

Утверждена
приказом Председателя Комитета по контролю
в сфере образования и науки
Министерства образования и науки
Республики Казахстан
от 30.09.2008 г. № 1127

Программа и методические рекомендации по организации и проведению государственной аттестации и самооценки организаций, реализующих образовательные программы высшего и послевузовского образования

1. Общие положения

1. Настоящие Программа и методические рекомендации по организации и проведению государственной аттестации и самооценки организаций, реализующих образовательные программы высшего и послевузовского образования (далее - Программа и рекомендации), разработана в соответствии с подпунктом 42) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» (далее – Закон), постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 декабря 2007 года № 1270 «Об утверждении правил государственной аттестации организаций образования» (далее – Правила), Инструкцией по организации и проведению государственной аттестации организаций образования, утвержденной приказом И.о.министра образования и науки от 5 марта 2008 года № 109 (далее - Инструкция) и другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан в области образования, регламентирующих деятельность организации образования.
2. Программа и рекомендации предназначены для обеспечения единого подхода и прозрачности при проведении государственной аттестации (далее - аттестация) и самооценки организаций, реализующих образовательные программы высшего и послевузовского образования (далее - организаций), независимо от форм собственности и ведомственной подчиненности (далее - организаций образования) а также для определения перечня документов, необходимых при аттестации организаций, реализующих образовательных программ высшего и послевузовского образования.
3. Аттестация осуществляется в целом по организации образования и в разрезе всех специальностей высшего и послевузовского образования, по которым организация образования имеет право вести образовательную деятельность в соответствии с государственной лицензией.
4. Аттестация международных и иностранных организаций образования и их филиалов, созданных и функционирующих на территории Республики Казахстан, проводится на тех же условиях, в том же порядке и объеме, что и для организаций образования Республики Казахстан, если иное не установлено международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан.
5. При аттестации определяются соответствия образовательных услуг, предоставляемых организациями образования, требованиям государственных общеобязательных стандартов образования Республики Казахстан.

2. Подготовительная работа

6. Проведению аттестации организации образования предшествует подготовительная работа, проводимая уполномоченным органом.

Подготовительная работа состоит из следующих этапов:

- 1) рассмотрение заявок организаций образования с целью включения в График на предстоящий календарный год (в связи с тем, что аттестация обязательная процедура, график составляется и без соответствующего заявления организации образования) и утверждения графика аттестации на следующий календарный год;
- 2) изучение представленных согласно п.15 Инструкции документов аттестуемой организации (далее - материалы самооценки), включенной в График (далее – Отчет), и подготовка заключения по нему.
- 3) формирование состава Аттестационной комиссии (далее - Комиссия) проводится путем включения кандидатур из «Базы данных по экспертам», составленного по официальным представлениям организаций образования и государственных органов, в ведении которых находятся аттестуемые организации образования и предложений вузов.

В состав Комиссии включается представитель Национального центра тестирования Министерства (далее - НЦТ).

Отбор кандидатур в состав комиссии осуществляется по профилю деятельности организации образования, направлениям подготовки и специальностям.

Председателем Комиссии назначается представитель Комитета по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее - Комитет).

3. Проведение аттестации

8. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Республики Казахстан в области образования, другими документами, регламентирующими деятельность организаций образования (Приложение 1 к настоящей Программе).
9. Аттестация организации образования осуществляется в следующем порядке:
Председатель Комиссии:
 - 1) знакомит экспертов с материалами самооценки организации образования и заключением уполномоченного органа по ним;
 - 2) распределяет между экспертами конкретные задания по оценке конкретных направлений деятельности организации образования;
 - 3) обеспечивает экспертов настоящей Программой и рекомендациями, необходимыми нормативными правовыми актами в области образования, другими документами;
 - 4) согласовывает с организацией образования процедуру комплексного тестирования и проведения других видов контроля знаний обучающихся;
 - 5) осуществляет общее планирование и руководство работой Комиссии;
 - 6) на расширенных заседаниях Ученого совета организации образования по вопросам проведения аттестации доводит до сведения коллектива план-график работы Комиссии и результаты аттестации.
10. Члены Комиссии:
 - 1) принимают участие в работе расширенных заседаний Ученого совета организации образования по вопросам проведения аттестации;
 - 2) осуществляют осмотр и проверку соответствия учебной, учебно-лабораторной, материально-технической, социальной базы организации образования (учебных корпусов, лабораторий, аудиторий, классов, спортивных сооружений, полигонов и др.), объектов социального обеспечения (медицинского пункта, столовой, общежития), библиотеки, медиатеки, компьютерных классов требованиям ГОСО РК, санитарным и противопожарным требованиям;
 - 3) проводят, согласно распределению, *оценку* и анализ направлений деятельности организаций образования;
 - 4) осуществляют посещение лекционных и практических занятий; беседы со студентами и профессорско-преподавательским составом;
 - 5) проводят тестирование обучающихся выпускных курсов и контроль за ходом тестирования;
 - 6) проводят выборочное анкетирование обучающихся организации образования, преподавателей и сотрудников с привлечением представителей студенческих, молодежных и общественных организаций;
 - 7) осуществляют анализ результатов проверки знаний и умений (комплексное тестирование, контрольные работы, эссе, проектные задания, творческие задания, сочинения) обучающихся выпускных курсов.
11. Для проверки знаний и умений обучающихся выпускных курсов учебно-методическими секциями (УМС) специальностей предлагается перечень из 4-х дисциплин, входящих в циклы базовых (2 дисциплины) и профилирующих (2 дисциплины) дисциплин ГОСО РК, и утверждается уполномоченным органом. По мере необходимости в перечень дисциплин по предложению УМС могут быть внесены изменения.

4. Организация и проведение комплексного тестирования

12. В ходе аттестации организаций образования, реализующих программы высшего и послевузовского образования, Комиссией проводится комплексное тестирование (далее – тестирование) студентов выпускных курсов очной формы обучения. Если количество обучающихся по каждой из заочной или вечерней форм обучения составляет более 50% от общего контингента обучающихся по данной специальности или по ней отсутствует подготовка выпускников на дневном отделении, то проводится тестирование студентов, обучающихся по этим формам обучения.
13. Для проведения тестирования аттестуемые организации образования:
 - 1) представляют в НЦТ достоверные сведения о контингенте студентов по формам обучения на текущий учебный год в разрезе специальностей (направлений подготовки), языковых отделений не позднее, чем за 2 месяца до начала аттестации;
 - 2) проводят подготовку аудиторного фонда;
 - 3) осуществляют организационно-техническое обеспечение работы Комиссии.
14. НЦТ разрабатывает:
 - 1) технологию проведения тестирования при аттестации организаций образования;
 - 2) программное обеспечение проведения тестирования;
 - 3) книжки-вопросники с тестовыми заданиями;
 - 4) специальные листы ответов;
 - 5) инструктивные материалы для участников процедуры тестирования;
 - 6) инструкцию для дежурного по аудитории при проведении тестирования в ходе аттестации;
 - 7) форму листов ответов экзаменационных ведомостей.
15. Тестирование проводится на основе:

