

«Бекітілді»  
ҚЖМ Директоры Бектибаева О.С.  
2024 ж.



**Құқық жоғары мектебінің Академиялық сапа комитеті  
туралы Ереже**

**1 бөлім. Жалпы ережелер**

Құқық жоғары мектебінің Академиялық сапа комитетінің Ережесі Құқық жоғары мектебі туралы ереженің, Жоғары құқық мектебі Комитеттеріне өкілеттіктерді беру туралы 05.01.2018 жылғы шешімі негізінде әзірленді, Академиялық саясат ережелері және Академиялық сапа комитетінің негізгі міндеттерін, құрамын және жұмысын ұйымдастырудың тәртібін анықтайды.

Комитет тұрақты жұмыс істейтін консультативтік-кеңесші орган болып табылады, оның қызметі Жоғары мектептің оқу-әдістемелік жұмысын ұйымдастыруды және үйлестіруді жетілдіруге, білім беру қызметінің сапасын арттыру бойынша шешімдер қабылдау үшін ұсыныстар дайындауға бағытталған. Комитеттің қызметі көлденең басқару аясында құрылады.

**2 бөлім. Комитеттің құрамы және құрылымы**

1. Комитеттің жұмысын ҚЖМ директоры/деканы тағайындайтын Төраға басқарады. Төраға Комитеттің жұмысын ұйымдастырады, отырыстарды өткізу мерзімдерін айқындайды, Комитет отырыстарында қабылданған шешімдер мен ұсынымдардың орындалуын бақылауды жүзеге асырады. Комитет жұмысы бойынша есептік құжаттамасын дайындайды.

2. Сандық және жеке құрамды ҚЖМ ОПҚ онлайн дауыс беруінің нәтижелері бойынша ҚЖМ директоры/деканы бекітеді. Студенттердің, магистранттардың және докторанттардың құрамынан кандидаттарды директордың жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру жөніндегі орынбасары өз кезегінде студенттерден Президенттің ұсынысы бойынша ұсынады және ол Комитетте қаралады.

3. Комитет құрамына Мектеп оқытушылары, білім беру бағдарламаларының жетекшілері, студенттердің, магистранттардың мен докторанттардың өкілдері кіреді. Комитеттің құрамына дауыс беретін және дауыс беруге құқығы жоқ мүшелер болады (ББ жетекшілері).

4. Комитет мүшелерінің арасынан қызметтің бағыттары бойынша уақытша комиссиялар (жұмыс топтары) құрылуы мүмкін (әдістемелік материалдарды талдау, білім алушылардың бағаланған жұмысын тексеру). Студенттердің бақылау тапсырмаларын объективті бағалау, әдістемелік



сұрақтарды шешу, көрсетілетін білім беру қызметтерінің сапасын бағалау үшін жұмыс тобы мүшелерінің қатарына Комитет мүшелері емес тұлғалар (Университет оқытушылары және қызметкерлері) тартылуы мүмкін.

5. Комитет хатшысын ҚЖМ деканымен Мектеп оқытушылары арасынан тағайындайды. Хатшы Комитет отырыстарының дайындығын ұйымдастырады, оның шешімдерінің уақтылы орындалуын бақылайды, Комитеттің қызметі туралы жиынтық ақпарат береді, мемлекеттік тілде іс жүргізуді жүзеге асырады. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз етеді.

### **3 бөлім. Құқық жоғары мектебінің Академиялық сапа комитетінің жұмысын ұйымдастырудың тәртібі**

1. Комитет бір жылға әзірленген Комитет Төрағасымен және Мектеп деканымен бекітілген жұмыс жоспары негізінде жұмыс істейді. Комитеттің жұмыс жоспарын қалыптастыру Комитет мүшелерінің, білім беру бағдарлама жетекшілері ұсыныстары негізінде жүзеге асырылады.

2. Комитет отырыстары айына кемінде 2 рет өткізіледі. Комитеттің отырыстары, егер оның мүшелерінің жартысынан көбі қатысқан жағдайда өтті болып танылады. Онлайн отырыстар/онлайн дауыс беру арқылы қабылданған Комитеттің шешімдері барлық отырыстармен бірдей маңыздылығы болады. Онлайн отырыстар корпоративтік пошта арқылы жалпы чатта, Комитеттің әрбір мүшесінің дауыс беруі және ортақ шешімді қалыптастыру арқылы өткізіледі. Комитет хатшысы екі күннен кешіктірмей күн тәртібін Комитеттің барлық мүшелеріне жеткізеді және отырыстың материалдарын жібереді.

