

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
АКТЮБИНСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ.К.ЖУБАНОВА**

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Актюбинского
регионального государственного
университета им.К.Жубанова

Б.А. Ердембеков

2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕПАРТАМЕНТЕ ПО АКАДЕМИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ И
ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ**

Издание для служебного пользования

Актюбе 2017

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ДАННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО

Проректором по учебной работе _____ *А.Т.Мухтаров* Б.С.Абеновой
Директором департамента по академическим вопросам и оценки качества
образования _____ *А.Т.Мухтаров* А.Т.Мухтаровым

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Ректором Актюбинского регионального государственного университета
имени К.Жубанова на основании решения Ученого Совета (протокол № 13 от
«04» июля 2017г.)

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новой

3. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН версии 4.0

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без официального разрешения ректора АРГУ им.К.Жубанова

Настоящее положение может быть передано третьим лицам с официального разрешения ректора АРГУ им.К.Жубанова

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами в системе образования Республики Казахстан и устанавливает основные задачи и функции Департамента по академическим вопросам и оценки качества образования.

Настоящее Положение обязательно для отделов Департамента по академическим вопросам и оценки качества образования.

2 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

2.1 Закон Республики Казахстан «Об образовании» (с изменениями и дополнениями).

2.2 Образовательно-профессиональные программы. Государственный общеобязательный стандарт образования Республики Казахстан, ГОСО РК 5.03.007-2 «6».

2.3 Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и послевузовского образования. Постановление Правительства РК от 20 мая 2013 года № 499 (с изменениями и дополнениями от 07.04.2017 № 181).

2.4 Государственный общеобразовательный стандарт высшего и послевузовского профессионального образования специальности. Постановление Правительства РК от 23 августа 2012 № 1080 (с изменениями и дополнениями от 13.05.2016 г. № 292).

2.5 Правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 г. № 125 (с изменениями и дополнениями от 30 января 2017 года № 36).

2.6 Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20.04.2011 г. № 152 (с изменениями и дополнениями от 28.01.2016 г. № 90).

2.7 Типовые учебные планы специальностей. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 16 августа 2013 г. № 343, от 5 июля 2016 г. № 425.

2.8 Квалификационные требования, предъявляемые при лицензировании образовательной деятельности. Утверждены постановлением Правительства Республики Казахстан № 195 от 28 февраля 2013 года (с изменениями, внесенными Постановлением РК №549 от 27 мая 2014 года).

2.9 Правила осуществления образовательного мониторинга. Утверждены Постановлением РК №536 от 27 апреля 2012 года.

2.10 Инструкция по проведению внешней оценки учебных достижений в организациях РК. Утверждена приказом № 151 от 6 апреля 2012 года.

2.11 Государственная программа развития образования РК на 2011-2020 годы. Указ Президента РК от 7 декабря 2010 года № 1118.

2.12 Закон РК «Об аккредитации в области оценки соответствия» № 61-IV от 5 июля 2008 года.

2.13 Стандарты институциональной аккредитации высших учебных заведений, реализующих программы высшего и послевузовского образования (ESG 2015). Утверждены приказом директора НУ НААР №3/1-16-од от 16 февраля 2016 года.

2.14 Стандарты специализированной аккредитации (образовательных программ) организаций высшего образования. Утверждены приказом директора НУ НААР № 04-од от 26 апреля 2012 года.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Департамент по академическим вопросам и оценки качества образования (далее – ДАВиОКО) Актюбинского регионального государственного университета им.К.Жубанова (далее университет) осуществляет организацию учебного процесса, координацию работы

факультетов и кафедр, сбор и анализ материалов образовательных программ для участия в республиканских рейтингах, мониторинг организации образовательного процесса.

3.2 В своей деятельности ДАВиОКО руководствуется законом РК «Об образовании», ГОСО РК, нормативно-правовыми документами МОН РК; Уставом университета, приказами ректора и распоряжениями проректоров университета.

