

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
**Директор Высшей**  
**гуманитарной школы**  
**Maqsut Narikbayev University**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИТЕТЕ ПО АКАДЕМИЧЕСКОМУ КАЧЕСТВУ**  
**ВЫСШЕЙ ГУМАНИТАРНОЙ ШКОЛЫ**

---

Рег.№ \_\_\_\_\_

Экз. № \_\_\_\_\_

**АСТАНА-2024**

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p><b>MAQSUT<br/>NARIKBAYEV<br/>UNIVERSITY</b></p> | <p><b>Положение о Комитете по академическому качеству</b><br/>Высшая гуманитарная школа<br/>Maqsut Narikbayev University</p> |  <p>Стр. 2 из 16</p> |
|--|--|---|

**1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО:** Высшей гуманитарной школой Maqsut Narikbayev University

**2 РАЗРАБОТЧИК:** Директор Высшей гуманитарной школы.

**3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ:** 1 раз в год.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения Председателя Правления Maqsut Narikbayev University

Запрещается несанкционированное копирование документа

## 1. Область применения

1.1 Настоящее положение о Комитете по академическому качеству устанавливает требования по контролю и соблюдению академических вопросов Высшей гуманитарной школы: мониторинг качества общеобразовательных программ, соблюдение норм и правил академической политики Maqsut Narikbayev University Настоящее положение о КАК обязательно для руководства в своей работе всеми сотрудниками ВГШ.

1.2 Обозначения и сокращения:

1.2.1 РК – Республика Казахстан;

1.2.2 МОН РК – Министерство образования и науки Республики Казахстан;

1.2.3 MNU – Maqsut Narikbayev University

1.2.4 УПО – Управление правового обеспечения;

1.2.5 ВГШ – Высшая гуманитарная школа;

1.2.6 ДИ – Должностная инструкция;

1.2.7 ППС – Профессорско-преподавательский состав;

1.2.8 ОП – Образовательная программа;

1.2.9 КАК – Комитет по академическому качеству;

1.2.10 КН – Комитет по науке;

1.2.11КЭ – Комитет по этике;

1.2.12 КС – Консультативный Совет.



## 2 Общие положения

2.1 Комитет по академическому качеству является независимым, исполнительным и коллегиальным органом по академической деятельности ВГШ КАЗГЮУ.

2.2 Настоящее Положение о КАК разработано в соответствии с законодательством РК и внутренними документами MNU.

2.3 Положение является внутренним документом, определяющим статус, порядок создания, состав, цель, задачи и функции, порядок проведения заседаний Комитета, принятия и оформления его решений.

2.4 КАК в своей деятельности руководствуется законодательными актами РК, регламентирующими образовательную деятельность, а также подзаконными нормативными правовыми актами Правительства РК, МОН РК, Уставом

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p>Положение о Комитете по академическому качеству<br/>Высшая гуманитарная школа<br/>Maqsut Narikbayev University</p> | <br>Стр. 4 из 16 |
|---|---|---|

КАЗГЮУ, приказами и распоряжениями руководства университета, касающимися деятельности КАК и настоящим положением.

### **3. Цели деятельности КАК**

3.1 Основной целью КАК является рассмотрение академических вопросов ВГШ: мониторинг качества общеобразовательных программ, соблюдение норм и правил академической политики университета.

### **4 Основные задачи и функции КАК**

4.1 Главной задачей КАК является организационный, методический, информационный контроль процесса обучения в соответствии с требованиями государственных общеобязательных стандартов образования.

4.2 Для реализации поставленной цели КАК выполняет следующие функции:

4.2.1 разработка и утверждение рабочего плана КАК на академический год;

4.2.2 разработка единых критериев и требований к учебно-методическому обеспечению с учетом специфики дисциплин департаментов;

4.2.3 корректирование, разработка и утверждение единых стандартов силлабусов, с содержанием критериев оценивания, с учетом политики академической честности и стратегии модернизации учебно-методического обеспечения MNU;



4.2.4 рассмотрение и мониторинг качества общеобразовательных программ;

4.2.5 утверждение форм итогового контроля по дисциплинам ВГШ;

4.2.6 рассмотрение вопросов текущего характера по учебно-методической работе по рекомендации директората ВГШ и координаторов департаментов;

4.2.7 рассмотрение презентаций и предоставление рекомендации по разработанным элективным дисциплинам департаментов на новый учебный год;