АСК отырыстарына білім алушылардың өтініштері бойынша мәселелерді нақтылау қажеттілігі туындаған кезде университет оқытушылары, студенттері, қызметкерлері шақырылуы мүмкін.

Комитеттің отырыстарына шақырылған адамдардың тізбесін комитет мүшелерімен келісім бойынша төраға айқындайды.

Шақырылған қызметкерлер өтініш берушілердің өтініштері бойынша түсініктеме береді, бірақ сұрақтарды талқылауға және шешім қабылдауға қатыспайды.

3. Комитеттің шешімдері Төраға мен хатшы қол қойған отырыстың хаттамасымен ресімделеді. Хаттама отырыс өткізілгеннен кейін екі күн ішінде дайындалады. Комитеттің шешімдері көрсетілген хаттаманың үзіндісі олар қабылданған күннен бастап екі күннен кешіктірілмей мүдделі тұлғаларға жіберіледі. Комитеттің шешімдері өтініш берушілерге электрондық құжат айналымы және корпоративтік пошта арқылы жіберіледі. Хаттаманың түпнұсқасы Комитет Хатшысында сақталады.

4. Комитеттің шешімдері түпкілікті болып табылады және ҚЖМ басшылығының қайта қарауына немесе күшін жоюға жатпайды.



#### **4 бөлім. Құқық жоғары мектебінің Академиялық сапа комитетінің қызметінің бағыттары**

##### **1 бағыт. Академиялық сапа**

1. Оқыту сапасы – білім алушылардың білім беру бойынша қызмет көрсетудің сапасына, оқу процесін ұйымдастыруға, сондай-ақ білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау кезінде әділдік және объективтілік қағидаттарының бұзылуына байланысты кез келген мәселелерді қарастыру.

2. Академиялық саясат – Мектептің білім беру бағдарламаларына қатысты академиялық саясатты қалыптастыруды қарастыру, академиялық саясатқа өзгерістер мен толықтырулар енгізу.

3. Білім беру бағдарламаларының мазмұны мен құрылымы, оқу жоспарларын, білім бағдарламалары Паспортын қарау және бекіту.

4. Элективті пәндер каталогының мазмұны.

5. Силлабустарды бекіту және талаптарға сәйкестігін тексеру. Силлабустарға енгізілген өзгерістер мен толықтыруларды бекіту.

6. Білім беру бағдарламалары мен нақты пәндер бойынша оқыту нәтижелері.

7. ПОҚ сабақтарына қатысу және оқыту сапасын бағалау.

8. Пәнді басқару нысандарын және емтихан сессиясының нәтижелерін талдау.

9. Blended формат аясындағы материалдардың сапасын бағалау.

10. Оқытушыларға арналған әдістемелік семинарлар өткізу, әдістемелік материалдар әзірлеу, менторларды анықтау.

11. Ментор мен ментиді анықтау; менти жұмысының нәтижелерін талқылау.

##### **2 бағыт. Оқу процесі**

1. Студенттің жеке оқу жоспарын түзету (ҚЖМ эдвайзерлерімен бірге).

2. Игерілген құзыреттер бойынша несиені есепке алу.

3. Студенттердің жіберген сабақтарының орнын толтыру туралы өтініштерін қарау. Студентпен жіберілген сабақтардың ерекшелік критерийлерін анықтау. Студенттердің жіберген бақылау шараларының орнын толтыру туралы өтініштерін қарау.

4. ПОҚ әкімшілігінің студенттермен қарым-қатынас ережелерін бұзуы салдарынан олардың құқықтарын шектеуге немесе жүзеге асыруға мүмкіндік бермеуге әкелген жағдайлар.

5. МАК өткізудің бағдарламалары мен нысандарын, пәндер бойынша қорытынды емтихандар өткізу нысандарын бекіту.

6. Студенттердің курстарға тіркелу туралы өтініштерін қарау, тіркеуді кері қайтару, академиялық кезеңге анықталғаннан аз/көп кредитке тіркелу (студенттердің жеке өтініштері).

