


<p>СЭТБАЕВ УНИВЕРСИТЕТИ</p> 	<p>НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени К.И. САТПАЕВА</p>	
<p>Документ СМК 2 уровня</p>	<p>Документированная процедура</p>	<p>ДП КазНТУ 705</p>
	<p>Редакция №2 от «_04_»_октября_2024г.</p>	

УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС
ДП КазНТУ 705

Алматы 2024

ПРЕДИСЛОВИЕ

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

Начальник ОПиОУП
«04» 10 2024 г.


Э. Уразбаева

2 СОГЛАСОВАНО

Член правления -
Проректор по академическим вопросам
«04» 10 2024 г.




Р. Ускенбаева

Vice-rector по академическому
управлению
«07» 10 2024 г.


Н. Кызылбаев

Начальник отдела
оценки и качества
«04» 10 2024 г.


А. Сауранбаева

И.о.начальника Управления
юридического обеспечения
и государственных закупок
«04» 10 2024 г.


Т.Абукенов

Начальник отдела документационного
обеспечения и развития
государственного языка
«07» 10 2024 г.


Ж. Оракбаева

3 УТВЕРЖДЕНО решением Правления от «04» 10 2024 г. № 13

4 ВВЕДЕНО впервые

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Нормативные документы	4
3	Термины, обозначения, сокращения	5
4	Задачи	7
5	Порядок разработки планов	7
6	Движение контингента обучающихся и формирование групп	9
7	Рабочие учебные планы	10
8	Регистрация на учебные дисциплины	10
9	Расписание учебных занятий	12
10	Подготовка к учебному процессу	14
11	Формы учебных занятий	15
12	Информационный обмен	16
13	Оценка знаний обучающихся	16
14	Завершение учебного семестра/года	16
15	Мониторинг процессов	17
16	Выдача документов о высшем образовании. Формирование банка данных о выданных документах	17
17	Риски и меры по их предупреждению	18
18	Оценка, анализ и улучшения	18
	Перечень форм ДП КазННТУ 705	19
	Лист регистрации изменений	24

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 осуществляют подразделения, подчиняющиеся Vice-provost по академическому развитию и Vice-provost по академическому управлению

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 член Правления-проректор по академическим вопросам, Vice-provost по академическому развитию, Vice-provost по академическому управлению, директора институтов и заведующие кафедрами.

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

2 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящая процедура содержит ссылки на следующие нормативные документы:

- Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27.07.2007г. № 319-III;

- Закон Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан» от 11.07.1997г. № 151-III;

- Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18.11.2015 г. № 410-V ЗРК 3 (с изменениями и дополнениями).

- Антикоррупционный стандарт по обеспечению открытости и прозрачности в организациях высшего и (или) послевузовского образования. Утвержден приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 4.05.2020 г. №174 (с изменениями и дополнениями).

- Закон Республики Казахстан «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам расширения академической и управленческой самостоятельности высших учебных заведений» от 4 июля 2018 года № 171-VI ЗРК.

- Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования. Утвержден приказом Министра науки и высшего образования РК от 20.04.2011 г. № 152 (с изменениями и дополнениями).

- Типовые правила деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования. Утвержден приказом Министра науки и высшего образования РК от 30.10.2018 г. № 595 (с изменениями и дополнениями).

- Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования. Утвержден Приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20.07.2022 г. № 2 (с изменениями и дополнениями).

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

- СТ РК ИСО 9001-2009. «Системы менеджмента качества. Требования».

- СТ НАО 3894979-07-2021 «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 24.10.2023 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);

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

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

3.2 Обозначения и сокращения

- СМК** – Система менеджмента качества;
ОРО – отдел регистрации обучающихся;
ГОСО – Государственный общеобязательный стандарт образования;

ИЦТиПР	–	Институт информационных технологий и профессионального 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;
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 КазННТУ 705-01) и графика учебного процесса (Ф КазННТУ 705-06).

