

Правила проведения периодического обзора академических процессов

Категория: Правила

Дата утверждения: 16.08.2023

Дата вступления в силу: 16.08.2023

Уровень доступа: Только для работников
и студентов

Номер по классификатору: 2.2 IE

Утверждающий орган: Академический
совет

Регистрационный номер: 1

Владелец: Институциональная
эффективность

Дата пересмотра: 11.08.2028

Применение: Nazarbayev University

Утратившие силу документы:

Наименование:

Дата:

Регистрационный номер:

Утверждающий орган:



Раздел 1. Цель и применение

1.1. Правила проведения периодического обзора академических процессов (далее – Правила) Назарбаев Университета (далее – НУ) это ключевой компонент Концепции академического качества¹, тесно связанный с процессами ежегодного мониторинга академических программ и внешнего обзора. Данные правила раскрывают принципы и процедуры периодического обзора.

1.2. Правила разработаны в соответствии со Стандартами и рекомендациями для гарантии качества в Европейском пространстве высшего образования, (Стандарт 1.9.) подчеркивающими важность эффективных механизмов циклического обзора образовательных процессов на уровне школ и университета.

1.3. Периодический обзор (далее - ПО) гарантирует что стандарты академического качества в школах, проходящих процесс периодического обзора, на соответствующем уровне, и позволяют школам продемонстрировать, что они отвечают аккредитационным требованиям.

1.4. ПО обеспечивает качество обучения и преподавания на основе результатов внешней экспертизы и взаимооценивания коллег, самооценке и обратной связи студентов, и оценивает общее влияние изменений в программе по результатам ежегодного мониторинга программ. ПО - это поддерживающее и конструктивное оценивание, предоставляющее рекомендации касательно повышения академического качества в школах. Он позволяет профессорско-преподавательскому составу, заведующим кафедрами, и администрации школ провести рефлексию своей практики для определения аспектов, требующих улучшения.

1.5. ПО руководствуется принципами профессиональной этики, транспарентности, и объективности данных. Участники ПО уважают и принимают во внимание автономию школы и внутренний контекст, и подходы к управлению, соответственно стандартам НУ.

1.6. ПО будет проведен системно во всем университете в соответствии с механизмами, изложенными в данных правилах.

1.7. Цели ПО:

1) гарантировать соответствие качества обучения и преподавания признанным международным стандартам и правилам НУ (как закреплено в Концепции академического качества НУ и Стандартах ESG);

2) убедиться, что успешные студенты достигают результатов обучения по программе и атрибутов выпускника НУ;

3) предоставить свидетельство того, что студенты вовлечены в научно-исследовательскую деятельность, и что исследования интегрированы в обучение;

4) ознакомиться с профайлом профессорско-преподавательского состава;

5) оценить достаточность бюджета и ресурсов;

6) подтверждает, что предоставляются соответствующие услуги



академической поддержки студентов;

7) просматривать данные об успеваемости, сохранении контингента студентов, данные о дальнейшем обучении выпускников и их трудоустройстве;

8) определить инновации, передовой опыт и возможности для дальнейшего совершенствования.

1.8. Настоящие Правила применяются к НУ.

Раздел 2. Термины / Определения

2.1. Следующие термины и аббревиатуры используются в настоящих Правилах:

2.2. **ESG Стандарты** - Стандарты и рекомендации для гарантии качества в Европейском пространстве высшего образования, утвержденные на Сессии министров в Ереване 14-15 мая 2015.

2.3. **Академический Совет или АС** – основной директивный орган по всем академическим вопросам, касающимся преподавания и обучения, академического обеспечения качества, академического управления и управления профессорско-преподавательским составом Университета в соответствии с Уставом НУ, положением об Академическом Совете, внутренними документами Университета.

2.4. **ПО** – периодический обзор является ключевым компонентом Концепции академического качества НУ и одним из основных способов, с помощью которых университет может убедиться в качестве учебного опыта студентов и определить возможности для совершенствования. В рамках ПО рассматривается образовательный аспект либо по школам, либо по предметным областям на основе пятилетнего цикла.

2.5. **ИСПО** – Институциональный совет по периодическому обзору.

2.6. **КШПО** – Комитет школы по периодическому обзору.

