<table>
<tr><td rowspan="2"></td><td colspan="2">НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени К.И. САТПАЕВА</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Документ СМК
3 уровня</td><td>Документированная
процедура</td><td rowspan="2">ДП КазНИТУ
705</td></tr>
<tr><td>Редакция №1 от «02» 12. 2021г.</td></tr>
</table>

УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС

ДП КазНИТУ 705

Алматы 2021

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО: Отделом планирования и организации учебного процесса Департамента по академическим вопросам НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И.Сатпаева»

Начальник ОПиОУП _____ Г. Аяпбергенова
«22» 11 2021 г.

2 СОГЛАСОВАНО

Член правления -
Проректор по академическим вопросам _____ Б.Жаутиков
«30» 11 2021 г.

Директор Департамента
по академическим вопросам _____
«29» 11 2021 г.

И.о. руководителя ОР
«26» 11 2021 г. _____ Н.Кызылбаев

Начальник отдела
оценки и качества
«25» 11 2021 г. _____ А. Сауранбаева

Начальник отдела юридического
обеспечения
«24» 11 2021 г. _____ Д.Кульджанова

Главный менеджер отдела документированного обеспечения и развития государственного языка _____ Ж. Оракбаева
«23» 11 2021 г.

3 УТВЕРЖДЕНО решением Правления от «02» 12 2021г. № 28

4 ВВЕДЕНО впервые

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Нормативные документы	4
3	Термины, обозначения, сокращения	6
4	Задачи	7
5	Порядок разработки планов	8
6	Движение контингента обучающихся и формирование групп	10
7	Рабочие учебные планы	10
8	Регистрация на учебные дисциплины	11
9	Расписание учебных занятий	13
10	Подготовка к учебному процессу	14
11	Формы учебных занятий	16
12	Информационный обмен	16
13	Оценка знаний обучающихся	17
14	Завершение учебного семестра/года	17
15	Мониторинг процессов	17
16	Выдача документов о высшем образовании. Формирование банка данных о выданных документах	18
17	Риски и меры по их предупреждению	18
18	Оценка, анализ и улучшения	19
	Перечень форм ДП КазНИТУ 705	20
	Лист регистрации изменений	21

УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС

Документированная процедура № 705

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая процедура «Учебный процесс» в дальнейшем «Процедура» разработана с целью управления учебным процессом в НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И.Сатпаева (далее – Университет).

1.2 Настоящая процедура устанавливает единый порядок планирования учебного процесса и его модернизацию, включая его организационное и ресурсное обеспечение, определение входных и выходных данных, анализ реализации, а также процедуру предоставления образовательных услуг на различных стадиях образовательного процесса.

1.3 Требования настоящей процедуры применяются к учебному процессу.

1.4 Управление организацией и планированием учебного процесса в Университете осуществляет Офис регистратора (ОР).

1.5 Требования процедуры обязательны для применения во всех подразделениях Университета, непосредственно связанных с планово-организационным обеспечением и проведением учебного процесса.

1.6 Все работы по настоящей процедуре контролируют проректор по академическим вопросам, директор ОР, директора институтов и заведующие кафедрами.

1.7 Процедура обязательна для исполнения всему профессорско-преподавательскому составу Университета.

1.8 Настоящая процедура является внутренним нормативным документом Университета и не подлежит представлению другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок систем менеджмента, а также потребителям-партнерам (по их требованию) с разрешения Ректора Университета.

2 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящая процедура содержит ссылки на следующие нормативные документы:

- Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27.07.2007г. № 319-111;
- Закон Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан» от 11.07.1997г. № 151-I;
- Закон Республики Казахстан «Об аккредитации в области оценки соответствия» от 05.07.2008г. №61-IV.

- Квалификационные требования, предъявляемые к деятельности организаций образования при лицензировании образовательной деятельности, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 17.06.2015г.№ 391.

- Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 21.12.2011г. № 1570.

- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20.01.15 г. № 19 «Об утверждении Правил перевода и восстановления обучающихся по типам организаций образования» с изменениями и дополнениями по приказу от 31.10.2018г. № 601.

- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов» от 30.10.18 года № 595.

- Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования. Утвержден Приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20.07.2022 г. № 2;

- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 января 2017 года № 36.

- СТ РК 1157-2002 «Образование высшее профессиональное».

- СТ РК ИСО 9001-2015. «Системы менеджмента качества. Требования».

- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Методики подушевого нормативного финансирования дошкольного воспитания и обучения , среднего, технического и профессионального , послесреднего образования, а также высшего и послевузовского образования с учетом кредитной технологии обучения» от 27.11.2017г. №597, с изменениями и дополнениями от 21.09.18г. №478.

- СТ НАО КазНИТУ-07-2022 «Стандарт организации. Система качества. Нормативные документы университета. Порядок разработки, согласования, утверждения, регистрации и обновления».

- Правила кредитной технологии обучения в НАО «Казахский национальный исследовательский университет имени К.И.Сатпаева» (бакалавриат), утвержденные решением Правления НАО «Казахский национальный технический университет имени К.И.Сатпаева» от 29.09.2021 года.

-Устав НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И.Сатпаева», утвержденный приказом Министра образования и науки Республики Казахстан.

- Миссия, стратегия, политика и цели Университета в области качества.

3 ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины

В настоящей процедуре применяются термины и определения в соответствии с Законами Республики Казахстан «Об образовании», «О техническом регулировании», Правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18.03.2008г. № 125 с изменениями и дополнениями на 2014г.

В данной процедуре используются следующие термины и их определения:

- **текущий контроль успеваемости обучающихся** – систематическая проверка знаний в соответствии с профессиональной учебной программой, проводимая преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях согласно с расписанием в течение академического периода;

- **промежуточная аттестация обучающихся** – процедура, проводимая с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема одной учебной дисциплины после завершения ее изучения;

- **итоговая аттестация обучающихся** (Qualification Examination) – процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом образования;

- **отчет** – итоговый текстовый, графический или другой формы документ, подтверждающий факт выполнения конкретной работы.

- **академический календарь** (Academic Calendar) - календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников).

- **академический час** – время контактной работы обучающегося с преподавателем по расписанию на всех видах учебных занятий (аудиторная работа) или по отдельно утвержденному графику;

- **самостоятельная работа обучающегося** (СРО) – работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями, контролируемая в виде тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, сочинений и отчетов; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на самостоятельную работу обучающегося (СРО) (Ф КазНИТУ 705-18);

- **самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя** (СРП) – внеаудиторная работа обучающегося под руководством преподавателя, проводимая по утвержденному графику; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на:

самостоятельную работу обучающегося под руководством преподавателя (СРП);

- **контроль учебных достижений обучающихся** – проверка уровня знаний обучающихся различными формами контроля (текущий, рубежный и итоговый) и аттестации, определяемыми самостоятельно высшим учебным заведением;

- **Офис регистратора** – академическая служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет его академического рейтинга.

3.2 Обозначения и сокращения

СМК	–	Система менеджмента качества;
ОР	–	Офис регистратора;
ОРУДО	–	отдел регистрации учебных достижений обучающихся;
ГОСО	–	государственный общеобязательный стандарт образования;
ИЦТиПР	–	Институт информационных технологий и программного развития ;
УМК	–	учебно-методический комплекс;
УМС	–	учебно-методический совет;
СРОП	–	самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя;
СРО	–	самостоятельная работа обучающегося;
ОТиБ		Охрана труда и безопасности;
ОЮО	–	отдел юридического обеспечения;
ОПО	–	отдел послевузовского образования
ППС	–	профессорско - преподавательский состав

4 ЗАДАЧИ

4.1 Основными задачами, решаемыми при организации и планировании учебного процесса, являются:

- определение основных направлений по организации образовательного процесса в рамках стратегического планирования;
- разработка единого подхода решения проблем планирования, связанных с организацией учебного процесса;
- планирование индивидуальной работы профессорско-преподавательского состава Университета;
- внедрение инновационных методов в планирование образовательного процесса.

5 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ПЛАНОВ

5.1 Организация учебного процесса в рамках одного учебного года осуществляется на основе академического календаря (Ф КазНИТУ 705-01) и графика учебного процесса (Ф КазНИТУ 705-08).

