета обязан предоставить детальный комментарий касательно посещенного занятия и выставить оценку в соответствии с установленными критериями в срок не позднее 3 рабочих дней с момента посещения. Форма оценивания (Приложение 1) подписывается представителем Комитета, а также преподавателем, проводившим занятие.

8.5 В случае получения преподавателем балла 3 и ниже, представитель Комитета должен посетить занятие данного преподавателя повторно, с выставлением оценки согласно Приложению А, с допустимостью изменения формы по решению КАК. В финальном рейтинговом отчете, в данном случае, следует учитывать средневзвешенную оценку за два посещения.

### **9. Процедура утверждения силлабусов, формы проведения экзаменов и критериев оценивания**

9.1 Силлабусы предоставляются председателю Комитета координаторами департаментов и утверждаются Комитетом не позднее 10 дней до начала академического периода.

9.2 Силлабус должен содержать:

- 9.2.1 описание курса;
- 9.2.2 цели и задачи курса;
- 9.2.3 политику курса (в соответствии с Академической политикой Университета КАЗГЮУ им М.С. Нарикбаева и Руководством по Обеспечению Академической честности);
- 9.2.4 систему и критерии оценивания всех заданий, выполняемых в рамках курса, в том числе итоговых;

9.2.5 программу курса;

9.2.6 форму проведения итогового контроля;

9.2.7 список обязательной и рекомендуемой литературы.

9.3 При выстраивании системы оценивания следует учесть, что применяется шкала оценивания Bell Curve согласно академической политике;

9.4 Критерии оценивания следует прописывать для каждого вида заданий (письменного, устного и др.) с точным описанием уровня достижений для каждого критерия.

9.5 Итоговый контроль по всем дисциплинам ВГШ, за исключением Современной Истории Казахстана, проводится на 14-15 учебной неделе. Форма проведения итогового контроля, указанная в силлабусе, должна содержать описание секций заданий с указанием весового коэффициента каждой секции.

9.6 В случае несоответствия содержания силлабуса нормативным документам либо отсутствия одного из вышеперечисленных пунктов, Комитет вправе отправить силлабус на доработку. Силлабус с учтенными комментариями должен быть выслан координаторами департаментов на повторное рассмотрение Комитета не позднее 3 дней с момента рассмотрения.

## **10. Требования к составлению экзаменационных билетов**

10.1 При составлении экзаменационных билетов следует учитывать следующее:

10.1.1 содержание заданий, используемых для проведения итогового контроля, должно быть отлично от заданий, выполняемых на занятиях. При этом, форма задания может сохраняться;

10.1.2 информация касательно содержания итогового контроля не должна разглашаться. Ответственность за неразглашение содержания экзаменационного материала лежит на разработчике экзаменационных билетов.

10.2 При проведении экзамена дежурный должен заблаговременно ознакомиться с правилами проведения экзамена. Дежурный должен зачитать правила поведения на экзамене для студентов, а также четко следовать инструкции.

## **11. Конфиденциальная информация**

11.1 Конфиденциальной информацией признается информация, отнесенная к таковой в соответствии с законодательством РК и внутренними документами КАЗГЮУ.

11.2 Любые сведения конфиденциального характера, которыми располагают члены КАК, должны храниться в тайне.

11.3 Члены КАК, имеющие доступ к конфиденциальной информации, не должны разглашать ее коллегам, не обладающим доступом к такой информации, а также любым третьим лицам. Такие ограничения применяются



также на протяжении времени, установленного внутренними документами университета, после увольнения Работника.

11.4 В течение рабочего дня и по его окончании, когда Работник покидает свое рабочее место, он должен убедиться в том, что на его рабочем столе или в другом легкодоступном месте не остались документы, содержащие конфиденциальную информацию. Все подобные документы должны быть заперты на ключ в шкафах или ящиках, а компьютер должен быть выключен или заблокирован.

11.5 Конфиденциальная информация (в электронном, письменном или другом виде) не должна выноситься за пределы без соответствующего поручения или согласования руководства КАЗГЮУ. При увольнении Работник обязан оставить все принадлежащие КАЗГЮУ документы, файлы, отчеты и записи, содержащие информацию, которая не предназначена для широкого круга лиц, а также все копии документов, содержащих данную информацию.

## **12 Изменения и дополнения**

12.1 Настоящее положение действует до его отмены или замены новым.

12.2 Изменения и дополнения в Положение утверждаются членами Комитета по согласованию с Проректором по академическим вопросам КАЗГЮУ.

12.3 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учтенные рабочие экземпляры несет ответственность председатель КАК.

## **13 Согласование, хранение и рассылка**

13.1 Согласование настоящего положения осуществляется с Проректором по академическим вопросам КАЗГЮУ, директором ВГШ, руководителем Департамента стратегического планирования и управления персоналом, руководителем УПО в «Листе согласования» (Приложение Б).

