

«Утверждено»
Директор ВШП Бектибаева О.С.
2024 г.



Положение Комитета по Академическому качеству Высшей школы права

Раздел 1. Общие положения

Положение Комитета по Академическому качеству Высшей школы права разработано на основании Положения о Высшей школе права, решения Высшей школы права о делегировании полномочий Комитетам от 05.01.2018 года, положений Академической политики и определяет основные задачи, состав, порядок организации работы Комитета по Академическому качеству.

Комитет является постоянно действующим совещательным органом, деятельность которого направлена на совершенствование организации и координации учебной и учебно-методической работы Высшей школы, подготовку рекомендаций для принятия решения по повышению качества образовательной деятельности. Деятельность Комитета выстраивается в рамках горизонтального управления.

Раздел 2. Состав и структура Комитета

1. Руководство работой Комитета осуществляет Председатель, назначаемый Деканом ВШП. Председатель организует работу Комитета, определяют сроки проведения заседаний, контролирует исполнение решений и рекомендаций, принятых на заседаниях Комитета, готовит отчетную документацию о работе Комитета.

2. Количественный и персональный состав утверждается Деканом ВШП по результатам онлайн голосования ППС ВШП. Кандидатуры студентов, магистрантов и докторантов рассматриваются Комитетом по представлению заместителя Директора по послевузовскому образованию, представлению Президента от студенчества.

3. В состав Комитета включаются преподаватели Школы, руководители Образовательных программ, представители студентов, магистрантов и докторантов. Состав Комитета включает голосующих и не голосующих членов (Руководители ОП).

4. Из числа членов Комитета могут формироваться временные комиссии (рабочие группы) по направлениям деятельности (анализ методических материалов, проверка оцениваемых работ обучающихся). В число членов рабочих групп могут привлекаться не члены Комитета (преподаватели

Университета и сотрудники MNU) для объективной оценки контрольных работ обучающихся, решения методических вопросов, оценки качества предоставляемых образовательных услуг.

5. Секретарь Комитета назначается Деканом Высшей школы права из числа преподавателей Школы. Секретарь организует подготовку заседаний Комитета, контролирует своевременность выполнения его решений, осуществляет связь Комитета с заявителями, предоставляет сводную информацию о деятельности Комитета, осуществляет делопроизводство на государственном языке. Обеспечивает сохранность документов КАК.

Раздел 3. Порядок организации работы Комитета по Академическому качеству ВШП

1. Комитет работает на основании плана работы, разрабатываемого на год и утверждаемого Председателем Комитета и деканом Школы. Формирование плана работы Комитета осуществляется на основании рекомендаций членов Комитета, руководителей Образовательных программ.

2. Заседания Комитета проводятся не менее 2 раз в месяц. Заседания Комитета правомочны, если на них присутствует более половины его членов. Решения Комитета посредством онлайн заседаний/онлайн голосования имеют одинаковое значение с очными заседаниями. Заседания онлайн осуществляются через корпоративную почту в общем чате, посредством голосования каждого члена Комитета и формулирования общего решения. Секретарь Комитета не позднее чем за два дня доводит до всех членов Комитета повестку дня и направляет материалы заседания.

На заседания КАК могут приглашаться преподаватели, студенты, сотрудники университета при возникновении необходимости уточнения вопросов по обращениям обучающихся.

Перечень лиц, приглашенных на очные заседания Комитета, определяется Председателем по согласованию с членами Комитета.

Приглашенные сотрудники дают пояснения по обращениям заявителей, но не принимают участие в обсуждении вопроса членами КАК и при принятии решений.

3. Решения Комитета документируются протоколом заседания, который подписывается Председателем и секретарем. Протокол готовится в течение двух дней после проведения заседания. Выписка с решениями Комитета направляется заинтересованным лицам не позднее двух дней со дня их принятия. Решения Комитета направляются заявителям посредством электронного документооборота и посредством корпоративной почты. Подлинник протокола хранится у секретаря Комитета.