Раздел 3. Основные положения

3.1. Процедуры

3.1.1. Каждая школа проходит ПО каждые пять лет².

3.1.2. В случаях, когда процесс аккредитации³ (обычно промежуточная аккредитация) очень схожа с ПО, школам не обязательно проходить ПО.

3.1.3. В случае только частичного согласования между процессом обзора в рамках аккредитации и ПО, масштаб ПО должен быть согласован с офисом Провоста, принимая во внимание необходимость обеспечения системности и глубины ПО для соответствия требованиям аккредитации.

3.1.4. Во всех других случаях, правила по ПО должны быть полностью соблюдены.

3.1.5. График ПО будет определен посредством согласования с офисом

² Это может быть приведено в соответствие с графиком по аккредитации.

³ Регулярные процессы, описанные в документации соответствующего аккредитационного



Провоста и с учетом требований аккредитации школ и внешнего обзора стратегическими партнерами и будет одобрен АС. Дата проведения ПО будет подтверждена как минимум за четыре месяца и доведена до сведения соответствующих школ. Деканы несут ответственность за проведение ПО в своей школе.

3.1.6. ПО состоит из следующих этапов PR:

- 1) Подготовительный этап;
- 2) Этап самооценки;
- 3) Визит ИСПО в школу;
- 4) Ответ проверяемой школы на первоначальную версию отчета ИСПО;
- 5) Утверждение отчета и плана мероприятий;
- 6) Реализация плана мероприятий школы и отчета по рекомендациям.

Приложение 1 иллюстрирует примерный график этапов ПО.

3.2. Подготовительный этап

3.2.1. КШПО создается под руководством декана. Предварительная встреча комитета состоится для определения графика ПО, ключевых действий, требуемых в ходе ПО и распределения обязанностей.

3.2.2. ИСПО создается Провостом. Членство в ИСПО должно основываться на компетенции и опыте, исключая потенциальные конфликты интересов. ИСПО включает:

- 1) Декана из другой школы, назначаемого Провостом как председателя ИСПО;
- 2) Двух представителей профессорско-преподавательского состава с сильным академическим и исследовательским профайлом, один из которых должен быть предложен Сенатом профессорско-преподавательского состава. Сенат профессорско-преподавательского состава независимо определяет критерии отбора, предотвращая какие-либо возможности для конфликта интересов и следуя принципам демократии, транспарентности и объективности;
- 3) Представителя студентов программы бакалавриата и/или программы послевузовского образования школы по представлению Студенческого правительства;
- 4) старший представитель офиса Провоста (представляющий академическую сферу);
- 5) соответствующее количество внешних рецензентов (не от стратегического партнера), которые находятся на уровне профессора и/или декана и имеют опыт в предметных областях Школы⁴;
- 6) административный секретарь.

3.3. Этап самооценки

3.3.1. Отчет по самооценке подготавливается школой. Школы могут



применить SWOT анализ или любой подходящий тип анализа⁵ в рамках проведения самооценки. Вспомогательные документы, в том числе пятилетний план мероприятий школы, должны дополнять отчет, чтобы дать ИСПО четкое представление о контексте (Приложение 2).

3.3.2. Не менее чем за шесть недель до визита в школу отчет вместе с меморандумом, содержащим одобрение декана, отправляется в офис Провоста, который проверяет отчет на полноту и соответствие данным правилам, и в случае соответствия, направляется в ИСПО.

3.3.3. ИСПО рассматривает отчет о самооценке в течение одного месяца и выделяет области, на которые необходимо обратить внимание при визите в школу. На данном этапе ИСПО может запросить у школы дополнительные документы.

3.4. Визит ИСПО в школу

3.4.1. Визит в школу организуется школой, проходящей ПО, которая предоставляет необходимую информацию для ИСПО. Визит в школу будет длиться от двух до трех дней, в зависимости от размера школы и фокуса, определенного ИСПО. Во время посещения школы ИСПО уделяет особое внимание на обеспечение академического качества и постоянное совершенствование, учебный план, преподавание, обучение и оценивание, ресурсы профессорско-преподавательского состава, поддержку студентов и другие аспекты, перечисленные в Приложении 2.

