

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ МИНИСТРЛІГІ  
ҚЫЗЫЛОРДА АШЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

«Бекітемін»  
Қызылорда ашық  
университетінің ректоры  
Бисенов К.А. Бисенов  
«28» 08 2023 ж.



АКАДЕМИЯЛЫҚ САПА ЖӨНІНДЕГІ КОМИТЕТТІҢ  
ЕРЕЖЕСІ

Қызылорда, 2023 ж.

Қызылорда ашық университетінің Ғылыми Кеңесінде қаралып  
бекітілді.

№\_\_ хаттама «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 жыл

## **1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ**

Осы Ереже сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комитеттің мақсаттары мен міндеттерін, оның жұмыс жасау тәртібін белгілейді.

## **2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР**

Осы Ереже Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес әзірленді.:

- "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 27.07.07 ж. №319-III ҚР Заңымен (10.07.2012 ж. жағдайына толықтыруларымен және өзгерістерімен.);
- Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы ҚР Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 бұйрығы.
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің "Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы" 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығы.
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 30.10.2019 ж. №595 бұйрығы "жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын ұйымдар қызметінің үлгілік қағидалары"»;
- Қызылорда ашық университетінің жарғысы.

## **3. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

Комитет университет деңгейінде тұрақты жұмыс істейтін кеңесші орган болып табылады, оның қызметі университеттің оқу және оқу-әдістемелік жұмысын ұйымдастыру мен үйлестіруді жетілдіруге, білім беру қызметінің сапасын арттыру бойынша шешім қабылдау үшін ұсынымдар дайындауға бағытталған.

Сапаны қамтамасыз ету комитеті білім беру бағдарламаларының мазмұны мен іске асырылу шарттары бойынша, Бағалау саясаты және университеттің басқа да академиялық мәселелері бойынша шешімдер қабылдайды, білім алушылардың білім беру бағдарламалары және (немесе) модуль пәндері сапасының сәйкестігі тұрғысынан, академиялық адалдықты бұзу фактілерінің болуы тұрғысынан сауалнама ұйымдастырады.

Осы ереже Комитетке жүктелген міндеттер өзгерген кезде қайта қаралады.

## **4. КОМИТЕТТІҢ ҚҰРАМЫ МЕН ҚҰРЫЛЫМЫ**

1. Комитет жұмысына басшылықты университет ректоры тағайындайтын төраға жүзеге асырады. Төраға Комитеттің жұмысын ұйымдастырады, отырыстарды өткізу мерзімдерін айқындайды, комитет отырыстарында

қабылданған шешімдер мен ұсынымдардың орындалуын бақылайды. Комитеттің жұмысы туралы есеп беру құжаттамасын дайындайды.

2. Сандық және жеке құрамды университет ректоры бекітеді. Сапаны қамтамасыз ету Комитетінің құрамына университеттың оқытушылары, студенттері және басқа да академиялық қызметкерлері кіреді.

3. Комитет мүшелері қатарынан қызмет бағыттары (әдістемелік материалдарды талдау, студенттердің бағалау жұмыстарын тексеру, кандидаттармен академиялық ұтқырлық бойынша әңгімелесу, студенттік жұмыстарды объективті бағалау, әдістемелік мәселелерді шешу, ұсынылатын білім беру қызметтерінің сапасын бағалау) бойынша уақытша комиссиялар (жұмыс топтары) құрылуы мүмкін. Жұмыс топтарының құрамына Комитет мүшелері (университет оқытушылары мен қызметкерлері) тартылмауы мүмкін.

4. Комитет хатшысы комитет мүшелері арасынан сайланады. Хатшы Комитет отырыстарын дайындауды ұйымдастырады, оның шешімдерінің уақтылы орындалуын бақылайды, комитеттің өтініш берушілермен байланысын жүзеге асырады.

## **5. КОМИТЕТТІҢ ЖҰМЫСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ТӘРТІБІ САПАСЫН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ**

1. Комитет бір жылға әзірленетін және Комитет Төрағасы бекітетін жоспар негізінде жұмыс істейді. Комитеттің жұмыс жоспарын қалыптастыру Комитет мүшелерінің, факультет деканының ұсынымы негізінде жүзеге асырылады.

2. Комитеттің отырысы айына кемінде 1 рет (бетпе-бет отырыстар) және мәселелерді қашықтықтан қол жеткізу (корпоративтік пошта) арқылы қараған кезде, ұқсас шешімдері бар мәселелер бойынша немесе Комитет мүшелерінің мәліметтерін немесе ұстанымдарын нақтылау үшін апта сайын өткізіледі. Комитеттің отырыстары, егер оған оның мүшелерінің жартысынан астамы қатысса, заңды болады. Комитеттің онлайн отырыстар арқылы шешімдері күндізгі отырыстармен бірдей мәнге ие. Онлайн отырыстар жалпы чаттағы корпоративтік пошта арқылы, Комитеттің әрбір мүшесінің дауыс беруі және жалпы шешімді тұжырымдау арқылы жүзеге асырылады. Комитет хатшысы екі күннен кешіктірмей Комитеттің барлық мүшелеріне күн тәртібін және отырыс материалдарын көзбе-көз отырысқа жеткізеді.

