



НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»

ПОЛОЖЕНИЕ



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФИСЕ МОНИТОРИНГА КАЧЕСТВА**

№ 158

Атырау 2026 г

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет им. Х.Досмухамедова	Издание: второе
	Положение об офисе мониторинга качества	Стр. 2 из 10

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Руководитель Офиса мониторинга качества	Ж.Т.Кайшыгулова		25.02.26
Согласовано	Проректор по академическим вопросам	А.Е. Чукуров		25.02.26
	Юрист	К.Куанов		2026.05.02

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет им. Х.Досмухамедова	Издание: второе
	Положение об офисе мониторинга качества	Стр. 3 из 10

Содержание

1	Общие положения	4
2	Сокращения	4
3	Термины и определения	4
4	Нормативные ссылки	5
5	Основные задачи	6
6	Основные функции	7
7	Организационная структура	8
8	Права офиса	9
9	Ответственность офиса	9
10	Лист ознакомления	10
11	Лист регистрации изменений и дополнений	11

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет им. Х.Досмухамедова	Издание: второе
	Положение об офисе мониторинга качества	Стр. 4 из 10

	Общие положения
1.1	Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами в системе образования Республики Казахстан устанавливает основные задачи и функции Офиса мониторинга качества НАО «Атырауский университет имени Х. Досмухамедова».
1.2	Офис мониторинга качества образования (ОМК) является структурным подразделением Университета и действует на основе его Положения, руководствуясь в работе нормативными и инструктивными документами Министерства образования и науки РК, правления совета директоров, ректората, Ученого совета, учебно-методического совета и Устава вуза.
1.3	ОМК подчиняется непосредственно проректору по академическим вопросам.
1.4	ОМК возглавляется руководителем офиса, назначается председателем правления-ректором вуза, по представлению проректора по академическим вопросам.
2	Сокращения
	АУ – Атырауский Университет имени Х.Досмухамедова; ВУЗ-высшее учебное заведение; ОМК – офиса мониторинга качества; ППАВ-проректор по академическим вопросам; ППС-профессорско-преподавательский состав; РСП-руководитель структурного подразделения; НАО –некоммерческое акционерное общество:
3	Термины и определения
3.1	В настоящем Положении используются следующие термины и определения:
3.2	Внешняя оценка учебных достижений – мониторинг оценки качества образовательных услуг и определение уровня освоения обучающимися объема учебных дисциплин, предусмотренных государственными общеобязательными стандартами высшего образования для студентов последнего курса;
3.3	Кредитная технология обучения – образовательная технология, направленная на повышение уровня самообразования и творческого освоения знаний на основе индивидуализации, выборности образовательной траектории и учета объема освоенного учебного материала в виде кредитов;
3.4	Мониторинг – (англ. <i>monitoring</i> – осуществление контроля, слежения) комплекс динамических наблюдений, аналитической оценки прогноза состояния целостной системы;
3.5	Образовательный мониторинг – систематическое наблюдение, анализ, оценка и прогноз состояния и динамики изменений результатов и условий осуществления образовательных процессов, а также рейтинговых показателей достижений деятельности организаций образования. Образовательный мониторинг проводится методами внешней и внутренней оценки качества образования;
3.6	Внешняя оценка качества образования - комплекс диагностических, лицензионных и аккредитационных процедур, проводимых независимыми внешними организациями для проверки соответствия образовательной деятельности требованиям стандартов, качества подготовки обучающихся и условий обучения;
3.7	Внутренняя оценка качества образования – система оценки качества, различные процедуры самооценки всех видов деятельности организаций образования, оценка образовательных достижений обучающихся.

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет им. Х.Досмухамедова	Издание: второе
	Положение об офисе мониторинга качества	Стр. 5 из 10