4. Решения Комитета носят окончательный характер и не подлежат пересмотру или отмене руководством ВШП.

Раздел 4. Направления деятельности Комитета Академического качества Высшей школы права

Направление 1. Академическое качество

1. Качество преподавания - рассмотрение заявлений обучающихся относительно качества образовательных услуг, организации учебного процесса, а также любые вопросы, связанные с нарушением принципов справедливости, соразмерности и объективности оценивания учебных достижений обучающихся.

2. Академическая политика - рассмотрение вопросов формирования академической политики в отношении образовательных программ Школы, внесение изменений и дополнений в академическую политику.

3. Содержание и структура образовательных программ, рассмотрение и утверждение учебных планов, Паспорта образовательных программ.

4. Содержание каталога элективных дисциплин.

5. Утверждение силлабусов и их ревизия на соответствие предъявляемым требованиям. Утверждение изменений и дополнений в силлабусы.

6. Результаты обучения по Образовательным программам и в рамках конкретных дисциплин.

7. Посещение занятий ППС и оценивание качества преподавания.

8. Анализ форм управления дисциплиной, анализ результатов экзаменационной сессии.

9. Оценка качества материалов в рамках blended формата.

10. Проведение методических семинаров для преподавателей, разработка методических материалов.

11. Определение менторов и менти; обсуждение результатов работы ментора.

Направление 2. Учебный процесс

1. Корректировка индивидуального учебного плана студента (совместно с эдвайзерами ВШП).

2. Зачет кредитов согласно освоенным компетенциям.

3. Рассмотрение обращений обучающихся по восполнению пропущенных контрольных работ.

4. Случаи нарушений администрацией ППС правил осуществления коммуникаций со студентами, повлекшими ограничение либо невозможность реализовать ими свои права.

5. Утверждение программ и форм проведения ГАК, форм проведения итоговых экзаменов по дисциплинам.

6. Рассмотрение заявлений студентов по регистрации на курсы, отмены регистрации, регистрации на меньшее/большее количество кредитов, чем предусмотрено на академический период (индивидуальные обращения студентов).

7. Рассмотрение заявлений обучающихся о регистрации на «ноль» кредитов, представление на отчисление обучающихся, не прошедших

регистрацию на дисциплины в течение 2 и более семестров. Рассмотрение заявлений обучающихся о регистрации на больший (или меньший) объем кредитов, чем предусмотрено учебным планом.

8. Решение вопроса о переводе обучающихся на онлайн обучение в случае заболевания обучающегося или возникновения исключительных ситуаций/изучение дисциплин в формате онлайн.

9. Рассмотрение обращений обучающихся о переносе сроков прохождения практики.

Направление 3. Академическая мобильность.

1. Перезачет дисциплин, изученных в рамках академической мобильности.
2. Рассмотрение вопросов изучения дисциплин ВШП в рамках академической мобильности.

Раздел 5. Порядок рассмотрения заявлений студентов /преподавателей в Комитет по Академическому качеству

1. Заявления по вопросам направлений деятельности Комитета подаются через приложение Smart KAZGUU (для обучающихся), через электронный документооборот/документолог (эдвайзеры, преподаватели) с предоставлением документов, необходимых для рассмотрения.

2. Заявления об индивидуальном рассмотрении восполнения пропущенных контрольных работ должны сопровождаться соответствующими документами (медицинская справка, выписка из медицинского учреждения, свидетельств о смерти близкого родственника). Перечень исключительных обстоятельств для восполнения контрольных работ определен в Академической политике университета.

3. В заявлении указывается суть жалобы/обращения, дата и фамилии лиц, которые подают заявление (заявитель) и фамилии лиц, должности, в отношении которых подается заявление, сроки заболевания, сроки выполнения контрольных работ. В случае отсутствия в заявлении необходимых сведений, Комитет отклоняет рассмотрение заявления.