5.2 Организация и планирование учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (ППС) осуществляется в соответствии с Положением на основе:

- заявки на открытие учебных курсов;
- регистрации обучающихся на учебные дисциплины;
- расчета кредит-часов и штатов по кафедре;
- норм времени, утвержденных приказом Ректора по видам учебной работы, выполняемого ППС.

5.3 Расчет кредит – часов и штатов (Ф КазНИТУ 705-03) по кафедре в соответствии с установленными требованиями осуществляется на основе уточненного контингента обучающихся, индивидуальных планов обучающихся и утвержденных рабочих учебных планов по образовательной программе (специальности).

5.4 В расчете кредит-часов и штатов по кафедре указываются:

– ф.и.о. лектора, выбранного студентами;
– наименование дисциплины;
– наименование института;
– шифр специальности;
– язык обучения;
– форма обучения;
– курс;
– количество студентов;
– количество кредитов по РУП;
– количество кредитов, отведенных на проведение: лекции, лабораторных занятий, практических занятий;
– количество кредитов по видам практик;
– количество кредитов на руководство дипломной работой (проектом);
– почасовой фонд по ИАК и рецензентов;
– всего кредитов.

5.5 Расчет кредит - часов кафедры подписывает заведующий кафедрой, директор института, а затем утверждает проректор по академическим вопросам, чья подпись закрепляется печатью. Ответственность за точность расчетов несут заведующие кафедрами.

5.6 Заведующие кафедрами предоставляют в отдел планирования и организации учебного процесса (далее-ОПиОУП) Департамент по академическим вопросам (далее- ДАВ) общий объем учебной нагрузки в установленный срок, (первый курс — после приема абитуриентов) согласно нормам распределения нагрузки.

5.7 ОПиОУП:

– проводит проверку правильности выполнения расчетов;

– составляет годовую учебную нагрузку и представляет на утверждение расчет часов и штатов по Университету;

5.8 Проректор по академическим вопросам Университета анализирует и утверждает расчет часов и штатов по Университету.

5.9 Заведующий кафедрой на основе утвержденной учебной нагрузки кафедры формирует ППС кафедры, предоставляет в ОПиОУП кадровый состав кафедр (Ф КазНИТУ 705-06) для формирования штатного расписания и распределяет учебную нагрузку среди своих преподавателей.

При этом заведующий кафедрой учитывает:

– характер контингента обучающихся;

– необходимость привлечения преподавателя к определенным видам работ;

– квалификацию и индивидуальные возможности преподавателей для наиболее эффективного выполнения того или иного вида работ.

На основе распределенной нагрузки каждый преподаватель составляет свой индивидуальный план работы преподавателя, в который он вносит планируемую на текущий учебный год нагрузку с разбивкой по семестрам:

– учебную работу (в кредитах);

– учебно-методическую работу;

– научно-исследовательскую работу;

– организационно-методическую работу;

– другие виды работ (план повышения квалификации и т.д.).

5.10 Индивидуальные планы работы ППС (Ф КазНИТУ 705-05) рассматриваются, обсуждаются на заседаниях кафедры и утверждаются заведующими кафедрами. Индивидуальные планы работы заведующих кафедрами утверждаются директором института.

5.11 Проблемы, возникшие при составлении индивидуальных планов работы ППС, разрешаются директором института;

5.12 План работы кафедр (Ф КазНИТУ 705-10) разрабатывается на основе индивидуальных планов работы ППС. В план работы кафедры должны быть включены планы заседаний кафедры, в которых следует указать:

– все обязательные мероприятия по обсуждению, анализу и оценке выполненных мероприятий;

– вопросы для обсуждения;

– докладчика (-ов);

– сроки проведения.

5.13 План работы кафедры обсуждается на заседании кафедры в конце предшествующего учебного года и после визирования со стороны заведующего кафедрой утверждается директором института.

5.14 План работы институтов (Ф КазНИТУ 705-10) разрабатывается исходя из планов кафедр. Дополнительно в планы институтов включаются работа со студентами, принципиальные или общие для кафедр института мероприятия по соответствующим видам работ. Ответственность за разработку плана несет директор института.

5.16 Учебные планы Университета разрабатываются на основе планов институтов посредством консолидации информации. Дополнительно в планы Университета включаются всеобщие мероприятия по соответствующим видам работ.