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

- рабочих учебных планов;
- регистрации обучающихся на учебные дисциплины;
- расчета кредит-часов и штатов по кафедре;
- плана распределения учебной нагрузки;
- норм времени, утвержденных приказом Ректора по видам учебной работы, выполняемой ППС.

5.3 Расчет кредит – часов и штатов (Ф КазННТУ 705-02) по кафедре в соответствии с установленными требованиями осуществляется на основе уточненного контингента обучающихся, индивидуальных планов обучающихся и утвержденных рабочих учебных планов по образовательной программе.

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

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

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

5.6 Заведующие кафедрами предоставляют на в отдел планирования и организации учебного процесса (далее-ОПиОУП) 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 Член Правления - 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 профессорско-преподавательский состав кафедр (Ф КазННТУ 705-05) для формирования данных нагрузки 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:

- Учебная работа (в кредитах);
- Учебно-методическая работа
- Научно-исследовательская работа
- Воспитательная работа с обучающимися
- Административная нагрузка и повышение квалификации

5.10 Индивидуальные планы работы ППС (Ф КазННТУ 705-04) 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 КазННТУ 705-08) 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 соответствующего института.

5.14 План работы институтов (Ф КазННТУ 705-08) 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 План работы Университета разрабатывается 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 офисом формирования контингента обучающегося (далее - ОФКО) Университета.

6.2 Формирование групп для 1 курса, кроме онлайн и сокращенных форм обучения осуществляется директорами институтов. Формирование лекционных потоков по дисциплинам происходит при возможности объединения чтения лекций на разных образовательных программах в соответствии с рабочими учебными планами образовательных программ 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», которые переутверждаются ежегодно.

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 рабочих учебных планов, численности контингента обучающихся формируются индивидуальные учебные планы обучающихся и преподавателей на учебный год.

8 РЕГИСТРАЦИЯ НА УЧЕБНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Регистрация обучающихся на дисциплины семестра (Enrollment) организуется отдел регистрации обучающихся (далее - ОРО) 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 КазННТУ регистрацию на дисциплины. Регистрация происходит по принципу «все или ничего», т.е. обучающийся обязан брать полное число кредитов, предлагаемое рабочим учебным планом специальности. Частичная регистрация не возможна. Для регистрации в режиме онлайн на портале КазННТУ, обучающимся необходимо ознакомиться с инструкцией, размещенной на портале КазННТУ.

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 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 ОРО. Студент должен заполнить заявку на изменение дисциплины или времени занятия и сдать либо отправить в отдел регистрации обучающихся. 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.

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

Среднее количество кредитов, которое студент может взять в осенний и весенний семестры, должно соответствовать количеству кредитов, предусмотренных рабочим учебным планом образовательной программы, и составляет как правило 30 (типичное количество кредитов) 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 образовательных программ 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 1-ой недели 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, Vice-provost по академическому управлению 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 ОРО составляет расписание учебных занятий академических групп всех форм обучения и по всем направлениям подготовки обучающихся по заявкам кафедр. Расписание учебных занятий утверждается членом Правления - проректором по академическим вопросам.

9.3 В соответствии с расписанием занятий ППС кафедры составляет график проведения офис-часов и штатов (Ф КазННТУ 705-12)

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

- академический календарь;
- график учебного процесса;
- рабочие учебные планы образовательных программ;
- аудиторный фонд Университета.

9.5 При составлении расписания выполняются следующие требования:

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

– учебные занятия организуются 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);

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.

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

9.9 Расписание занятий подписывается vice-rector по академическому управлению, утверждается Членом правления- 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 (ГОСО);
- типовых учебных программ общеобразовательных 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;
- 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 КазННТУ 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 КазННТУ 705-13).