- 1) единой базы данных тестовых заданий по дисциплинам, предоставленных вузами РК и прошедших экспертизу авторскими коллективами по экспертизе тестовых заданий;
 - 2) книжки-вопросника, представляющего собой специальный экзаменационный документ, готовящийся в НЦТ в конфиденциальных условиях и доставляющийся до студентов сотрудником НЦТ – членом Комиссии;
 - 3) листа ответов, являющегося входным и выходным документом, предназначенным для представления ответов и данных о студенте.
16. При проведении тестирования используются тестовые задания, разработанные по дисциплинам обязательного компонента циклов базовых и профилирующих дисциплин ГОСО РК.
17. Тестовые задания проходят экспертизу преподавателями, входящими в состав Авторского коллектива по экспертизе тестовых заданий, утвержденной уполномоченным органом.
- Ответственность за качество тестового материала несет руководитель НЦТ.
18. Количество дисциплин для проведения тестирования – 4; общее количество тестовых заданий - 120; на тестирование отводится время из расчета 1,5 минуты на одно тестовое задание.
19. При проведении аттестации вузов, подведомственных силовым структурам, а также по творческим специальностям количество дисциплин для проведения тестирования составляет не менее 2-х, при общем количестве контрольных срезов качества знаний, умений и навыков – 4. По остальным 2-м дисциплинам проводятся творческие экзамены.
20. Результаты тестирования выдаются в виде ведомостей по специальностям и интегрированного документа: "Результаты тестирования студентов выпускного курса";
21. Председатель Комиссии совместно с руководителем аттестуемой организации образования не менее, чем за 5 дней до начала аттестации согласовывает график проведения тестирования обучающихся.
22. Непосредственное проведение тестирования студентов осуществляют члены Комиссии. Председатель и члены Комиссии обеспечивают порядок в аудиториях.
23. Председатель Комиссии в день тестирования:
- 1) утверждает список распределения дежурных по аудиториям из сотрудников аттестуемой организации образования и закрепляет членов Комиссии по аудиториям. Дежурными не могут быть назначены преподаватели, ведущие занятия по дисциплинам, включенным в тестовые материалы;
 - 2) контролирует процедуру тестирования;
 - 3) принимает оперативные решения при выявлении нарушений.
24. В соответствии со списком студентов, участвующих в тестировании, фиксируется количество фактически присутствовавших и не явившихся на тестирование.
- Тестирование проводится при участии в нем не менее 95 % от общего количества студентов, участвующих в тестировании.
- В случае неявки на тестирование более 5 % студентов от общего количества подлежащих тестированию, отсутствующим свыше указанного процента студентам в экзаменационных ведомостях проставляется «0» баллов.
25. Студенты, явившиеся на тестирование, должны иметь при себе *удостоверение*, студенческий билет или другой документ, удостоверяющий личность.
26. Пакет с экзаменационными материалами вскрывается в соответствующее с графиком проведения тестирования время в присутствии члена Комиссии, представителя организации образования и дежурных по аудиториям перед студентами.
- Каждый студент получает комплект экзаменационных материалов (лист ответов и книжку-вопросник).
27. Тестовые материалы принимаются по окончании тестирования дежурными, которые проверяют наличие листа ответов и достоверность его заполнения. Материалы принимаются в присутствии членов Комиссии.
- Студент обязан сдать книжку-вопросник и лист ответов. Использованные книжки-вопросники передаются после обработки и анализа руководителю организации образования для последующей внутривузовской работы по управлению качеством образования.
28. Считывание листов ответов производится с помощью маркерного сканера.
- После завершения процесса сканирования специальным программным комплексом осуществляется процедура обработки результатов тестирования обучающихся.
- Сканирование и обработка результатов тестирования осуществляется в присутствии председателя Комиссии, члена Комиссии от НЦТ и представителя аттестуемой организации образования.
29. В случае поступления при проведении комплексного тестирования апелляций от студентов по качеству и корректности тестовых материалов, указываемых на первом листе книжки-вопросника, проводится апелляция с формированием комиссии.
- В состав комиссии по проведению апелляции включаются 1-2 члена Комиссии и соответствующий специалист аттестуемого вуза. Решение комиссии *отражается* в протоколе заседания комиссии (далее - протокол) по проведению апелляции. Ввод результатов апелляции в базу данных разрешается только после внесения решения комиссии в протокол, заверенном членами комиссии и председателем.
- Апелляция проводится в течение суток после объявления результатов тестирования.
30. Ведомости итогов тестирования студентов выпускных курсов по специальностям и интегрированный документ "Результаты тестирования студентов выпускных курсов" (далее – Результаты тестирования) выдаются в трех экземплярах (1-й – для

Комиссии, 2-й – для НЦГСОТ, 3-й – для аттестуемого вуза).

Один экземпляр ведомостей итогов тестирования в обязательном порядке передается в уполномоченный орган.

В ведомостях итогов тестирования студентов выпускных курсов должен указываться общий процент положительных оценок по каждой специальности, независимо от языка и формы обучения.

Все ведомости подписываются председателем Комиссии и членом Комиссии от НЦГСОТ.

31. Результаты тестирования и других форм контроля знаний в виде экзаменационных ведомостей передаются руководителю организации образования.
32. Информация о результатах тестирования студентов вводится в базу данных локальной вычислительной сети уполномоченного органа для последующего мониторинга качества образования и определения рейтинга высших учебных заведений Республики Казахстан, направлений подготовки и специальностей.
33. Проведение предварительного пробного тестирования студентов аттестуемого вуза с привлечением сотрудников НЦГСОТ не допускается.
34. «Заключение об итогах государственной аттестации организации образования» (далее - Заключение) составляется председателем Комиссии в 2-х экземплярах на основе справок по результатам аттестации по специальностям.
Один экземпляр Заключения об итогах аттестации вуза в обязательном порядке передается в уполномоченный орган.
Справки по специальностям готовятся и подписываются ответственными членами Комиссии и включают в себя все разделы, предусмотренные данной Программой.
35. Заключение подписывается председателем Комиссии, всеми членами Комиссии и представляется первому руководителю организации образования для ознакомления под роспись.
Один экземпляр Заключения передается первому руководителю организации образования.
36. Объем основного текста Заключения составляет, как правило, не более 40 страниц, без учета Приложений.

К Заключению прилагаются следующие Приложения в таблицах:

В-1. Основные показатели деятельности вуза.

В-2. Структура учебных и научных подразделений вуза.

В-3. Сведения о составе ректората вуза.

В-4.1- 4.3. Сведения о контингенте студентов по формам обучения.

В-5. Количественный и качественный состав ППС вуза.

В-6. Основные показатели деятельности вуза по специальности (направлению подготовки).

В-7. Результаты тестирования студентов выпускных курсов.

В-7.1. Результаты промежуточного государственного контроля студентов 2 (3) курса за год, предшествующий аттестации.

В-7.2. Результаты ЕНТ студентов, зачисленных на первый курс за *последние* 3 года.

В-8. Сведения о зданиях и помещениях, используемых для организации и осуществления образовательного процесса.

В-9. Сведения об обеспеченности образовательного процесса специализированным и лабораторным оборудованием.

Прилагаются нотариально заверенные копии учредительных документов, лицензии и лицензионных карт; результаты тестирования обучающихся и копии иных материалов, подтверждающих представленные в Заключение сведения.

5. Проведение контрольных работ (заданий)

37. По отдельным специальностям комиссия вместо комплексного тестирования вправе осуществлять иные формы контроля (контрольные работы и др.).

В случае, когда количество специальностей высшего образования, по которым имеются обучающиеся выпускного курса, составляет менее 5-ти, то контрольные работы проводятся по одной специальности, где обучаются наибольшее количество студентов по очной форме обучения.

Когда количество специальностей высшего образования, по которым имеются обучающиеся выпускного курса, составляет от 5 до 12, то контрольные работы проводятся по двум специальностям, где обучаются наибольшее и наименьшее количество студентов по очной форме обучения.

Если, количество специальностей высшего образования, по которым имеются обучающиеся выпускного курса, составляет более 12, то контрольные работы проводятся по трем специальностям, где обучаются наибольшее, среднее и наименьшее количество студентов.

38. Все виды контроля знаний и умений обучающихся осуществляются на выпускном курсе дневной формы обучения.
При отсутствии обучающихся дневной формы обучения на выпускном курсе или когда количество обучающихся по вечерней и заочной формам обучения составляет более 50% от общего контингента обучающихся по специальности контрольные работы выполняют также обучающиеся по этим формам обучения.
39. Перечень специальностей, по которым обучающиеся выполняют письменные контрольные работы, определяется *Комитетом* минимум за 10 дней до начала аттестации.
40. Контрольный срез знаний и умений обучающихся осуществляется по одной из 4-х профилирующих дисциплин, которой определяется уполномоченным органом за 20 дней до начала аттестации.