6 ДВИЖЕНИЕ КОНТИНГЕНТА ОБУЧАЮЩИХСЯ И ФОРМИРОВАНИЕ ГРУПП

6.1 Организация нового набора осуществляется приемной комиссией Университета.

6.2 Формирование групп для 1 курса, кроме сокращенных форм обучения и дистанционного обучения, обучающихся осуществляется директорами институтов. Формирование лекционных потоков по дисциплинам происходит при возможности объединения чтения лекций на разных специальностях в соответствии с рабочими учебными планами специальностей и рабочих учебных программ по дисциплинам, а также при условии обеспечения сформированных лекционных потоков аудиторным фондом, вмещающим их численность.

6.3 Предельная численность студентов в учебной группе зависит от типа учебных занятий, согласно приказа «О нормах времени для расчета педагогической нагрузки ППС».

7 РАБОЧИЕ УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ

7.1 Целью составления рабочих учебных планов является подготовка исходных данных для расчета учебной нагрузки Университета, составления расписания учебных занятий, консультаций, экзаменов, выполнения учебных планов по образовательным программам (специальностям).

7.2 На основании утвержденных индивидуальных учебных планов обучающихся, численности контингента обучающихся, сформированной соответствующими институтами формируются рабочие учебные планы на учебный год.

8 РЕГИСТРАЦИЯ НА УЧЕБНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Регистрация обучающихся на дисциплины семестра (Enrollment) организуется ОР при методической и консультативной помощи эдвайзеров, кафедр и институтов. Сроки проведения регистрации указываются в Академическом календаре.

8.2 Обучающиеся обязаны строго в установленные Академическим календарём сроки провести в режиме онлайн на портале КазНИТУ регистрацию на дисциплины. Регистрация происходит по принципу «все или ничего», т.е. обучающийся обязаны брать полное число кредитов, предлагаемое рабочим учебным планом специальности. Частичная регистрация не возможна. Для регистрации в режиме онлайн на портале КазНИТУ, обучающимся необходимо ознакомиться с инструкцией, размещенной на портале КазНИТУ.

8.3 До начала регистрации обучающемуся необходимо обратиться к эдвайзерам для выработки своей индивидуальной траектории. Эдвайзер консультирует и дает разъяснения обучающимся по вопросам выбора дисциплин в рамках типового учебного плана и каталога дисциплин по выбору.

8.4 Введение студентов первого года обучения в кредитную технологию обучения происходит в период ориентационной недели, сроки которой указываются в академическом календаре. На этом этапе осуществляется общее знакомство с кредитной технологией обучения (КТО), проводятся встречи с директорами институтов, заведующими кафедрами, эдвайзерами и представителями администрации. Каждому студенту КазНИТУ присваивается идентификационный номер, под которым он может входить во внутреннюю сеть портала.

8.5 Регистрация проводится в два этапа:

– 1 этап - *Формирование индивидуального учебного плана студента*– регистрация на дисциплины, где у студента будет выбор дисциплины, языка обучения и он будет видеть предполагаемого преподавателя в описании дисциплин;

– 2 этап - *Формирование расписания студентов*– студенты смогут сформировать свое расписание, где они будут иметь возможность выбрать преподавателя, время и поток.

Для вновь поступивших в КазНИТУ обучающихся основанием для доступа к внутренней сети портала является:

- приказ о зачислении в число обучающихся КазНИТУ;
- оплата за семестр (если обучение осуществляется на платной основе).

Во внутренней сети портала университета студенты 1 года обучения на первый семестр получают готовое расписание. На второй и последующие семестры регистрация на дисциплины проводится в установленном порядке.

8.6 Остальные обучающиеся регистрируются на дисциплины следующего семестра и повторное прохождение дисциплин (ритейк) в конце каждого семестра в течение периода регистрации, который указан в Академическом календаре.

Основанием для доступа к регистрации является прохождение всех пререквизитов, требуемых для изучения той или иной дисциплины.

К началу очередного семестра обучающийся в портале университета формирует свое расписание учебных занятий по дисциплинам, на которые он зарегистрировался.