3.3 Деятельность ДАВиОКО подчиняется ректору и проректору по учебной работе.

3.4 ДАВиОКО возглавляется директором, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по согласованию проректора по учебной работе.

3.5 На время отсутствия директора ДАВиОКО его полномочия приказом ректора возлагаются на одного из руководителей отделов ДАВиОКО.

3.6 За результаты работы ДАВиОКО, за хранение и использование печатей полную ответственность несет директор ДАВиОКО.

4 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

4.1 В структуру ДАВиОКО входят:

- отдел документирования обучающихся;
- учебно-методический отдел;
- офис регистратора;
- отдел аккредитации и рейтинга;
- отдел мониторинга качества образования.

4.2 Согласно штатному расписанию, утвержденному ректором, ДАВиОКО состоит из следующих специалистов:

- директор ДАВиОКО;
- начальник отдела документирования обучающихся;
- начальник учебно-методического отдела;
- начальник офиса регистратора;
- начальник отдела аккредитации и рейтинга;
- начальник отдела мониторинга качества образования;
- методистов отдела документирования обучающихся, учебно-методического отдела, офиса регистратора, отдела аккредитации и рейтинга и отдела мониторинга качества образования;

5 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

ДАВиОКО осуществляет следующие основные функции:

5.1 Осуществление общего руководства и контроля.

5.2 Совершенствование системы работы со студентами.

5.3 Подготовка приказа о председателе и составе государственной аттестационной комиссии по дисциплине «Современная история Казахстана», подготовка приказа о председателях и состава итоговой государственной аттестационной комиссии, утверждение председателей ГАК в Министерстве образования и науки РК.

5.4 Координация работы факультетов со студентами.

5.5 Организация и управление учебным процессом в соответствии с утвержденными учебными планами, программами и документами, регламентирующими учебный процесс дневной и заочной форм обучения в университете, анализ и учет учебной нагрузки преподавателей университета, учет комплектования штатов профессорско-преподавательского состава.

5.6 Учет и распределение университетского аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса, контроль за ходом выполнения расписания учебных занятий и экзаменов.

5.7 Координация работы факультетов и кафедр по организации и проведению учебных, педагогических, производственных и преддипломных практик студентов. Обеспечение работы комиссии по практикам.

5.8 Подготовка материалов по формированию состава ГЭК по дисциплине «Современная история Казахстана» и проекта графика работы комиссии.

5.9 Организация и контроль по проведению итоговой государственной аттестации (ИГА) выпускников.

5.10 Подведение итогов ИГА.

5.11 Сбор отчетов председателей государственной аттестационной комиссии.

5.12 Координация и контроль учебно-методической работы факультетов.

5.13 Обеспечение структурных подразделений университета нормативно-методической документацией по подготовке специалистов.

5.14 Разработка инструктивных материалов, направленных на совершенствование методического процесса.

5.15 Организация и проведение методических семинаров, конференций, совещаний по актуальным проблемам образования.

5.16 Составление и контроль за своевременным исполнением академического календаря.

5.17 Централизованная регистрация студентов, обеспечение свободы выбора обучающимися дисциплин по выбору, включенных в рабочий учебный план, обеспечивающую их непосредственное участие в формировании индивидуального учебного плана.

5.18 Вовлечение в учебный процесс эдвайзеров, содействующих обучающимся в выборе образовательной траектории.

5.19 Формирование академических потоков и/или группы по итогам записи на элективные дисциплины.

5.20 Обеспечение доступа к аттестационным и экзаменационным ведомостям.

5.21 Консультация обучающихся и преподавателей по вопросам регистрации и перерегистрации на дисциплины.

5.22 Организация летнего семестра для удовлетворения потребностей в процессе получения дополнительного обучения, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах.

5.23 Подведение итогов промежуточных аттестаций и летнего семестра.

5.24 Составление по результатам итогового контроля академического рейтинга обучающихся.