4.2.8 мониторинг и анализ хода учебного процесса, разработка рекомендаций по улучшению качества организации учебного процесса ВГШ. В конце учебного года заслушиваются итоговые отчеты по дисциплинам, данные об

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p>Положение о Комитете по академическому качеству<br/>Высшая гуманитарная школа<br/>Maqsut Narikbayev University</p> | <br>Стр. 5 из 16 |
|---|---|---|

успеваемости студентов, результаты сессии, рекомендации по улучшению дисциплины со стороны ППС (ФУД);

4.2.9 утверждение каталога элективных дисциплин по итогам проведения «Оценки потребностей» (Needs assessment). После окончания курса элективных дисциплин студенты в обязательном порядке должны пройти анкетирование по качеству преподавания дисциплины и ее необходимости;

4.2.10 по окончании дисциплин обязательного компонента пройти анкетирование по качеству преподавания дисциплины и ее необходимости;

4.2.11 рассмотрение вопросов по организации учебного процесса текущего характера (перезачет кредитов, восполнение занятий, обращения студентов и родителей).

## **5. Состав КАК**

5.1 В состав КАК избираются преподаватели из числа ППС ВГШ.

5.2 Состав КАК и его изменения утверждаются путем голосования ППС ВГШ на открытом общешкольном собрании ППС ВГШ при наличии кворума 2/3 численности ППС ВГШ. При отсутствии кворума проводится повторное собрание ППС ВГШ.



5.3 Состав членов КАК утверждается сроком на один академический год.

5.4 В состав КАК в качестве его постоянных членов без права голоса входят Директор ВГШ, заместитель директора по академическим вопросам ВГШ, координаторы департаментов ВГШ, директор департамента по студенческим делам.

5.5 В состав КАК в качестве голосующего члена входит представитель из числа студентов университета.

5.6 Общее руководство деятельностью КАК осуществляет Председатель Комитета, избираемый путем голосования на общешкольном собрании ППС ВГШ при наличии кворума 2/3 численности ППС ВГШ. При отсутствии кворума проводится повторное собрание ППС ВГШ.

5.7 Секретарь КАК избирается путем голосования на общешкольном собрании ППС ВГШ при наличии кворума 2/3 численности ППС ВГШ. При отсутствии кворума проводится повторное собрание ППС ВГШ.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p>Положение о Комитете по академическому качеству<br/>Высшая гуманитарная школа<br/>Maqsut Narikbayev University</p> |  <p>Стр. 6 из 16</p> |
|---|---|---|

## **6. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КАК**

6.1 КАК осуществляет работу в соответствии с планом, составляемым и утверждаемым на каждый учебный год. Заседания Комитета оформляются протоколом.

6.2 Заседания КАК проводятся не реже одного раза в месяц. Председатель комитета направляет повестку дня со всеми необходимыми материалами для ознакомления всем членам Комитета по электронной почте не позднее, чем за день заседания.

6.3 В случае возникновения вопросов, требующих совместного рассмотрения с комитетами Высших Школ, Председатель Комитета направляет письмо с общими материалами в адрес Председателя Комитета Высшей Школы для назначения даты совместного заседания.

6.4 Для принятия решения КАК проводится голосование как в очной форме, так и онлайн.

6.5 Решение КАК считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих, при обеспечении кворума (не менее половины членов Комитета).

6.6 Все решения и рекомендации КАК заносятся в Протокол заседания Комитета. Протокол заседания оформляется секретарем Комитета и представляется на подпись Председателю в течение двух рабочих дней после проведения заседания Комитета.



6.7 Решения КАК рассылаются секретарем Комитета по электронной почте всем членам Комитета, а также должностным лицам, задействованным в реализации решений Комитета.

6.8 Протоколы заседаний КАК и материалы к ним являются документами постоянного хранения. Подлинник протокола заседания и материалы к нему хранятся у секретаря Комитета, который несет ответственность за их сохранность. По истечении трех лет протоколы и прилагаемые к ним материалы передаются по описи на архивное хранение в директорат ВГШ.

## **7. Полномочия и ответственность членов КАК**

### **7.1 Члены КАК имеют право:**

7.1.1 Взаимодействовать со структурными подразделениями MNU.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p>Положение о Комитете по академическому качеству<br/>Высшая гуманитарная школа<br/>Maqsut Narikbayev University</p> | <br>Стр. 7 из 16 |
|---|---|---|

7.1.2 Запрашивать и получать от структурных подразделений MNU материалы, необходимые для решения поставленных комитетом задач, в установленные Комитетом сроки.