8.7 В период перерегистрации «Add/Drop» (первая неделя семестра) обучающиеся обязаны сформировать окончательный вариант расписания. Посещение ими занятий в период «Add/Drop» строго обязательно.

На первой неделе семестра (Add/Drop) обучающийся может изменить дисциплины по выбору, расписание занятий и преподавателя. Изменение в расписание студент может внести только через Офис регистратора. Студент должен заполнить заявку на изменение дисциплины или времени занятия и сдать в Офис регистратора. Заявка будет рассмотрена и будут внесены соответствующие изменения в расписание студента.

Заявки рассматриваются только в период перерегистрации «Add/Drop».

8.8 Период поздней регистрации – одна неделя после окончания периода «Add/Drop». За своевременную регистрацию несут ответственность заведующий кафедрой и эдвайзер обучающегося. Поздняя регистрация производится на платной основе и разрешена только тем обучающимся, которые не проходили регистрацию в сроки, установленные Академическим календарём.

8.9 Обучающийся должен зарегистрироваться на количество кредитов, предусмотренное рабочим учебным планом специальности.

Среднее количество кредитов, которое студент может взять в осенний и весенний семестры, должно соответствовать количеству кредитов, предусмотренных рабочим учебным планом специальности, и составляет как правило 18 кредитов за семестр (включая ритейки).

Обучающиеся, переведённые из других вузов в КазНИТУ, восстановленные, возвратившиеся из академического отпуска, в целях ликвидации разницы в учебных планах, имеют право зарегистрироваться на максимально допустимое количество 21 контактный час (+3 конт.часа) (35 кредитов) в семестр, по согласованию с эдвайзером, заведующим кафедрой и директором института.

8.10 Повторное прохождение дисциплины (ритейк) студентами, имеющими академические задолженности, осуществляется только на платной основе для всех специальностей и форм оплаты за обучение (государственный образовательный грант, грант КазНИТУ, грант компаний и различных организаций, оплата за обучение физическим лицом).

Регистрация на повторное прохождение дисциплины (ритейк) осуществляется не позднее периода перерегистрации «Add/Drop» согласно Академическому календарю.

8.11 Академические потоки студентов формируются по принципу достаточного количества обучающихся, записавшихся на данную дисциплину. Минимально требуемое количество зарегистрировавшихся для обязательных дисциплин составляет: для 1-го года обучения– 12, для дисциплин по выбору минимальная наполняемость составляет 10 человек.

8.12 Корректировка расписания учебных занятий разрешается в течение 2-х недель с начала академического периода.

До указанного срока в расписание преподавателей могут вноситься изменения. Разрешение на изменение расписания преподаватели получают у директора соответствующего института по согласованию с заведующим кафедрой, руководителем Офиса регистратора и зарегистрированными на данную дисциплину обучающимися.

9 РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

9.1 Общее планирование учебного процесса осуществляется в соответствии с ДП КазНИТУ 705.

9.2 Офис регистратора составляет расписание учебных занятий академических групп всех форм обучения и по всем направлениям подготовки обучающихся по заявкам кафедр. Расписание учебных занятий утверждается проректором по академическим вопросам.

9.3 В соответствие с расписанием занятий ППС кафедра составляет график проведения офис-часов и штатов (Ф КазНИТУ 705-14)

9.4 Исходными документами для составления расписания учебных занятий, консультаций и экзаменов обучающихся являются следующие документы:

− академический календарь;

− график учебного процесса;

− рабочие учебные планы специальностей;

− аудиторный фонд Университета.

9.5 При составлении расписания выполняются следующие требования:

− расписание учебных занятий составляется в точном соответствии с утвержденными рабочими учебными планами специальностей;

− учебные занятия организовывают по учебному расписанию, предусматривающему непрерывность учебного процесса для обучающихся в течение дня и равномерное распределение учебной работы в течение учебной недели;

− учебные дисциплины размещаются по дням недели так, чтобы обеспечивались правильная постановка преподавания и равномерное распределение самостоятельной работы обучающихся. Не рекомендуется занимать учебный день только лекциями;

− при распределении дисциплин по дням недели необходимо чередовать дисциплины в зависимости от трудности их усвоения, а также учитывать целесообразное чередование различных методов работы;

− лекции включают в расписание в начале учебных занятий;

− учебные занятия в лабораториях, особенно специальных, целесообразно проводить в конце дня, после теоретических занятий;

− учебные занятия начинаются в одни и те же часы для каждой группы (подгруппы);

- языковые дисциплины разбиваются по 1 часу равномерно на всю неделю.