5.25 Организационная работа по подготовке к институциональной и специализированной аккредитациям.

5.26 Контроль по подготовке отчетов вуза и образовательных программ по самооценке, по выполнению рекомендаций внешней экспертной комиссии по развитию образовательных программ.

5.27 Контролировать качественное оформление документов по специальностям, предлагаемым к аккредитации.

5.28 Участие в процедурах институциональной, специализированной аккредитаций и постаккредитационного мониторинга.

5.29 Разработка плана мероприятий по выполнению рекомендаций внешних экспертов по развитию вуза и образовательных программ.

5.30 Обеспечивать участие специальностей в республиканском ранжировании (1).

5.31 Работа в тесном сотрудничестве с республиканскими Агентствами аккредитации и рейтинга.

5.32 Мониторинг организации образовательного процесса.

5.33 Проводить анализ отечественного и зарубежного опыта по мониторингу качества образования.

5.34 Осуществляет подготовку к утверждению документов, регламентирующих процессы мониторинга качества образования.

5.35 Проводит анализ качества реализации образовательного процесса в учебных подразделениях вуза.

5.36 Проводит внутривузовский мониторинг деятельности кафедр, деканатов, институтов и других структурных подразделений, связанных с образовательным процессом.

5.37 Осуществляет сбор данных и их обработка с целью проведения рейтинга кафедр.

5.38 Разрабатывает мероприятия по сбору и проведению мониторинга информации, касающейся восприятия студентами соответствия университета их требованиям и требованиям аккредитационных показателей, как одного из способов измерения качества образования.

5.39 Разработка анкет, тестов на выявление готовности к обучению, остаточных знаний и т.д.

5.40 Осуществляет организацию проведения ежегодных тестирований обучающихся на выявление готовности к обучению, остаточных знаний, контрольных срезов в иной форме и т.д.

5.41 Проводит плановые и внеплановые проверки организации образовательного процесса в учебных подразделениях.

5.42 Организует и проводит внутривузовский пробный ВОУД.

5.43 В тесном сотрудничестве работает с представителями линейных вузов /ответственным и программистом.

5.44 Отправляет статистику и сформированную базу студентов участвующих в ВОУД, в разрезе линейных вузов, направлений, специальностей и языка обучения.

5.45 Направляет в НЦТ аудиторный фонд и схему расположения столов /парт/выделенный для проведения ВОУД.

5.46 Формирует глоссарий по дисциплинам специальностей участвующих в ВОУД и издает сборник через РИО университета.

5.47 Отдел готовит документации ВОУД для представителей МОН РК.

5.48 Готовит отчет по результатам ВОУД.

5.49 На основании заявок кафедр создает Каталог элективных дисциплин по направлениям подготовки специалистов на государственном и русском языках и рекомендует на рассмотрение Учебно-методического совета университета.

5.50 Участвует в анкетировании студентов по вопросам образовательной деятельности и проводит анализ анкетных данных.

6 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Департамент по академическим вопросам и оценки качества образования обязан:

6.1 Организация учебного процесса по кредитной системе обучения.

6.2 Принимать, оформлять и вести хранение личных дел (далее-ЛД) студентов (в разрезе факультетов, специальностей, курсов, языка обучения и форм обучения).

6.3 Осуществлять пересылку ЛД (для переведенных и восстановленных в другие вузы) и передачу по акту в архив ЛД выпускников и отчисленных студентов.

6.4 Вести ежемесячный анализ движения контингента студентов по состоянию на 1-е число по всем формам обучения, готовить и представлять годовой отчет З-НК, а также сведения о студентах по национальностям, социальному положению (сироты, инвалиды, из малообеспеченных семей), полу, месту жительства, источникам финансирования.

6.5 Вводить данные о студентах и их движении в программу ИПК «Univer».