3.4.2. ПО будет включать встречи с администрацией школы, представителями студентов, преподавателями, ассистентами преподавателей, постдоками и посещение занятий. Интервьюируемых следует поощрять поднимать вопросы, актуальные для школы, с гарантией конфиденциальности. Члены ИСПО могут попросить организовать встречу с профессиональными организациями или получить документальные доказательства участия работодателей в академических процессах.

3.4.3. В течение одного месяца после визита ИСПО готовит проект отчета, содержащий выводы, сделанные по итогам визита, отчет о самооценке школы и план мероприятий. Отчет содержит рекомендации для школы. Встреча между ИСПО и школой проводится для обсуждения отчета ИСПО.

3.5. Ответ проверяемой школы на первоначальную версию отчета ИСПО

3.5.1. В течение трех недель после подведения итогов школа готовит ответ на вопросы, поднятые в отчете ИСПО. Это дает возможность исправить фактические ошибки. В последствии данный ответ пересылается для ознакомления в ИСПО.

3.6. Утверждение отчета и плана мероприятий



3.6.1. В течение трех недель после получения ответа школы ИСПО дорабатывает свой отчет (принимая во внимание комментарии школы) и направляет его АС на утверждение.

3.7. Реализация плана мероприятий школы и отчета по рекомендациям

3.7.1. Школа созывает собрание КШПО для обсуждения, утвержденного АС отчета ИСПО и уточнения плана мероприятий по их реализации. Ход реализации плана мероприятий следует обобщать в ежегодном Плате повышения качества школы.

3.7.2. Через год после прохождения ПО школа должна представить отчет АС о проделанной работе с описанием прогресса, которого она добилась в реализации рекомендаций отчета ИСПО.

Раздел 4. Освобождение

4.1. Неприменимо.

Раздел 5. Временные положения

5.1. Неприменимо.

Раздел 6. Пересмотр

6.1. Данные Правила будут пересмотрены после того, как школы пройдут один цикл ПО⁶.

Раздел 7. Взаимосвязанные документы

7.1. Концепция академического качества автономной организации образования Назарбаев Университет.

7.2. Правила проведения ежегодного мониторинга академических программ автономной организации образования Назарбаев Университет.



Приложение 1
к Правилам проведения
периодического обзора академических
процессов автономной организации
образования Назарбаев Университет

Примерный график прохождения периодического обзора (первый цикл)

Прохождение периодического обзора планируется в январе 2024. Школам, предстоящим прохождению периодического обзора, следует придерживаться **примерного** графика прохождения, указанного в Таблице 1.

Этап	Временные рамки
Подготовительный этап	Пример
Учреждение КШПО и утверждение состава ИСПО не позднее четырех месяцев до визита в Школу.	Сентябрь 2023
Этап самооценки	
Подготовка отчета по самооценке и плана мероприятий.	Январь – апрель 2024
Предоставление отчета по самооценке и плана мероприятий офису Провоста	Первая неделя мая 2024
Офис Провоста рассматривает отчет по самооценке и направляет его ИСПО не позднее одного месяца до визита в школу.	Последняя неделя мая 2024
Визит ИСПО в школу	
ИСПО рассматривает отчет по самооценке и определяет фокус визита в Школу.	Июнь - август 2024
ИСПО посещает школу, проходящую периодический обзор (2-3 дня).	Сентябрь 2024
Ответ проверяемой школы на первоначальную версию отчета ИСПО	
В течении одного месяца со дня визита в Школу, ИСПО работает над первоначальной версией отчета. Школьная администрация проводит встречу с ИСПО для обсуждения отчета.	Последняя неделя октября 2024
Школа предоставляет свой ответ на первоначальную версию отчета ИСПО в течении трех недель с проведения заседания по обсуждению отчета.	Последняя неделя ноября 2024
Утверждение отчета и плана мероприятий	
ИСПО предоставляет финальную версию своего отчета (включая план мероприятий) и направляет его Академическому Совету на утверждение.	Декабрь 2024
Реализация плана мероприятий школы и отчета по рекомендациям	
Школа пересматривает и корректирует свой план мероприятий с целью реализации рекомендаций, указанных в отчете.	Январь 2025
Школа предоставляет отчет о проделанной работе Академическому Совету спустя год после периодического обзора.	Сентябрь 2025