41. При проведении контрольных работ используются фонды контрольных заданий учебно-методических секций, собственные фонды Комитета, НЦТ с рецензиями учебно-методических секций на соответствие требованиям ГОСО РК.
42. Перечень вопросов, состоящий из 300-350 вопросов по каждой из 4-х дисциплин, формируется соответствующими учебно-методическими секциями и с заключениями экспертной комиссии представляется в уполномоченный орган для утверждения. В зависимости от специальностей вместо теоретических вопросов могут быть включены практические задачи.
43. Комитет разрабатывает и утверждает форму специальных листов ответов для контрольной работы. Лист ответа является официальным документом, предназначенным для представления ответов и данных о студенте.
44. Формирование 10 вариантов контрольных заданий из 4-х обязательных профилирующих дисциплин осуществляет соответствующая учебно-методическая секция и представляет в Комитет для выбора варианта за 10 дней до начала аттестации.

Каждый вариант состоит из 50 экзаменационных билетов (по пять вопросов в экзаменационном билете). Пакет с выбранным вариантом контрольных заданий и листами ответов в запечатанном виде передается председателю комиссии.
45. В контрольных работах студент письменно излагает ответы на пять вопросов. На выполнение контрольной работы студентам отводится 75 минут.

Студенты по окончании сдают экзаменационные билеты и листы ответов члену Комиссии, находящемуся в аудитории.
46. Контрольные работы студентов подвергаются шифровке (без указания фамилии студента). Председатель комиссии вместе с членами комиссии зашифровывает письменные работы, проставляя специальный код на титульном листе и листах-вкладышах; Процедура шифровки проводится при участии представителя вуза. После шифровки список студентов с кодами хранится у председателя комиссии, а кодированные работы студентов проверяются комиссией. После проверки проводится дешифровка работ председателем комиссии. При этом сохраняется анонимность контрольных работ для членов комиссии и представителей вуза.
47. Проверка проведенных контрольных работ и их оценка по четырех бальной системе осуществляется совместной комиссией, утвержденной председателем аттестационной комиссии. В состав совместной комиссии входят: два члена аттестационной комиссии, а также один преподаватель от организации образования.

При правильном ответе на три и более вопросов студент получает положительную оценку.
48. Оценка «отлично» за письменную работу ставится (по традиционной системе или кредитной системе обучения (А, А- или 90-100%) в случае, когда:
 - студент не только проявляет полное усвоение теоретических знаний и умений, но и умеет их применять на практике; способен находить альтернативные пути выполнения заданий, проявляет широкий кругозор в данной области и привлекает самостоятельно изученный материал;
 - за безукоризненное выполнение контрольной работы, т. е., если:
 - а) решение всех заданий верное;
 - б) все действия и преобразования выполнены правильно, без ошибок, все записи хода выполнения задания последовательны.

Оценка «отлично» может быть поставлена, несмотря на наличие одной, двух негрубых ошибок и при хороших знаниях дисциплины (предмета).
49. Оценка «хорошо» за письменную работу ставится (по традиционной системе обучения или кредитной системе обучения (В+, В, В- или 75-89%):
 - если студент проявил усвоение только обязательного учебного материала. Он умеет его воспроизводить и практически использовать.
50. Оценка «удовлетворительно» за письменную работу ставится (по традиционной системе обучения или кредитной системе обучения (С+, С, С-, Д+, Д или 61-74%) , если студент выполнил 60 и более процентов заданий. Он проявил фрагментарное знание учебного материала.

Оценка «удовлетворительно» ставится в следующих случаях:

 - а) если работа оценивается положительно, но имеется одна грубая ошибка и не более одной негрубой ошибки;
 - б) при наличии одной грубой ошибки и одного – двух недочетов;
 - в) при отсутствии грубых ошибок, но при наличии от двух до четырех негрубых ошибок;
 - г) при наличии двух негрубых ошибок и не более трех недочетов;
 - д) при отсутствии ошибок, но при наличии более трех недочетов.
51. Оценка «неудовлетворительно» ставится, когда число ошибок превосходит норму, при которой может быть выставлена *положительная оценка*.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент выполнил менее 60% заданий (по кредитной системе обучения соответственно рамочным параметрам F или ниже 60%).
52. Ведомости итогов контрольных работ студентов выпускных курсов по специальностям и интегрированный документ "Результаты контрольных работ обучающихся выпускного курса" выдаются в двух экземплярах (1-й – для Комиссии, 2-й – для аттестуемого вуза).
53. Студент в течение суток после объявления результатов контрольной работы вправе подавать на апелляцию, претендуя на

более высокую оценку. В ходе апелляции студенту предоставляется возможность публичной защиты своей контрольной работы перед апелляционной комиссией, состоящей из числа членов комиссии и преподавателей вуза.

По результатам апелляции составляется протокол с указанием окончательной оценки, который подписывается всеми членами апелляционной комиссии.

6. Структура и содержание «Заключения об итогах государственной аттестации организации образования»

6.1. Общая характеристика организации образования

В раздел включается информация об истории и дате создания организации образования; о реализуемых направлениях подготовки и специальностях в соответствии с лицензией (с приложением копии), в том числе, с казахским языком обучения; о наличии (отсутствии) специализированных советов по защите кандидатских и докторских диссертаций, о подготовке PhD докторов.

Представляются сведения о структурных подразделениях (наличие филиалов, институтов и факультетов повышения квалификации, лицеев, колледжей, отраслевых, проблемных лабораторий); о деятельности вуза по долгосрочному, краткосрочному планированию и совершенствованию.

Проводится анализ мер, принимаемых в вузе, по подготовке специалистов на государственном языке, по реализации государственных программ *развития образования*, функционирования и развития языков, развития структуры, форм и методов управления вузом, физической культуры и спорта в Республике Казахстан.

Организация образования представляет Комиссии для проверки следующие материалы на государственном и (или) русском языках: (далее - материалы):

Учредительные документы и документы, регламентирующие внутренний распорядок деятельности организации образования, распорядительные документы, в том числе:

- 1) свидетельство о государственной регистрации/перерегистрации юридического лица (полное наименование организации образования, год образования, юридический адрес, электронный адрес, телефон, факс);
- 2) статистическую карту;
- 3) учредительный договор, устав организации образования;
- 4) лицензию на право ведения образовательной деятельности (номер, дата выдачи лицензии) и приложения к ней;
- 5) документы, подтверждающие право собственности на занимаемые под учебный процесс помещения, или договоры об оперативном/доверительном управлении, аренде/найме недвижимости юридического лица; технический паспорт и план-схему зданий;
- 6) заключения и справки государственной противопожарной службы, санитарно-эпидемиологической службы на используемые под образовательный процесс помещения;
- 7) документы, подтверждающие обеспеченность пунктами медицинского обслуживания и питания;
- 8) документы, подтверждающие обеспеченность библиотечного фонда учебной, учебно-методической и научной литературой, в том числе, учебно-методической литературой на электронных и магнитных носителях;
- 9) положения о структуре организации образования и структурных подразделениях;
- 10) перспективные планы развития организации образования;
- 11) расписания занятий за последние 3 года;
- 12) номенклатуру дел;
- 13) штатное расписание и должностные инструкции сотрудников и преподавателей;
- 14) внутренние нормативные и распорядительные документы по организации учебного процесса, положения, регламенты;
- 15) планы работы и протоколы заседаний Ученого совета, ректората, учебно-методического объединения, научно-методического совета, совета кураторов, студенческого совета и иных структурных подразделений, другая планирующая документация;
- 16) сведения о контингенте студентов в разрезе специальностей по формам обучения за последние 3 года (по бюджету, грантам, кредитам и на платной основе, доля студентов, обучающихся на государственном языке);
- 17) сведения о контингенте адъюнктов, клинической ординатуры и ассистентура-стажировка;
- 18) документы по приему, протоколы заседаний и отчеты приемных комиссий, сведения по формам контроля знаний абитуриентов, личные дела студентов, приказы по зачислению за последние 3 года, сведения о профориентационной работе;
- 19) сведения об учете и выдаче документов строгой отчетности (Книги учета и выдачи бланков дипломов о высшем образовании, Книги учета прихода и расхода бланков академических справок);
- 20) формы статистической отчетности за последние 3 года (форма 3 НК);
- 21) сведения об организации деятельности и обучающихся по направлениям подготовки магистратуры и послевузовского профессионального образования (при их наличии);
- 22) алфавитная книга, книга выдачи дипломов и приложений к ним за последние три года (с целью сверки приказов о зачислении и об отчислении в связи с окончанием организации образования);

23) иные документы.