7.1.3 Вносить предложения в рамках своих компетенций.

7.1.4 Приглашать на заседания Комитета представителей других структурных подразделений университета по согласованию с Комитетом.

## **7.2 Обязанности представителей КАК:**

7.2.1 соблюдать настоящее Положение и качественно выполнять решения Комитета, принятые в пределах, предусмотренных настоящим Положением;

7.2.2 выполнять принятые на себя обязательства, руководствуясь в своей деятельности решениями Комитета;

7.2.3 активно участвовать в работе Комитета, своевременно и качественно рассматривать материалы, выносимые на заседание Комитета, в установленные сроки предоставлять письменные рекомендации и предложения;

7.2.4 своевременно информировать Председателя или секретаря Комитета о невозможности участия в очередном заседании Комитета, или о невозможности выполнения поручений в установленные сроки. В случае отсутствия представителя Комитета на заседании, он несет ответственность за ознакомление с решениями Комитета и их исполнение;

7.2.5 осуществлять качественное оценивание академической деятельности ППС ВГШ в соответствии с установленными критериями;

7.2.6 принимать участие в утверждении сиλλαбусов, форм проведения экзаменов и критериев оценивания.

## **7.3 Исключение из членов КАК может осуществляться в случаях:**

7.3.1 совершения членом Комитета действий, грубо нарушающих настоящее Положение;

7.3.2 невыполнения решений Комитета;

7.3.3 непосещения более 50% очных заседаний Комитета;

7.3.4 письменного уведомления о своем решении выйти из состава Комитета;

7.3.5 в случае увольнения из MNU или ликвидации Комитета.

## **8. Оценка академической деятельности ППС ВГШ**

8.1 Оценка академической деятельности ППС ВГШ осуществляется раз в семестр представителями Комитета.

8.2 Представители Комитета могут посетить любое занятие в течение семестра, за исключением открытых уроков и контрольных мероприятий.

8.3 График посещения занятий представителями Комитета утверждается председателем Комитета на 3 учебной неделе.

8.4 Представитель Комитета обязан предоставить детальный комментарий касательно посещенного занятия и выставить оценку в соответствии с установленными критериями в срок не позднее 3 рабочих дней с момента посещения. Форма оценивания (Приложение 1) подписывается представителем Комитета, а также преподавателем, проводившим занятие.

8.5 В случае получения преподавателем балла 3 и ниже, представитель Комитета должен посетить занятие данного преподавателя повторно, с выставлением оценки согласно Приложению А, с допустимостью изменения формы по решению КАК. В финальном рейтинговом отчете, в данном случае, следует учитывать средневзвешенную оценку за два посещения.

## **9. Процедура утверждения силлабусов, формы проведения экзаменов и критериев оценивания**

9.1 Силлабусы предоставляются председателю Комитета координаторами департаментов и утверждаются Комитетом не позднее 10 дней до начала академического периода.

9.2 Силлабус должен содержать:

9.2.1 описание курса;

9.2.2 цели и задачи курса;

9.2.3 политику курса (в соответствии с Академической политикой Maqsut Narikbayev University и Руководством по Обеспечению Академической честности);

9.2.4 систему и критерии оценивания всех заданий, выполняемых в рамках курса, в том числе итоговых;

9.2.5 программу курса;

9.2.6 форму проведения итогового контроля;

9.2.7 список обязательной и рекомендуемой литературы.



9.3 При выстраивании системы оценивания следует учесть, что применяется шкала оценивания Bell Curve согласно решения Академического Совета №9 от 15 августа 2019 года;

9.4 Критерии оценивания следует прописывать для каждого вида заданий (письменного, устного и др.) с точным описанием уровня достижений для каждого критерия.

9.5 Итоговый контроль по всем дисциплинам ВГШ, за исключением Современной Истории Казахстана, проводится на 14-15 учебной неделе. Форма проведения итогового контроля, указанная в силлабусе, должна содержать описание секций заданий с указанием весового коэффициента каждой секции.

9.6 В случае несоответствия содержания силлабуса нормативным документам либо отсутствия одного из вышеперечисленных пунктов, Комитет вправе отправить силлабус на доработку. Силлабус с учтенными комментариями должен быть выслан координаторами департаментов на повторное рассмотрение Комитета не позднее 3 дней с момента рассмотрения.