3. Комитеттің шешімдері отырыс хаттамасымен құжатталады, оған төраға мен хатшы қол қояды. Хаттама отырыс өткізілгеннен кейін екі күн ішінде дайындалады. Комитет шешімдерімен үзінді қабылданған күннен бастап екі күннен кешіктірілмей университет ректорына, оқу-ісі жөніндегі проректорға, Офис-тіркеуші басшысына, өзге де мүдделі тұлғаларға жіберіледі. Комитеттің шешімдері өтініш берушілерге немесе тікелей оқытушыға жіберіледі. Хаттаманың түпнұсқасы Комитет төрағасында сақталады.

4. Комитеттің шешімдері түпкілікті сипатта болады және Қызылорда ашық университеті басшылығының қайта қарауына немесе жоюына жатпайды.

## **6. АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚ**

1. Академиялық ұтқырлық бағдарламаларына қатысуға іріктеу критерийлерін және осы бағдарламалар шеңберіндегі өзге де талаптарды бекіту.

2. Академиялық ұтқырлық бағдарламаларына қатысуға үміткерлермен әңгімелесу.

3. Білім беру грантын алуға арналған конкурсқа қатысу үшін кандидатураларды қарау.

4. Студенттердің академиялық ұтқырлығы нәтижелері туралы мәліметтерді жинақтау.

## **7. САПАНЫ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ КОМИТЕТІНІҢ СТУДЕНТТЕРДІҢ/ОҚЫТУШЫЛАРДЫҢ ӨТІНІШТЕРІН ҚАРАУ ТӘРТІБІ**

1. Комитет қызметінің бағыттары бойынша өтініштер қарау үшін қажетті құжаттарды ұсына отырып, студенттерге қызмет көрсету орталығы (студенттер үшін), электрондық құжат айналымы (эдвайзерлер, оқытушылар) арқылы беріледі.

2. Сабақты өткізіп алудың орнын толтыруды жеке қарау және рұқсаттаманы дәлелді деп тану туралы өтініштерге тиісті құжаттар (анықтама, басқа құжаттар) қоса берілуге тиіс.

3. Өтініште шағымның мәні, өтініш берген адамдардың (өтініш берушінің) күні мен тегі және өтініш берілген адамдардың тегі, лауазымдары көрсетіледі. Өтініште қажетті мәліметтер болмаған жағдайда Комитет өтінішті қарауды қабылдамайды.

4. Анонимдік өтініштер қаралмайды.

5. Комитет өтініш берушіні отырысқа шақыруға немесе мәселені/шағымды мәселенің/өтініштің ерекшелігіне сүйене отырып, өтініш берушінің тікелей қатысуынсыз мәні бойынша қарауға құқылы.

6. Арыздар арызда көрсетілген мәліметтердің қисынды болуы, объективтілігі және анықтығы қағидаты ескеріле отырып беріледі. Өтініштер ағымдағы академиялық кезеңнің/семестрдің сұрақтары/шағымдары бойынша және оқиға туындаған сәттен бастап 10 күннен кешіктірілмей беріледі.

Студенттердің оқыту сапасы бойынша өтініштерін (материалдың силлабусқа сәйкес келмеуі, сабақтарды ұйымдастыру, әдістемелік материалдардың сапасы, сабақтарды өткізу кестесін сақтау, бағаларды уақтылы қоймау және т.б.) студенттер ағымдағы академиялық кезеңнің 13

аптасынан кешіктірмей береді. Комитет өтініште көрсетілген мәліметтердің түпнұсқалығын тексеруге және қосымша материалдарды сұратуға құқылы.

7. Өтініштерді Комитет 5 жұмыс күні ішінде қарайды. Өтінішті қарау мерзімі қосымша материалдар жинау немесе өтінішті қарау үшін жұмыс тобын/комиссия құру қажет болған жағдайда ұзартылуы мүмкін. Студенттердің әр өтініші бойынша эдвайзерлер студенттің өтінішінің мәні бойынша толық ақпарат беруі тиіс. Студенттің өтінішінің мәні түсініксіз болған, растайтын құжаттар болмаған жағдайда-өтініш қараусыз қайтарылады.