6.2. Анализ кадрового состава

В разделе приводятся следующие сведения за последние 3 года и анализ по:

- 1) количеству сотрудников профессорско-преподавательского состава (далее - ППС), с которыми заключены трудовые договоры на основании решения конкурсной комиссии по замещению должностей и контракты с указанием условий работы и занятости, индивидуально по блокам дисциплин учебных планов специальностей и в целом по вузу;
- 2) количеству штатных ППС, работающих на полную педагогическую ставку (650-700 часов) и выше; ППС, работающих по совместительству на 0,5 - 0,25 ставки и ниже, индивидуально по блокам дисциплин учебных планов специальностей и в целом по вузу;
- 3) доле в процентном отношении и среднему возрасту штатного ППС с учеными степенями и званиями, с почетными званиями;
- 4) количеству докторов, в том числе докторов PhD, и кандидатов наук с указанием шифра научных специальностей и объема выполняемой учебной нагрузки; их доле в процентном отношении от общего количества ППС, от общего количества штатного ППС; индивидуально по блокам дисциплин учебных планов специальностей и в целом по вузу; для творческих вузов – по количеству ППС, имеющих почетные звания;
- 5) числу ППС, прошедших повышение квалификации и защитивших кандидатские и докторские диссертации за последние 3 года;
- 6) количеству преподавателей, ведущих занятия на государственном языке;
- 7) числу преподавателей, не имеющих базового образования;
- 8) наличию ППС без ученой степени и звания, допущенных к чтению лекционных курсов;
- 9) количеству магистрантов, допущенных к ведению занятий;
- 10) работникам АУП вузов, работающим на кафедрах на условиях штатного совместительства (ректор, проректора, деканы факультетов, руководителей и других сотрудников структурных подразделений, вуза);
- 11) обладателям грантов «Лучший преподаватель вуза», государственных стипендий;
- 12) количеству членов иных общественных академий наук.

Проводится анализ рациональности и эффективности действующей системы подбора и расстановки профессорско-преподавательских кадров, их подготовки и переподготовки, подбора и расстановки административно-управленческого персонала и руководителей структурных подразделений, вспомогательного персонала.

Анализируются сведения по ротации и текучести кадров, по количеству и причинам увольнения за последние три года, по полученным служебным поощрениям и взысканиям, мерам морального и материального стимулирования. Дается характеристика деятельности вуза по совершенствованию организации, контроля и проверки исполнения, поддержанию трудовой и исполнительской дисциплины, здорового морально-психологического климата. Анализируются качественные и количественные показатели по составу штатных преподавателей в динамике за последние три года.

Комиссией рассматриваются следующие материалы:

- 1) штатное расписание;
- 2) списки ППС (по организации образования в целом, по структурным подразделениям, по факультетам, по кафедрам) с указанием ученой степени и ученого (почетного) звания, специализации, возраста, стажа, преподаваемой дисциплины, выполняемой нагрузки;
- 3) личные дела преподавателей и вспомогательного персонала (личный листок по учету кадров, дополнение к личному листку, заявление, индивидуальный трудовой договор (контракт), заверенные копии дипломов об образовании, присвоении ученой степени и/или ученых (почетных) званий; выписка из приказа о приеме на работу, выписка из протокола заседания ученого совета о прохождении по конкурсу на замещение вакантной должности, автобиография, аттестационный лист, копии сертификата (свидетельства, удостоверения) о прохождении курсов повышения квалификации (стажировок, семинаров), трудовая книжка или нотариально заверенная копия трудовой книжки, при необходимости копии иных документов; опись документов);
- 4) приказы по текущей деятельности, по ППС, по личному составу;
- 5) планы работ и протоколы заседаний ученого совета и ректората;
- 6) тарификационные ведомости (с целью уточнения выполнения педагогической нагрузки ППС с ведомостями заработной платы сверяются индивидуальные планы преподавателей, расписания занятий, кафедральные расчеты часов педагогической нагрузки, журналы выполнения учебной нагрузки).

6.3. Контингент обучающихся

В разделе приводятся следующие показатели: общее количество обучающихся, прием, движение контингента, выпуск на соответствие ГОСО РК 5.03.008-2006 Контингент обучающихся. Основные положения.

Анализируются следующие материалы:

- 1) наличие договоров с обучающимися на платной основе, стоимость оплаты за обучение и расходы на подготовку специалистов в разрезе специальностей и форм обучения;
- 2) количественный состав контингента студентов, соответствие контингента студентов санитарным нормам учебной

площади, приходящейся на одного обучающегося;

- 3) количественный состав контингента студентов в расчете на одного преподавателя в зависимости от специальностей и направлений подготовки;
- 4) наполняемость академической группы, подгруппы и академического потока;
- 5) текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация, рубежный контроль и итоговая государственная аттестация;
- 6) начисление стипендии и перевод с курса на курс;
- 7) прием и зачисление в высшее учебное заведение;
- 8) движение контингента студентов;
- 9) выпуск специалистов.

При этом осуществляется анализ следующих документов:

- личные дела студентов, оформленные в соответствии с установленными требованиями (заявление, подлинник аттестата о среднем общем образовании (других документов государственного образца об образовании); сертификат, выписка из приказа о зачислении, фотокарточки, медицинская справка формы 086);
- приказы по студенческому контингенту: о зачислении студентов, их переводе, восстановлении, отчислении, предоставлении академического отпуска; соответствие приказов статистическим отчетам учебного заведения;
- учебные карточки студентов, сводные ведомости экзаменационных сессий, зачетные книжки (выборочно), копии академических справок;
- личные дела обучающихся адъюнктов, клинической ординатуры и ассистентуры-стажировки.

6.4. Учебно-методическая работа

В разделе проводится анализ за 3 года, делаются предложения и выводы по:

- 1) наличию учебно-методической документации: государственных общеобязательных стандартов по специальностям, типовых и рабочих учебных планов специальностей, типовых и рабочих учебных программ дисциплин;
- 2) соответствию содержания типовых и рабочих планов, типовых и рабочих учебных программ специальностей, методического обеспечения учебно-воспитательного процесса, максимального объема учебной нагрузки студента требованиям государственного общеобязательного стандарта образования и современным требованиям подготовки специалистов;
- 3) качеству подготовки рабочих учебных программ, методических разработок и рекомендаций по видам учебной деятельности студентов;
- 4) уровню и качеству знаний студентов, показанных в ходе промежуточного государственного контроля качества подготовки специалистов в вузах;
- 5) организации методических семинаров, бюро, секций;
- 6) уровню, качеству и своевременности планирования и выполнения учебных нагрузок, проведения учебных занятий; соответствия выполняемой работы и распределения учебной нагрузки квалификации преподавателей;
- 7) внедрению современных педагогических технологий и новых методов обучения, средств активизации познавательной деятельности студентов;
- 8) организации и качеству СРС и усилению индивидуальной подготовки студентов;
- 10) организации учебного процесса и учебно-методической работы на государственном языке и языках других национальностей;
- 11) количеству учебников, учебных и методических пособий, учебно-методических разработок, изданных преподавателями организации образования за три последних года, в том числе, на государственном языке;
- 12) качеству организации промежуточного, текущего и итогового контроля знаний обучающихся; тестовым формам контроля;
- 13) успеваемости студентов, результатам сессий по курсам, формам и языкам обучения;
- 14) результатам промежуточного государственного контроля студентов 2 (3) курса;
- 15) качеству выполнения дипломных работ (проектов), актуальности их тематики; итогам защиты дипломных проектов (работ) и сдачи государственных экзаменов; по анализу качества отзывов и рецензий на дипломные работы (проекты);
- 16) качеству работы Государственных аттестационных комиссий (далее – ГАК) и отчетам председателей ГАК;
- 17) качеству и уровню организации и проведению учебно-производственной и преддипломной практик, их соответствию целям и задачам подготовки специалистов; наличию договоров с базами, определенными в качестве баз практик; соответствию отчетов студентов программам практик;
- 18) организации и состоянию учебной и учебно-методической работы по подготовке специалистов без отрыва от производства, в том числе, по сокращенной форме обучения;
- 19) уровню востребованности выпускников по специальностям.