9.5 При составлении расписания учитываются аргументированные пожелания от кафедры профессорско-преподавательского состава Университета по планированию рабочего времени и использованию материально-технической базы, но не позднее установленных сроков.

9.6 При составлении расписания консультаций и экзаменов учитываются пожелания обучающихся.

9.7 Количество и названия дисциплин, включенных в расписание учебных занятий и экзаменационных сессий, строго соответствуют рабочим учебным планам специальности.

9.8 Проекты расписания занятий и экзаменов на этапе составления исполнители согласовывают с заведующими кафедрами и директорами соответствующих институтов Университета.

9.9 Расписание занятий подписывается директором соответствующего института, утверждается проректором по академическим вопросам и является юридическим документом, подлежащим безусловному выполнению преподавателями и обучающимися, регламентируется приказом Ректора Университета.

10 ПОДГОТОВКА К УЧЕБНОМУ ПРОЦЕССУ

10.1 Директор института издает распоряжение о создании комиссии по проверке готовности к новому учебному году за один месяц до начала занятий.

10.2 Заведующий кафедрой организует проверку готовности кафедры в части наличия и достаточности:

- Государственных общеобязательных стандартов образования по специальностям (ГОСО);

- типовых учебных программ дисциплин;

- учебно-методического обеспечения: УМК дисциплин, силлабусов, лекционные материалы, методические указания по всем видам работ, в том числе по практикам и выполнению дипломных работ (проектов), задания по курсовым работам (проектам) и так далее;
- рабочего учебного плана специальности;
- рабочих учебных программ дисциплин;
- необходимой научно-технической информации;
- достаточность электронного фонда учебных материалов (программ);
- визуальной учебной информации: стендов, образцов, слайдов и так далее;
- технических средств обучения: лабораторного оборудования, экспериментальных установок (стендов), макетов и так далее;
- выполнение корректирующих действий по результатам взаимопосещения занятий и внутреннего аудита за прошедший учебный год.

10.3 Состояние аудиторий, закрепленных за кафедрой института, проверяются ответственными, назначенными на заседании кафедры. Задача ответственного проверить инфраструктуру аудитории, включая:
- состояние аудиторного фонда, лабораторий (ДП КазНИТУ 612);
- исправность оборудования, мебели, электроприборов;
- состояние визуальных средств обучения (стенды, образцы и так далее);
- соблюдение правил инструкции по охране труда и безопасности.

10.4 Окончательную проверку осуществляет комиссия института по проверке готовности к новому учебному году. По результатам всех проверок должен быть составлен Акт готовности кафедры к новому учебному году (Ф КазНИТУ 705-15).

10.5 В случае обнаружения несоответствий (Ф КазНИТУ 801), член комиссии, заведующий кафедрой или ответственный преподаватель должен их зарегистрировать в журнале несоответствий (ДП КазНИТУ 801).

10.6 На основе плана распределения учебной нагрузки ППС (Ф КазНИТУ 705-04):
- преподаватели заполняют учебные журналы, в которых будут вести записи по посещаемости и успеваемости обучающихся (Ф КазНИТУ 705-16) (Ф КазНИТУ 705-17);
- составляется расписание занятий преподавателей в электронном формате в соответствии.

10.7 Расписание занятий преподавателей кафедры и график проведения СРП (Ф КазНИТУ 705-13) (офисные) должны быть электронно доступны для обучающихся.

10.8 ОПиОУП осуществляет мониторинг рабочих учебных планов, учебно-методический отдел (далее-УМО) наличие учебно-методического материала на портале университета.

11 ФОРМЫ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

11.1 Занятия с обучающимися проводятся по следующим основным формам:

- лекционные занятия;
- практические и семинарские занятия;
- лабораторные работы;
- СРП офисные часы;
- консультации и прием защиты курсовой работы (проекта);
- дипломное проектирование;
- консультации по магистерской диссертации;
- консультации по докторской (PhD) диссертации;
- учебная и профессиональная практика.