7. Студенттердің «нөлдік» кредиттерге тіркелу туралы өтініштерін қарау, екі және одан да артық семестр бойынша пәндерге тіркелмеген студенттерді оқудан шығаруға ұсыну. Білім алушылардың оқу



- жоспарында көзделгеннен көп (немесе аз) кредиттер көлеміне тіркеу туралы өтініштерін қарау.
8. Білім алушы ауырған немесе ерекше жағдайлар туындаған жағдайда білім алушыларды онлайн оқытуға ауыстыру туралы мәселені шешу/пәндерді онлайн форматта оқу.
  9. Студенттердің тәжірибеден өту мерзімін кейінге қалдыру туралы өтініштерін қарау.

### **3 бағыт. Академиялық ұтқырлық**

1. Академиялық ұтқырлық аясында оқыған пәндерді қайта есепке алу.
2. Академиялық ұтқырлық аясында ҚЖМ пәндерін оқытуға байланысты сұрақтарды қарау.

### **5 бөлім. Студенттердің/оқытушылардың Академиялық сапа комитетіне өтініштерін қарау тәртібі**

1. Комитеттің қызметінің бағыттары бойынша өтініштер Smart KAZGUU қосымшасы арқылы (студенттер үшін), электрондық құжат айналымы/документолог (эдвайзерлер, оқытушылар) арқылы қарауға қажетті құжаттарды ұсына отырып беріледі.

2. Өткізілген бақылау жұмыстарының орнын толтыруды жеке қарау туралы өтініштер тиісті құжаттармен (медициналық анықтама, медициналық мекемеден үзінді, жақын туысының қайтыс болғаны туралы куәліктер) қоса берілуі тиіс. Бақылау жұмыстарын толтыру үшін ерекше жағдайлардың тізімі университеттің академиялық саясатында анықталған.

3. Өтініште шағымның мәні, шағым берген адамдардың (өтініш берушінің) аты-жөні мен берілген күні, сондай-ақ өтініш берілген тұлғалардың аты-жөні, лауазымдары, ауру мерзімі, бақылау жұмысын орындау мерзімі көрсетіледі. Өтініште қажетті мәліметтер болмаған жағдайда Комитет өтінішті қараудан бас тартады.

Білім алушылар бағалаудың өзгерту/бағалаудың объективтілігі туралы өтініш білдірген кезде өтініш беруші пәннің атауын, оқытушының аты-жөнін, алған бағасымен келіспейтін бағалау өлшемшарттарын көрсетуі тиіс. Бағалауды өзгерту туралы дәлелдер болмаған жағдайда, өтінішті қараудан бас тартуға құқылы.

4. Анонимді өтініштер қарастырылмайды.

5. Комитет өтініш берушіні отырысқа шақыруға немесе сұрақты/шағымды мәні бойынша оның жеке қатысуынсыз қарауға уәкілетті.

6. Өтініш мерзімнің ақылға қонымды болуы, объективтілігі және мәліметтерінің дұрыстығы қағидатын ескеріле отырып беріледі. Өтініштер ағымдағы академиялық кезеңнің/семестрдің сұрақтары/шағымдары бойынша және оқиға болған сәттен бастап 5 күннен кешіктірмей беріледі (көрсетілген мерзім білім беру қызметтерін көрсету шартында бекітілген).



7. Студенттердің оқыту сапасы туралы өтініштері (*материалдың силлабусқа сәйкес келмеуі, сабақты ұйымдастыру, әдістемелік материалдардың сапасы, сабақ кестесінің сақталуы, уақытылы баға қоймауы және т.б. сұрақтар*) ағымдағы академиялық кезеңнің он үшінші аптасынан кешіктірмей беріледі. Модульдік жүйе бойынша пәндерді оқитын білім алушылар үшін (магистранттар, докторанттар) өтініш беру мерзімі – 80% байланыс сабақтарының аяқталуынан кешіктірмей белгіленсін.

8. Комитет өтініште көрсетілген мәліметтердің нақтылығын тексеруге және қосымша материалдарды сұратуға құқылы.

9. Комитет өтініштерді 5 жұмыс күні ішінде қарайды. Қосымша материалдарды жинау немесе өтінішті қарау үшін жұмыс тобын/комиссиясын құру қажет болған жағдайда өтінішті қарау мерзімі ұзартылуы мүмкін. Студенттердің әрбір өтініші бойынша эдвайзерлер өтініштің мәні туралы толық ақпарат беруі тиіс. Студент өтінішінің мәні түсініксіз болған, растайтын құжаттары болмаған жағдайда – өтініш қараусыз қайтарылады.