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

10.6 На основе плана распределения учебной нагрузки ППС (Ф КазННТУ 705-03):

- преподаватели заполняют учебные журналы, в которых будут вести записи по посещаемости и успеваемости обучающихся (Ф КазННТУ 705-14) (Ф КазННТУ 705-15);

- составляется расписание занятий преподавателей в электронном формате в соответствии.

10.7 Расписание занятий преподавателей кафедры и график проведения СРП (Ф КазННТУ 705-11) (офисные) должны быть электронно доступны для обучающихся.

10.8 Отдел планирования и организации учебного процесса (далее – ОПиОУП) осуществляет мониторинг учебной нагрузки кафедр университета, Отдел управления ОП и учебно-методической работой (далее-ОУОПиУМР) наличие учебно-методического материала на портале университета.

11 ФОРМЫ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

11.1 Занятия с обучающимися проводятся по следующим основным формам:

- лекционные занятия;
- практические, семинарские, студийные 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;
- старшие преподаватели
- преподаватели;
- ассистенты;
- привлеченные опытные практические и научные работники.

11.5 Ассистенты, преподаватели 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 ОРО, 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 ОРО 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 705-08);

- акт готовности кафедры к новому учебному году (Ф КазННТУ 705-13);
- план работы кафедры на новый учебный год (Ф КазННТУ 705-08);
- 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 КазННТУ 705-07);
- 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 отдел статистики и документирования обучающихся отправляет заявку в МНиВО 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. Диплом/ документы выдаются после выхода приказа об отчислении.

16.4 В конце учебного года книгу учета поименной выдачи дипломов о высшем (среднем специальном) образовании институты сдают в отдел статистики и документирования обучающихся.

16.5 Неиспользованные или испорченные бланки дипломов за подписью члена Правления - 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	Несоответствие ИУП направлению обучения	1.Проставление оценки «W» (Withdrawal), корректировка ИУПа во время Add/Drop
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 vice- provost по академическому управлению 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.