11.2 Лекции играют организующую и направляющую роль в учебном процессе, освещают важнейший программный материал, определяющий основу подготовки специалистов, знакомят обучающихся с основами данной дисциплины, развивают у обучающихся способность и потребность к самостоятельной углубленной работе.

11.3 Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью не менее 50 минут, исключение составляют лабораторные занятия, где академический час равен 100 минутам.

11.4 Занятия проводят сотрудники соответствующих кафедр (по дисциплинам):

- профессора;
- ассоциированные профессора, ассистент-профессора;
- сениор-лектор;
- лекторы, тьюторы;
- ассистенты;
- привлеченные опытные практические и научные работники.

11.5 Ассистенты и тьюторы не могут проводить лекционные занятия и участвовать в руководстве дипломного проектирования.

12 ИНФОРМАЦИОННЫЙ ОБМЕН

12.1 Для эффективного информационного обмена используется образовательный портал КазНИТУ, социальные сети и иные средства информации.

12.2 Кафедра отражает на своей странице сайта и в портале для информирования обучающихся:

- цели и задачи кафедры;
- список ППС;

- расписание занятий ППС;
- научно-исследовательская работа кафедры;
- учебно-методическая работа кафедры;
- график учебного процесса для всех видов обучения;
- расписание консультации эдвайзеров.

12.3 Необходимую информационную поддержку осуществляет информационный портал Университета.

13 ОЦЕНКА ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

13.1 Оценка знаний обучающихся позволяет получать данные по результатам учебного процесса.

13.2 Оценка знаний обучающихся осуществляется в соответствии с ДП КазНИТУ 706.

13.3 Итоговая аттестация обучающихся осуществляется строго согласно расписанию экзаменов, формируемых ОР, в виде проведения единого письменного экзамена.

14 ЗАВЕРШЕНИЕ УЧЕБНОГО СЕМЕСТРА/ГОДА

14.1 По завершении учебного семестра/года ППС должен:

- завершить мероприятия по устранению задолженности обучающихся;
- сдать в ОР итоговую ведомость/ закрыть электронную ведомость в автоматической информационной системе (далее -АИС) Университета в соответствии с разработанной документированной процедурой ДП КазНИТУ 706;
- при необходимости разработать планы на следующий учебный период.

14.2 В конце учебного года на кафедре составляют:

- отчет работы кафедры (Ф КазНИТУ 705-10);
- акт готовности кафедры к новому учебному году (Ф КазНИТУ 705-15);
- план работы кафедры на новый учебный год (Ф КазНИТУ 705-10);
- акты списания итоговых экзаменационных работ, курсовых работ и отчетов по практикам обучающихся (срок хранения 5 лет).

15 МОНИТОРИНГ ПРОЦЕССОВ

15.1 Каждый преподаватель периодически проводит самоконтроль выполнения индивидуального плана.

15.2 Мониторинг (контроль) запланированных процессов ППС осуществляется на заседаниях кафедры, где:

– проверяется выполнение индивидуальных планов/совместители акт выполненных работ (Ф КазНИТУ 705-09);

– проводится обсуждение выполнения плана.

15.3 Записи по результатам проверки, обсуждения и последующей оценки процессов должны заноситься в протокол соответствующего заседания кафедры и индивидуального плана ППС.

15.4 Подведения итогов выполнения планов кафедр и института осуществляется на заседаниях Учебно-методического совета и Ученого Совета Университета.

15.6 Контроль по распределению учебной нагрузки ППС проводится ОПиОУП согласно приказу о нормах времени для расчета учебной нагрузки.

16 ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ. ФОРМИРОВАНИЕ БАНКА ДАННЫХ О ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТАХ

16.1В начале учебного года ОР отправляет заявку в МОН РК на получении бланков дипломов по количеству ожидаемого выпуска.

16.2 Отдел по расчету с поставщиками, подрядчиками и подотчетными лицами ДФиУ получают бланки дипломов и выдают ответственным лицам институтов, которые назначаются приказами по Университету.

16.3 Институты или кафедры выдают дипломы выпускникам ВУЗа, которые регистрируются в книге учета поименной выдачи дипломов о высшем (среднем специальном) образовании.