8. Комитет отырыстарын өткізу барысында өтініш берушіге этикалық нормаларды сақтауға қатысты ескертулер (шындыққа сәйкес келмейтін, ұсынылған құжаттармен расталмаған студенттің өтініші, отырыс кезінде оқытушыларға немесе комитет мүшелеріне дөрекі қарым-қатынас) анықталған жағдайда, Комитет студенттің өтінішін қарау туралы ұсынысты комиссияға жібереді.

## **8. ОҚЫТУ САПАСЫН БАҒАЛАУ**

1. Оқыту сапасын бағалауды Комитет әдістемелік материалдарды талдау, ПОҚ сабақтарына қатысу, ұсынылатын қызметтердің қанағаттану мәніне студенттерге жасырын сауалнама жүргізу, пәнді басқару нысанын талдау арқылы жүргізеді және комитетті бағалауда және оқытушыларды аттестаттауда студенттердің сауалнамасын бағалауда көрінеді.

2. Оқытушылар силлабустың қойылатын талаптарға сәйкестігін бағалау, тапсырмалар салмағының бөлінуін және қорытынды бақылау нысанын бағалау, силлабустың және басқа да материалдардың (контенттің) "Platonus" бағдарламасында орналастырылуы үшін жаңа оқу жылына/академиялық кезеңге әзірленген силлабусты сабақтар басталғанға дейін 2 апта бұрын Комитетке ұсынады.

3. Силлабустарды тексеру нәтижелері бойынша Комитет силлабустың оқу процесінде пайдалануға ұсынымы туралы (ескертулерсіз) немесе силлабусты түзету қажеттілігі туралы қорытынды береді. Әдістемелік материалдардың уақтылы ұсынылмауын, материалдарды әзірлеу сапасын Комитет бағалауды ұсынған кезде Комитет ескереді.

4. ПОҚ сабақтарына Комитет мүшелері оқу семестрінде кемінде бір рет қатысады. Сабаққа қатысу мерзімдері туралы университет оқытушылары алдын ала хабардар етіледі (бару үшін белгіленген мерзімдер ғана хабарланады, бірақ нақты келу күні хабарланбайды). Белгілі бір оқытушының оқыту әдістемесіне қатысты студенттердің шағымдары болған жағдайда, сауалнама нәтижелері бойынша студенттердің оқыту сапасын төмен бағалауы жағдайында нақты оқытушының сабақтарына қатысу бір академиялық кезең ішінде жүйелі түрде жүргізіледі.



5. Сабаққа қатысуды Комитеттің екі мүшесі, оның ішінде комитеттің бір мүшесі – осы саладағы маман өткізеді. Оқыту сапасын объективті бағалау үшін университет ПОҚ сабақтарға қатысу үшін кафедра меңгерушілері немесе университет оқытушылары/қызметкерлері тартылуы мүмкін. Бару нәтижелері бойынша Комитет мүшелері бағалау парағын ресімдейді, онымен сабақты жүргізетін оқытушыны таныстырады және ол комитет отырысында бағаланады және тиісті шешім қабылданады.

6. Оқыту сапасы бойынша студенттерге сауалнама барлық оқытушыларды қамти отырып, семестрде/академиялық кезеңде бір рет жүргізіледі. Сауалнама сұрақтардың белгілі бір саны бойынша жасырын сауалнама форматында жүргізіледі, сауалнама жүргізу форматы (қағаз жеткізгіште немесе электрондық түрде) комитет отырысында белгіленеді.

Белгілі бір оқытушыға қатысты студенттердің ескертулері/өтініштері болған жағдайда, оқыту әдістемесіндегі кемшіліктерді анықтау және тиісті шаралар қабылдау үшін мерзімінен бұрын сауалнама жүргізіледі. Сауалнама жүргізу мерзімі туралы университет оқытушылары алдын ала хабардар етіледі, бірақ сауалнаманың нақты күні мен уақыты жария етілмейді.

7. Академиялық кезең/семестр аяқталғаннан кейін 1 (бір) апта ішінде оқытушылар Комитетке оқу пәні бойынша есеп береді, онда осы курста оқу процесінде кездескен қиындықтарды егжей-тегжейлі көрсетеді, студенттердің үлгерімі жөніндегі жиынтық ақпаратты көрсетеді.

8. Ұсынылған оқу материалдарының сапасын бағалау, "Platonus" бағдарламасындағы оқытушының жұмысы, студенттерге сауалнама жүргізу нәтижелері, оқу пәндері бойынша есептерді талдау нәтижелері бойынша Комитет күндізгі отырыста нақты оқытушыға ескертулердің болуы немесе болмауы туралы шешім қабылдайды. Шешім қабылдау кезінде белгілі бір оқытушыға қатысты студенттердің өтініштері/шағымдарының болуы / болмауы ескеріледі.