При обращении обучающихся об изменении оценки /не объективности оценивания, заявитель должен указать название дисциплины, преподавателя, критерии оценивания, с которыми не согласен, полученную оценку. В случае отсутствия аргументации об изменении оценки, КАК вправе отклонить рассмотрение обращения.

4. Анонимные заявления не рассматриваются.

5. Комитет правомочен пригласить на заседание заявителя или рассматривать вопрос/жалобу по существу без очного участия заявителя.

6. Заявления подаются с учетом принципа разумности сроков, объективности и достоверности указанных в заявлении сведений. Заявления подаются по вопросам/жалобам текущего академического периода /семестра и не позднее 5 рабочих дней с момента возникновения события (указанный период закреплен в договоре на оказание образовательных услуг с Университетом).

7. Заявления студентов по качеству преподавания (*не соответствие материала к сессии, вопросы к организации занятий, качеству методических материалов, соблюдению графика проведения занятий, не своевременность выставления оценок и др.*) подаются студентами не позднее 13-й недели текущего академического периода. Для обучающихся, изучающих дисциплины по модульной системе (магистранты, докторанты) определить период обращений – не позднее истечения 80% контактных занятий.

8. Комитет имеет право проверять подлинность указанных в заявлении сведений и запрашивать дополнительные материалы.

9. Заявления рассматриваются Комитетом в течение 5 рабочих дней. Срок рассмотрения заявления может быть продлен в случае необходимости сбора дополнительных материалов или создания рабочей группы/комиссии для рассмотрения обращения. По каждому заявлению студентов эдвайзеры должны предоставить полную информацию по сути заявления студента. В случае неясности сути заявления студента, отсутствия подтверждающих документов - заявление возвращается без рассмотрения.

10. В случае выявления в ходе проведения заседания Комитета замечаний к заявителю относительно соблюдения этических норм, Комитет направляет представление о рассмотрении заявления студента на Комитете по этике (*заявления обучающегося, не соответствующие действительности, не подтвержденные представленными документами, грубое отношение к преподавателям или членам Комитета во время заседания*).

Раздел 6. Оценка качества преподавания

1. Оценка качества преподавания проводится Комитетом посредством анализа методических материалов, посещения занятий ППС и проведение анонимного анкетирования студентов на предмет удовлетворенности предоставляемых услуг, анализа формы управления дисциплиной и выражается в оценке Комитета и оценке глазами студентов на рейтинговой аттестации преподавателей.

2. Преподаватели ВШП предоставляют Комитету разработанный на новый учебный год /академический период/ сессии за 2 недели до начала занятий для оценки соответствия сессии предъявляемым требованиям, оценки распределения веса заданий и формы итогового контроля; размещают сессии и другие материалы (контент) в «Canvas».

3. По результатам проверки сессии Комитет дает заключение о рекомендации сессии к использованию в учебном процессе (без замечаний) или о необходимости корректировки сессии. Несвоевременность представления методических материалов, качество разработки материалов учитывается Комитетом при выставлении оценки Комитета.

4. Посещение занятий ППС ВШП проводится членами Комитета не менее одного посещения за учебный семестр. О сроках посещения занятий преподаватели Школы информируются заблаговременно (сообщаются только

установленные сроки для посещения, но конкретная дата посещения не сообщается). В случае наличия жалоб студентов в отношении методики преподавания конкретного преподавателя, в случае низкого оценивания студентами качества преподавания по результатам анкетирования, посещение занятий конкретного преподавателя проводится систематически в течение одного академического периода.

5. Посещение занятий проводится двумя членами Комитета, среди которых один член Комитета - специалист в данной области. Для объективной оценки качества преподавания для посещения занятий ППС ВШП могут быть привлечены руководители программ или преподаватели /сотрудники Школы. По результатам посещения члены Комитета оформляют оценочный лист, с которым знакомят преподавателя, ведущего занятие, в течение двух рабочих дней и который оценивается на заседании Комитета и принимается соответствующее решение.