В разделе должен быть представлен анализ посещенных экспертами лекционных и практических занятий.

Комиссии предоставляются следующие материалы:

- 1) государственные общеобязательные стандарты образования, типовые и рабочие учебные планы, типовые и рабочие учебные программы, утвержденные Ученым советом на текущий учебный год;
- 2) графики учебного процесса и расписания занятий (по формам обучения);
- 3) методические рекомендации, разработки, учебно-методические и учебные пособия, изданные преподавателями, в том числе, на государственном языке; планы методических секций, формы их реализации;
- 4) планы работ, годовые отчеты, протоколы заседаний всех структурных подразделений, кафедральные расчеты часов, индивидуальные планы преподавателей, календарно-тематические планы; журналы учебных занятий, журналы учета часов, отводимых на теоретическое и производственное обучение, журналы лабораторных занятий; журналы замены занятий ППС, журналы взаимопосещений и внутрикафедрального контроля, журналы дополнительных занятий и консультаций;
- 5) журналы рейтинговой (либо другой формы) оценки знаний студентов, копии актов о результатах промежуточного государственного контроля качества подготовки специалистов в вузах РК, зачетные, экзаменационные, сводные ведомости экзаменационных сессий, журналы регистрации экзаменационных ведомостей/направлений, экзаменационные билеты/тесты; отчеты кафедр, факультетов по результатам контроля;
- 6) программы практик, договоры с базами практик в соответствии со специальностями и приказы по закреплению студентов за ними; дневники, отчеты студентов, протоколы итоговых конференций и аттестаций по завершении практик;
- 7) учебные карточки студентов, сводные ведомости экзаменационных сессий, зачетные книжки (выборочно), копии академических справок;
- 8) тематика утвержденных курсовых и дипломных работ, содержание курсовых и дипломных работ, наличие рецензий на них;
- 9) утвержденные списки научных руководителей по дипломным проектам (работам);
- 10) приказы об утверждении председателей ГАК за последние три года и их отчеты по результатам работы ГАК; ведомости (протоколы) защиты дипломных проектов (работ) и сдачи государственных экзаменов, отзывы председателей ГАК, предприятий, организаций о качестве подготовки специалистов;
- 11) алфавитная книга, книга выдачи дипломов и приложений к ним за последние три года (с целью сверки приказов о зачислении и об отчислении в связи с окончанием организации образования);
- 12) журнал трудоустройства выпускников по формам обучения за последние три года; отзывы предприятий, учреждений, организаций о качестве подготовки специалистов.

6.5. Учебно-воспитательная работа и педагогическая нагрузка

В разделе приводятся следующие сведения:

- 1) правовое воспитание, правовое методическое и информационное обеспечение воспитательного процесса в организации образования;
- 2) рассмотрение проблем воспитательной работы на заседаниях Ученого совета, ректората, деканатов и кафедр, их результативность; содержание, формы и методы воспитательной работы;
- 3) наличие и эффективность работы студенческой молодежной организации, студенческого самоуправления;
- 4) наличие и эффективность работы Совета кураторов;
- 5) условия для самореализации личности студента в различных сферах деятельности (учеба, научная и общественная работа; работа обществ и кружков по интересам, спортивные секции, художественная самодеятельность, дискуссионные клубы, другие сферы);
- 6) участие студентов в деятельности республиканских и местных молодежных организаций; организация и участие в олимпиадах, проектах, конкурсах, акциях, спортивных состязаниях;
- 7) деятельность организации образования, совета кураторов и студенческого самоуправления по профилактике СПИДа и наркомании: планирование и проведение спортивно-оздоровительных (состязательных) и творческих мероприятий, студенческих акций, дискуссий, круглых столов с привлечением медицинских работников, тренингов, кинопоказов, встречи со специалистами из наркодиспансера и излечившимися от наркозависимости;
- 8) оформление пространственно-предметной среды организации образования (государственная символика, тематические стенды, лозунги).

При этом Комиссии предоставляются следующие материалы:

- 1) положения о Совете кураторов, о кураторе академической группы;
- 2) планы и отчеты по воспитательной работе в целом по организации образования и его подразделениям; протоколы заседаний структурных подразделений, перечни мероприятий по профилактике правонарушений, СПИДа, наркомании, религиозного экстремизма;
- 3) планы работы Совета кураторов, студенческого совета/ комитета по делам молодежи, обществ, кружков;
- 4) программы, материалы проведенных мероприятий, их профессиональная ориентация.
- 9) В этом же разделе проводится анализ за 3 года, делаются предложения и выводы по педагогической нагрузке профессорско- преподавательского состава на основании ГОСО РК 5.03.015-2006:

- 1) нормы времени по видам учебной работы: лекции, семинары, практические занятия, лабораторные работы, прием экзаменов, проверка письменных контрольных работ и др.;
- 2) порядок планирования аудиторных видов учебной работы по академическим потокам и группам;
- 3) планированию учебной нагрузки ППС, составлению расписания учебных занятий и соответствию его требованиям ГОСО РК, стабильности расписания и его выполнению;
- 4) качеству подготовки рабочих учебных программ, методических разработок и рекомендаций по видам учебной деятельности студентов;
- 5) уровню, качеству и своевременности планирования и выполнения учебных нагрузок, проведения учебных занятий; соответствия выполняемой работы и распределения учебной нагрузки квалификации преподавателей;
- 6) внедрению современных педагогических технологий и новых методов обучения, средств активизации познавательной деятельности студентов;
- 7) организации и качеству СРС и *СРСП* и усилению индивидуальной подготовки студентов;
- 8) организации учебного процесса и учебно-методической работы на государственном языке и языках других национальностей;
- 9) организации и состоянию учебной и учебно-методической работы по подготовке специалистов без отрыва от производства, в том числе, по сокращенной форме обучения;
- 10) учебно-методическому обеспечению согласно Правилу организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденной приказом и.о. Министра образования и науки РК от 22 ноября 2008 года № 566.

В разделе должен быть представлен анализ посещенных экспертами лекционных и практических занятий.

Комиссии предоставляются следующие материалы:

- 1) государственные общеобязательные стандарты образования, типовые и рабочие учебные планы, типовые и рабочие учебные программы, утвержденные Ученым советом на текущий учебный год;
- 2) графики учебного процесса и расписания занятий (по формам обучения);
- 3) методические рекомендации, разработки, учебно-методические и учебные пособия, изданные преподавателями, в том числе, на государственном языке; планы методических секций, формы их реализации;
- 4) планы работ, годовые отчеты, протоколы заседаний всех структурных подразделений, кафедральные расчеты часов, индивидуальные планы преподавателей, календарно-тематические планы; журналы учебных занятий, журналы учета часов, отводимых на теоретическое и производственное обучение, журналы лабораторных занятий; журналы замены занятий ППС, журналы взаимопосещений и внутрикафедрального контроля, журналы дополнительных занятий и консультаций;

6.6. Учебно-материальные активы

В разделе приводятся следующие показатели:

- 1) степень соответствия полезной учебной, принадлежащей на праве собственности, хозяйственного ведения или оперативного управления, площади действующим санитарным нормативам, требованиям противопожарной безопасности к требованиям государственных общеобязательных стандартов реализуемых специальностей;
- 2) общая площадь, в том числе, учебная в расчете на одного студента приведенного контингента (с учетом сменности занятий);
- 3) степень оснащенности учебно-лабораторных кабинетов, учебно-производственных мастерских и других специализированных помещений современным оборудованием и инвентарем, их соответствие требованиям, предъявляемым к организации учебного процесса по дисциплине;
- 4) обеспеченность студентов спортивными сооружениями, лечебно-профилактическими учреждениями, общежитиями, столовой;
- 5) объем финансовых средств, выделяемых на медицинское обслуживание и досуг студентов;
- 6) наличие и мощность редакционно-издательского центра.