9. Оқыту сапасына ескертулер санаттары:

ПОҚ аттестаттау рәсімі кезінде Комитет шешімін есепке алу туралы ұсынымдар мынадай жағдайларда қабылдануы мүмкін:

Оқытушы силлабус немесе басқа әдістемелік материалдарды әзірлемеген және олармен белгіленген мерзімде студенттерді таныстырған жоқ;

Оқытушы бағалау іс-шарасынан кейін 4 аптадан астам уақыт бойы студенттерге баға қоймады және студенттердің нәтижелерімен таныспады;

Оқытушы қорытынды бақылау нысанын, бағалау тапсырмаларын өткізу форматын немесе олардың санын Комитеттің рұқсатынсыз өзгертті және студенттерді осы өзгерістермен таныстырмады;

Оқытушы сабаққа қатысуды электрондық журналға 4 апта және одан көп уақыт бойы қоймаған;

Мұғалім сабаққа жүйелі түрде кешігіп келді, сабақ уақытын сақтамады;

Кейстерді, оқу материалдарын әзірлеуге, студенттерді бағалауға, өткізілетін сабақтардың сапасына, "Platonus" бағдарламасында жұмыстың болмауына Елеулі наразылықтар бар»;

Бағалау медианасындағы 5-тен артық ауытқулар%;  
"маңызды емес әдістемелік қателік" және оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректорға Комитеттің осы шешімін есепке алу туралы ұсыным сыйлық бөлігін айқындау кезінде мынадай жағдайларда қабылданады:

оқытушы силлабусқа уақытылы (комитет белгілеген мерзімнен кейін) өзгерістер енгізді;

бағалау тапсырмаларын өткізу нысанын өзгертті және студенттерді таныстырды, бірақ Комитет отырысындағы өзгерістерді бекітпеді;

мұғалім бағалау тапсырмаларын нақты өткізгеннен кейін 2-4 апта ішінде бағаламады;

2-4 апта ішінде студенттердің сабаққа қатысуы туралы мәлімет енгізбеген;

студенттердің құзыреттілігін қалыптастыруға әсер етпейтін, бірақ әдістемелік материалдарды бекіту тәртібін бұзатын әзірленген материалға ескертулер бар;

"ескерту" оқытушыға оқыту сапасына әсер етпейтін, бірақ оқу процесінің ұйымдастырылуын жақсартатын ұсынымдар болған жағдайда қабылданады (презентацияларды ұсыну нысанына, кейстерді әзірлеу және ұсыну тәсілдеріне ұсынымдар және т.б.). "Ескерту" жалақының сыйақы бөлігіне әсер етпейді.

Келісілді:

Бірінші проректор

К.А.Еримбетов

Дайындағандар:

Академиялық мәселелер жөніндегі  
проректор

А.Б.Әлібекова

Оқу процесін тіркеуші офисінің  
меңгерушісі

А.Х.Омарова



Мұғалім сабаққа жүйелі түрде кешігіп келді, сабақ уақытын сақтамады; Кейстерді, оқу материалдарын әзірлеуге, студенттерді бағалауға, өткізілетін сабақтардың сапасына, "Platonus" бағдарламасында жұмыстың болмауына Елеулі наразылықтар бар»;

Бағалау медианасындағы 5-тен артық ауытқулар%;  
"маңызды емес әдістемелік қателік" және оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректорға Комитеттің осы шешімін есепке алу туралы ұсыным сыйлық бөлігін айқындау кезінде мынадай жағдайларда қабылданады:

оқытушы силлабусқа уақытылы (комитет белгілеген мерзімнен кейін) өзгерістер енгізді;

бағалау тапсырмаларын өткізу нысанын өзгертті және студенттерді таныстырды, бірақ Комитет отырысындағы өзгерістерді бекітпеді;

мұғалім бағалау тапсырмаларын нақты өткізгеннен кейін 2-4 апта ішінде бағаламады;

2-4 апта ішінде студенттердің сабаққа қатысуы туралы мәлімет енгізбеген;

студенттердің құзыреттілігін қалыптастыруға әсер етпейтін, бірақ әдістемелік материалдарды бекіту тәртібін бұзатын әзірленген материалға ескертулер бар;

"ескерту" оқытушыға оқыту сапасына әсер етпейтін, бірақ оқу процесінің ұйымдастырылуын жақсарту алатын ұсынымдар болған жағдайда қабылданады (презентацияларды ұсыну нысанына, кейстерді әзірлеу және ұсыну тәсілдеріне ұсынымдар және т.б.). "Ескерту" жалақының сыйақы бөлігіне әсер етпейді.

Келісілді:

Бірінші проректор



К.А.Еримбетов

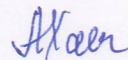
Дайындағандар:

Академиялық мәселелер жөніндегі проректор



А.Б.Әлібекова

Оқу процесін тіркеуші офисінің меңгерушісі



А.Х.Омарова