Отчет по самооценке

Каждая школа может адаптировать отчет по самооценке, изложенный ниже, для того чтобы отразить свою уникальность и аккредитационные требования:

1. Отчет по самооценке

Отчет по самооценке должен включать в себя следующее:

- Обзор школы (контекст, миссия, видение, программы, количество студентов и профессорско-преподавательского состава (ППС));
- Определение возможностей для совершенствования и ключевых успехов в обучении и преподавании. Это может быть в форме SWOT-анализа. Должны быть рассмотрены все академические программы, включая предложения по неаккредитованным курсам;
- Выполнение предыдущих планов мероприятий предварительных периодических (если таковые имеются) и ежегодных обзоров мониторинга (в частности, планов повышения качества школ);
- Рекомендуемый план мероприятий на следующие пять лет, включая области обучения и преподавания;
- Пакет документов, содержащий все необходимые детали;
- Отчет по самооценке не должен содержать никакой информации, раскрывающей личность студентов.

2. Пакет документов (для отчета по самооценке):

Управление качеством на уровне школы и программы

- Стратегические документы школы (например, Управление/Структура, Стратегический план, Стратегия школы по обучению и преподаванию);
- Отчеты ежегодного мониторинга программ и школы за последние 3 года, а также предыдущие отчеты ПО (если таковые имеются) для подтверждения практики постоянного повышения качества.

Статистические данные

- Данные по количеству зачисленных студентов;
- Данные по распределению оценок;
- Данные по сохранению численности студентов, их успеваемости и показателям количества студентов, завершивших обучение;
- Направления и степень трудоустройства (включая дальнейшее обучение).

Учебный план

- Спецификации программ и курсов (включая неаккредитованные программы);
- Руководство для студентов (уровня школы, программы и курсов);
- Согласование программ с миссией и целями Университета и школы;
- Учебный план (структура, актуальность, инновации, объем, уровень, согласованность, стратегии преподавания, обучение на протяжении всей жизни и влияние на общество);
- Модификации программ; обоснование и результаты этих модификаций;
- Оценка программы:
- Результаты обучения студентов (оценка достижения студентами результатов обучения);



- Услуги по набору студентов, сохранению их численности и поддержке студентов; трудоустройство, стажировка и другие возможности для студентов.

Внешний обзор

- Внешний обзор (отчеты внешнего экзаменатора/рецензента и ответы школы);
- Отчеты стратегического партнера школы и ответы школы на них;
- Отчеты и прогресс по аккредитации.

Профессорско-преподавательский состав

- Возможности профессионального обучения ППС и ресурсы ППС (сводка ресурсов ППС: педагогический опыт и подготовка (в том числе в области инновационного и высокотехнологичного преподавания и обучения);
- Педагогическая стипендия;
- Служение интересам общества.

Преподавание, обучение и оценивание

- Управление преподаванием и обучением (устав комитета школы по вопросам обучения и преподавания);
- Особенности подходы школы к обучению и преподаванию (включая инновационное обучение, обучение с использованием технологий, научно-интегрированное и студенто-ориентированное обучение)
- Возможности профессионального развития и системы вознаграждения, основанные на заслугах.

Обратная связь со студентами

- Мониторинг результатов опроса по оценке курса/программы и действий, предпринятых для решения проблем студентов (доказательство «замыкания цикла обратной связи»);
- Представительство студентов в комитетах школы.

Академическая поддержка студентов

- Вводные программы;
- Учебная поддержка (руководства для студентов на уровне школы, программы и курса, руководство по написанию тезиса, проведения практических работ в аутентичных условиях, для учебного компонента программы за рубежом);
- Информация о карьерном консультировании и трудоустройстве (поддержка стажировок, коэффициенты трудоустройства).

Ресурсы

- Финансовые (бюджет) и человеческие⁷ (ППС/персонал/, научные сотрудники и другие ассистенты-выпускники) ресурсы, информационные технологии и их использование, учебные помещения – классы, лаборатории, офисы, библиотечные активы, онлайн-ресурсы и другие, по мере необходимости.

Информация о веб-странице (с URL-адресом)

- Публичная информация, связанная с академическими программами обучения.