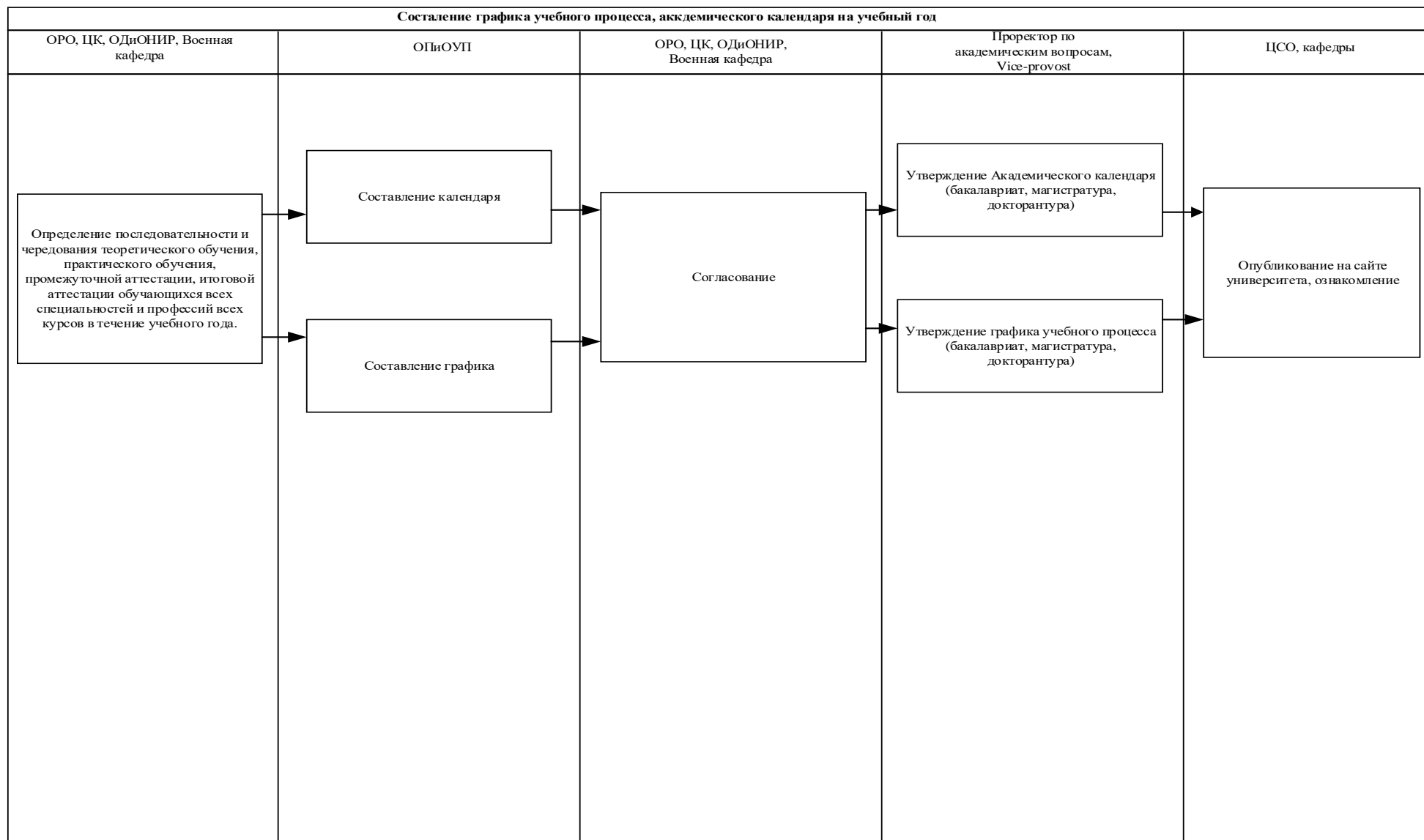
18.3 Кафедра предоставляет в ОРО и HR Службу выписку из протокола заседания кафедры и решение научно-методического совета института о принятых мерах по устранению допущенных несоответствий и разработке корректирующих действий до начала следующего учебного года.