## **10. Требования к составлению экзаменационных билетов**

10.1 При составлении экзаменационных билетов следует учитывать следующее:

10.1.1 содержание заданий, используемых для проведения итогового контроля, должно быть отлично от заданий, выполняемых на занятиях. При этом, форма задания может сохраняться;

10.1.2 информация касательно содержания итогового контроля не должна разглашаться. Ответственность за неразглашение содержания экзаменационного материала лежит на разработчике экзаменационных билетов.

10.2 При проведении экзамена дежурный должен заблаговременно ознакомиться с правилами проведения экзамена. Дежурный должен зачитать правила поведения на экзамене для студентов, а также четко следовать инструкции.

## **11. Конфиденциальная информация**

11.1 Конфиденциальной информацией признается информация, относящаяся к таковой в соответствии с законодательством РК и внутренними документами MNU.

11.2 Любые сведения конфиденциального характера, которыми располагают члены КАК, должны храниться в тайне.

11.3 Члены КАК, имеющие доступ к конфиденциальной информации, не должны разглашать ее коллегам, не обладающим доступом к такой информации, а также любым третьим лицам. Такие ограничения применяются также на протяжении времени, установленного внутренними документами университета, после увольнения Работника.

11.4 В течение рабочего дня и по его окончании, когда Работник покидает свое рабочее место, он должен убедиться в том, что на его рабочем столе или в другом легкодоступном месте не остались документы, содержащие конфиденциальную информацию. Все подобные документы должны быть заперты на ключ в шкафах или ящиках, а компьютер должен быть выключен или заблокирован.

11.5 Конфиденциальная информация (в электронном, письменном или другом виде) не должна выноситься за пределы без соответствующего поручения или согласования руководства MNU. При увольнении Работник обязан оставить все принадлежащие MNU документы, файлы, отчеты и записи, содержащие информацию, которая не предназначена для широкого круга лиц, а также все копии документов, содержащих данную информацию.

## **12 Изменения и дополнения**

12.1 Настоящее положение действует до его отмены или замены новым.

12.2 Изменения и дополнения в Положение утверждаются членами Комитета по согласованию с Проректором по академическим вопросам MNU.



12.3 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учтенные рабочие экземпляры несет ответственность председатель КАК.

## **13 Согласование, хранение и рассылка**

13.1 Согласование настоящего положения осуществляется с Проректором по академическим вопросам MNU, директором ВГШ, руководителем Департамента стратегического планирования и управления персоналом, руководителем УПО в «Листе согласования» (Приложение Б).

13.2 Подлинник настоящего положения хранится в Департаменте стратегического планирования и управления персоналом.

13.3 Ответственность за передачу утвержденного положения (подлинник) на хранение в Департамент стратегического планирования и управления персоналом несет председатель КАК.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <p>Положение о Комитете по академическому качеству<br/>Высшая гуманитарная школа<br/>Maqsut Narikbayev University</p> | <br>Стр. 11 из 16 |
|---|---|--|

13.4 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра положения несет председатель КАК.

13.5 Ответственность за ознакомление сотрудников КАК с настоящим Положением несет председатель КАК. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в «Листе ознакомления» (Приложение В).

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Приложение 1. Форма предварительного посещения (1 цикл взаимопосещения)

ЭТА ФОРМА ЗАПОЛНЯЕТСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ВСТРЕЧИ МЕЖДУ ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ И НАБЛЮДАТЕЛЕМ.

1. Имя посещаемого преподавателя.

2. Имя/Имена наблюдателей (посещающая сторона)

3. Дата, время и место проведения занятия (озвучено, согласовано)

4. Количество студентов, специальность, дисциплина, курс, высшая школа

5. Тема занятия.

6. Какая из пяти областей будет в центре внимания наблюдения? (Выберите 1-2 области)

- a. Организация занятия
- b. Знания по содержанию предмета
- c. Методы обучения
- d. Навыки коммуникации
- e. Взаимопонимание между преподавателем и студентами

**7. ПО КАКИМ ПРИЧИНАМ ВЫ ВЫБРАЛИ ИМЕННО ЭТО  
НАПРАВЛЕНИЕ?**

8. Какие-либо особые моменты, на которые следует обратить внимание во время взаимопосещения.