Комиссии предоставляются для рассмотрения следующие материалы:

- 1) документы, подтверждающие право на недвижимое имущество: договоры купли-продажи, оперативного управления, пользования, план-схема зданий;
- 2) справка/заключение санитарно-эпидемиологической службы, государственной противопожарной службы, агентства по чрезвычайным ситуациям на эксплуатацию зданий и сооружений;
- 3) балансовая стоимость основных фондов (главная книга, журнал-ордер, оборотка по основным средствам);
- 4) оснащенность спортзала, пунктов медицинского обслуживания и общественного питания, общежития (количество посадочных и койко-мест) и др.
- 5) финансовое состояние, рентабельность, финансовая устойчивость организации образования;
- 6) размеры средней заработной платы с указанием динамики изменения за последние три года;
- 7) объем ежегодно выделяемых средств на пополнение книжного фонда, компьютерной техники, приобретение ТСО, учебного оборудования и инвентаря, мебели, наглядных пособий, другого оборудования, необходимого для оснащения специализированных лабораторий и кабинетов;

- 8) объем средств, выделяемых для материального стимулирования ППС и студентов, создания и пополнения премиальных фондов;
- 9) объем средств, выделяемых для создания вузовских грантов и социальной поддержки нуждающихся преподавателей, сотрудников и студентов;
- 10) объем средств, выделяемых для организации повышения квалификации ППС, стажировок ППС и студентов, зарубежных командировок;
- 11) объем средств, выделяемых для организации досуга и оздоровления ППС и студентов;
- 12) стоимость обучения студентов, магистрантов, аспирантов, докторантов по специальностям.

6.7. Учебные и научные лаборатории

В разделе осуществляется анализ деятельности вуза на основании ГОСО РК 5.03.014-2006 «Система образования РК. Учебные и научные лаборатории вузов. Основные положения».

В разделе приводятся следующие сведения и показатели:

- 1) наличие специализированной научно-технической, научно-методической, клинической, экспериментальной базы для подготовки научных, научно-педагогических кадров по специальностям аспирантуры;
- 2) наличие современной научно-экспериментальной и научно-исследовательской базы по соответствующим научным специальностям подготовки по специальностям докторантуры и доктора PhD;
- 3) соблюдение норм площади на одного студента (магистранта) приведенного контингента, требований к размещению аудитории, учебных кабинетов, лаборатории на основе СНиП «Общественные здания и сооружения»;
- 4) соблюдение требований к учебно-научно-производственным помещениям в соответствии с СНиП для зданий промышленных предприятий;
- 5) соответствие набора учебных лабораторных помещений требованиям ГОСО специальности;
- 6) наличие паспорта лаборатории, средств тушения пожара, индивидуальных и коллективных средств защиты для персонала;
- 7) наличие различных технических ресурсов: лабораторное оборудование, установки, механизмы, стенды, средства измерения, макеты и модели изделий, применяемых в учебных и исследовательских целях, экспериментальные образцы, материалы, компьютерная и иная вычислительная техника, программные средства.

6.8. Информационные ресурсы и библиотечный фонд

В разделе осуществляется анализ деятельности вуза на основании ГОСО РК 5.03.010-2006 «Система образования РК. Информационные ресурсы и библиотечный фонд. Основные положения».

В разделе приводится следующая информация:

- 1) Наличие Веб-сайта и образовательного портала вуза;
- 2) количество, качество и эффективность использования компьютерной техники, доступ к сети ИНТЕРНЕТ;
- 3) объем средств, ежегодно направляемых на обновление компьютерной базы и программного обеспечения, библиотечного фонда, наличие информационной базы данных;
- 4) качество фонда основной учебной литературы по каждому профилю подготовки (специальности) с учетом степени устареваемости;
- 5) качество фонда дополнительной литературы (официальные, справочно-библиографические и периодические издания);
- 6) объем книжного фонда учебной, учебно-методической и научной литературы в расчете на одного студента приведенного контингента, в том числе, на казахском языке (других языках) в разрезе специальностей (направлений подготовки);
- 7) основной книжный фонд библиотеки, структура фондов (учебная и учебно-методическая литература, научная, художественная и периодика в процентном соотношении), количество единиц книжных изданий на одного студента приведенного контингента;
- 8) обеспеченность дисциплин учебных планов специальностей фондом учебной, учебно-методической и научной литературой на электронных и магнитных носителях; наличие видеотеки, фонотеки, медиатеки;
- 9) качество библиотечных каталогов, наличие электронного справочно-библиографического каталога;
- 10) достаточность посадочных мест в читальном зале;
- 11) возможность оперативного получения и обмена информацией с отечественными и зарубежными организациями образования, библиотеками;
- 12) укомплектованность штата библиотечных работников, соответствие базового образования должности, повышение их квалификации, владение государственным языком;
- 13) новые WEB-технологии для информационного обеспечения, система дистанционного обучения;
- 14) наличие редакционно-издательского центра, типографии, множительной и копировальной техники.

Комиссией рассматриваются следующие материалы:

- 1) планы работ библиотеки;
- 2) информация о количестве и качестве компьютерной техники, числе компьютеров, объединенных в локальную сеть и подключенных к INTERNET; об использовании новых WEB-технологий;

- 3) инвентарные книги библиотеки;
- 4) тематико-типологический план комплектования и картотека книгообеспеченности (систематический, алфавитный, картотека статей и журналов, электронный каталог);
- 5) общие сведения о библиотеке: общая площадь читального зала, освещенность, количество посадочных мест в читальном зале, количество компьютеров в читальном зале;
- 6) сведения о качестве обслуживания читателей; учет книговыдачи, количество читателей, в том числе, посторонних;
- 7) ежегодная смета расходов на пополнение книжного фонда;
- 8) штат библиотеки, базовое образование сотрудников, план повышения их квалификации;
- 9) сведения о планировании и проведении библиотекой тематических выставок, читательских конференций, книжных обзоров, круглых столов, читательских диспутов, семинаров;
- 10) количеству учебников, учебных и методических пособий, учебно-методических разработок, изданных преподавателями организации образования за три последних года, в том числе, на государственном языке.

6.9. Оценка знаний обучающихся

В разделе осуществляется анализ деятельности вуза на основании ГОСО РК 5.03.006-2006 «Система образования РК. Контроль и оценка знаний в высших учебных заведениях. Основные положения».

В разделе приводятся следующие сведения:

- 1) система разносторонних мер, направленных на повышение качества знаний студентов и качество преподавания учебных дисциплин; наличие отдела оценки качества образования, наличие положения о внутривузовском (внутрикафедральном) контроле за качеством образования;
- 2) результаты ежегодного анкетирования студентов и ППС по организации образования;
- 3) результаты тестирования при промежуточном государственном контроле качества подготовки специалистов в вузах; анализ результатов;
- 4) организация внутреннего (внутривузовского, внутрикафедрального) контроля за качеством обучения и знаний студентов, его результативность и эффективность;
- 5) наличие решения Ученого совета об установлении формы экзамена (устный опрос, письменный экзамен, тестирование, и др.);
- 6) результаты итоговой государственной аттестации обучающихся;
- 7) наличия измерителей знаний обучающихся;
- 8) инструменты измерения знаний обучающихся;
- 9) порядок оценивания знаний обучающихся;
- 10) наличие и использование критериев оценивания знаний обучающихся;
- 11) посещения открытых занятий, контрольные посещения и взаимопосещения; система их анализа.