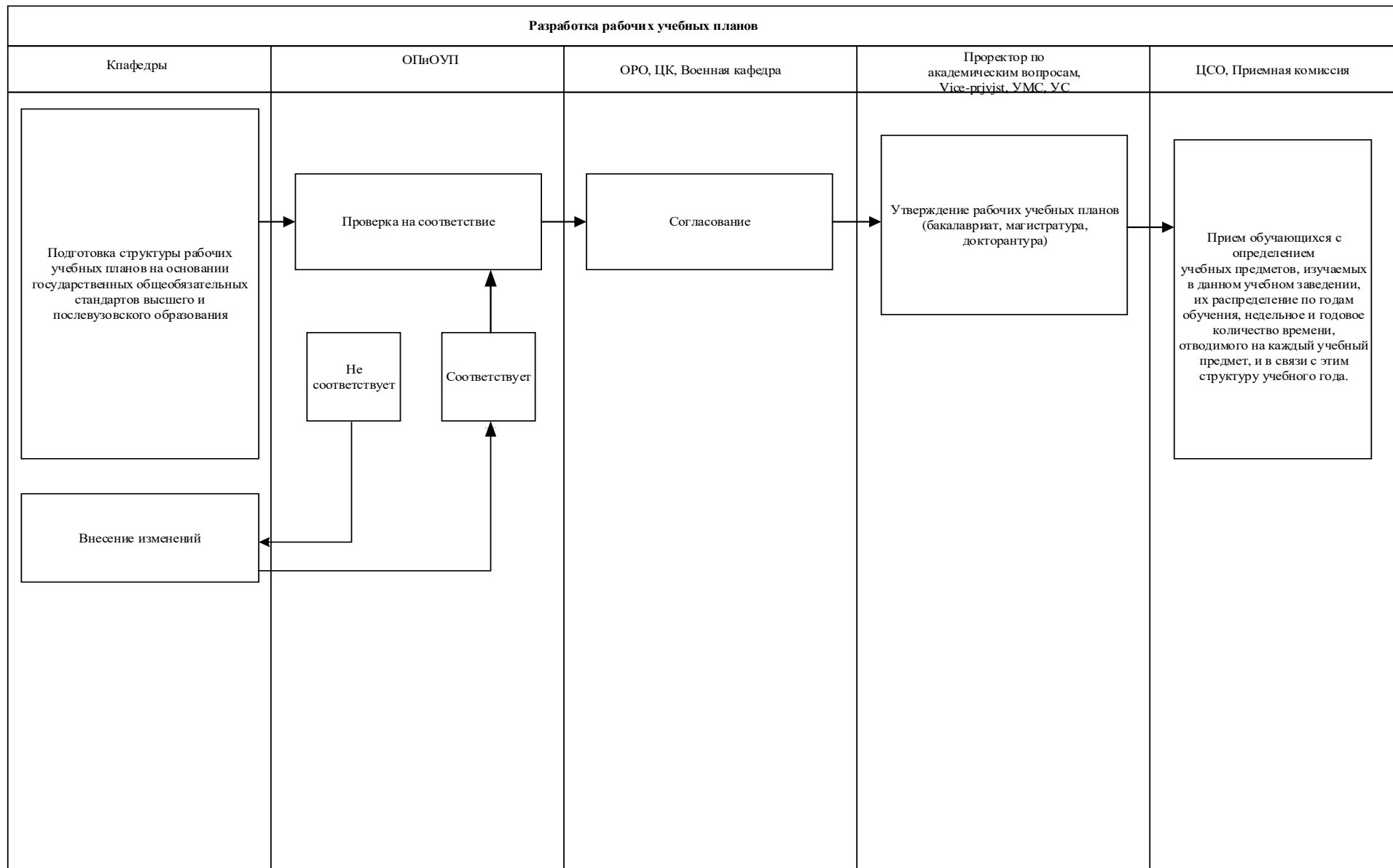
Директор института готовит отчет (Ф КазНИТУ 705-09) по итогам успеваемости. Структурные подразделения, находящиеся в ведомстве vice-provost по мере необходимости, запрашивают отчеты институтов для сводной информации по Университету.