3.8	Аккредитация организации образования – процедура признания аккредитационным органом соответствия образовательных услуг установленным стандартам аккредитации с целью предоставления объективной информации об их качестве;
3.9	Качество образования – соответствие уровня знаний студентов и выпускников требованиям ГОСО и дополнительным требованиям, установленным вузом;
3.10	Образовательная программа – профессиональная учебная программа высшего образования, направленная на подготовку специалистов с присвоением квалификации и (или) академической степени «бакалавр»;
3.11	Процедура – установленный способ осуществления деятельности или процесса;
3.12	Специализированная аккредитация – оценка качества отдельных образовательных программ, реализуемых организацией образования.
4	Нормативные ссылки
4.1	Закон Республики Казахстан «Об образовании» №319-III от 27.07.2007 года (с изменениями и дополнениями);
4.2	Квалификационные требования, предъявляемые к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечня документов, подтверждающих соответствие им. Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 5 января 2024 года № 4;
4.3	Типовые правила деятельности организаций образования соответствующих типов. Утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595;
4.4	Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения. Утверждены приказом МОН РК №152 от 20 апреля 2011 года;
4.5	Государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования. Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2;
4.6	Правил осуществления образовательного мониторинга. Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 29 августа 2023 года № 449.
4.7	Критерии оценки степени риска и проверочных листов за системой образования, в части высшего и послевузовского образования. Совместный приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 1 декабря 2022 года № 166 и Министра национальной экономики Республики Казахстан от 2 декабря 2022 года № 116.
4.8	Внутренние НПА НАО «Атырауского университета имени Х.Досмухамедова»
5	Основные задачи
5.1	Мониторинг учебно-методических основ образовательного процесса на всех ступенях обучения;
5.2	Проведение мониторинга уровня осведомленности персонала университета и обучающихся о стратегии, целях и планах вуза в области качества образования;
5.3	Анализ отечественного и зарубежного опыта по мониторингу качества образования;
5.4	Анализ качества реализации образовательного процесса в учебных подразделениях вуза;
5.5	Проведение внутривузовского мониторинга деятельности кафедр, деканатов и других структурных подразделений, связанных с образовательным процессом;
5.6	Разработка мероприятий по сбору и проведению мониторинга информации, касающейся восприятия студентами соответствия университета их требованиям и

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет им. Х.Досмухамедова	Издание: второе
	Положение об офисе мониторинга качества	Стр. 6 из 10

	требованиям аккредитационных показателей, как одного из способов измерения качества образования;
5.7	Проведение плановых и внеплановых проверок организации образовательного процесса в структурных подразделениях;
5.8	Подготовка к утверждению документов, регламентирующих процессы мониторинга качества образования;
5.9	Проведение анкетирования по вопросам организации образовательного процесса;
5.10	Анализ результатов анкетирования;
5.11	Участие в разработке учебно-методических пособий, инструкций и положений.
5.12	Участие в составлении общего рейтинга ППС университета, рейтинг факультетов, кафедр.
5.13	Организация семинаров для разъяснения критериев и процедуры институциональной и специализированной аккредитации внутренним экспертам университета по вопросам теории, методики и технологии проведения аккредитации;
5.14	Координация работ по подготовке к институциональной аккредитации вуза;
5.15	Организация работ по участию вуза в процедуре международной аккредитации;
5.16	Координация работ по подготовке к специализированной аккредитации образовательных программ;
5.17	Участие в процедуре аккредитации, проводимой агентствами, вошедшими в реестр;
5.18	Анализ рекомендаций внешних экспертов по проведенной аккредитации;
5.19	Организация работы по выполнению рекомендаций внешних экспертов по итогам проведения ПАМ;
5.20	Координация деятельности по разработке документированных процессов, методик и инструкций подразделениями ВУЗа.
6.	Основные функции
6.1	Мониторинг организации образовательного процесса;
6.2	Проводит мониторинг уровня осведомленности персонала университета и обучаемых о стратегии, целях и планах вуза в области качества образования;
6.3	Проводит анализ отечественного и зарубежного опыта по мониторингу качества образования;
6.4	Осуществляет подготовку к утверждению документов, регламентирующих процессы мониторинга качества образования;
6.5	Проводит анализ качества реализации образовательного процесса в учебных подразделениях вуза;
6.6	Проводит внутривузовский мониторинг деятельности кафедр, деканатов и других структурных подразделений, связанных с образовательным процессом;
6.7	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;
6.8	Разработка анкет на выявление готовности к обучению, остаточных знаний и т.д.;
6.9	Проводит плановые и внеплановые проверки организации образовательного процесса в учебных подразделениях;
6.10	Отдел участвует в анкетировании студентов по вопросам образовательной деятельности;

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет им. Х.Досмухамедова	Издание: второе
	Положение об офисе мониторинга качества	Стр. 7 из 10