9. Когда и где состоится встреча по результатам наблюдения? (онлайн, офлайн)

**Приложение 2. Форма для заполнения после взаимопосещения (3-ий цикл взаимопосещения)**

**Заполняется после 3-его цикла взаимопосещения (не во время посещения)**

данная форма обсуждается преподавателем и наблюдателем. окончательная ответственность за текст лежит на наблюдателе.

1. Краткое общее впечатление от занятия и сеанса обратной связи по нему.

2. Что именно обсуждалось касательно основной области наблюдения? (1-2 на выбор) Определите различия между тем что вы наблюдали и фактами, и интерпретациями и/или выводами.

3. Каковы сильные стороны этого занятия касательно основной области наблюдения?

4. Каковы были точки возможного улучшения?

5. Что мог бы сделать преподаватель, чтобы усилить свои сильные стороны и поработать над точкой роста?

6. Есть ли еще какие-нибудь замечания по поводу занятия?

7. Какова оценка наблюдателя за этим занятием? Пожалуйста, обоснуйте свою оценку.

Подпись \_\_\_\_\_ (Посещаемый преподаватель ФИО) \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ (Посещающий преподаватель, член комитета ФИО) \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ (Посещающий преподаватель ФИО) \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ (Посещающий преподаватель ФИО) \_\_\_\_\_

### Приложение 3. Рубрика "Наблюдение за процессом преподавания»

На основе:

[https://www.sc.edu/study/colleges\\_schools/engineering\\_and\\_computing/internal/documents/teaching\\_curriculum/cec\\_peer\\_teaching\\_observation\\_rubric\\_fillable.pdf](https://www.sc.edu/study/colleges_schools/engineering_and_computing/internal/documents/teaching_curriculum/cec_peer_teaching_observation_rubric_fillable.pdf)  
[http://www.sc.edu/study/colleges\\_schools/engineering\\_and\\_computing/internal/documents/teaching\\_curriculum/cec\\_peer\\_teaching\\_observation\\_rubric\\_fillable.pdf](http://www.sc.edu/study/colleges_schools/engineering_and_computing/internal/documents/teaching_curriculum/cec_peer_teaching_observation_rubric_fillable.pdf)

|                                      | 5 баллов<br>Отлично  | 4 балла<br>Хорошо   | 3 балла<br>Удовлетворительно  | 2 балла<br>Результат ниже среднего   | 1 балл<br>Неприемлемо  |
|--------------------------------------|--|---|---|--|--|
| <b>Организация занятия</b>           | <input type="checkbox"/><br>Соответствует всем критериям 'хорошо' и превосходит ожидания. Структура занятия разработана с учётом различных стилей обучения студентов учитывая разнообразные подходы и предпочтения студентов при планировании и организации урока. Это позволяет создать более инклюзивную и эффективную учебную среду.  | <input type="checkbox"/><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Хорошо подготовлен к занятиям</li> <li>Занятия начинаются и заканчиваются вовремя</li> <li>Четко излагаются цели/виды деятельности класса</li> <li>Материал излагается в логическом порядке либо по заданному плану</li> <li>Инструкции по выполнению заданий объясняются четко (не слишком быстро/медленно)</li> </ul>  | <input type="checkbox"/><br>•Удовлетворительно подготовлен к занятиям и некоторые другие критерии для оценки «хорошо»           | <input type="checkbox"/><br>Подготовлен к занятиям на уровне ниже среднего     | <input type="checkbox"/><br>Не подготовлен к занятиям                        |
| <b>Знания по содержанию предмета</b> | <input type="checkbox"/><br>Соответствует всем критериям "хорошо" и превосходит ожидания, например, соотносит контент с другими темами или исследовательским опытом демонстрируя глубокое понимание предмета, связывая текущую тему с более широкими концепциями или исследованиями что помогает студентам видеть взаимосвязь между различными аспектами учебной программы и реальными исследованиями. | <input type="checkbox"/><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Не читает заметки или слайды</li> <li>Непринужденно презентует учебный материал</li> <li>Объясняет новые/сложные концепции ясно</li> <li>Использует примеры или иллюстрации, связанные с содержанием курса и опытом студентов</li> <li>В случае допущения ошибки, преподаватель признает её перед студентами, демонстрируя тем самым открытость, профессионализм и приверженность принципам честности и непрерывного совершенствования.</li> </ul> | <input type="checkbox"/><br>Почти не читает заметки или слайды, а также некоторые другие критерии для получения оценки "хорошо" | <input type="checkbox"/><br>Часто читает заметки или слайды                    | <input type="checkbox"/><br>В основном читает заметки или слайды             |
| <b>Методы преподавания</b>           | <input type="checkbox"/><br>Отвечает всем критериям для получения оценки "хорошо" превосходит ожидания, например создает когнитивный диссонанс через провокационные вопросы, кейсы или задачи, которые заставляют студентов задуматься глубже, и устраняет его, направляя их к   | <input type="checkbox"/><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Заметки и/или визуальные элементы легко читаются</li> <li>Создается четкий контекст для обучения</li> <li>Используются разнообразные контент и методы, соответствующие содержанию</li> <li>Моделируется или демонстрируется</li> </ul>   | <input type="checkbox"/><br>Записи и/или визуальные элементы удобочитаемы, и некоторые другие критерии для «хорошо»             | <input type="checkbox"/><br>Примечания и/или визуальные эффекты обычно читаемы | <input type="checkbox"/><br>Примечания и/или визуальные эффекты нечитабельны |