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

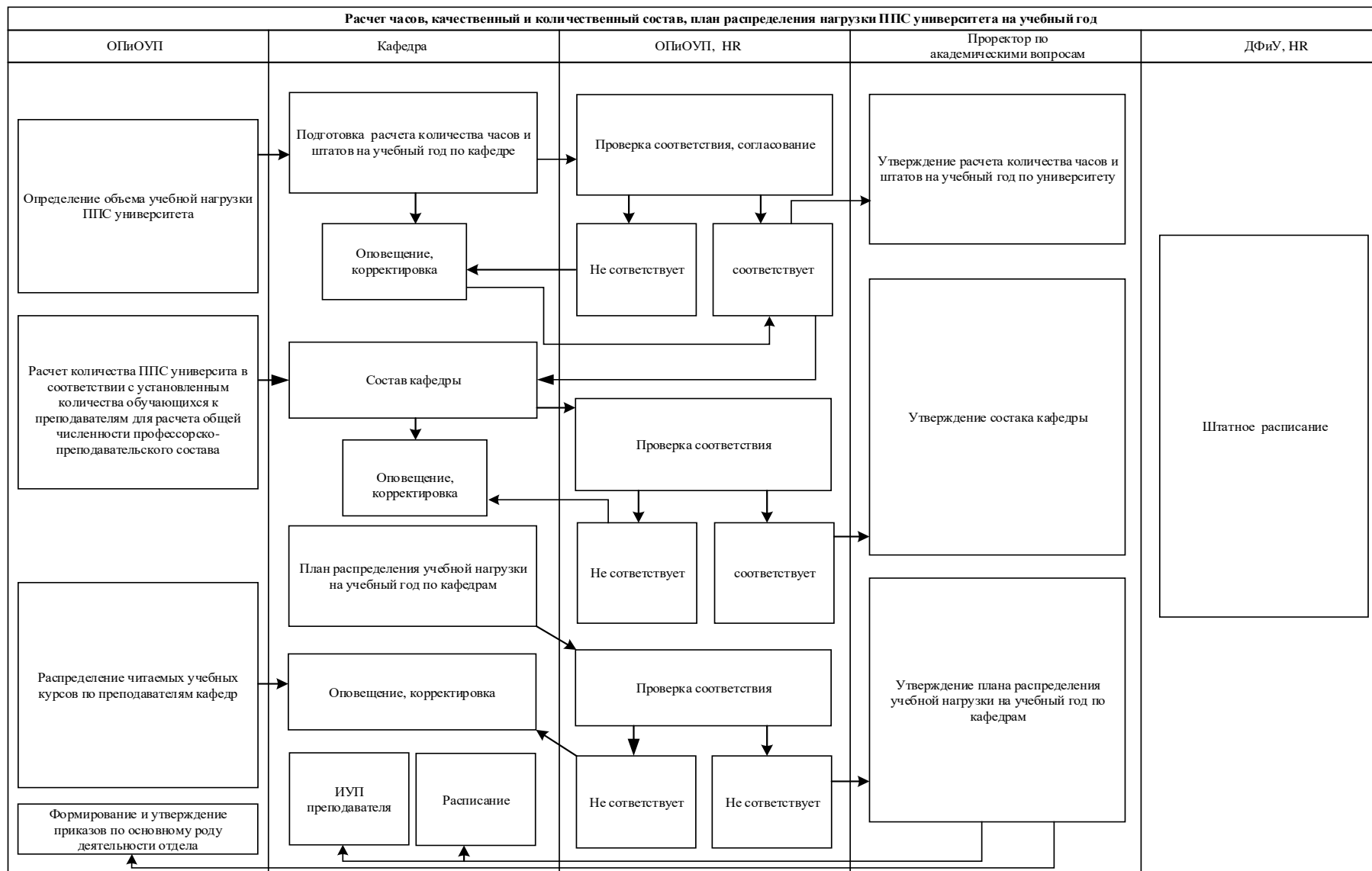
Перечень форм ДП КазНИТУ 705

№	Название документа	Форма
1	Академический календарь	Ф КазНИТУ 705-01
2	Расчет кредит-часов и штатов по кафедре	Ф КазНИТУ 705-02
3	План распределения учебной нагрузки	Ф КазНИТУ 705-03
4	Индивидуальный план работы преподавателя	Ф КазНИТУ 705-04
5	Состав кафедры	Ф КазНИТУ 705-05
6	График учебного процесса	Ф КазНИТУ 705-06
7	Акт выполненных работ(оказанных) услуг	Ф КазНИТУ 705-07
8	План (отчет) работы института (кафедры)	Ф КазНИТУ 705-08
9	Годовой отчет Института	Ф КазНИТУ 705-09
10	Журнал регистрации замены занятий ППС	Ф КазНИТУ 705-10
11	Журнал учета занятий СРП	Ф КазНИТУ 705-11
12	График проведения офис-часов	Ф КазНИТУ 705-12
13	Акт готовности кафедры	Ф КазНИТУ 705-13
14	Журнал учета посещаемости обучающихся	Ф КазНИТУ 705-14
15	Журнал учета текущего и рубежного контроля	Ф КазНИТУ 705-15





Блок – схема 4



Лист регистрации изменений

Порядк овый номер измене ния	Раздел, пункт докумен та	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата извещен ия	Изменение внесено	
				Дата	Фамилия и инициалы, подпись, должность