6.11	Проводит анализ анкетных данных;
6.12	Организует работу по подготовке к институциональной и специализированной аккредитациям;
6.13	Организует семинары по вопросам теории, методики и технологии проведения аккредитации;
6.14	Координирует работу по подготовке отчетов вуза и образовательных программ по самооценке;
6.15	В установленные сроки направляет в Агенство аккредитации документы по самооценке вуза и ОП;
6.16	Участствует в процедурах институциональной, специализированной аккредитаций и постаккредитационного мониторинга;
6.17	Анализ рекомендаций внешних экспертов по проведенной аккредитации;
6.18	Разрабатывает план мероприятий по выполнению рекомендаций внешних экспертов по итогам ИА;
6.19	Координирует работу по подготовке отчетов по выполнению рекомендаций внешней экспертной комиссии по развитию образовательных программ;
6.20	Проводит инспекцию по подготовке образовательных программ к постаккредитационному мониторингу;
6.21	Работает в тесном сотрудничестве с республиканскими Агентствами аккредитации;
6.22	Организация работы по получению лицензии и приложений к лицензии на ведение образовательной деятельности высшего и послевузовского образования;
6.23	Ведение Реестра нормативной документации университета;
6.24	Определение основных принципов разработки внутренней нормативной документации;
6.25	Определение необходимости разработки и корректировки внутренних нормативных документов;
6.26	Проверка проектов внутренней нормативной документации на соответствие требованиям документооборота;
6.27	Проверка проектов положений и должностных инструкций на соответствие требованиям документооборота;
6.28	Оказание консультационной и методической помощи структурным подразделениям по вопросам развития внутренней системы обеспечения качества, документирования процессов, внедрения нормативной документации.
7	Организационная структура
7.1.	Структура Офиса определяется Штатным расписанием Университета.
7.2.	В состав штата Офиса входят: руководитель, ведущий специалисты, специалист.
7.3.	Руководитель Офиса самостоятельно определяет функции работников Офиса.
8.	Права офиса
8.1.	Для выполнения поставленных задач Офису предоставляются права:
8.2.	Требовать предоставления необходимой информации для решения задач отдела от всех подразделений Университета;
8.3.	Требовать от администрации Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
8.4.	Своевременно и качественно выполнять функциональные обязанности;

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет им. Х.Досмухамедова	Издание: второе
	Положение об офисе мониторинга качества	Стр. 8 из 10

8.5.	Участвовать в работе всех подразделений Университета, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности Офиса;
8.6.	Содержать в надлежащем порядке рабочую документацию;
8.7.	Подавать проректору по академическим вопросам предложения о моральном и материальном стимулировании сотрудников за результативную работу;
8.8.	Содействовать повышению квалификации сотрудников Офиса.
8.9.	Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется только по разрешению Проректором по академическим вопросам и оформляется документально за его подписью. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями Положения о порядке разработки положений.
8.10	За внесение изменений и дополнений в подлинник и учётные рабочие экземпляры несёт ответственность РСП.
8.11.	Положение пересматривается РСП по мере необходимости.
8.12.	Основанием для внесения изменений и дополнений в Положение может являться:
	- вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;
	- приказы Председателя Правления-Ректора;
	- перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;
	- реорганизация структурных подразделений.
	-при изменении названия организации или структурного подразделения
9.	Ответственность офиса
9.1.	Отдел в лице его сотрудников и в пределах, установленных законодательством Республики Казахстан, несёт ответственность за:
9.2.	Выполнение поставленных целей и задач, реализацию своих функций в полном объеме, предусмотренных данным Положением;
9.3.	Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
9.4.	Сохранность документов согласно номенклатуре дел Офиса;
9.5.	Выполнение годового плана работ в соответствии с установленными сроками и предоставление соответствующего отчета о выполненной работе;
9.6.	Объективность, своевременность, полноту и точность информирования вышестоящего руководства по вопросам, касающимся выполнения установленных требований;
9.7.	Нарушение трудовой дисциплины, правил техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности;
9.8.	Материальный вред, причиненный порчей и/или уничтожением имущества Университета;
9.9.	Персональная ответственность работников Офиса определяется их должностными инструкциями.
9.10.	Согласование Положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан и ознакомление осуществляет РСП
9.11.	За передачу в ОМК и доработку устаревших, утративших силу Положении несёт ответственность РСП.
9.12	Копию утвержденного Положения руководитель доводит до сведения ответственных сотрудников подразделения под роспись в Листе ознакомления.