Комиссией изучаются следующие материалы:

- 1) планирующая, отчетная и методическая документация по осуществлению форм внутреннего контроля за качеством образования;
- 2) формы анкет, утвержденные вузом; материалы по результатам выборочного анкетирования обучающихся, преподавателей, сотрудников, родителей, работодателей;
- 3) информация о результатах бесед с обучающимися, преподавателями и АУП;
- 4) перечень мероприятий по реализации предложений анкетированных;
- 5) журналы форм внутривузовского (внутрикафедрального) контроля, открытых занятий;
- 6) протоколы заседаний научно-методического совета вуза и учебно-методических советов факультетов и кафедр;
- 7) деятельность вуза по внедрению системы менеджмента;
- 8) уровню и качеству знаний студентов, показанных в ходе промежуточного государственного контроля качества подготовки специалистов в вузах;
- 9) организации методических семинаров, бюро, секций;
- 10) журналы рейтинговой (либо другой формы) оценки знаний студентов, копии актов о результатах промежуточного государственного контроля качества подготовки специалистов в вузах РК, зачетные, экзаменационные, сводные ведомости экзаменационных сессий, журналы регистрации экзаменационных ведомостей/направлений, экзаменационные билеты/тесты; отчеты кафедр, факультетов по результатам контроля;
- 11) приказы об утверждении председателей ГАК за последние три года и их отчеты по результатам работы ГАК; ведомости (протоколы) защиты дипломных проектов (работ) и сдачи государственных экзаменов, отзывы председателей ГАК, предприятий, организаций о качестве подготовки специалистов;
- 12) качеству организации промежуточного, текущего и итогового контроля знаний обучающихся; тестовым формам контроля;
- 13) успеваемости студентов, результатам сессий по курсам, формам и языкам обучения;
- 14) результатам промежуточного государственного контроля студентов 2 (3) курса и Единого национального тестирования;
- 15) качеству выполнения дипломных работ (проектов), актуальности их тематики; итогам защиты дипломных проектов (работ)

и сдачи государственных экзаменов; по анализу качества отзывов и рецензий на дипломные работы (проекты);

- 16) качеству работы Государственных аттестационных комиссий (далее – ГАК) и отчетам председателей ГАК;
- 17) журнал учета занятий по СРОП;
- 18) кодирование учебных дисциплин в рабочих учебных планах;
- 19) академические календари по специальностям и курсам обучения;
- 20) каталоги элективных дисциплин;
- 21) соотношение СРС и СРСП;
- 22) выполнение раздела 4.3 Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в высших учебных заведениях.

6.10. Научно-исследовательская работа

В разделе осуществляется анализ деятельности вуза на основании ГОСО РК 5.03.011-2006 «Система образования РК. Научно-исследовательская работа в высших учебных заведениях. Основные положения».

В разделе приводятся и подвергаются анализу следующие сведения:

- 1) исполнители научно-исследовательской работы;
- 2) научно-исследовательская работа преподавателей, в том числе по актуальным направлениям, финансируемых Министерством и другими государственными органами, международными фондами и организациями;
- 3) научно-исследовательская работа докторантов, аспирантов, магистрантов и соискателей;
- 4) научно-исследовательская работа студентов;
- 5) отчетность по научно-исследовательским работам;
- 6) число научно-исследовательских институтов (далее – НИИ), малых предприятий, товариществ с ограниченной ответственностью и других научных и научно-производственных центров в вузе;
- 7) результаты НИР, внедренные в производство;
- 8) участие сотрудников в научных конкурсах, конференциях, выставках;
- 9) количество изобретений, патентов, монографий, научных публикаций;
- 10) объемы финансирования НИР на одного преподавателя;
- 11) использование результатов НИР в учебном процессе.
- 12) Материалы, представляемые Комиссии:
- 13) перспективные, годовые планы;
- 14) отчеты НИР, НИРС в целом по организации образования и по его структурным подразделениям;
- 15) проекты научных программ, по которым организация образования является головной;
- 16) договора на выполнение НИР;
- 17) планирование и программы конференций, конкурсов, выставок, материалы по ним;
- 18) монографии, сборники научных публикаций;
- 19) документы, подтверждающие наличие изобретений, патентов;
- 20) планы работы отдела аспирантуры, специализированных советов по защите диссертаций, количество защищенных диссертаций (при наличии);
- 21) смета расходов по выполнению НИР, НИРС;
- 22) контракты (договоры) на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.

6.11. Профессиональная практика

В разделе осуществляется анализ деятельности вуза на основании ГОСО РК 5.03.005-2006 «Система образования РК. Профессиональная практика. Основные положения».

В разделе приводятся следующие сведения и показатели:

- 1) программы практик, договоры с базами практик в соответствии со специальностями и приказы по закреплению студентов за ними;
- 2) организация необходимой подготовки студентов к практике руководителями практики: проведение консультации в соответствии с программой практики, осуществление контроля за ходом прохождения практики, письменный отзыв о прохождении практики, прием отчетов по практике;
- 3) ведение дневника по установленной форме;
- 4) выполнение программ практики, представление письменного отчета;
- 5) программы и базы учебной, учебно-ознакомительной и языковой практики;
- 6) программы и базы педагогической практики;
- 7) программы и базы производственной практики.

6.12. Творческая и спортивная деятельность (для организаций образования искусств и спорта)

В разделе приводится следующая информация:

- 1) количество заслуженных и народных артистов, деятелей искусств, кандидатов в мастера спорта, мастеров спорта,

победителей (республиканских, международных соревнований, конкурсов), чемпионов различных игр, в том числе, штатных сотрудников ППС;

- 2) число лауреатов, призеров, дипломантов, победителей и участников различных конкурсов, смотров, фестивалей искусств, спортивных соревнований, турниров – штатных преподавателей и студентов (олимпийские, международные, республиканские, областные, городские, районные);
- 3) сведения о сольных и коллективных выступлениях, спортивных соревнованиях, участии, исполнении (в качестве исполнителей, авторов, режиссеров, постановщиков, сценаристов, операторов);
- 4) наличие баз учебно-производственной практики;
- 5) наличие авторских мастерских и студенческих мастерских организации образования (театральной, кино-, фото- и видео-монтажной, художественной, ткацкой, собственного студенческого театра, рекламной, кино- и звукозаписывающей студий), спортивных, тренажерных залов (арены, ринги, корты), бассейнов;
- 6) наличие и состояние авторского хранилища, фондов, музеев (реквизиты, картины, костюмы и другие авторские, эксклюзивные работы), спортивная экипировка;
- 7) мастер-классы, в том числе, выездные;
- 8) сведения о наличии спортивных секций.

Материалы, предоставляемые Комиссии:

- 1) плановая и отчетная документация;
- 2) перспективные и текущие планы, отчеты, программы, буклеты, афиши, проспекты, экспонаты;
- 3) договоры с базами практик (театры, студии, стадионы, дворцы культуры, спорта, музеи, выставки, творческие союзы, дома писателей, киноактера);
- 4) пресса, содержащая информацию о творческой деятельности, творческих и спортивных достижениях ППС, сотрудников и студентов.

6.13. Результаты аттестации организации образования по специальностям (направлений подготовки)

Справки об итогах государственной аттестации и проверки образовательной деятельности организации образования по специальностям (направлениям подготовки) составляются в соответствии со структурой «Заключения Аттестационной комиссии об итогах государственной аттестации организации образования».

Структура раздела:

- 1) общая характеристика конкретной специальности (направления подготовки);
- 2) анализ кадрового потенциала;
- 3) учебно-методическая работа;
- 4) информационное и библиотечное обеспечение учебного процесса;
- 5) воспитательная и творческая деятельность (для организаций образования искусств); анализ клинической работы (для медицинских специальностей);
- 6) материальная и социальная база;
- 7) Научно-исследовательская работа;
- 8) система управления качеством подготовки обучающихся;
- 9) анализ работы кафедры по направлениям подготовки магистрантов, аспирантов и докторантов (при их наличии);
- 10) деятельность кафедры по международному сотрудничеству;
- 11) недостатки и замечания;
- 12) выводы и предложения.