16.4 В конце учебного года книгу учета поименной выдачи дипломов о высшем (среднем специальном) образовании институты сдают в ОР.

16.5 Неиспользованные или испорченные бланки дипломов за подписью проректора по академическим вопросам возвращаются в ДФиУ.

17 РИСКИ И МЕРЫ ПО ИХ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ

№	Наименование риска	Причина риска	Последствия	Мероприятия по предупреждению риска
1	2	3	4	5
2	Неверный выбор обучающимся дисциплины	1. Отсутствие контроля со стороны эдвайзера при регистрации на дисциплины	Несоотвествие ИУП направлению обучения	1.Проставление оценки «W» (Withdrawal)
№	Наименование риска	Причина риска	Последствия	Мероприятия по предупреждению риска

1	2	3	4	5
3	Систематическое нарушение правил поведения на занятиях, невыполнение заданий	Ненадлежащее отношение к учебе со стороны обучающегося	Академическая задолженность	.Проставление оценки «AW» (Academic Withdrawal)
4	Получение оценки F по дисциплине	1 Пропуск занятий более 20 % 2.Недостаточное количество набранных баллов за семестр (недопуск на экзамен) 3. Получение оценки F за экзамен	Академическая задолженность, отчисление из Университета	1.Регистрация на данную дисциплину в следующем семестре; 2.Регистрация на летний семестр.
5	Изменение результатов итоговой оценки по дисциплине	Несогласие обучающегося с результатом экзамена	1 Лишение стипендии 2 Получение оценки «F»	1.Подача заявления на рассмотрение апелляционной комиссии 2. Протокол заседания апелляционной комиссии, решение.

18 ОЦЕНКА, АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЯ

18.1 По завершению учебного года ОР готовит анализ успеваемости обучающихся в разрезе институтов.

18.2 Заведующие кафедрами проводят рассмотрение результатов анализа по дисциплинам, закрепленным за данной кафедрой. На заседании кафедры по итогам учебного года рассматриваются несоответствия, выявленные в учебном году и причины их появления.

18.3 Кафедра предоставляет в ОР и ДУП выписку из протокола заседания кафедры и решение научно-методического совета института о принятых мерах по устранению допущенных несоответствий и разработке корректирующих действий до начала следующего учебного года.

Директор института готовит отчет (Ф КазНИТУ 705-11) по итогам успеваемости. Руководитель ОР по мере необходимости может запрашивать отчеты институтов для сводной информации по Университету.

18.4 Отчет анализируется на Ученом совете и по результатам анализа принимаются решения, направленные на улучшения.

Перечень форм ДП КазНИТУ 705

№	Название документа	Форма
1	Академический календарь	Ф КазНИТУ 705-01
2	Расчет кредит-часов и штатов по кафедре	Ф КазНИТУ 705-03
3	План распределения учебной нагрузки	Ф КазНИТУ 705-04
4	Индивидуальный план работы преподавателя	Ф КазНИТУ 705-05
5	Кадровый состав кафедры	Ф КазНИТУ 705-06
6	График учебного процесса	Ф КазНИТУ 705-08
7	Акт выполненных работ(оказанных) услуг	Ф КазНИТУ 705-09
8	План (отчет) работы института (кафедры)	Ф КазНИТУ 705-10
9	Годовой отчет Института	Ф КазНИТУ 705-11
10	Журнал регистрации замены занятий ППС	Ф КазНИТУ 705-12
11	Журнал учета занятий СРП	Ф КазНИТУ 705-13
12	График проведения офис-часов	Ф КазНИТУ 705-14
13	Акт готовности кафедры	Ф КазНИТУ 705-15
14	Журнал учета посещаемости	Ф КазНИТУ 705-16
15	Журнал учета текущего и рубежного контроля	Ф КазНИТУ 705-17
16	Самостоятельная работа обучающегося	Ф КазНИТУ 705-18

Лист регистрации изменений

Порядковый номер изменения	Раздел, пункт документа	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата извещения	Изменение внесено	
				Дата	Фамилия и инициалы, подпись, должность
№1	чет. лист	удалить	№1 от 19.06.2023	19.06.2023	[illegible]