6. Анкетирование студентов проводится один раз в семестр/академический период по качеству преподавания всех преподавателей Школы QA офисом. КАК ВШП осуществляет содействие по размещению ссылок на анкету в контенте дисциплин, и обобщает результаты анкетирования. Анкетирование проводится в формате анонимного опроса по определённому количеству вопросов в формате онлайн.

В случае наличия замечаний/ заявлений студентов в отношении конкретного преподавателя, КАК ВШП проводится досрочное анкетирование для выявления недостатков в методике преподавания и принятия соответствующих мер.

7. В течение 1 (одной) недели после завершения академического периода /семестра, преподаватели предоставляют в Комитет форму управления дисциплиной (ФУД), где детально отражают трудности, с которыми столкнулись в учебном процессе на данном курсе, указывают сводную информацию по успеваемости студентов, приводят по-фамильные сведения в отношении студентов, пропускающих занятия и имеющих низкую успеваемость/не набравших рейтинг (согласно утвержденной Формы ФУДа). На 7 неделе преподаватели предоставляют промежуточный анализ результатов успеваемости по дисциплине с указанием возможных/предполагаемых результатов. В ФУД анализируется соблюдение медианы оценок, указываются причины отклонений по каждому виду оценок.

8. По результатам оценки качества предоставленных учебных материалов, работы преподавателя в «Canvas», результатов опроса студентов, анализа ФУДа, Комитет на очном заседании принимает решение о наличии или отсутствии замечаний к конкретному преподавателю. При принятии решения учитывается наличие /отсутствие заявлений/жалоб студентов в отношении конкретного преподавателя. КАК вправе вынести решение не рекомендовать распределение нагрузки конкретному преподавателю.

9. Председатель КАК входит в состав комиссии по рейтинговой оценке ППС.

10. Категории замечаний к качеству преподавания:

«существенная методическая ошибка» и рекомендация Заместителю директора ВШП об учете данного решения Комитета при определении премиальной части заработной платы за месяц, в котором принято решение КАК; рекомендации об учете решения Комитета при процедуре аттестации ППС, может быть принята КАК в случаях:

- преподаватель не разработал syllabus или другие методические материалы и не ознакомил с ними студентов в установленные сроки;
 - преподаватель не выставлял оценки студентам более чем 4 недели после проведения оценочного мероприятия и не ознакомил с результатами студентов;
 - преподаватель изменил форму итогового контроля, формат проведения оценочных заданий или их количество без разрешения Комитета и не ознакомил студентов с данными изменениями;
 - преподаватель не выставил посещаемость занятий в электронный журнал в течение 4 недель и более;
 - преподаватель систематически опаздывал на занятия, не соблюдал время проведения занятий;
 - имеются серьезные претензии к разработке кейсов, учебных материалов, оцениванию студентов, к качеству проводимых занятий, отсутствию работы в «Canvas»;
- отклонения в медиане оценок более чем на 5%.

«несущественная методическая ошибка» и рекомендация Заместителю директора ВШП об учете данного решения Комитета при определении премиальной части принимается в случаях:

- преподаватель несвоевременно (после установленного срока) внес изменения в syllabus после указания на это Комитетом;
- изменил форму проведения оценочных заданий и ознакомил студентов, но не утвердил изменения на заседании Комитета;
- преподаватель не выставил оценки за оценочные задания в течение 2-4 недель после их фактического проведения;
- не внес сведения о посещаемости студентов в течение 2-4 недель;
- имеются замечания к разработанным материалам, не влияющим на формирование компетенций студентов, но нарушающим порядок утверждения методических материалов.

«предупреждение» принимается в случае наличия рекомендаций к преподавателю, которые не влияют на качество преподавания, но могут улучшить организацию учебного процесса (рекомендацию к форме представления презентаций, разработке и способах подачи кейсов и др.). «Предупреждение» не влияет на размер премиальной части заработной платы.

(замечания к качеству преподавания, не учтенные в данном Положении, принимаются после вынесения вопроса на КАК).