10. Егер Комитет отырыстарында өтініш берушіге этикалық нормалардың сақталуына қатысты ескертулер болса, Комитет студенттің өтінішін қарау туралы Этика комитетіне ұсыныс жібереді (*студенттің шындыққа сәйкес келмейтін, ұсынылған құжаттармен расталмаған өтініші, отырыс кезінде оқытушыларға немесе Комитет мүшелеріне дәрекілік танытуы*).

## **6 бөлім. Білім беру сапасы**

1. Білім беру сапасын бағалауды Комитет әдістемелік материалдарды талдау, профессорлық-оқытушылық құрамның сабақтарына қатысу және білім беру бойынша көрсетілетін қызметтерді ұсыну кезінде студенттердің анонимді сауалнамада қанағаттануы, пәнді басқару нысанын талдау арқылы жүргізіледі және Комитеттің бағалауында, студенттердің көзімен бағалауда оқытушының рейтингтік аттестациясында көрінеді.

2. ҚЖМ оқытушылары силлабустың талаптарға сәйкестігін, тапсырмалар салмағының бөлінуін және қорытынды бақылау нысанын бағалау үшін жаңа оқу жылына/академиялық кезеңге әзірленген силлабусты сабақ басталардан 2 апта бұрын Комитетке ұсынады; силлабусты және басқа материалдарды (контент) «Canvas» жүйесіне орналастырады.

3. Силлабустарды тексеру нәтижелері бойынша Комитет силлабусты оқу процесінде пайдалануға ұсыным (ескертпесіз) немесе силлабусты түзету қажеттілігі туралы қорытынды береді. Әдістемелік материалдардың кеш ұсынылуы, материалдардың сапасы Комитетпен бағалауды жүргізу кезінде ескеріледі.

4. ҚЖМ ПОҚ-ның сабақтарына қатысуды Комитет мүшелері бір оқу семестрінде кемінде бір рет жүзеге асырады. Мектеп оқытушылары академиялық сабаққа қатысу мерзімі туралы алдын ала хабарланады (тек қатысудың белгіленген күндері ғана хабарланады, бірақ нақты күні хабарланбайды). Студенттердің нақты оқытушының оқыту әдістеріне қатысты шағымдары болған жағдайда, сауалнама нәтижелері бойынша оқыту сапасына



студенттер төмен баға берген жағдайда, нақты оқытушының сабақтарына қатысу бір академиялық кезең ішінде жүйелі түрде жүргізіледі.

5. Сабаққа қатысуды Комитеттің екі мүшесі жүзеге асырады, оның ішінде Комитеттің бір мүшесі осы саладағы маман болып табылады. Білім беру сапасына объективті баға беру үшін ҚЖМ-нің бағдарлама жетекшілері немесе оқытушылары/қызметкерлері тартылуы мүмкін. Академиялық сабақтарға қатысу нәтижелері бойынша Комитет мүшелері бағалау парағын толтырады, ол екі жұмыс күні ішінде сабақты жүргізген оқытушыға таныстырылады және Комитет отырысында бағаланады, ол бойынша тиісті шешім қабылданады.

6. Студенттердің сауалнамасы семестр/академиялық кезең ішінде бір рет барлық Мектеп оқытушыларының білім беру сапасы бойынша QA кеңсемен жүргізіледі. ҚЖМ АСК пәндер контентіне сауалнамаға сілтемелерді орналастыруға ықпалдасады және сауалнама нәтижелерін қорытындылайды. Сауалнама сұрақтардың белгілі бір саны бойынша анонимді онлайн форматта жүргізіледі.

Студенттерден нақты оқытушыға қатысты ескертулер/шағымдар түскен жағдайда, ҚЖМ АСК сабақ жүргізудегі әдістемелік кемшіліктерді анықтау және тиісті шаралар қабылдау үшін мерзімнен бұрын сауалнама жүргізеді.

7. Оқытушылар академиялық кезең/семестр аяқталғаннан кейін 1 (бір) апта ішінде Комитетке пәнді басқару нысанын (ПБН) ұсынады. Онда осы курс бойынша оқу процесінде туындаған қиындықтарды егжей-тегжейлі көрсетеді, студенттердің үлгерімі туралы жиынтық ақпаратты көрсетеді, сабаққа қатыспаған және үлгерімі төмен/рейтинг жинамаған студенттер бойынша жеке-жеке ақпаратты ұсынады (бекітілген ПБН нысаны бойынша). 7-аптада оқытушылар ықтимал/күтілетін нәтижелерді көрсете отырып, пән бойынша үлгерім нәтижелеріне аралық талдау нәтижелерін ұсынады. ПБН-да баға медианасының сақталуына талдау жүргізіледі, әрбір баға түрі бойынша ауытқу себептерін көрсетіледі.

8. Ұсынылған оқу материалдарының сапасын бағалау нәтижелері, оқытушының «Canvas» жүйесіндегі жұмысы, студенттер арасындағы сауалнама нәтижелері, ПБН-ның талдау нәтижелері бойынша Комитет отырыста нақты оқытушыға қатысты ескертудің болуы немесе болмауы туралы шешім қабылдайды. Шешім қабылдау кезінде оқытушыға қатысты студенттердің арыздарының/шағымдарының болуы/болмауы ескеріледі. АСК нақты оқытушыға жүктемені бөлуді ұсынбау туралы шешім қабылдауға құқылы.

9. Комитет Төрағасы ПОҚ рейтингтік бағалау жөніндегі комиссияның құрамына кіреді.

10. Оқыту сапасына байланысты ескертулердің категориялары:

«Елеулі әдістемелік қателік» және ҚЖМ директорының орынбасарына Комитеттің осы шешімін АСК шешім қабылданған айда жалақының сыйақы бөлігін белгілеу кезінде ескеру туралы ұсыныс; ПОҚ аттестаттау рәсімінде Комитеттің шешімін есепке алу туралы ұсынымдар АСК келесі жағдайларда қабылдануы мүмкін:



- оқытушы силлабусты немесе басқа әдістемелік материалдарды әзірлемеген және олармен студенттерді анықталған уақыт ішінде таныстырмаған;

- оқытушы бағаланатын іс-шаралардан кейін 4 аптадан астам уақыт бойы студенттерге баға қоймаған және нәтижелермен студенттерді таныстырмаған;

- оқытушы қорытынды бақылау нысанын, бағаланатын тапсырмалардың өткізу форматын немесе олардың санын Комитеттің рұқсатынсыз өзгерткен және студенттерді осы өзгерістермен таныстырмаған;

- оқытушы студенттердің сабаққа қатысуын электронды журналға 4 апта және одан да көп уақыт ішінде белгілемеген;

- оқытушы жүйелі түрде сабаққа кешігіп келді, сабақ жүргізу уақытын сақтамады;

- кейстерді, оқу материалдарын әзірлеуге, студенттерді бағалауға, сабақтарды жүргізудің сапасына, «Canvas»-та жұмыстың болмауына елеулі шағымдар бар;

- бағалар медианасындағы ауытқулар 5%-дан астам.

«Елеулі емес әдістемелік қателік» және ҚЖМ директорының орынбасарына Комитеттің осы шешімін АСК шешімін жалақының сыйақы бөлігін белгілеу кезінде ескеру туралы ұсыныс келесі жағдайларда қабылданады:

- оқытушы бұл туралы Комитет көрсеткеннен кейін силлабусқа уақтылы (белгіленген мерзімнен кейін) өзгерістер енгізбеген;

- бағалау тапсырмаларының нысанын өзгертті және студенттерді таныстырды, бірақ Комитет отырысында өзгерістерді бекітпеді;

- оқытушы бағаланатын тапсырмаларды нақты орындағаннан кейін 2-4 апта ішінде білім алушыларға баға қоймаған;

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

- әзірленген материалдар бойынша студенттердің бойында құзыреттер қалыптастыруға әсер етпейтін, бірақ әдістемелік материалдарды бекіту тәртібін бұзу бойынша ескертулер бар.

«Ескерту» оқытушыға оқыту сапасына әсер етпейтін, бірақ оқу үдерісін ұйымдастыруды жақсартуға мүмкіндік беретін ұсынымдар (презентациялар нысаны бойынша ұсыныстар, кейстерді әзірлеу және ұсыну әдістері және т.б.) болған жағдайда қабылданады. «Ескерту» жалақының сыйақы бөлігінің мөлшеріне әсер етпейді (осы Ережеде қамтылмаған оқыту сапасына қатысты ескертулер АСК ол туралы сұрақ қойылғаннан кейін қабылданады).