13.2 Подлинник настоящего положения хранится в Департаменте стратегического планирования и управления персоналом.

13.3 Ответственность за передачу утвержденного положения (подлинник) на хранение в Департамент стратегического планирования и управления персоналом несет председатель КАК.

13.4 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра положения несет председатель КАК.

13.5 Ответственность за ознакомление сотрудников КАК с настоящим Положением несет председатель КАК. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в «Листе ознакомления» (Приложение В).

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Форма оценивания занятия

Преподаватель, ведущий занятие  
Дата  
Департамент...  
Тема  
Кол-во студентов по списку .....

Преподаватель, оценивающий  
занятие  
Ауд.  
Курс  
Время Кол-во присутствующих  
студентов



5= отлично, 4= соответствует стандарту, 3=удовлетворительно			
	5	4	3
Доступное и ясное объяснение основного материала			
Презентация занятия в логической последовательности (структура занятия)			
Мониторинг понимания студентов темы			
Ожидание достаточного времени для ответов студентов			
Ясные инструкции			
Исправление ошибок и фидбэк			
<b>Средний балл:</b>			

#### Итоговые комментарии

Сильные стороны преподавателя?

Каковы ваши предложения по улучшению навыков и методики преподавания преподавателя?

<b>ОЗНАКОМЛЕНИЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	
<i>Подписывая данную форму, вы подтверждаете, что обсудили результаты оценивания.</i>	
Преподаватель, ведущий занятие _____ Подпись	Дата:
Преподаватель, оценивающий занятие _____ Подпись	Дата:
_____ Подпись	

### Форма оценивания занятия

Преподаватель, ведущий занятие  
.....  
Дата .....

Департамент.....

Тема.....

Кол-во студентов по списку.....

Преподаватель, оценивающий  
занятие .....

Ауд.....

Курс .....

Время.....

Кол-во присутствующих  
студентов.....



5=отлично, 4= соответствует стандарту, 3=удовлетворительно			
	5	4	3
Доступное объяснение учебного материала преподавателем			
Связь теории с практикой – включение примеров и кейсов из индустрии туризма и гостеприимства			
Умение вовлечь студентов в канву повествования занятия			
Креативные подходы – для активации внимания, закрепления материала			
Визуализация подаваемого преподавателем материала			
Четкое объяснения задания/инструкции (если предусмотрено)			
Фидбэк (если предусмотрен)			
<b>Средний балл:</b>			

#### Итоговые комментарии

Сильные стороны преподавателя?

Каковы ваши предложения по улучшению навыков и методики преподавания преподавателя?

ОЗНАКОМЛЕНИЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОЦЕНИВАНИЯ	
<i>Подписывая данную форму, вы подтверждаете, что обсудили результаты оценивания.</i>	
Преподаватель, ведущий занятие ..... _____ Подпись	Дата:
Преподаватель, оценивающий занятие..... _____	Дата:

Подпись

### Форма оценивания занятия

Преподаватель, ведущий занятие

.....

Дата .....

Департамент.....

Тема.....

Кол-во студентов по списку.....

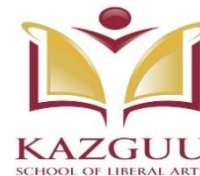
Преподаватель, оценивающий  
занятие .....

Ауд.....

Курс .....

Время.....

Кол-во присутствующих  
студентов.....



5=отлично, 4= соответствует стандарту, 3=удовлетворительно			
	5	4	3
Доступное объяснение учебного материала преподавателем			
Использование ресурсов на занятии			
Умение вовлечь студентов в канву повествования занятия			
Креативные и интерактивные подходы – для активации внимания, закрепления материала			
Четкое объяснения задания (инструкции) (зависит от вида занятия, уточнить у преподавателя).			
Фидбэк (при наличии работы студентов)			
<b>Средний балл:</b>			

#### Итоговые комментарии

Сильные стороны преподавателя?

Каковы ваши предложения по улучшению навыков и методики преподавания преподавателя?

<b>ОЗНАКОМЛЕНИЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	
<i>Подписывая данную форму, вы подтверждаете, что обсудили результаты оценивания.</i>	
Преподаватель, ведущий занятие ..... _____ Подпись	Дата:
Преподаватель, оценивающий занятие..... _____ Подпись	Дата:





**Положение о Комитете по академическому качеству**  
Высшая гуманитарная школа  
Акционерное общество «Университет КАЗГЮУ  
им. М.С. Нарикбаева»



**KAZGUU**  
SCHOOL OF LIBERAL ARTS

Стр. 14 из 16

--	--	--	--