6.14. Аттестация вуза по специальностям послевузовского профессионального образования (при наличии)

6.14.1. Магистратура

В разделе приводятся следующие сведения:

- 1) о магистрантах по каждой специальности, в том числе по государственному заказу;
- 2) индивидуальные планы магистрантов;
- 3) расписание учебных занятий магистрантов, рабочие учебные планы и программы магистерской подготовки;
- 4) перечень магистерской диссертации, утвержденный ученым советом;
- 5) выпускные работы именуемой магистерской диссертацией;
- 6) результаты защиты магистерской диссертации, а также сдача государственных экзаменов;
- 7) кодирование учебных дисциплин в рабочих учебных планах;
- 8) академические календари по специальностям и курсам обучения;
- 9) каталоги элективных дисциплин;
- 10) соотношение СРМ и СРМП.

6.14.2. Аспирантура, адъюнктура, клиническая ординатура и ассистентура-стажировка

В разделе приводятся следующие сведения:

- 1) о докторрах наук по каждой научной специальности, работающих на полную ставку в данной организации образования;
- 2) о научно-исследовательской и материально-технической базах (аудиторный фонд, компьютерные классы, специализированные лаборатории, приборное обеспечение, фондовые материалы) по соответствующим научным специальностям подготовки и соответствия их действующим санитарно-гигиеническим (техническим) нормам;
- 3) о научных руководителях с указанием их научных трудов за последние три года и шифра специальности по автореферату;
- 4) о программах подготовки аспирантов, адъюнктов и ассистентуров, утвержденных диссертационным советом и уполномоченным органом;
- 5) о порядке планирования работы и выполнении аспирантами и адъюнктами индивидуальных планов;
- 6) о возможностях предоставления обучающимся публикаций результатов их исследований;
- 7) о доступе к библиотечным фондам, базам данных и компьютерным технологиям;
- 8) о динамике защиты кандидатских диссертаций за последние три года (поступившие и защищенные по годам в количественном и процентном соотношениях);
- 9) о диссертациях, направленных из уполномоченного органа на доработку.

Материалы, предоставляемые Комиссии для рассмотрения:

- 10) заявление-ходатайство организации образования об открытии аспирантуры или докторантуры, заключение уполномоченного органа;
- 11) приказ уполномоченного органа об открытии аспирантуры или адъюнктуры, соответствующая лицензия;
- 12) личные дела докторов наук, работающих в данной организации образования;
- 13) список научных руководителей, утвержденный ученым советом организации, и разрешение уполномоченного органа на самостоятельное руководство;
- 14) перечень научных специальностей подготовки и их соответствие номенклатуре специальностей по присуждению ученых степеней научным и научно-педагогическим работникам;
- 15) рабочий учебный план, программы учебных дисциплин и практик, учебные планы и программы по каждой научной специальности;
- 16) программы кандидатских экзаменов, утвержденные уполномоченным органом;
- 17) перечень тем диссертационных исследований, утвержденный ученым советом не позднее трех месяцев после зачисления в аспирантуру или адъюнктуру;
- 18) личные дела аспирантов, адъюнктов и ассистентуров;
- 19) индивидуальные планы аспирантов и адъюнктов; протоколы их ежегодных аттестаций;
- 20) перечень диссертационных исследований, представленных к защите за последние три года.

6.14.3. Докторантура

В разделе приводятся следующие сведения:

- 1) о наличии научных школ, степени их признанности и известности;
- 2) о докторрах наук по каждой научной специальности подготовки и о докторрах, работающих на полную ставку в данной организации образования;
- 3) о научно-экспериментальной и материально-технической базах (аудиторный фонд, компьютерные классы, специализированные лаборатории, мастерские, опытные полигоны; приборное обеспечение, фондовые материалы) по соответствующим научным специальностям подготовки и соответствия их действующим санитарно-гигиеническим (техническим) нормам;
- 4) о действующих научных семинарах по профилям научных специальностей;
- 5) об имеющихся возможностях и потребностях в публикациях докторантов по результатам исследований;
- 6) о научных консультантах;
- 7) о программах подготовки докторантов, утвержденных диссертационным советом и уполномоченным органом;
- 8) о выполнении докторантами индивидуальных планов, частоте и формах их отчетности;
- 9) о доступе докторантов к библиотечным фондам, базам данных, ИНТЕРНЕТ и современным компьютерным технологиям;
- 10) о динамике защиты докторских диссертаций за последние три года (поступившие и защищенные диссертации по годам в количественном и процентном соотношении).

Материалы, представляемые Комиссии для рассмотрения:

- 11) заявление-ходатайство организации образования об открытии докторантуры, заключение Комитета;
- 12) приказ Комитета об открытии докторантуры, соответствующая лицензия;
- 13) личные дела докторов наук, работающих в данной организации образования;
- 14) список научных консультантов, утвержденный ученым советом организации;
- 15) перечень научных специальностей подготовки и их соответствие Номенклатуре специальностей по присуждению

ученых степеней научным и научно-педагогическим работникам;

- 16) учебно-программная документация: учебные планы и программы по каждой научной специальности;
- 17) программы кандидатских экзаменов, утвержденные Комитетом, для докторантов, работающих над диссертацией по другой специальности по сравнению с кандидатской;
- 18) перечень тем диссертационных исследований, утвержденный ученым советом не позднее трех месяцев после зачисления в докторантуру;
- 19) личные дела докторантов;
- 20) индивидуальные планы и отчеты докторантов, протоколы их ежегодных аттестаций;
- 21) перечень диссертационных исследований, представленных к защите за последние три года.

6.14.4. Докторантура (Ph.D)

В разделе приводятся следующие сведения:

- 1) структура образовательной докторской программы, содержащей учебного и научного компонентов;
- 2) образовательная программа докторантуры: содержание образования, соотношение учебной и научной составляющей, измерение и учет. Учет трудоемкости учебной и научной работы.
- 3) Выполнение требований ГОСО РК 5.03.003-2004 «Докторантура. Основные положения». Перечень дисциплин по выбору;
- 4) наличие накопительной кредитной системы, учитывающей ранее освоенные кредиты на предыдущих ступенях и уровнях образования;
- 5) объем и продолжительность учебной работы;
- 6) обеспечение академической мобильности обучающихся по образовательным докторским программам: возможность освоения кредитов в других организациях образования или науки, в том числе за рубежом;
- 7) научный компонент докторской программы. Наличие признанной на международном уровне научной школы. Результаты проведенного научного исследования, их публикация;
- 8) материально-техническая база (аудиторный фонд, компьютерные классы, лаборатории, приборное обеспечение, фондовые материалы), обеспечивающая проведение всех видов теоретической и практической подготовки, предусмотренных учебным планом, а также эффективное выполнение диссертационной работы. Соответствие материально-технической базы санитарным и противопожарным требованиям;
- 9) итоговая государственная аттестация по докторским программам. Результаты сдачи комплексного экзамена и защиты диссертации.

При анализе данного раздела Комиссия руководствуется требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки докторов философии (Ph.D) в рамках экспериментальной образовательной программы, утвержденным приказом Министра образования и науки РК от 22 июня 2005 года № 427.

7. Подведение итогов государственной аттестации

1. После обсуждения Комиссией представленных каждым членом Комиссии материалов и справок по результатам аттестации, в разрезе специальностей (направлений подготовки), подводятся итоги государственной аттестации.
2. В завершающий день государственной аттестации Комиссия информирует ученый совет о результатах аттестации.
3. Прения и обсуждения решения, принятого Комиссией, на заседании ученого совета не допускаются.
4. Заключение об итогах аттестации в обязательном порядке переплетается типографским способом и скрепляется гербовой печатью организации образования.
5. Заключение об итогах аттестации представляется в Комитет.
6. На основании представленных материалов аттестации готовится проект приказа Комитета об итогах государственной аттестации (далее – Приказ).
7. Решение «аттестовать» организацию образования принимается, в случае если, образовательная деятельность полностью соответствует требованиям ГОСО, в том числе, когда по результатам оценка знаний и умений, не менее 70% обучающихся получили положительные оценки.
8. После утверждения Приказа он доводится до сведения организации образования.

Приложения

Приложения B1-B9 (скачать)