|                            |  |   |  |   |  |
|----------------------------|--|---|--|---|--|
|                            | более полному пониманию материала.   | стрируется решение проблем<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработаны некоторые детали/примеры заранее</li> </ul>  |  |   |  |
| <b>Навыки коммуникации</b> | <input type="checkbox"/><br>Отвечает всем критериям для получения оценки "хорошо". Превосходит ожидания, например, конструктивно использует позитивный подход что может сделать учебный материал более доступным и интересным, помогая удерживать внимание студентов и мотивируя их к активному участию. | <input type="checkbox"/><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Говорит четко и ясно</li> <li>• Зрительный контакт с аудиторией во время выступления</li> <li>• Речь достаточно громкая</li> <li>• Предоставляет студентам достаточные возможности для внесения своего вклада, обсуждения, постановки вопросов</li> <li>• Слушает внимательно ответы студентов</li> <li>• Язык тела подчеркивает речь (TPR, метод полного физического реагирования)</li> </ul> | <input type="checkbox"/><br>Последовательно излагает мысль и некоторые другие критерии для получения оценки "хорошо" | <input type="checkbox"/><br>Довольно доступно излагает мысль, говорит громко и разборчиво | <input type="checkbox"/><br>Нечетко доносит мысль, говорит непонятно |
|                            | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>   |

|   |  |   |  |   |  |
|---|--|---|--|---|--|
| <p><b>Взаимопонимание между преподавателем и студентами</b></p> | <p>Соответствует всем критериям оценки 'хорошо' и превосходит ожидания. Отмечается высокий уровень вовлеченности студентов: Студенты активно участвуют в дискуссиях, задают вопросы и охотно взаимодействуют как с преподавателем, так и между собой. В классе царит доверительная и доброжелательная обстановка, где студенты чувствуют себя комфортно, выражают свои мысли и не боятся ошибок.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Расспрашивает и отвечает на вопросы</li> <li>● Обеспечивает положительную и конструктивную обратную связь</li> <li>● Демонстрирует энтузиазм по поводу предмета</li> <li>● Распознает изменения во внимательности учащихся и эффективно реагирует на них</li> <li>● Приходит до начала занятия или остается после занятия, чтобы поговорить со студентами</li> </ul> | <p>Расспрашивает и отвечает на вопросы, а также на некоторые другие критерии для оценки «хорошо»</p> | <p>Расспрашивает и отвечает не на все вопросы</p> | <p>Не расспрашивает и не отвечает на вопросы</p> |
|---|--|---|--|---|--|





**Приложение Б**  
**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

| <b>Должность</b>  | <b>Ф.И.О</b>  | <b>Подпись</b> | <b>Дата</b> |
|---|---------------|----------------|-------------|
| 1.  | 2.            | 3.             | 4.          |
| Директор ВГШ  | Ибраева А.Б.  |                |             |
| Заместитель директо-<br>ра по академическим<br>вопросам ВГШ | Бопурова Ж.Т. |                |             |
|   |               |                |             |
|   |               |                |             |
|   |               |                |             |
|   |               |                |             |
|   |               |                |             |
|   |               |                |             |
|   |               |                |             |
|   |               |                |             |
|   |               |                |             |
|   |               |                |             |
|   |               |                |             |
|   |               |                |             |
|   |               |                |             |
|   |               |                |             |
|   |               |                |             |
|   |               |                |             |
|   |               |                |             |
|   |               |                |             |
|   |               |                |             |
|   |               |                |             |
|   |               |                |             |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Приложение В**  
**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

