

**УТВЕРЖДЕНО**

**решением ученого совета**

**(протокол № 5 от 14.12.2020 г.)**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УПРАВЛЕНИИ АКАДЕМИЧЕСКИХ СТАНДАРТОВ И ГАРАНТИИ КАЧЕСТВА**

**Актау, 2020 г.**

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Общие положения** |  |
| **2** | **Сокращения и обозначения** |  |
| **3** | **ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ** |  |
| **4** | **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ** |  |
|  |  |  |

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Управление академических стандартов и гарантии качества (далее – УАСГК) является структурным подразделением НАО «Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова» (далее – Университет Есенова).

1.2. УАСГК осуществляет свою деятельность на основании:

1. Закона Республики Казахстан «Об образовании» № 319-III от 27.07.2007. (с изменениями и дополнениями);
2. Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденных Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30.10. 2018 № 595 (с изменениями и дополнениями);

3) Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденных приказом МОН РК № 152 от 20.04.2011 (с изменениями и дополнениями);

4) Государственного общеобязательного стандарта образования всех уровней, утвержденного приказом МОН РК № 604 от 31.10.2018 (с изменениями и дополнениями);

5) Государственной программы развития образования и науки Республики Казахстан на 2020-2025 годы, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан № 988 от 27.12.2019;

6) Устава НАО «Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова», утвержденного приказом Министерства финансов РК № 11933-1943 от 04.06.2020;

7) Стратегии развития Университета Есенова до 2025 года;

8) Академической политики и других нормативных документов университета.

1.3. Структура и штатная численность УАСГК утверждается советом директоров.

1.4. Структура УАСГК состоит из:

1) сектора образовательных программ;

2) сектора аккредитации, рейтинга и гарантии качества;

3) сектора педагогической нагрузки и расписания.

**2. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Университет Есенова | – | НАО Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова |
| МОН РК | - | Министерство образования и науки Республики Казахстан |
| ГПРОН | -  | Государственной программы развития образования и науки Республики Казахстан |
| ГОСО | - | Государственный общеобязательный стандарт образования |
| УС | - | Ученый совет |
| АС | - | Академический совет |
| УМП | - | Учебно-методический процесс |
| ОП | - | Образовательная программа |
| МУП | - | Модульный учебный план |
| СМК | - | Система менеджмента качества |
| АИС | - | Автоматизированная информационная система |
| УАСГК | - | Управление академических стандартов и гарантии качества |
| МУП | - | Модульный учебный план |
| ЕСУВО | - | Единая система управления высшим образованием |

 -

**3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

**3.1. Задачи:**

3.1.1. Организация и совершенствование учебно-методического процесса университета;

3.1.2. Координация работ по разработке и развитию образовательных программ;

3.1.3 Повышение учебно-методического обеспечения образовательных программ;

3.1.3. Обеспечение внутренней системы гарантии качества;

3.1.4. Повышение имиджа университета (участие в национальном рейтинге вузов и институциональной и специализированной аккредитациях);

3.1.5 Координация работы РУМС по группе образовательных программ В066 «Морской транспорт и технологии».

**3.2 Функции:**

3.2.1. Координирует работы по совершенствованию организации учебного процесса;

3.2.2. Внедряет новые технологии и методы обучения в учебный процесс;

3.2.3. Организует учебно-методические семинары в целях совершенствования учебно-методического процесса в университете;

3.2.4. Разрабатывает академический календарь на учебный год;

3.2.5. Разрабатывает методику расчета и норм времени педагогической нагрузки на учебный год;

3.2.6. Ведет проверку расчета педагогической нагрузки университета и определяет штатную численность ППС на учебный год;

3.2.7. Разрабатывает расписание учебных занятий и экзаменов на учебный год;

3.2.8. Координирует работу по разработке, оптимизации и постоянному обновлению образовательных программ всех уровней на основе национальной рамки квалификаций, профессиональных и международных стандартов;

3.2.9. Координирует работы по разработке и оптимизации МУП ;

3.2.10. Координирует учебно-методическое обеспечение ОП в соответствии с ГОСО, нормативно-правовыми документами МОН РК;

3.2.11. Внесеть в базу АИС модульных учебных планов и академического календаря;

3.2.12. Организует внедрения и обновления ОП в реестре ЕСУВО;

3.2.13. Отвечает за включение данных по лицензированию направлений подготовки всех уровней в базе «Электронное лицензирование РК Elicense»;

3.2.14. Организует работу по участию в национальном рейтинге вузов;

3.2.15. Внедряет и развивает систему менеджмента качества (СМК) в университете;

3.2.16. Организует работу по проведению институциональной и специализированной аккредитаций.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1 Управление академических стандартов и гарантии качества для реализации возложенных на него задач имеет **право**:

4.1.1 Запрашивать и получать от всех структурных подразделений и работников университета необходимую информацию, документы, иные материалы, устные и письменные объяснения, а также давать им обязательные к исполнению поручения.

4.1.2. Проводить проверки исполнения норм правовых актов, приказов и распоряжений Министерства образования и науки РК, поручений и указаний президента университета, принимать меры по устранению выявленных нарушений.

4.1.3. Представлять интересы университета в отношениях с юридическими и физическими лицами в пределах своей компетенции.

4.1.4. Вносить вопросы в повестку дня академического совета (АС) и ученого совета (УС) университета.

4.1.5. Права и обязанности работников управления определяются трудовым законодательством РК, Уставом университета, настоящим Положением и должностными инструкциями.

* 1. Управление академических стандартов и гарантии качества несет **ответственность**;

4.2.1 За организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

4.2.2 За своевременное внесение и достоверность данных вносимых в АИС, реестр ЕСУВО, базу «Электронное лицензирование РК Elicense»;

4.2.3 За соблюдением норм Кодекса академической честности ППС и обучающимися.

4.2.4 За не разглашение конфиденциальной информации по структуре и содержанию ОП и МУП

4.2.5 За качество реализации образовательных программ

 4.2.6 За достоверность данных и показателей по рейтингу и аккредитации.

4.3 Права и обязанности работников УАСГК определяются трудовым законодательством РК, Уставом университета, настоящим Положением и должностными инструкциями.