6.6 Готовить все виды приказов, касающихся студентов и выпускников по обеим формам обучения (перевод с курса на курс, отчисление, перевод, восстановление, предоставление академического отпуска, изменение фамилии, назначение стипендии, допуск к производственной практике, студенческие командировки, взыскания и поощрения, присвоение квалификации, выдача дипломов, дубликатов и др.)

6.7 Вести учет, хранение и выдачу в установленном порядке бланков дипломов, академических справок, студенческих билетов, зачетных книжек, готовить необходимые статотчеты по их расходам.

6.8 Обобщать предложения деканатов о предоставлении кандидатур студентов на именные стипендии и оформлять соответствующую документацию.

6.9 Обеспечивать совершенствование всей системы учебного процесса в строгом, полном соответствии с действующими нормативно-инструктивными материалами МОН РК, решений Ученого Совета, приказами ректора университета.

6.10 Вести учет и контроль планирования, выполнения (ежемесячное, полугодовое, годовое) индивидуальных планов ППС, расчета часов кафедр (штатных преподавателей, совместителей, почасовиков).

6.11 Осуществлять контроль за составлением модульных образовательных программ, модульных учебных планов, рабочих учебных планов.

6.12 Вести контроль за составлением расписания работы итоговой государственной аттестационной комиссии.

6.13 Готовить к утверждению материалы итоговой государственной аттестации: перечень профилирующих дисциплин, тем дипломных проектов и руководителей (с указанием Ф.И.О. студента), списком рецензентов.

6.14 Координировать составление расписания учебных занятий в строгом соответствии с типовыми, рабочими учебными планами, дисциплинами по выбору, утвержденными Ученым Советом университета.

6.15 Вести документацию и подготовку отчетных данных университета.

6.16 Организовывать, координировать и контролировать работу факультетов по проведению всех видов практик по специальностям на всех формах обучения:

- готовить проекты приказов по вопросам организаций и проведения практик.

- осуществлять текущий контроль за ходом практик и учет результатов.

- участвовать в работе установочных и итоговых конференций по практике.

- готовить документацию на оплату лиц, привлекаемых к руководству профессиональной практикой.

- составлять общий отчет по практике.

6.17 Поддерживать связь с организациями, предприятиями и учреждениями области региона.

6.18 Контролировать оформление документов по распределению (протоколы комиссии по распределению, ведомости персонального распределения).

6.19 Осуществлять мониторинг потребности в кадрах области и региона. Проводить анкетирование среди работодателей с целью выявления их удовлетворения качеством подготовки выпускников и разработка рекомендаций по его совершенствованию.

6.20 Определять базовые предприятия, организации, учреждения для проведения всех видов практики студентов и готовить материалы по заключению с ними двухсторонних договоров.

6.21 Вести работу с базой «Выпускник» и ИИК «Univer».

6.22 Готовить приказы, касающиеся учебного процесса и прохождения практик.

6.23 Координировать и контролировать методическую работу факультетов.

6.24 Обеспечивать структурные подразделения университета нормативно-методической документацией по подготовке специалистов высшего и послевузовского образования.

6.25 Разрабатывать различные инструктивные материалы, направленные на совершенствование учебно-методического процесса.

6.26 Участвовать в формировании перспективных планов издания учебных пособий, модульной образовательной программы и другой методической и учебно-методической документации.

6.27 Организовывать и проводить методические семинары, конференции, совещания по актуальным проблемам образования и воспитания.

6.28 Организовывать и проводить заседания Учебно-методического совета.

6.29 Готовить к изданию рукописи учебников, учебно-методических пособий и разработок, контролировать соответствие сопроводительных документов.

6.30 Обеспечивать проведение экспертизы учебно-методических материалов ИПС университета и их подготовку к изданию.

6.31 Изучать, обобщать и распространять передовой педагогический опыт работы факультетов, кафедр и профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) университета.

6.32 Изучать и перенимать положительный опыт других вузов Казахстана и зарубежных вузов по совершенствованию методической работы университета, оптимальной организации учебного процесса и способствовать внедрению эффективных методов управления качеством подготовки специалистов.

6.33 Составление академического календаря и представление его к утверждению.

6.34 Ввод в базу данных ИПК «Univer» рабочих учебных планов специальностей (РУП).

6.35 Руководство и контроль над составлением индивидуальных учебных планов студента (ИУПС).

6.36 Обеспечение контроля ввода в базу данных ИПК «Univer» персональной нагрузки преподавателей.

6.37 Своевременное внесение в базу данных ИПК «Univer» заявок дисциплин на преподавателей.

6.38 Формирование академических потоков и/или группы по итогам записи на дисциплины.

6.39 Ввод в базу данных ИПК «Univer» утвержденной темы дипломной работы (проекта) выпускников.

6.40 Запись на учебные дисциплины, включая перерегистрацию на дисциплины.

6.41 Контроль выполнения графиков проведения рубежного контроля и своевременного внесения оценок в электронные ведомости ИПК «Univer».

6.42 Осуществляет в ИПК «Univer» автоматический допуск к экзамену по дисциплине на основании оценки рейтинга допуска, определяемой по результатам текущего и рубежного контроля успеваемости, для подготовки электронной ведомости.

6.43 Контроль своевременного внесения оценок экзамена преподавателями в электронные ведомости ИПК «Univer» в соответствии с факультетским расписанием экзаменов учебных дисциплин.

6.44 Подведение итогов промежуточной аттестации обучающихся по завершении академического периода (семестра) и учебного года.

6.45 Контроль своевременной сдачи деканатами в офис регистратора сводных экзаменационных ведомостей.

6.46 Проверка сводных экзаменационных ведомостей учебных дисциплин и подведение итогов по специальностям, курсам, языкам и формам обучения (дневное) и факультетам.

6.47 Подготовка отчета об успеваемости обучающихся университета по результатам зимней и летней экзаменационных сессий по ИПК «Univer».

6.48 Осуществляет контроль допуска к итоговой аттестации выпускников на основании распоряжений деканатов в ИПК «Univer» и создает ведомости для ГАК.

6.49 По завершении итоговой аттестации выпускников на основании приказа о присвоении академической степени «Бакалавр» методисты офиса в ИПК «Univer» формируют и распечатывают на фирменных бланках приложения к диплому на трех языках.

6.50 Выдача транскрипта в течение периода обучения в университете по заявлению обучающегося.

6.51 Подготовка транскрипта о перезачете (признании) дисциплин, изученных в другом вузе в рамках национальной (внутренней) и международной (внешней) академической мобильности.

6.52 Организация и проведение летнего семестра.

- 6.53 Подготовка общей информации об университете для справочника-путеводителя и выдачи студентам 1 курсов.
- 6.54 Организация семинаров для разъяснения критериев и процедуры институциональной и специализированной аккредитации внутренним экспертам университета по вопросам теории, методики и технологии проведения аккредитации.
- 6.55 Координация работ по подготовке к институциональной аккредитации вуза.
- 6.56 Организация работ по участию вуза в процедуре международной аккредитации.
- 6.57 Координация работ по подготовке к специализированной аккредитации образовательных программ.
- 6.58 Участие в процедуре аккредитации, проводимой агентствами, входящими в национальный реестр.
- 6.59 Анализ рекомендаций внешних экспертов по проведенной аккредитации.
- 6.60 Организация работы по выполнению рекомендаций внешних экспертов по развитию образовательных программ.
- 6.61 Организация семинаров для разъяснения критериев и процедуры ранжирования образовательных услуг.
- 6.62 Осуществление работ по руководству качественной и своевременной подготовки документов специальностей на участие в рейтингах.
- 6.63 Организация работ по участию специальностей университета в республиканском рейтинге образовательных программ.
- 6.64 Мониторинг учебно-методических основ образовательного процесса на всех ступенях обучения.
- 6.65 Проведение мониторинга уровня осведомленности персонала университета и обучаемых о стратегии, целях и планах вуза в области качества образования.
- 6.66 Анализ отечественного и зарубежного опыта по мониторингу качества образования.
- 6.67 Анализ качества реализации образовательного процесса в учебных подразделениях вуза.
- 6.68 Проведение внутривузовского мониторинга деятельности кафедр, деканатов, институтов и других структурных подразделений, связанных с образовательным процессом.
- 6.69 Сбор данных и их обработка с целью проведения рейтинга кафедр;
- 6.70 Разработка мероприятий по сбору и проведению мониторинга информации, касающейся восприятия студентами соответствия университета их требованиям и требованиям аккредитационных показателей, как одного из способов измерения качества образования.
- 6.71 Разработка анкет, тестов на выявление готовности к обучению, остаточных знаний и т.д.
- 6.72 Организация проведения ежегодных тестирований обучающихся на выявление готовности к обучению, остаточных знаний, контрольных срезов в иной форме и т.д.
- 6.73 Проведение плановых и внеплановых проверок организации образовательного процесса в учебных подразделениях.
- 6.74 Подготовка к утверждению документов, регламентирующих процессы мониторинга качества образования.
- 6.75 Проведение подготовительных мероприятий по подготовке к внешней оценке учебных достижений (ВОУД).
- 6.76 Анализ результатов ВОУД.
- 6.77 Проведение мониторинга образования в вузе по результатам ВОУД.
- 6.78 Предоставление рекомендаций по повышению качества учебного процесса на основе результатов ВОУД.
- 6.79 Осуществление сбора данных с кафедр о дисциплинах, рекомендованных в каталог элективных дисциплин.
-

6.80 Формирование каталога элективных дисциплин по направлениям подготовки специалистов на государственном и русском языках и предоставление на рассмотрение Ученого совета университета.

6.81 Проведение анкетирования по вопросам организации образовательного процесса.

6.82 Анализ результатов анкетирования.

6.83 Участие в разработке учебно-методических пособий, инструкций и положений.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Департамент по академическим вопросам и оценки качества образования несет ответственность за:

7.1 Не надлежащее выполнение функций и обязанностей, возложенных на ДАВиОКО.

7.2 Качество выполнения работ и услуг, оговоренных в настоящем Положении.

7.3 Организацию, планирование и материальное обеспечение рабочего процесса, выполнение графика работы.

7.4 Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины сотрудников ДАВиОКО.

7.5 Соблюдение конфиденциальности полученной информации.

7.6 Соблюдение служебной этики сотрудников ДАВиОКО.

7.7 Соблюдение правил по технике безопасности.

7.8 Выполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета. Действующими правовыми актами и настоящим Положением.

7.9 Сохранность материально-технических ценностей, мебели, приборов и оборудования, закрепленных за ДАВиОКО.

8 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1 ДАВиОКО в своей деятельности подчиняется непосредственно ректору и принимает к исполнению выраженные в устной или письменной форме все поручения ректора и проректора по учебной работе.

8.2 Организационно-хозяйственная деятельность ДАВиОКО подотчетна проректору по учебной работе.

8.3 Юридические и правовые вопросы ДАВиОКО решаются по согласованию с юридической службой университета.

8.4 Кадровые вопросы ДАВиОКО решаются по согласованию с проректором по учебной работе и отделом кадров.

8.5 ДАВиОКО взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам учебно-организационной деятельности, институциональной, специализированной аккредитаций и постаккредитационного мониторинга, мониторинга организации образовательного процесса.

8.6 ДАВиОКО ежемесячно сдает в бухгалтерию таблицу о выполнении рабочего времени сотрудниками.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



К.И.И.Шункеев

Начальник отдела управления персоналом и юридической службы



М.С.Нурушева

Юрист



М.К.Утегенов