| Должность | Ф.И.О | Подпись | Дата |
|-----------|-------|---------|------|
| 1.        | 2.    | 3.      | 4.   |
|           |       |         |      |
|           |       |         |      |
|           |       |         |      |
|           |       |         |      |
|           |       |         |      |
|           |       |         |      |
|           |       |         |      |
|           |       |         |      |
|           |       |         |      |
|           |       |         |      |
|           |       |         |      |
|           |       |         |      |
|           |       |         |      |
|           |       |         |      |
|           |       |         |      |
|           |       |         |      |
|           |       |         |      |
|           |       |         |      |
|           |       |         |      |
|           |       |         |      |
|           |       |         |      |
|           |       |         |      |
|           |       |         |      |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p><b>MAQSUT<br/>NARIKBAYEV<br/>UNIVERSITY</b></p> | <p><b>Положение о Комитете по академическому качеству</b><br/>Высшая гуманитарная школа<br/>Maqsut Narikbayev University</p> |  <p>Стр. 19 из 16</p> |
|--|--|--|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

## Приложение Г

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| 1. Номер изменения | 2. Номер извещения об изменении | 3. Номер листов (страниц) |               |          |                   | 7. Всего листов (после изменений) | 8. Дата внесения | 9. ФИО, осуществляющего внесение изменений | 10. Подпись, внесившего изменения |
|--------------------|---------------------------------|---------------------------|---------------|----------|-------------------|-----------------------------------|------------------|--|-----------------------------------|
|                    |                                 | 3. Измененных             | 4. замененных | 5. НОВЫХ | 6. аннулированных |                                   |                  |  |                                   |
|                    |                                 |                           |               |          |                   |                                   |                  |  |                                   |
|                    |                                 |                           |               |          |                   |                                   |                  |  |                                   |
|                    |                                 |                           |               |          |                   |                                   |                  |  |                                   |
|                    |                                 |                           |               |          |                   |                                   |                  |  |                                   |
|                    |                                 |                           |               |          |                   |                                   |                  |  |                                   |
|                    |                                 |                           |               |          |                   |                                   |                  |  |                                   |
|                    |                                 |                           |               |          |                   |                                   |                  |  |                                   |
|                    |                                 |                           |               |          |                   |                                   |                  |  |                                   |
|                    |                                 |                           |               |          |                   |                                   |                  |  |                                   |
|                    |                                 |                           |               |          |                   |                                   |                  |  |                                   |
|                    |                                 |                           |               |          |                   |                                   |                  |  |                                   |
|                    |                                 |                           |               |          |                   |                                   |                  |  |                                   |
|                    |                                 |                           |               |          |                   |                                   |                  |  |                                   |
|                    |                                 |                           |               |          |                   |                                   |                  |  |                                   |
|                    |                                 |                           |               |          |                   |                                   |                  |  |                                   |
|                    |                                 |                           |               |          |                   |                                   |                  |  |                                   |
|                    |                                 |                           |               |          |                   |                                   |                  |  |                                   |
|                    |                                 |                           |               |          |                   |                                   |                  |  |                                   |
|                    |                                 |                           |               |          |                   |                                   |                  |  |                                   |
|                    |                                 |                           |               |          |                   |                                   |                  |  |                                   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение Д**  
**ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК**

| Дата проверки | Ф.И.О лица, выполнившего проверку | Подпись выполнившего проверку | Формулировка замечаний |
|---------------|-----------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| 1.            | 2.                                | 3.                            | 4.                     |
|               |                                   |                               |                        |
|               |                                   |                               |                        |
|               |                                   |                               |                        |
|               |                                   |                               |                        |
|               |                                   |                               |                        |
|               |                                   |                               |                        |
|               |                                   |                               |                        |
|               |                                   |                               |                        |
|               |                                   |                               |                        |
|               |                                   |                               |                        |
|               |                                   |                               |                        |
|               |                                   |                               |                        |
|               |                                   |                               |                        |
|               |                                   |                               |                        |
|               |                                   |                               |                        |
|               |                                   |                               |                        |
|               |                                   |                               |                        |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |