

УТВЕРЖДАЮ

И.о. Председателя Правления – Ректора НАО
«Таразского регионального
университета им. М.Х. Дулати,
д.п.н., профессор


Сарыбеков М.Н.

2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ**О ПЛАНИРОВАНИИ, КОНТРОЛЕ И
ОТЧЕТНОСТИ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ**

Регистрационный номер № 155
Экз. № _____

| | | |
|--|-----------------|--|
| Документ СМК | ПД 11/1.23-2020 |  |
| Положение о планировании, контроле и отчетности в учебном процессе | Редакция 9 | |

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО рабочей группой Таразского регионального университета им. М.Х.Дулати
Руководитель рабочей группы – к.т.н., профессор Малибеков А.К.

2. ВНЕСЕНО Департаментом по академической политике

3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом И.о. Председателя Правления -
Ректора Таразского регионального университета им. М.Х.Дулати
от « 13 » 08 2020 г. №40

4. РАЗРАБОТЧИКИ: - к.т.н., профессор А.Малибеков
- к.т.н., доцент С. Шотан
- к.т.н., доцент Н.Чернявская
- Н.Полежаева

5. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ – 3 года

6. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПД 11/1-01-2019 «Положение о планировании, контроле и отчетности
в учебном процессе». Рассмотрено и рекомендовано к внедрению НМСУ №____ от _____ г.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и
распространен без разрешения И.о. Председателя Правления - ректора Таразского региональ-
ного университета им. М.Х.Дулати

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| Введение..... | 4 |
| 1. Область применения..... | 4 |
| 2. Нормативные ссылки..... | 4 |
| 2.1 Нормативные документы..... | 4 |
| 3. Основные термины, сокращения и обозначения | 6 |
| 3.1 Основные термины и определения..... | 6 |
| 3.2 Сокращения | 7 |
| 3.3 Обозначения | 8 |
| 4. Ответственность и полномочия | 8 |
| 5. Основные положения | 9 |
| 5.1 Общие положения..... | 9 |
| 5.2 Порядок планирования учебного процесса | 9 |
| 5.3 Планирование, согласование и утверждение учебной нагрузки и штатного расписания | 12 |
| 5.4 Планирование учебной нагрузки по академическим потокам и группам..... | 13 |
| 5.5 Порядок составления и утверждения академического календаря..... | 14 |
| 5.6 Порядок составления учебных расписаний | 16 |
| 5.6.1 Основные положения, полномочия и ответственность..... | 16 |
| 5.6.2 Расписание учебных занятий | 16 |
| 5.6.3 Особенности составления расписания учебных занятий при обучении в дистанционном режиме в условиях карантина..... | 18 |
| 5.6.4 Расписание экзаменационных сессий | 19 |
| 5.7 Расчет учебной нагрузки при очной форме обучения..... | 20 |
| 5.7.1 Расчет аудиторной нагрузки, СРОП и оценки знаний обучающихся | 20 |
| 5.7.2 Расчет учебной нагрузки по руководству практиками | 21 |
| 5.8 Планирование учебного процесса и расчет учебной нагрузки по заочной форме обучения | 22 |
| 5.9 Планирование учебного процесса и расчет учебной нагрузки при вечерней форме обучения..... | 23 |
| 5.10 Планирование и учет учебной нагрузки ППС с почасовой оплатой труда | 23 |
| 5.11 Контроль, отчетность и анализ учебного процесса..... | 24 |
| 5.12 Учет и хранение курсовых работ (проектов), отчетов по практикам, СРО | 26 |
| 6. Управление рисками..... | 27 |
| 7. Алгоритм проведения процедуры | 29 |
| 8. Изменения | 30 |
| 9. Согласование, хранение, рассылка | 30 |
| 10. Приложения | 30 |
| Приложение А. Нормы времени для расчета учебной работы ППС | 31 |
| Приложение Б. Нормы времени для расчета учебно-методической работы | 34 |
| Приложение В. Нормы времени для расчета научно-исследовательской работы..... | 37 |
| Приложение Г. Нормы времени для проведения организационно-методической работы..... | 39 |
| Приложение Д. Нормы времени для проведения воспитательной работы | 40 |
| Приложение Е. П почасовая оплата труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий | 41 |
| Приложение Ж. Лист согласования | 43 |
| Приложение И. Лист рассылки | 44 |

| | | |
|--|-----------------|--|
| Документ СМК | ПД 11/1.23-2020 |  |
| Положение о планировании, контроле и отчетности в учебном процессе | Редакция 9 | |

ВВЕДЕНИЕ

Целью планирования, контроля и отчетности в учебном процессе Таразского регионального университета им. М.Х.Дулати(далее – Универститет) является создание условий, способствующих повышению эффективности и управления качества учебного процесса.

Задачами планирования образовательного процесса в университете являются:

- определение основных направлений по организации образовательного процесса на перспективу в рамках стратегического планирования и на предстоящий учебный год;
- разработка единого подхода к решению проблем планирования, связанных с организацией учебного процесса в университете;
- планирование индивидуальной работы ППС университета;
- материально-техническое обеспечение образовательного процесса;
- внедрение инновационных методов в образовательный процесс.

Для эффективной организации образовательного процесса следует учитывать, что планирование, контроль и отчетность в учебном процессе должны представлять собой систему взаимосвязанных и упорядоченных во времени процессов, которые направлены на достижение одной цели. В процессе реализации для эффективной организации учебного процесса должны быть задействованы не только руководители всех уровней, но и весь педагогический коллектив Таразского регионального университета им. М.Х.Дулати.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

В настоящем положении изложены основные этапы планирования, контроля и отчетности в учебном процессе, в соответствии с которыми решаются задачи образовательной деятельности в Таразском региональном университете им. М.Х.Дулати.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Нормативные документы

**Закон Республики
Казахстан**

«Об образовании» от 27 июля 2007 г. №319-III.

**Кодекс Республики
Казахстан**

«Трудовой кодекс Республики Казахстан» от 23 ноября 2015 г. №414-В ЗРК.

Постановление

О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий. Утверждено Правительством РК от 31.12.2015 г. № 1193.

ГОСО

Государственный общеобязательный стандарт высшего образования.Утвержден приказом МОН РК от 31.10.2018 г. № 604.

ГОСО

Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования.Утвержден приказом МОН РК от 31.10.2018 г. № 604.

Правила

Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или)

| | | |
|--|-----------------|--|
| Документ СМК | ПД 11/1.23-2020 |  |
| Положение о планировании, контроле и отчетности в учебном процессе | Редакция 9 | |

послевузовского образования. Утверждены приказом МОН РК от 30.10.2018 г. №595.

Правила

Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения. Утверждены приказом МОН РК от 20.04.2011 г. №152 (в редакции приказа МОН РК от 12.10.2018 г.№563).

Правила

Правила организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям. Утверждены приказом МОН РК от 20.03.2015 г. № 137 (в редакции приказа МОН РК от 13.04.2020 г. №141).

Правила

Правила организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы. Утверждены приказом МОН РК от 29.11.2007 г. № 583 (в редакции приказа МОН РК от 05.06.2019 г. №258).

Перечень

Перечень направлений подготовки кадров с высшим образованием, обучение по которым в формах экстерната и заочного обучения не допускается. Утвержден приказом МОН РК от 02.10.2018 г. №530(в редакции приказа МОН РК от 26.04.2019 г. №169).

Квалификационные характеристики должностей

Типовые Квалификационные характеристики должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц. Утверждены приказом МОН РК от 13.07.2009 г. № 338(в редакции приказа МОН РК от 30.04.2020 г. №169).

Квалификационные требования

Квалификационные требования, предъявляемые к образовательной деятельности, и перечень документов, подтверждающих соответствие им. Утверждены приказом МОН РК от 17.06.2015 г. №391 (в редакции приказа МОН РК от 05.06.2020 г. №231).

Приказ

Об утверждении среднего соотношения количества обучающихся к преподавателям для расчета общей численности профессорско-преподавательского состава организаций высшего и (или) послевузовского образования, за исключением Академии правосудия, военных, специальных учебных заведений, организаций образования в области культуры. Приказ МОН РК от 31.10.2018 г. №606 (в редакции приказа МОН РК от 02.07.2020 г. №284).

СТУ 01

Системы менеджмента качества. Стандарт университета. Управление документированной информацией.

СТУ 05

Системы менеджмента качества. Стандарт университета «Управление несоответствиями и корректирующие действия», ред. 10

СТУ 02

Системы менеджмента качества. Стандарт университета. Требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества.

| | | |
|--|-----------------|--|
| Документ СМК | ПД 11/1.23-2020 |  |
| Положение о планировании, контроле и отчетности в учебном процессе | Редакция 9 | |

СТУ 06-2019 Стандарт университета "Анализ со стороны руководства", ред. 9

ПД 11/15.02-2019 Рабочая инструкция «Управление рисками», ред. 3

ПД 11/15.02-2019 Положение «Управление инновациями»
3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1 Основные термины и определения

В настоящем положении используются следующие термины и определения:

| | |
|---|--|
| Академический календарь | календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников) |
| Академический период | период теоретического обучения, в Университете устанавливается в виде семестра продолжительностью 15 недель и квартала для выпускного курса продолжительностью 7 недель |
| Бюджет рабочего времени преподавателя | годовой объем рабочего времени штатного преподавателя, равный 1584 часам (рассчитывается исходя из 44-х недель в год и 36-ти часовой рабочей недели, распределяется на учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую и воспитательную работу, дифференцированно для всех категорий преподавательского состава – профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей) |
| Воспитательная работа | деятельность, направленная на образование и развитие личности, обладающей высокой общей и профессиональной культурой |
| Дистанционные образовательные технологии | обучение, осуществляемое с применением информационно-коммуникационных технологий и телекоммуникационных средств при опосредованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника |
| Индивидуальный план Преподавателя | основной документ, определяющий работу преподавателя |
| Научно-исследовательская работа | деятельность, связанная с проведением научных исследований и подготовкой научно-педагогических кадров |
| Образовательная деятельность | процесс целенаправленного, педагогически обоснованного, последовательного взаимодействия субъектов образования, в ходе которого решаются задачи обучения, развития и воспитания личности |

| | | |
|--|-----------------|--|
| Документ СМК | ПД 11/1.23-2020 |  |
| Положение о планировании, контроле и отчетности в учебном процессе | Редакция 9 | |

| | |
|---|---|
| Образовательная программа | единый комплекс основных характеристик образования, включающий цели, результаты и содержание обучения, организацию образовательного процесса, способы и методы их реализации, критерии оценки результатов обучения |
| Образовательный мониторинг | систематическое наблюдение, анализ, оценка и прогноз состояния и динамики изменений результатов и условий осуществления образовательных процессов, контингента обучающихся, сети, а также рейтинговых показателей достижений деятельности организаций образования |
| Обучающийся университета | физическое лицо, зачисленное в университет на основании успешного прохождения установленных процедур вступительных испытаний для получения образования по выбранной профессиональной образовательной программе |
| Организация учебного процесса | формирование и оптимизация технологически взаимосвязанной последовательности действий подразделений университета, в результате которой обеспечивается реализация профессиональных образовательных программ различного уровня в отношении обучающихся |
| Организационно-методическая работа | деятельность, направленная на обеспечение и совершенствование мероприятий управления учебным процессом |
| Подготовка учебного процесса | комплекс мероприятий по формированию необходимых учебно-методических и организационно-технических условий для обеспечения эффективной организации учебного процесса |
| Участники учебного процесса | обучающиеся, ППС, структурные подразделения университета, организующие их деятельность, и функциональные подразделения, обеспечивающие учебный процесс или его отдельные компоненты |
| Учебная работа | учебная нагрузка ППС, включающая в себя аудиторную и внеаудиторную работу соучащимися |
| Учебно-методическая работа | деятельность по обеспечению образовательного процесса психолого-педагогическими, дидактико-методическими и учебно-методическими материалами для достижения обучающих, воспитательных и развивающих целей |
| Учебный процесс | система взаимодействия обучающихся и преподавательского, учебно-вспомогательного и руководящего состава, обеспечивающая обучающемуся возможность получения качественного профессионального образования по выбранным образовательным программам |

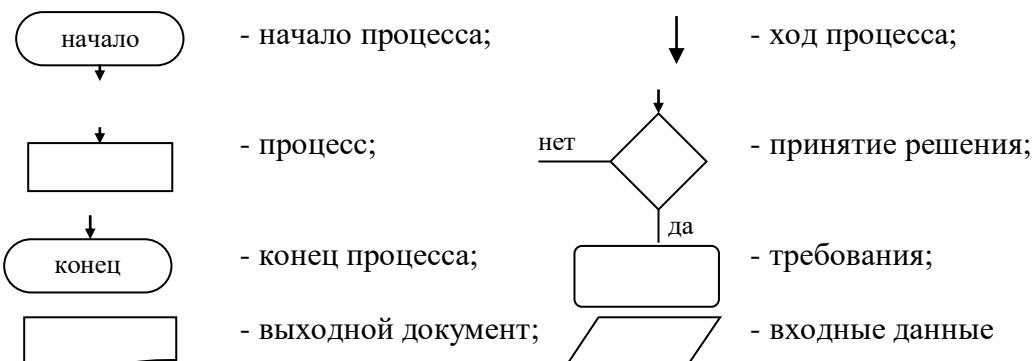
3.2 Сокращения

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

| | |
|---------------|---|
| АХЧ | Административно-хозяйственная часть; |
| ГАК | Государственная аттестационная комиссия; |
| ГОСО | Государственный общеобязательный стандарт образования РК; |
| ДОТ | Дистанционная образовательная технология; |
| ДАП | Департамент по академической политике; |
| ИУП | Индивидуальный учебный план; |
| ИГА | Итоговая государственная аттестация; |
| КТО | Кредитная технология обучения; |
| КД | Каталог дисциплин; |
| МОН РК | Министерство образования и науки Республики Казахстан; |
| МОП | Модульная образовательная программа; |
| НМСУ | Научно-методический совет университета; |
| ОП | Образовательная программа; |
| ОР | Офис регистратора; |
| ППС | Профессорско-преподавательский состав; |
| РУП | Рабочий учебный план; |
| СМК | Система менеджмента качества; |
| СРД | Самостоятельная работа докторанта; |
| СРДП | Самостоятельная работа докторанта под руководством преподавателя; |
| СРМ | Самостоятельная работа магистранта; |
| СРМП | Самостоятельная работа магистранта под руководством преподавателя; |
| СРОП | Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя; |
| СРО | Самостоятельная работа обучающегося; |
| СРС | Самостоятельная работа студента; |
| СРСП | Самостоятельная работа студента под руководством преподавателя; |
| СТУ | Стандарт университета; |
| УМКД | Учебно-методический комплекс дисциплины; |
| ФДО | Факультет дистанционного обучения. |

3.3 Обозначения

Настоящем Положении используются следующие обозначения:



4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

4.1 Настоящее положение утверждается ректором университета.

4.2 Ответственность за внедрение требований, указанных в настоящем положении, возлагается на директора ДАП, директора ОР, деканов факультетов (институтов) и заведующих кафедрами.

| | | |
|--|-----------------|--|
| Документ СМК | ПД 11/1.23-2020 |  |
| Положение о планировании, контроле и отчетности в учебном процессе | Редакция 9 | |

4.3 Ответственность за соответствие настоящего документа требованиям СТУ 01, СТУ 02, СТУ 05, несет разработчик документа.

4.4 Руководителем настоящей процедуры является директор ДАП, который несет ответственность за управление процедурой.

4.5 Ответственность за организацию и координацию деятельности по выполнению конкретных этапов процесса управления документацией и качество конечных результатов несут руководители подразделений, а также должностные лица, являющиеся участниками выполнения конкретного этапа.

4.6 Ответственность за сохранность и несанкционированное копирование документов СМК, находящихся в подразделениях, и утечку служебной информации несут руководители подразделений.

5. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Общие положения

Организация планирования, контроля и отчетности учебного процесса предусматривает подготовку учебно-плановой документации на семестр, полугодие, учебный год и предоставление отчетов кафедр и факультетов (институтов) о выполнении всех видов работы.

Основными организационными и учебно-методическими документами для планирования учебного процесса в университете являются:

- Государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования РК, типовые учебные программы, утвержденные МОН РК;
- Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные МОН РК;
- рабочие учебные планы образовательных программ, утвержденные председателем Ученого Совета;
- модульные образовательные программы, утвержденные председателем Ученого Совета;
- учебные программы дисциплин (силлабусы).

Государственные общеобязательные стандарты образования РК высшего и послевузовского образования - документы, в соответствии с которыми составляются рабочие учебные планы, образовательные программы и ведется весь образовательный процесс. ГОСО закрепляет объем требований, предъявляемых к содержанию образования, образовательной траектории обучающихся, формированию образовательных программ, их структуре и оценке уровня подготовленности обучающихся.

Каталог дисциплин – систематизированный перечень всех дисциплин ОП, содержащий их краткое описание с указанием цели изучения, краткого содержания (основных разделов) и ожидаемых результатов обучения (приобретаемые знания, умения, навыки и компетенции).

Индивидуальный учебный план – план, формируемый обучающимися самостоятельно на основании ОП и КД, определяет образовательную траекторию каждого обучающегося отдельно.

Рабочий учебный план – документ, разрабатываемый вузом самостоятельно на основе образовательной программы, КД и индивидуальных учебных планов обучающихся. В РУПе определяется перечень и трудоемкость каждой учебной дисциплины обязательного компонента, вузовского компонента и компонента по выбору в кредитах и часах, порядок их изучения, виды занятий и формы контроля. РУП служит основой для расчета учебной нагрузки ППС.

5.2 Порядок планирования учебного процесса

Для работников образовательных учреждений высшего и послевузовского профессионального образования, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю в среднем за учебный год на одну ставку штатного ППС. Исходным для расчета педагогической работы преподавателя является годовой объем рабочего времени – 1584 часов (44 недели *36 часов).

Объем работы на одну ставку штатного ППС (в часах) устанавливается ректором университета, исходя из фонда оплаты труда и с учетом необходимости выполнения всех видов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы.

Время, отводимое на учебно-методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работы определяется как разность между годовым объемом рабочего времени и учебной нагрузкой. Объем учебно-методической работы может увеличиваться за счет научно-исследовательской работы и наоборот.

Учебная работа ППС устанавливается в зависимости от квалификации и профиля кафедры. В связи с этим допускается увеличение среднегодовой нагрузки на одного преподавателя по кафедре физического воспитания и соответственно снижение на кафедрах, где имеется большой удельный вес аудиторной нагрузки в общем объеме учебной нагрузки.

Для преподавателей кафедр, где нет возможности полностью использовать объем времени научной работы, соответственно увеличивается объем времени учебной работы.

Планирование учебной работы ППС осуществляется на основе заявок кафедр и результатов регистрации обучающихся на дисциплины в ОР.

Перераспределение учебной нагрузки ППС в течение семестра допускается только при наличии объективных обстоятельств с регистрацией их в ОР и оформлением трудовых отношений (при увольнении-приеме ППС, при длительной болезни и командировке и т.д.). Обо всех изменениях в распределении учебной нагрузки заведующий кафедрой ставит в известность (в течение трех дней) ДАП и ОР.

Заведующему кафедрой разрешается при увеличении объема учебной работы на основании результатов регистрации обучающихся на дисциплины уменьшить учебно-методическую, научно-исследовательскую работу преподавателя и наоборот.

Рекомендуется снижение учебной нагрузки для деканов факультетов (директоров институтов) (до 30%), заместителям деканов факультетов (директоров институтов), заведующим кафедрами (до 20%).

При распределении учебной работы для ведущих преподавателей обязательным является планирование аудиторной нагрузки на очном отделении, а на заочном обучении – равномерно для всех преподавателей кафедры. Для заведующих кафедрами, докторов и кандидатов наук (независимо от должностей) обязательно планирование аудиторных занятий с обучающимися очного обучения.

Лекции, проведение промежуточного и итогового контроля планируются только за профессорами, доцентами, старшими преподавателями. Семинары, практические занятия, лабораторные работы и СРОП, а также руководство практиками могут проводить преподаватели, не имеющие ученой степени.

При распределении учебной работы рекомендуется планировать объем аудиторной нагрузки для профессора не менее 200 часов, доцента и старшего преподавателя (кандидата наук) – 250 часов, старшего преподавателя, не имеющего ученой степени – 300 часов, преподавателя – 350 часов в учебном году.

Не рекомендуется планировать более одного вида производственных (учебных) практик и более 5 кредитов практики на одну штатную единицу ППС на учебный год.

Учебная нагрузка ППС при распределении по семестрам должна составлять за семестр не менее 30% от общего объема нагрузки на учебный год.

Преподавателям, работающим на условиях совместительства (0,25, 0,5, 0,75 ставки) следует планировать учебную нагрузку в объеме часов от занимаемой части ставки соответствующей научно-педагогической должности. При этом обязательной является

| | | |
|--|-----------------|--|
| Документ СМК | ПД 11/1.23-2020 |  |
| Положение о планировании, контроле и отчетности в учебном процессе | Редакция 9 | |

выполнение учебной работы, остальные виды работ планируются кафедрой выборочно и в пропорциях, обусловленных целесообразностью использования их научно-педагогического потенциала.

Участие преподавателей в хоздоговорной и любой другой работе, подлежащей дополнительной оплате, может проводиться только за пределами перечисленных выше объемов времени, при обязательном полном выполнении требований учебной, учебно-методической, научно-исследовательской работы.

На период командировки, болезни, направлении на повышение квалификации, стажировки (сроком до одного месяца) преподаватель освобождается от всех видов нагрузки. Установленная ему на этот период учебная нагрузка выполняется другими преподавателями кафедры в пределах 6-ти часового рабочего дня за счет уменьшения других видов работ. В случае отсутствия преподавателей по вышеуказанным причинам свыше 1 месяца установленная им на этот период учебная нагрузка перераспределяется между другими преподавателями кафедры на условиях совместительства после согласования с директором ДАП с оформлением трудовых отношений. При возвращении преподавателя на работу на оставшийся до окончания учебного года период нагрузка ему устанавливается заново, исходя из 6-ти часового рабочего дня.

В случае производственной необходимости допускается увеличение годовой нагрузки преподавателей до 50 часов каждому без изменения в штатном расписании кафедры.

Распределение учебной нагрузки между преподавателями кафедры рассматривается и обсуждается на заседании кафедры перед началом нового учебного года. Принятое распределение учебной нагрузки после согласования с директором ДАП планируется в индивидуальных планах работы ППС. В ДАП в начале учебного года сдается плановое распределение нагрузки каждого преподавателя.

Основным документом, определяющим работу каждого преподавателя на время действия контракта, является индивидуальный план работы, в который вносится планируемая ему на учебный год учебная, учебно-методическая, организационно-методическая, научно-исследовательская и воспитательная работа, выраженная в часах с разбивкой по семестрам.

В планах работы преподавателя все виды планируемых работ: учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной, следует выражать в часах, необходимых для выполнения этих работ. Учебную работу также необходимо отразить в кредитах. Без расшифровки записывается только время, отводимое на организационные мероприятия (заседания кафедры, заседания советов, работа в комиссиях и т.п.).

Проблемы, возникающие при составлении индивидуальных планов работы ППС, разрешаются деканом факультета (института), при неразрешимости проблемы на уровне факультета (института) - директором ДАП.

Индивидуальный план преподавателя рассматривается и обсуждается на заседании кафедры и утверждается ее заведующим, индивидуальный план заведующего кафедрой утверждается деканом факультета (директором института), индивидуальный план декана факультета (директора института) – первым проректором университета (в первых числах сентября текущего учебного года).

Временная замена занятий отсутствующих преподавателей осуществляется без изменения индивидуального плана.

Работа кафедры осуществляется в соответствии с планом работы кафедры, регулирующим все виды ее деятельности: учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую и воспитательную работы.

План работы кафедры на предстоящий учебный год обсуждается на заседании кафедры в начале текущего учебного года, а после согласования с руководителями структурных подразделений утверждается деканом факультета (директором института) не позднее 20 сентября текущего учебного года.

| | | |
|--|-----------------|--|
| Документ СМК | ПД 11/1.23-2020 |  |
| Положение о планировании, контроле и отчетности в учебном процессе | Редакция 9 | |

План работы факультета (института) разрабатывается на основе планов работы кафедр посредством консолидации информации и утверждается позднее 30 сентября текущего учебного года. Дополнительно в план факультета(института) включаются принципиальные или общие для кафедр факультета (института) мероприятия по соответствующим видам работ. Ответственность за разработку плана факультета (института) несет декан факультета (директор института).

Все мероприятия по согласованию, анализу и утверждению изменений в планы работ аналогичны соответствующим мероприятиям процессам разработки планов.

5.3 Планирование, согласование и утверждение учебной нагрузки и штатного расписания

Учебная нагрузка кафедры на учебный год определяется в соответствии с закрепленными за ней учебными дисциплинами, практиками, итоговыми ГАК и прочими видами учебной работы на основании утвержденных РУП ОП, направлений подготовки и форм обучения.

Расчет учебной работы в часах производится на основании результатов участия кафедр в конкурсе заявок дисциплин, количества зарегистрированных обучающихся на изучение дисциплины в разрезе отдельных преподавателей, кафедр и факультетов (институтов). Заведующими кафедрами в срок до конца февраля текущего учебного года организуется участие кафедр в конкурсе заявок учебных дисциплин на следующий учебный год, по которым должны быть разработаны силлабусы по дисциплинам в срок до подачи заявки и сданы в уточненном и утвержденном виде (в случае необходимости) не менее чем за две недели до начала семестра в ОР для визуализации на сайте университета. Запись обучающихся на изучение дисциплин по сформированным каталогам дисциплин организуется ОР согласно установленным срокам.

В расчете плановой учебной нагрузки по кафедре указываются (отдельно для бакалавриата, магистратуры, докторантуры): наименование дисциплины, контингент обучающихся, курс обучения, количество кредитов дисциплины, количество часов по всем видам учебной работы и общее количество часов.

Расчет учебной нагрузки подписывает заведующий кафедрой и декан факультета (директор института). Ответственность за точность расчетов учебной нагрузки по кафедре и соответствие входным данным (РУП, контингент обучающихся, утвержденные нормативы) несет заведующий кафедрой.

ОР в виде результатов регистрации в разрезе кафедр предоставляют расчет учебной нагрузки на следующий учебный год в срок до 10 мая ежегодно в ДАП и кафедрам. Учебная нагрузка по первому курсу предоставляется после завершения приема абитуриентов.

ДАП осуществляет проверку правильности выполненных расчетов учебной нагрузки на соответствие входным данным (РУП, списки обучающихся, утвержденные нормативы) и составляет годовую учебную нагрузку по университету, которая является основным документом для составления штатного расписания ППС.

Штатное расписание ППС формируется в соответствии со структурой университета в зависимости от среднегодовой учебной нагрузки на одну штатную единицу с учетом норм рабочего времени и с учетом установленного соотношения численности обучающихся, приходящихся на одного преподавателя.

Общая численность штата ППС рассчитывается исходя из среднего соотношения обучающихся к преподавателям:

1. В бакалавриате (студентов и преподавателей) соответственно:
 - по направлению подготовки «Искусство» - 3,5:1;

| | | |
|--|-----------------|--|
| Документ СМК | ПД 11/1.23-2020 |  |
| Положение о планировании, контроле и отчетности в учебном процессе | Редакция 9 | |

- по направлению подготовки «Подготовка учителей предметной специализации общего развития» (по ОП, связанным с подготовкой учителей по изобразительному искусству, музыке) - 8:1;

- по направлению подготовки «Языки и литература» (по ОП, связанным с подготовкой кадров иностранной филологии, переводчиков) - 8:1;

- по направлению «Подготовка учителей по языкам и литературе» (по ОП, связанным с подготовкой учителей по иностранному языку) - 8:1;

- по другим направлениям подготовки – 16:1.

2. В магистратуре (магистрантов и преподавателей) – 6:1.

3. В докторантуре (докторантов и преподавателей) – 4:1.

4. Для вечерней формы обучения - 16:1 (для доучающихся).

5. Для заочной формы обучения - 32:1 (для доучающихся).

К ППС относят должности профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя.

Расчет количества единиц по каждой должности проводится по объему и видам учебной нагрузки, соответствующим требованиям к уровням квалификации по должностям.

При формировании штатов должны выдерживаться контрольные лицензионные и аккредитационные нормативы по качественному составу ППС в соответствии с Квалификационными требованиями, предъявляемыми к образовательной деятельности высшего и послевузовского образования.

Штатное расписание ППС по должностям (с указанием средней учебной нагрузки на одну ставку) готовится ДАП и финансово-экономической службой, рассматривается Ученым Советом университета и утверждается ректором не позднее 30 июня текущего года. Дополнительно составляется и утверждается штатное расписание ППС по результатам набора обучающихся на новый учебный год в срок до 31 августа текущего года.

Средняя учебная нагрузка на одну ставку определяется путем деления всей учебной нагрузки на общее количество штатных единиц ППС и колеблется в интервале 600-800 часов.

Часть ставок переводится в почасовой фонд с учетом средней нагрузки по университету. Объем почасового фонда устанавливается согласно финансовым нормативам МОН РК (7% к фонду заработной платы ППС).

5.4 Планирования учебной работы по академическим потокам и группам

Планирование и организация учебного процесса в рамках одного учебного года (периоды, количество экзаменационных сессий в учебном году на каждом курсе, сроки проведения сессий) устанавливается:

- рабочими учебными планами ОП;
- академическим календарем;
- контингентом обучающихся;
- расчетом объема учебной нагрузки ППС;
- аудиторным фондом.

Академический период для бакалавриата очной и вечерней форм обучения, магистратуры и докторантуры очной формы обучения в университете установлен в форме семестра продолжительностью 15 недель и квартала продолжительностью 7 недель на выпускном курсе.

Занятия планируются в виде большого или же смешанного форматов:

- большой формат (лекции проводятся для потока численностью студентов от 50 до 100 человек, а других видов занятий поток делится на группы или подгруппы численностью до 25 человек);

- смешанный формат (все виды занятий проводятся в группе численностью от 25 до 40 человек).

| | | |
|--|-----------------|--|
| Документ СМК | ПД 11/1.23-2020 |  |
| Положение о планировании, контроле и отчетности в учебном процессе | Редакция 9 | |

Наполняемость потоков может изменяться в зависимости от контингента и аудиторного фонда.

Большой формат используется:

- для всех общепоточных дисциплин, входящих в единые модули для определенных направлений подготовки (за исключением дисциплин по изучению иностранных языков и физкультуры).

- при проведении дисциплин для студентов образовательной программы численностью студентов до 100 человек.

В остальных случаях применяется смешанный формат.

Планирование лекционных занятий осуществляется на академические потоки от 30 и более человек, наполняемость которых определяется РУПом ОП, контингентом обучающихся.

Академические потоки формируются по факультетам (институтам) и языковым отделениям в период конкурса заявок на включение в Каталог элективных дисциплин, и уточняются в течение 10 дней после регистрации.

При малочисленных группах для обеспечения заданной наполняемости, допускается объединение студентов разных ОП в один поток при условии совпадения учебных программ дисциплин.

Планирование практических (семинарских) занятий осуществляется на академические группы наполняемостью до 25 человек. Практические занятия по иностранным языкам, информационно-коммуникационным технологиям, компьютерной графике и другим занятиям, с использованием компьютерной техники планируются на подгруппы наполняемостью 10-15 человек. Планирование студийных занятий осуществляется на академическую группу наполняемостью до 10 человек. Если число обучающихся в группе составляет 15 и меньше, то деление на подгруппы не производится, а занятия рассчитываются на группу.

Количество групп при проведении лабораторных работ определяется вместимостью лабораторий. При этом количество студентов в группе на лабораторных занятиях по дисциплинам, содержание которых предусматривает проведение испытаний образцов и элементов конструкций на испытательных стендах и установках, проведение опытов и экспериментов с использованием лабораторного оборудования и реагентов должно быть в пределах 15-20 человек.

СРОП планируется на академический поток, если его наполняемость составляет не более 50 человек. При большем количестве обучающихся на академическом потоке, самостоятельная работа с преподавателем планируется на академические группы.

Проведение занятий для обучающихся на творческих ОП имеет свои особенности. Аудиторные (лекции, практические, семинарские, студийные) занятия проводятся в соответствии с утвержденным РУПом, а СРОП по базовым и профильным дисциплинам, требующим индивидуальной отработки профессионального мастерства планируется на малые подгруппы численностью 5-7 человек. Перечень подобных дисциплин и ожидаемые результаты обучения должны быть прописаны в соответствующих разделах ОП (в том числе эти дисциплины выделяются в РУПе специальным кодом). Также формат таких дисциплин с указанием групп и подгрупп по видам занятий должны быть отражены в ежегодно подаваемой заявке в офис регистратора для корректного составления расписания занятий.

Планирование групп на проведение профессиональных практик осуществляется на академическую группу наполняемостью до 25 человек.

Итоговая государственная аттестация проводится ГАК:

- по государственным экзаменам – в день в одной академической группе наполняемостью не более 12-15 человек при комбинированной форме проведения экзамена и на весь академический поток – в форме комплексного тестирования;

- по защите дипломной работы (проекта) – в день в подгруппе наполняемостью не более 12 человек.

| | | |
|--|-----------------|--|
| Документ СМК | ПД 11/1.23-2020 |  |
| Положение о планировании, контроле и отчетности в учебном процессе | Редакция 9 | |

Проведению государственных экзаменов предшествует подготовка студентов к предстоящим экзаменам по каждой дисциплине в форме консультации (установочных занятий) по утвержденному расписанию и согласно академическому календарю.

Планирование установочных занятий осуществляется на академические группы по языкам обучения. Выпускающая кафедра, где имеется большое количество студентов на одной ОП, из их числа самостоятельно формирует группы (не более 20 человек). Если число обучающихся в группе составляет 10 и меньше, то деление на языковые группы не производится, а занятия проводятся и рассчитываются как на одну группу (но не более 20 человек).

5.5 Порядок составления и утверждения академического календаря

Целью составления академического календаря является равномерная загруженность обучающихся в течение учебного года и выполнение рабочих учебных планов по ОП.

Академический календарь регламентирует набор учебных мероприятий по реализации образовательных программ университета.

Для организации и проведения образовательного процесса в соответствии с рабочими учебными планами на каждый учебный год в университете составляются академические календари раздельно для всех форм обучения:

- для очной формы обучения по ОП в бакалавриате;
- для очной формы обучения по ОП в бакалавриате с использованием ДОТ;
- для вечерней формы обучения по ОП в бакалавриате;
- для заочной формы обучения по ОП в бакалавриате;
- для обучения ОП магистратуры;
- для обучения ОП докторантуре.

В академическом календаре очного обучения по ОП бакалавриата, магистратуры и докторантуре указываются фактические календарные сроки начала и окончания теоретического обучения, прохождения всех видов практик, сроки проведения промежуточного и итогового контроля (экзаменационных сессий), выполнение дипломного проектирования, магистерских и докторских диссертаций, сроки прохождения итоговой аттестации и время, отведенное на каникулы.

Академический календарь для обучающихся по очной форме обучения составляется на учебный год и включает 2 обязательных семестра (академических периода продолжительностью по 15 недель каждый) и 1 дополнительный (летний) семестр. Летний семестр предусматривается для ликвидации задолженностей и разницы в учебных программах, а также для удовлетворения потребностей ускоренного и дополнительного обучения (за исключением выпускного курса) продолжительностью до 6-8 недель.

В конце каждого семестра устанавливается экзаменационная сессия для сдачи промежуточной аттестации, ее продолжительность должна составлять не менее 2 недель для бакалавриата и магистратуры и не менее 1 недели для докторантуры.

Для обучающихся очной формы обучения каникулы предоставляются после каждого академического периода. При этом продолжительность каникулярного времени в учебном году должна составлять не менее 7 недель в бакалавриате и магистратуре (в том числе не менее 2 недель в зимнее время) и не менее 5 недель в докторантуре.

На выпускном курсе очной формы обучения устанавливается академический период в виде одного семестра одного квартала для теоретического обучения, затем планируется преддипломная практика и итоговая государственная аттестация.

Продолжительность сессии бакалавриата очной формы обучения должна составлять не менее 2-х недель.

Итоговая государственная аттестация, защита дипломного проекта (работы), магистерской и докторской диссертаций проводится после завершения обучающимися

| | | |
|--|-----------------|--|
| Документ СМК | ПД 11/1.23-2020 |  |
| Положение о планировании, контроле и отчетности в учебном процессе | Редакция 9 | |

теоретического обучения, включающего изучение всех учебных дисциплин, прохождение прохождения всех видов аттестаций и практик.

Итоговая государственная аттестация должна завершаться до июля месяца.

Академический календарь заочной формы обучения в бакалавриате составляется на учебный год и включает 2 сессии для всех курсов обучения, а также сессию для ИГА на выпускном курсе. В академическом календаре по заочной форме обучения указываются время, отведенное на установочные занятия, сроки ликвидации академических задолженностей, зачетно-экзаменационной сессии, преддипломной практики, выполнения дипломной работы (проекта) и прохождения итоговой аттестации.

Продолжительность учебно-экзаменационной сессии по заочной форме обучения составляет не менее 3-х недель и сессии по ИГА – не менее 4 недель.

Академический календарь для всех уровней образования и форм обучения составляется ДАП, согласовывается с первым проректором и деканами факультетов (директорами институтов).

Академические календари на следующий учебный год составляются по установленной форме и утверждается Ученым советом университета в конце учебного года.

5.6 Порядок составления учебных расписаний

5.6.1 Основные положения, полномочия и ответственность

Учебные расписания – основной организационный документ, регулирующий учебный процесс в университете, средство правильной организации учебной работы обучающихся и эффективной деятельности научно-педагогических работников. Составление учебных расписаний – это завершающий этап планирования учебного процесса.

Общее руководство процессом составления и реализации учебных расписаний осуществляют первый проректор.

Расписание на дневном отделении для ОПбакалавриата и магистратуры составляется централизованно ОР, для обучающихся заочной формы и по дистанционной технологии – деканатом ФДО.

Ответственность за разработку, реализацию и управление учебными расписаниями несёт офис регистратора (для дневной формы обучения) и деканат ФДО. Ответственность за своевременное предоставление достоверных данных в ОР для составления учебных расписаний несут заведующие кафедрами.

Ответственность за выполнение расписания возлагается на заведующих соответствующих кафедр и преподавателей. В случае неявки преподавателя на занятия, заведующий кафедрой должен обеспечить его замену. За нарушение учебных расписаний (срыв занятий, опоздания и пр.) персональную ответственность несут преподаватели и заведующие соответствующих кафедр.

Видами учебных расписаний в университете являются:

- расписание учебных занятий основного и дополнительного семестров;
- расписание экзаменационных сессий;
- расписание ликвидации академических задолженностей, образовавшихся по уважительным причинам и разности;
- расписание СРОП;
- график итоговой государственной аттестации.

Все виды учебных расписаний согласовываются с директором ДАП и утверждаются первым проректором.

Учебные расписания должны быть составлены в соответствии с санитарно-гигиеническими, методическими и организационными требованиями.

Аудиторный фонд университета является общим для всех факультетов (институтов) и форм обучения. АХЧ, ДАП, ОР и деканаты (директораты) в течение учебного года проводят

мониторинг состояния и загруженности аудиторного фонда с целью повышения эффективности его использования. Эксплуатация и порядок содержания аудиторного фонда университета регламентируется Положением об управлении аудиторным фондом.

Контроль за выполнением расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий, и графиков других видов работ, осуществляют ОР и деканы факультетов (директора институтов). Результаты контроля регулярно обсуждаются на заседании руководителей структурных подразделений.

5.6.2 Расписание учебных занятий

Расписание учебных занятий составляется на каждый семестр на основе академического календаря, утвержденных рабочих учебных планов ОП и аудиторного фонда университета.

В целях обеспечения индивидуальной образовательной траектории, выборности учебных дисциплин и преподавателей, расписание учебных занятий составляется в разрезе ОП, факультетов (институтов) и курсов. С целью упорядочения информации, обеспечения удобства и планирования и контроля, а также лучшей ориентации обучающихся, в расписании занятий дополнительно указываются: учебный год, семестр, курс, язык обучения, принятое сокращенное название факультетов (институтов) и ОП, место проведения занятий (номер аудитории, корпус).

Заведующие кафедрами обязаны предоставить в ОР для составления расписания в срок до 20 июня и 1 декабря информацию для распределения нагрузки преподавателей, ведущих лабораторные, практические, семинарские, студийные занятия.

Расписание учебных занятий составляется с учетом следующих требований:

1. Перечень, наименование учебных дисциплин и их объем в часах должны точно соответствовать утвержденным рабочим учебным планам ОП;

2. Расписание учебных занятий для обучающихся должно быть равномерным в течение недели и непрерывным в течение дня (в исключительных случаях, с целью обеспечения временного интервала для перехода обучающихся между корпусами допускается введение свободного времени между занятиями, но не более 2-х раз в неделю);

3. Продолжительность одного учебного занятия составляет 75 минут, перемены между занятиями – 15 минут;

4. Учебные занятия в течение рабочего дня проходят в следующих временных отрезках: для дневного обучения:

- 1 занятие – с 8³⁰ до 9⁴⁵ час.;
- 2 занятие - с 10⁰⁰ до 11¹⁵ час.;
- 3 занятие - с 11³⁰ до 12⁴⁵ час.;
- 4 занятие - с 13⁰⁰ до 14¹⁵ час.;
- 5 занятие - с 14³⁰ до 15⁴⁵ час.;
- 6 занятие - с 16⁰⁰ до 17¹⁵ час.;
- 7 занятие - с 17³⁰ до 18⁴⁵ час.

5. Продолжительность аудиторных занятий для обучающихся не должна превышать 6 часов в день;

6. При распределении дисциплин по дням недели необходимо чередовать дисциплины и различные виды учебной работы, учитывая вид занятий и сложность восприятия.

СРОП является внеаудиторным видом работы обучающихся, выполняется в контакте с преподавателем. СРОП проводится в соответствии с утвержденным графиком. График на часы СРОП составляется офисом регистратора и утверждается первым проректором. Заведующие кафедрами предоставляют информацию о распределении часов СРОП сотрудникам ОР в виде служебной записки не позднее чем через неделю после начала занятий с учетом расписания занятий. Утвержденный график СРОП размещается на информационном стенде факультета (института) и на сайте университета. За выполнение

| | | |
|--|-----------------|--|
| Документ СМК | ПД 11/1.23-2020 |  |
| Положение о планировании, контроле и отчетности в учебном процессе | Редакция 9 | |

графика и за организацию обратной связи со студентами ответственность возлагается на преподавателя.

По дисциплине «Физическая культура» кроме обязательных занятий планируются дополнительные курсы (занятия спортивного совершенствования). Занятия КСС входят в общее расписание занятий.

Преподаватели должны быть ознакомлены на кафедрах с составленным расписанием учебных занятий, что подтверждается расписью и датой в листе ознакомления. Лист ознакомления сдается заведующим кафедрой в ОР в недельный срок после визуализации на стенде и сайте утвержденного варианта расписания.

Преподавателям и заведующим кафедрами запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий.

Расписание может корректироваться первым проректором по итогам процедуры перерегистрации, организуемой и проводимой ОР в течение 10 дней от начала семестра, а также возможных изменений нагрузки по кафедрам в течение академического периода (длительная болезнь, выход или возвращение из декретного отпуска и т.п.).

Проект расписания учебных занятий и готовый утвержденный вариант выставляются ОР во внутренней университетской сети и на сайте университета, в обязанности деканов факультетов (директоров институтов) входит распечатка и визуализация расписания на информационном стенде факультета (института) и web-странице факультета (института) в следующие сроки: первоначальный вариант - не позднее, чем за 10 дней до начала занятий, окончательный утвержденный вариант – в конце предпоследнего рабочего дня второй недели от начала семестра.

Расписание установочных занятий для подготовки к государственным экзаменам составляется ОР с учетом контингента студентов. При большом количестве выпускников на одной ОП, расписание составляется для нескольких групп. Расписание утверждается первым проректором университета за 10 дней до начала установочных занятий.

5.6.3 Особенности составления расписания учебных занятий при обучении в дистанционном режиме в условиях карантина

При реализации образовательных программ высшего и послевузовского образования в университете применяются различные форматы проведения занятий с применением ДОТ, которые в зависимости от интеракции и синхронности обучения, в университете подразделяются на следующие:

- онлайн занятия,
- офлайн занятия,
- смешанное обучение.

Электронная версия расписания занятий размещается на портале обучающихся не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала учебного периода.

Обязательным требованием к преподавателям и студентам является то, что регистрация на любой платформе должна осуществляться с использованием реальной фамилии и имени, как студента, так и преподавателя (может быть прописана как латиницей, так и кириллицей). Недопустимо использование иных ников.

Занятия в онлайн режиме предусматривают взаимодействие обучающегося и преподавателя в режиме реального времени с использованием цифровых технологий. Онлайн занятия в Университете проводятся в соответствии с утвержденным расписанием. В расписании должна содержаться полная информация об учебных занятиях: наименование дисциплины, согласно рабочему учебному плану, фамилии преподавателей по каждой дисциплине для всех академических потоков, время проведения занятий, а также ссылки, логины и пароли используемой платформы (Zoom, Skype, MicrosoftTeams, WebExMeetings, GoogleMeet и пр.).

| | | |
|--|-----------------|--|
| Документ СМК | ПД 11/1.23-2020 |  |
| Положение о планировании, контроле и отчетности в учебном процессе | Редакция 9 | |

Преподаватели, которые планируют проведение онлайн занятий, обязаны представить информацию (идентификационные номера конференции, ссылки, логины, пароли, электронную почту, действующие номера телефонов, зарегистрированные в приложениях WhatsApp (для оперативной связи) и т.д.) не позднее, чем за 10 дней до начала учебного семестра. Ссылки с необходимыми для подключения данными к онлайн занятию отправляются на почту сотрудника офиса регистратора, который курирует составление расписания для данного факультета (института). Время планируемого онлайн занятия не оговаривается, но общая продолжительность занятия составляет 75 минут, при этом какое-то время может отводиться на общение в онлайн режиме.

Расписание онлайн занятий может быть изменено в следующих случаях:

- в связи с решением университета об изменении графика учебного процесса онлайн занятия могут быть перенесены по согласованию с преподавателями;
- в связи с болезнью или командировкой преподавателя: в этом случае заведующий кафедрой, с целью недопущения срывов занятий, обеспечивает замену преподавателя и рассылку новых контактных данных обучающимся; либо преподаватель по согласованию с заведующим составляет график переноса и также доводит его до сведения студентов.

Занятия в онлайн формате проводятся под руководством преподавателя с использованием официальных платформ университета: LMS «Сириус», LMS «Платонус», «Moodle», GoogleClassroom. Профессорско-преподавательский состав для оперативного общения и размещения информации должны использовать платформу для интеракции отдельно по каждой дисциплине согласно педагогической нагрузке. Пароли, коды классов, также, как и другую информацию по платформам и мессенджерам, при необходимости следует отправить на почту сотруднику офиса регистратора, который курирует факультет (институт) не позднее, чем за 10 дней до начала учебного семестра.

Рекомендуется использовать мессенджеры в исключительных случаях, для оперативного общения и размещения иной информации в виде объявлений и инфографики.

Расписание формируется в виде специальной формы с указанием дисциплины, фамилии преподавателя, а также дополнительной информации, необходимой для обучающегося (пароли, коды, ссылки и т.п.).

При смешанном обучении (то есть проведении некоторых занятий в аудиториях университета) распределение занятий академических потоков осуществляется по дням недели и сетке часов, с учетом учебных корпусов. Обязательно соблюдение санитарно-эпидемиологических норм (указанны в Регламенте СЭР университета) – соблюдение расстояния между обучающимися не менее 2-х метров, регулярная влажная уборка, проветривание, квартирцевание аудиторий, ношение масок и др.

При распределении занятий по аудиториям учебных корпусов учитываются контингент академических групп, необходимость использования и вместимость специально оборудованных лабораторий, специализированных аудиторий, компьютерных классов.

Для проведения лабораторных занятий формируются учебные группы обучающихся численностью не более 40% от проектной мощности аудитории.

Для проведения занятий в специально оборудованных лабораториях и аудиториях, а также в компьютерных классах в стенах университета составляется расписание и график.

Занятия проводятся преимущественно в первую смену не ранее, чем через 4 недели после начала учебного периода.

Учебный мастер/лаборант кафедры обязан не позднее, чем за 10 дней до начала занятий заявить об использовании специализированных аудиторий и соответствующих дисциплин сотруднику ОР, который курирует данный факультет (институт).

Часы СРОП могут проводиться в различных формах: с использованием официальной LMS и других платформ, через e-mail, чаты - WhatsApp, Telegram или в виде видеоконференций (по инициативе обучающегося и преподавателя).

При составлении графиков СРОП запрещается планировать время, запланированных онлайн занятий, предусмотренных в учебном расписании.

| | | |
|--|-----------------|--|
| Документ СМК | ПД 11/1.23-2020 |  |
| Положение о планировании, контроле и отчетности в учебном процессе | Редакция 9 | |

5.6.4 Расписание экзаменационных сессий

Экзамены сдаются согласно расписанию и служат формой проверки учебных достижений обучающихся по всей учебной программе дисциплины и преследуют цель оценить учебные достижения за академический период.

Расписание экзаменов составляется с учетом следующих требований: для одного академического потока (группы) в один день планируется, как правило, только один экзамен, при устной или письменной форме не допускается сдача в один день двух или более экзаменов, при тестовой форме допускается установление комплексного экзамена по двум и более дисциплинам с соблюдением принципа их профильности и родственности; допускается проведение в один день двух экзаменов, один из которых должен быть в тестовой форме.

Различают зимнюю и летнюю экзаменационные сессии. Периодичность и продолжительность экзаменационных сессий определяются в соответствии с утвержденным академическим календарем.

Результаты различных видов практик оцениваются в виде дифференцированного зачета на кафедрах согласно академическому календарю.

Расписание экзаменационной сессии для обучающихся дневной формы составляет ОР при участии деканатов соответствующих факультетов (институтов), для обучающихся заочной формы и по дистанционной технологии составляется деканатом ФДО. Расписание согласовывается с директором ДАПи утверждается первым проректором.

Участие деканата в составлении расписания экзаменов осуществляется следующим образом. Проект расписания экзаменов доводится ОР до сведения преподавателей не позднее, чем за месяц до начала сессии путем его визуализации во внутренней сети университета и информирования деканатов. Декан факультета (института) организует обсуждение на кафедрах проекта расписания. ППС обязаны ознакомится с расписанием и, в случае необходимости, его корректировки (неверно установленные аудитории, требования к специализированным аудиториям, или нестыковка по времени, и т.п.), заведующий кафедрой обязан предоставить в ОР служебную записку в срок не позднее чем за 3 недели до начала экзаменационной сессии. Преподаватели должны быть ознакомлены с составленным расписанием, что подтверждается расписью и датой в листе согласования, который визируется деканом факультета (директором института) и передается в ОР за 2 недели до начала экзаменов.

Расписание экзаменационной сессии составляется с указанием факультета (института), курса, ОП, наименования дисциплины в соответствии с рабочими учебными планами, ФИО преподавателя - экзаменатора, даты, времени проведения экзамена и места (номера аудитории и учебного корпуса).

Расписание экзаменов для обучающихся, участвующих в программах академической мобильности, составляется только после их возвращения в университет. На подготовку к экзамену отводится не более 10 дней с момента возвращения в университет.

Утвержденный вариант расписания экзаменационных сессий доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 2 недели до их начала, для чего ОР выставляет на сайте вуза и во внутренней университетской сети утвержденный вариант расписания. Декан визуализирует расписание на информационном стенде факультета (института) и выставляет на web-странице факультета (института).

5.7 Расчет учебной нагрузки приочной форме обучения

Нормы времени для расчета учебной, а также учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической и воспитательной работы приведены в Приложениях А, Б, В, Г, Д.

При планировании объема учебной работы исходят из того, что 1 академический кредит равен 30 академическим (контактным) часам для всех ее видов. 1 академический час по всем видам учебной работы равен 50 минутам.

Планирование педагогической нагрузки ППС осуществляется в академических часах. При этом педагогическая нагрузка на аудиторных занятиях рассчитывается исходя из нормы, что 1 академический час равен 50 минутам.

5.7.1 Расчет аудиторной нагрузки, СРОП и оценки знаний обучающихся

Величина учебной нагрузки зависит от формата преподавания дисциплины.

Учебная нагрузка ППС рассчитывается в соответствии с таблицей «Структура академического кредита».

Структура академического кредита

| Кол-во кредитов | Всего часов | Аудиторные занятия | | Самостоятельная работа | | | всего часов | |
|-----------------|-------------|---|-----------------------------------|-------------------------------|-------------------------|-------|-------------|--|
| | | количество занятий | количество часов | СРОП | | СРО | | |
| | | | | количество занятий | количество часов | | | |
| 7 | 210 | 52 (3 занятия в неделю + 1 занятие через неделю) | 78 (3*1,5*15+1*1,5*7) | 15 (1 занятие в неделю) | 22,5 (1*1,5*15=22,5) | 109,5 | 132 | |
| 6 | 180 | 45 (3 занятия в неделю) | 67,5 (3*1,5*15=67,5) | 15 (1 занятие в неделю) | 22,5 (1*1,5*15=22,5) | 90 | 112,5 | |
| 5 | 150 | 37 (2 занятия в неделю + 1 занятие через неделю) | 55,5 (2*1,5*15 + 1*1,5*7=55,5) | 15 (1 занятие в неделю) | 22,5 (1*1,5*15=22,5) | 72 | 94,5 | |
| 4 | 120 | 30 (2 занятия в неделю) | 45 (2*1,5*15=45) | 15 (1 занятие в неделю) | 22,5 (1*1,5*15=22,5) | 52,5 | 75 | |
| 3 | 90 | 22 (1 занятие в неделю + 1 занятие через неделю) | 33 (1*1,5*15 + 1*1,5*7=33) | 7 (1 занятие через неделю) | 10,5 (1*1,5*7=10,5) | 46,5 | 57 | |
| 2 | 60 | 15 (1 занятие в неделю) | 22,5 (1*1,5*15=45) | 7 (1 занятие через неделю) | 10,5 (1*1,5*7=10,5) | 27 | 37,5 | |

В целях обеспечения практикоориентированности обучения соответственно для успешного достижения ожидаемых результатов обучения рекомендуется уменьшить количество лекционных занятий и увеличить долю практических (семинарских), лабораторных и студийных занятий. В расписании учебных занятий указано только количество занятий без указания вида занятий. Вид занятий определяется ведущим преподавателем и отражается в рабочей программе (силлабусе) дисциплины, которая утверждается на заседании кафедры и доводится до сведения обучающихся в начале семестра.

В часы СРОП входят консультации по выполнению домашних заданий, курсовых работ (проектов), расчетно-графических заданий, отчетов и других видов заданий. Прием

| | | |
|--|-----------------|--|
| Документ СМК | ПД 11/1.23-2020 |  |
| Положение о планировании, контроле и отчетности в учебном процессе | Редакция 9 | |

рубежного и итогового контроля выполняется также в пределах часов или кредитов, отводимых на проведение СРОП.

5.7.2 Расчет учебной нагрузки по руководству практиками

Продолжительность практики определяется в неделях. 1 кредиту любого вида профессиональной практики соответствует 30 часов, т.е. 1 неделя.

К учебной практике относятся такие виды практик, как учебно-полевая, учебно-геодезическая, фольклорная, архивная, пленэрная и др., которые проводятся согласно РУПа ОП по завершению 1 курса обучения.

Учебная нагрузка по руководству учебной практики на академическую группу определяется абсолютным значением академического (контактного) часа, т.е. количество кредитов умножается на 30 часов.

Учебная нагрузка по производственной практике на 2 и 3 курсах бакалавриата рассчитывается на академическую группу из расчета 40% от общего объема часов практики. При этом одна половина этой нагрузки предусмотрена для руководителя из университета, а другая половина – для руководителя с производства.

За руководство педагогической практикой на каждого обучающегося планируется 1 час на каждый кредит (неделю) практики.

Последняя практика на выпускном курсе в бакалавриате считается преддипломной, если студент выполняет дипломную работу. В случае замены дипломной работы (проекта) на сдачу комплексного экзамена, студент проходит производственную практику в соответствии с академическим календарем. Производственная практика планируется на академическую группу. Руководство преддипломной практикой осуществляется научный руководитель дипломной работы (проекта).

За руководство преддипломной практикой на каждого студента выпускного курса отводится 2 академических часа за весь период практики.

За руководство производственной, исследовательской и педагогической практиками в магистратуре и докторантуре на 1 обучающегося отводится 1 академический час за каждый кредит обучения.

Руководство исследовательской, производственной и педагогической практикой магистрантов осуществляется научный руководитель магистерской работы (диссертации), исследовательской и педагогической практикой докторантов - руководитель докторской диссертации.

Руководителю (научному консультанту) докторанта вне вуза планируется 47,5 часов, оплата производится из часового фонда.

5.8 Планирование учебного процесса и расчет учебной нагрузки по заочной форме обучения и дистанционной технологии

Учебный процесс заочной формы обучения планируется идентично структуре учебных планов очной формы обучения и осуществляется в соответствии сутвержденными РУПами ОП. Отличие составляют тематические планы изучения дисциплины, отражающие различный объем контактной работы студента с преподавателем для разных форм обучения.

Учебный материал, который не вошел в аудиторные занятия, студент заочного отделения изучает самостоятельно, используя дистанционную технологию обучения, учебные материалы, электронные учебники и электронные УМКД ОП.

Для заочной формы академическим календарем предусматривается проведение дважды в год экзаменационных сессий сроком до 5 недель каждая. Расписание учебных занятий и экзаменационных сессий для обучающихся заочной формы составляется деканатом факультета дистанционного обучения.

| | | |
|--|-----------------|--|
| Документ СМК | ПД 11/1.23-2020 |  |
| Положение о планировании, контроле и отчетности в учебном процессе | Редакция 9 | |

Обучающиеся по заочной форме обучения обязаны проходить преддипломную практику. Продолжительность практики устанавливается в соответствии с утвержденным РУПом завершающего курса и академическим календарем.

Учебный процесс по дистанционной технологии обучения в университете организовывается в соответствии со всеми требованиями ГОСО высшего образования с применением дистанционных образовательных технологий при обеспечении электронными УМК по всем дисциплинам учебного плана в соответствии с академическим календарем.

Все виды учебной деятельности осуществляются посредством педагогического общения преподавателя или тьютора с обучающимся с использованием электронных средств связи или прямого контакта.

СРО включает работу с учебными и учебно-методическими материалами, выполнение индивидуальных домашних заданий, самостоятельных работ и т.д.

Все промежуточные аттестации (экзаменационные сессии) и итоговая аттестация (сдача госэкзаменов, защита дипломной работы (проекта) должны проводиться в стенах университета с участием обучающихся.

Для реализации СРСП при дистанционном обучении каждая кафедра составляет и утверждает график дистанционных консультаций согласно установленной формы.

При расчете учебной нагрузки по дистанционной технологии обучения следует учитывать часы СРСП, указанных в таблице раздела 5.7.1. В часы СРСП включается время на консультирование по всем вопросам в удобном для обучающегося режиме (с использованием электронных средств связи или прямого контакта в университете), а также время на оценивание знаний обучающихся.

Расчет часов СРСП осуществляется на академическую группу. При этом, если число обучающихся по одной образовательной программе в разных языковых группах составляет в сумме меньше 15 человек, то деление по языковым группам не производится, а часы СРСП рассчитываются как на одну группу.

Обучающимся по ДОТ профессиональные практики засчитываются без реального прохождения при условии работы их по направлению подготовки ОП. При этом оценка за соответствующий вид практики рассчитывается как среднее значение GPA за текущий семестр. Если обучающийся не работает по направлению подготовки ОП, то он проходит соответствующий вид практики в реальном режиме по месту жительства. В этом случае соответствующий факультет организует практику на основании «Положения о профессиональной практике».

Производственная (преддипломная) практика на выпускном курсе проводится как при очном обучении без применения ДОТ, на каждого студента отводится 2 академических часа на весь период практики.

5.9 Планирование учебного процесса и расчет учебной нагрузки при вечерней форме обучения

Вечерняя форма получения образования – форма обучения, предполагающая посещение занятий пять дней в неделю и предусматривающая систематические аудиторные занятия в течение всего учебного года.

Начало и окончание учебного года по вечерней форме обучения устанавливается академическим календарем и учебным планом по конкретной ОП.

Расчет учебной нагрузки аудиторной и внеаудиторной нагрузки на вечернем отделении осуществляется в соответствии с РУПом ОП, и аналогичен расчету по очной форме обучения.

В случае применения ДОТ при вечерней форме обучения организация учебного процесса и подсчет учебной нагрузки производится аналогично заочной форме обучения с применением ДОТ.

Планирование и реализация профессиональных практик по вечерней форме обучения производится аналогично ДОТ.

| | | |
|--|-----------------|--|
| Документ СМК | ПД 11/1.23-2020 |  |
| Положение о планировании, контроле и отчетности в учебном процессе | Редакция 9 | |

Все промежуточные аттестации (экзаменационные сессии) должны проводится в стенах университета с участием обучающихся.

Для обучающихся вечернего отделения создаются необходимые условия для качественного обучения, использования учебного оборудования, обеспечения учебными и учебно-методическими пособиями библиотеки.

5.10 Планирование и учет учебной нагрузки ППС с почасовой оплатой труда

Исходя из потребности в обеспечении учебного процесса и объема почасового фонда университета на учебный год для проведения некоторых видов учебной работы привлекаются специалисты на условиях почасовой оплаты.

Объем учебной нагрузки, планируемый по университету для работы на условиях почасовой оплаты на предстоящий учебный год, утверждается ректором вместе со штатным расписанием ППС.

Средства почасового фонда предусматриваются для оплаты в установленном порядке:

- ректору, проректорам, начальникам департаментов (производится по фактически затраченному времени, которое не должно превышать 225 часов за учебный год);

- приглашаемым высококвалифицированным специалистам - за руководство дипломными работами и практиками, рецензирование дипломных работ; чтение спецкурсов;

- председателям и приглашенным членам ГАК;

- учителям и другим работникам общеобразовательных школ - за руководство педагогической практикой студентов;

- приглашаемым высококвалифицированным преподавателям - запроведение других видов учебных занятий, которые не могут быть выполнены штатным преподавательским составом;

- приглашаемым ведущим ученым и специалистам сторонних организаций, привлекаемых в качестве научных консультантов;

- приглашаемым ведущим специалистам производства - за руководство производственной практикой;

- демонстраторам пластических поз (натуращикам), участвующим в проведении учебных занятий;

- преподавателям курсов по изучению языков;

- преподавателям за работу в летнем (дополнительном) семестре;

- преподавателям за проведение занятий по дисциплинам-пререквизитам.

Прием лиц, имеющих право на работу на условиях почасовой оплаты, производится на основании их заявлений приказом ректора университета.

Оплата труда производится ежемесячно или единовременно за фактически отработанное количество часов по представленным в ДАП заявлениям о почасовой оплате.

Учет фактически выполненной учебной работы преподавателей-почасовиков ведут кафедры, на которые приняты такие преподаватели. Контроль за использованием почасового фонда осуществляется ДАП.

Почасовая оплата труда учитывает оплату отпуска и доплату за учченую степень.

Разовая консультация, подлежащая почасовой оплате продолжительностью не менее одного часа оплачивается как за один час.

Коэффициенты ставок почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий представлены в Приложении Е.

5.11 Контроль, отчетность и анализ учебного процесса

Контроль учебного процесса является неотъемлемой частью системы менеджмента качества вуза и проводится с целью получения объективной информации для оперативного принятия мер по его совершенствованию и повышению качества подготовки обучающихся.

Целью контроля учебного процесса в университете является:

- установление соответствия организации учебного процесса требованиям директивных документов, приказов и других нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность вуза;
- реализация учебных планов и программ учебных дисциплин;
- совершенствование теоретического и методического уровня проведения занятий;
- совершенствование организации и проведения самостоятельной работы студентов;
- контроль учебных занятий;
- состояние учебной дисциплины на занятиях;
- контроль выполнения расписания учебных занятий и экзаменационной сессии;
- комплексные и частные проверки кафедр и факультетов (институтов);
- контроль статистической отчетности кафедр и факультетов(институтов) (по учебному процессу);
- систематическое повышение качества подготовки специалистов, уровня знаний, умений и навыков студентов.

Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны учебного процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, сочетаться с оказанием практической помощи кафедрам, отделам и службам, обеспечивая в конечном итоге повышение качества учебного процесса.

Контроль проводится в форме:

- комплексных или тематических проверок кафедр и факультетов (институтов);
- рассмотрения и утверждения соответствующими структурами вуза учебно-методической документации и документации по организации учебного процесса;
- контроля успеваемости и качества подготовки студентов;
- проверок реализации расписания занятий, посещения аудиторных занятий, индивидуальной работы ППС и др.;
- проведения внутреннего аудита.

Контроль образовательного процесса в университете проводится в соответствии с утвержденными планами, графиками, разрабатываемыми ректоратом и подразделениями университета.

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

- проверяется выполнение индивидуальных планов преподавателей. При этом каждый преподаватель должен периодически проводить самоконтроль, заключающийся в проверке выполнения индивидуального плана;
- анализируется соответствие результатов процессов ППС запланированным показателям (результативность);
- проводится обсуждение результативности;
- дается соответствующая оценка;
- при необходимости разрабатываются корректирующие действия, направленные на улучшение результативности процессов ППС.

Заседания кафедры должны протоколироваться с указанием:

- присутствующих, в том числе приглашенных заинтересованных лиц;
- повестки дня;
- краткого содержания фактически приведенного обсуждения и анализа;
- принятых решений по улучшению деятельности кафедры;
- принятых рекомендаций по улучшению деятельности факультета (института) и университета.

Заведующий кафедрой анализирует в целом выполнение плана работы кафедры и регистрирует результаты по завершению учебного семестра и по завершению учебного года, согласно требованиям к составлению годового отчета кафедры.

| | | |
|--|-----------------|--|
| Документ СМК | ПД 11/1.23-2020 |  |
| Положение о планировании, контроле и отчетности в учебном процессе | Редакция 9 | |

Отчет кафедры обсуждается и анализируется на заседании кафедры, а затем проходит процедуру согласования в соответствующих структурных подразделениях и утверждается деканами факультетов (директорами институтов), в срок до 10 июня текущего учебного года.

На основе отчетов кафедр деканат составляет консолидированный отчет по факультету (институту), который передается в ДАП в срок до 25 июня текущего учебного года. Отчет факультета (института) утверждается первым проректором.

Каждый преподаватель в конце каждого семестра и учебного года заполняет индивидуальный план работы, где фиксируется фактическое выполнение учебной, а также остальных видов работ и самостоятельно заполняет сводную таблицу показателей комплексной оценки профессиональной деятельности, на основании которой составляются рейтинговые карты преподавателей и кафедры.

Отчеты ППС принимаются на заседании кафедры при условии наличия подтверждающих документов. Такая процедура способствует как контролю над выполнением индивидуальных планов преподавателей, так и саморегулированию системы рейтинговой оценки деятельности ППС.

Рейтинговые карты и протокол заседания кафедры должны быть предоставлены в ДАП до 20 июня текущего учебного года. ДАП проводит проверку рейтинговых карт и подтверждающих материалов, при необходимости вносит корректировки и утверждает.

Результаты анализа рейтинговых карт являются основанием для текущего и перспективного планирования всех видов работ ППС, а также кафедры и факультета (института).

На основании отчетов о выполнении индивидуальных планов преподавателей в конце учебного года кафедры должны сдать отчеты о выполнении учебных планов преподавателей в ДАП до 10 июня. В отчете в обязательном порядке анализируется соответствие результатов фактического выполнения учебной нагрузки каждым преподавателем кафедры запланированным показателям.

Оформление всей документации по планированию, контролю и отчетности в учебном процессе производится в соответствии с требованиями действующих в университете регламентирующих документов.

5.12 Учет и хранение курсовых работ (проектов), отчетов по практике, СРО

Учет и хранение курсовых работ (проектов), письменных работ СРО (кейс-заданий, РГЗ, рефератов, эссе, докладов и т.д.), отчетов по практике (с дневниками по практике), выполненных обучающимися, ведется на кафедрах, на которых выполняются эти работы.

Работы, выполненные обучающимися по ДОТ в электронном виде направляются по электронному адресу преподавателя, который указан в электронном УМКД.

Для ведения учета и хранения вышеуказанных работ обучающихся на кафедре назначается ответственное должностное лицо из числа учебно-вспомогательного персонала, что должно быть отражено в его должностной инструкции.

Руководители курсового проектирования после защиты обучающимися курсовых работ (проектов), руководители по практике после защиты отчетов по практике, преподаватели, проверяющие письменные работы СРО - обязаны сдать работы на хранение в архив кафедры ответственному должностному лицу после окончания семестра в течение двух недель.

Факт передачи всех работ фиксируется в журналах учета курсовых работ (проектов), отчетов по практике. Листы журнала нумеруются, журнал прошнуровывается, скрепляется печатью деканата и подписью декана факультета (директора института).

Должностное лицо, получив на хранение работы складывает их пачками по дисциплинам и группам и перевязывает. Электронные работы хранятся на DVD/CD-дисках соответственно по дисциплинам и курсам в отдельных папках.

| | | |
|--|-----------------|--|
| Документ СМК | ПД 11/1.23-2020 |  |
| Положение о планировании, контроле и отчетности в учебном процессе | Редакция 9 | |

Все сданные работы хранятся в специально оборудованных помещениях или местах, недоступных для посторонних лиц. Курсовые работы (проекты) хранятся на кафедре в течение двух лет, отчеты по практике - в течение трех лет, работы СРО – одного года, а затем списываются по акту. Курсовые работы (проекты) и отчеты по практике сдаются по акту в архив университета, а работы СРО уничтожаются.

Курсовые работы (проекты), имеющие теоретическую и практическую ценность, по рекомендации заведующего кафедрой могут быть оставлены на более длительный срок хранения или переданы на предприятия для использования в производственно-хозяйственной деятельности.

Курсовые работы (проекты) или отчеты по практике, имеющие теоретическую и практическую ценность для преподавателя, могут быть использованы им для написания курса лекций, проведения семинарских или практических занятий. Для этого преподаватель должен написать заявление на имя заведующего кафедрой с просьбой предоставить ему указанный перечень курсовых работ (проектов) или отчетов.

Заведующий кафедрой разрешить выдачу курсовых работ (проектов) или отчетов преподавателям кафедры на срок до одного месяца. Подписанное заявление о выдаче курсовых работ (проектов) хранится в журнале учета на кафедре.

Обучающемуся также разрешается использовать свою защищенную курсовую работу (проект) или отчет по практике для выполнения дипломной работы (проекта). Для этого обучающийся обязан написать заявление на имя заведующего кафедрой, в котором указывает цель, для которой ему необходимо использовать работу (проект) или отчет; срок, на который он желает получить работу (проект) или отчет. Заявление, подписанное заведующим кафедрой о выдаче курсовой работы (проекта) или отчета, хранится в архиве кафедры. Срок, на который обучающийся может получить документы не может превышать десяти дней.

Если обучающийся не возвращает полученный из архива документ либо возвращает в неполном объеме, заведующий кафедрой не имеет права подписывать обходной лист выпускника.

Передача курсовых работ (проектов) на другие кафедры, в другие вузы, на предприятия оформляется с разрешения первого проректора.

Списание курсовых работ (проектов), письменных работ СРО, отчетов по практике (с дневниками по практике) проводится в конце учебного года. Акты по списанию хранятся в делах кафедры в течение трех лет.

Срок хранения документов (информации) в электронном виде аналогичен сроку хранения таких же документов (информации) на бумажном носителе. После истечения срока хранения диски подлежат уничтожению.

Ответственность за правильность ведения учета и хранение вышеуказанных документов на кафедре несет заведующий кафедрой.

6. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

Таблица Анализ нежелательного события. Оценка «Вероятность»

| Балл | Описание |
|------|---------------------------------------|
| 1 | Маловероятно (практически невозможно) |
| 2 | Достаточно вероятно |
| 3 | Вероятно |
| 4 | Очень вероятно |

Таблица Анализ нежелательного события. Оценка «Серьезность»

| Балл | Описание |
|------|--|
| 1 | Очень низкая (последствия нежелательного события незаметны для внешних сторон) |
| 2 | Средняя (единичные случаи недовольства потребителей; незначительные затраты на устранение последствий; отсутствие ущерба репутации университета) |
| 3 | Высокая (штрафные санкции, значительные затраты для устранения последствий. Недовольство заинтересованных сторон) |
| 4 | Катастрофичная (приостановка деятельности, потеря репутации) |

Таблица Шкала по приемлемости риска

| Вероятность | Серьезность | 1 | 2 | 3 | 4 |
|-------------|-------------|---|----|----|---|
| | 1 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | 2 | 4 | 6 | 8 | |
| 3 | 3 | 6 | 9 | 12 | |
| 4 | 4 | 8 | 12 | 16 | |

6.2 Описание рисков

Таблица «Управление рисками»

| № | Процесс | Риск/нежелательное событие | Описание влияния риска на деятельность/процесс | Оценка риска | | | Мероприятия по снижению риска (обработка риска) | Ответственный | Сроки исполнения |
|---|---|---|---|--|---|--------------|--|-----------------------------|-------------------------------|
| | | | | Вероятность/частота наступления нежелательного события (В) | Серьезность/потенциальные или реальные последствия нежелательного события (С) | Оценка (В*С) | | | |
| 1 | Планирование и распределение учебной нагрузки | Изменение учебной нагрузки по кафедре в связи с убытием или прибытием преподавателя | Изменение в индивидуальных учебных планов студентов и планах работы преподавателя | 1 | 1 | 1 | Прописана процедура, согласно которой зав.кафедрой готовит представление на перераспределение нагрузки с учетом профессиональных навыков преподавателей кафедры, согласует с директором ДАП и направляет информацию в ОР для внесения изменений в базу данных | Зав.кафедрой | В течение учебного года |
| 2 | Расчет учебной нагрузки по кафедрам | Неверно составленная заявка на включение дисциплин в КД | Ошибки в составлении расписаний занятий и экзаменов | 1 | 1 | 1 | - Сравнение с РУП при внесении информации в базу данных. - Проведение экспертизы результатов регистрации и расчета нагрузки специалистом ДАП | Директор ДАП Директор ОР | Апрель-май Август-сентябрь |
| 3 | Контроль учебных занятий и СРСП | Неудовлетворительное состояние учебной дисциплины на занятиях, недостаточный теоретический и методический уровень проведения занятий и консультаций | Низкое качество обучения по дисциплине | 1 | 1 | 1 | - Еженедельный мониторинг учебных занятий и обсуждение результатов на заседании руководителей структурных подразделений - Совершенствование организации и проведения самостоятельной работы студентов. - Организация обсуждений на кафедрах вопросов, связанных с методикой преподавания | Директор ДАП | В течение учебного периода |
| 4 | Контроль выполнения планов работы кафедры | Невыполнение или некачественное выполнение отдельных пунктов планов работы преподавателей | Невыполнение планов работы кафедр | 1 | 1 | 1 | Зав.кафедрой не менее 2-х раз за учебный год анализирует выполнение плана работы преподавателей и кафедры и принимает корректирующие меры | Зав.кафедрами | В течение учебного года |

| | | |
|--|-----------------|--|
| Документ СМК | ПД 11/1.23-2020 |  |
| Положение о планировании, контроле и отчетности в учебном процессе | Редакция 9 | |

7. АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ

7.1 Алгоритм проведения настоящей методической инструкции приведен в таблице.

Алгоритм проведения процедуры

| Алгоритм | Этапы процесса | Ответственный | Участник | Получатель информации | Выходные документы |
|----------|---|---|---|--|--|
| Начало | 1. Расчет учебной нагрузки по кафедрам | Директор ОР, зав. кафедрами факультетов (директора институтов), зав.кафедрами | ОР, зав. кафедрами | ДАП | Проекты учебных нагрузок кафедр |
| 1 | 2. Организация экспертизы учебных нагрузок кафедр | Директор ДАП | ДАП | ДАП | Учебные нагрузки кафедр |
| 2 | 3. Составление проекта штатного расписания ППС кафедр по должностям | Директор ДАП | ДАП | Ректор, ученый совет университета | Проект штатного расписания ППС кафедр по должностям |
| 3 | 4. Утверждение штатного расписания ППС по должностям | Директор ДАП | Ректор, ученый совет университета, директор ДАП | Проректора, служба управления персоналом, финансово-экономическая служба, ДАП, факультеты (институты), кафедры | Штатное расписание ППС по кафедрам с указанием средней нагрузки на 1 штатную единицу |
| 4 | 5. Корректировка индивидуальных учебных нагрузок преподавателей | Зав. кафедрой | Зав. кафедрой, ППС | ППС | Индивидуальные нагрузки преподавателей |
| 5 | 6. Заполнение и утверждение индивидуального плана | Заведующий кафедрой | Зав. кафедрой, ППС | ППС, факультеты (институты), ДАП | Индивидуальные планы преподавателей |
| 6 | 7. Разработка, согласование и утверждение планов кафедры | Заведующий кафедрой | ППС | Факультеты (институты) | Планы кафедр |
| 7 | 8. Разработка, согласование и утверждение планов факультетов (институтов) | Декан факультета (директор института) | Факультеты (институты) | Проректор | Планы факультетов (институтов) |
| конец | | | | | |

| | | |
|--|-----------------|--|
| Документ СМК | ПД 11/1.23-2020 |  |
| Положение о планировании, контроле и отчетности в учебном процессе | Редакция 9 | |

8. ИЗМЕНЕНИЯ

8.1 Разработка, оформление, согласование и утверждение данной инструкции, а также внесение в нее изменений должно производиться в соответствии с СТУ 01.

9. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАССЫЛКА

9.1 Согласование проекта настоящего положения осуществляется с заинтересованными лицами и оформляется в «Листе согласования».

9.2 Ответственность за передачу подлинника на хранение в отдел мониторинга реализации стратегии развития, аккредитации и СМК университета несет разработчик.

9.3 Ответственность за хранение подлинника возлагается на отдел мониторинга стратегии, аккредитации и СМК университета, рассылка учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на ДАП.

9.4 Ответственность за тиражирование настоящего положения несет директор издательства «Таразуниверситеті».

9.5 Создание копий учтенного рабочего экземпляра должно производиться в соответствии с СТУ 01.

9.6. Ученные рабочие экземпляры рассылаются по следующим адресам: проректорам, руководителям структурных подразделений, факультетам (институтам), кафедрам. Выдача учтенных экземпляров должна регистрироваться в соответствии с СТУ 01.

10. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А. Нормы времени для расчета учебной работы ППС.

Приложение Б. Нормы времени для расчета учебно-методической работы.

Приложение В. Нормы времени для расчета научно-исследовательской работы.

Приложение Г. Нормы времени для проведения организационно-методической работы.

Приложение Д. Нормы времени для проведения воспитательной работы.

Приложение Е. Почасовая оплата труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий.

Приложение Ж. Лист согласования.

Приложение И. Лист рассылки.

Директор ДАП

А.Малибеков

Директор ОР

Н.Чернявская

Руководитель сектора

С.Шотан

Инспектор

Н.Полежаева

Приложение А
(справочное)

Нормы времени для расчета учебной работы ППС

1 Бакалавриат

| № | Виды работ | Норма времени в академических часах |
|----------|--|---|
| 1. | Чтение лекций, проведение практических, семинарских, лабораторных, студийных занятий, занятий по физкультуре | по пункту 5.7.1 |
| 2. | Проведение СРСП | |
| 3. | Оценка знаний студентов | |
| 4. | Руководство учебной практикой с проверкой отчетов и проведением диф.зачета | 30 академических часов на 1 кредит (1 неделя) на академическую группу |
| 5. | Руководство производственной практикой с проверкой отчетов и проведением диф.зачета (для руководителя от вуза) | 6 академических часов на 1 кредит (1 неделя) на академическую группу |
| 6. | Руководство педагогической практикой с проверкой отчетов и проведением диф.зачета | 1 академический час на 1 кредит (1 неделя) на одного обучающегося |
| 7. | Руководство преддипломной практикой с проверкой отчетов и проведением диф.зачета | 2 академических часа за весь период практики на одного обучающегося |
| 8. | Руководство дипломным проектом (работой) | 14 часов за каждый дипломный проект обучающихся образовательных программ областей образования «Инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли» и «Сельское хозяйство и биоресурсы». 10 часов за каждую дипломную работу обучающихся образовательных программ всех других областей образования. При этом для этих групп ОП допускается участие в выполнении коллективной дипломной работы до 3-х обучающихся (для творческих ОП возможно выполнение выпускной работы по крупной тематике с участием группы обучающихся). В этом случае на каждого студента планируется 8 часов. Назначение руководителей дипломной работы (проекта) осуществляется в соответствии с Квалификационными требованиями, утвержденными приказом МОН РК от 17.06.2015 г. № 391 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечня документов, подтверждающих соответствие им» (с изменениями приказа № 231 от 05.06.2020 г.). |
| 9. | Рецензирование дипломного проекта (работы) внешними специалистами | 2 часа за один проект (работу) |

| | | |
|-----|---|---|
| | | |
| 10. | Участие в работе ГАК по защите дипломного проекта (работы) и приему государственного экзамена (состав ГАК должен составлять 5-7 человек) | по 0,5 часа председателю и каждому члену ГАК (в том числе секретарю ГАК) на одного студента, но не более 6 часов в день |
| 11. | Проведение установочных занятий для подготовки к государственным экзаменам | 15 часов на академическую группу - для студентов очного обучения; 7,5 часов на академическую группу - для студентов заочного обучения |
| 12. | Проведение занятий для подготовки к ВОУД | 12 часов на одну дисциплину на академический поток |
| 13. | Участие в работе ГАК по приему государственного экзамена в тестовой форме по дисциплине «Современная история Казахстана» (состав ГАК должен составлять 5-7 человек) | по 0,5 часа председателю и каждому члену ГАК (в том числе секретарю ГАК) на академический поток |
| 14. | Руководство кафедрой | 75 часов при числе сотрудников от 30 и более; 50 часов при числе сотрудников от 25 и более; 30 часов при числе сотрудников от 10 и более. |

2 Магистратура

| № | Виды работ | Норма времени в академических часах |
|----|---|---|
| 1. | Проведение аудиторных занятий | по пункту 5.7.1 |
| 2. | Проведение СРМП | |
| 3. | Оценка знаний магистрантов | |
| 4. | Руководство производственной, исследовательской, педагогической практикой с проверкой отчетов | 1 академический час за каждый кредит обучения на каждого обучающегося |
| 5. | Руководство научно-исследовательской (НИРМ) или экспериментально-исследовательской работой магистрантов (ЭИРМ), включая руководство магистерской диссертацией | 30 часов на каждый год обучения на одного обучающегося. Назначение руководителей НИРМ и ЭИРМ, включая руководство магистерской диссертацией осуществляется в соответствии с Квалификационными требованиями, утвержденными приказом МОН РК от 17.06.2015 г. № 391 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечня документов, подтверждающих соответствие им»(с изменениями приказа № 231 от 05.06.2020 г.). |
| 6. | Участие в работе ГАК по проведению комплексного экзамена и защите магистерской диссертации (состав членов ГАК не более 5 человек) | - по 0,5 часа на одного магистранта председателю и каждому члену ГАК (в том числе секретарю ГАК), но не более 6 часов в день; - 5 часов за рецензирование на одну работу (на всех рецензентов) |

3 Докторантура

| № | Виды работ | Норма времени в часах для расчета нагрузки |
|----|---|--|
| 1. | Проведение аудиторных занятий | по пункту 5.7.1 |
| 2. | Проведение СРДП | |
| 3. | Оценка знаний докторантов | |
| 4. | Руководство исследовательской, педагогической практикой с проверкой отчетов | 1 академический час за каждый кредит обучения на каждого обучающегося |
| 5. | Руководство научно-исследовательской (НИРД) или экспериментально-исследовательской работой докторанта (ЭИРД) и докторской диссертацией | 45 часов на одного докторанта за каждый год обучения для руководителя от университета; 50 часов на одного докторанта за каждый год обучения для ведущих ученых и специалистов сторонних организаций. Назначение руководителей НИРД и ЭИРД, докторской диссертацией осуществляется в соответствии с Квалификационными требованиями, утвержденными приказом МОН РК от 17.06.2015 г. № 391 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечня документов, подтверждающих соответствие им» (с изменениями приказа № 231 от 05.06.2020 г.). |
| 6. | Участие в работе диссертационного совета (на каждого члена диссертационного совета, в соответствии с приказом ректора возможна оплата членам диссертационного совета из фонда почасовой оплаты) | - 0,5 часа – защита диссертации; - 1 час – обсуждение защиты членами диссертационного совета; - 1 час – оформление результатов защиты членами диссертационного совета; - 9 часов – рецензирование диссертации (на всех рецензентов); - 2 часа – подготовка и оформление защиты председателем; - 2 часа – подготовка и оформление защиты ученым секретарем |

Приложение Б
(справочное)

Нормы времени для расчета учебно-методической работы

| № п/п | Виды работ | Норма времени | Примечание |
|----------|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Подготовка к занятиям: проводимым впервые: - лекционным; - практическим; - лабораторным; проводимым повторно: - лекционным; - практическим; - лабораторным. | 1 час 1 час 1 час 0,5 часа 0,5 часа 0,5 часа | Нормы времени указаны на одно занятие |
| 2. | Подготовка к открытым занятиям с использованием современных образовательных технологий: - лекционное; - практическое; - лабораторное; - смешанного типа. | 3 часа 2 часа 2 часа 3 часа | По университетскому графику |
| 3. | Разработка, написание, подготовка к изданию методических пособий, указаний, рекомендаций, конспектов лекций, сборников задач и упражнений, тестов, лабораторных практикумов, частных методик по дисциплинам, методических материалов по выполнению курсовых и дипломных проектов (работ), методических разработок по применению ТСО и других учебно- методических документов | Один печатный лист – 25 часов | В случае выполнения работы авторским коллективом количество часов делится на всех авторов |
| 4. | Разработка дидактических материалов по дисциплинам различного характера: плакатов, наглядных пособий, раздаточных материалов, слайдов, голограмм и т.д. (одного комплекта по дисциплине). Составление сценариев учебных фильмов | Один комплект – 30 часов | В случае выполнения работы авторским коллективом количество часов делится на всех авторов |
| 5. | Разработка современного дидактического материала (полный пакет интерактивных флипчартов) | 10 час. | За каждый кредит |
| 6. | Разработка УМКД: Разработка комплекта тестов Переработка комплекта тестов Разработка комплекта экзаменационных билетов, составляемых впервые, для приема экзамена Переработка комплекта экзаменационных билетов для приема экзамена Составление рабочих программ, силлабусов по новым дисциплинам за 1 кредит Обновление действующих рабочих программ, силлабусов дисциплин за 1 кредит | До 50 часов До 25 часов До 15 часов 20 часов 5 часов 5 часов 2 часа | 300 тестов 150 тестов Не менее 25 билетов |
| 7. | Перевод методических материалов на государственный язык | Одна отпечатанная страница текста - 1 час | |
| 8. | Рецензирование, экспертиза методических разработок | Один п.л. - 2 часа | |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| | | | |
| 9. | Постановка новой лабораторной работы по техническим дисциплинам; для других дисциплин | До 50 часов До 20 часов | Лабораторная установка и методические указания к проведению работы |
| 10. | Модернизация действующих лабораторных работ | Одна работа до 15 часов | |
| 11. | Подготовка доклада на научно-методическую конференцию | 8 часов | |
| 12. | Руководство учебной студенческой работой, участвующей в конкурсах, выставках | Одна работа - 8 часов | |
| 13. | Разработка ОП | 50 часов на 1 ОП | На всех исполнителей |
| 14. | Переработка ОП | 20 часов на 1 ОП | На всех исполнителей |
| 15. | Составление учебной программы с общим объемом учебной нагрузки 1 кредит | 5 часов | На всех исполнителей |
| 16. | Разработка учебно-методических материалов по проведению деловых игр | 1 час на 1 час игры | |
| 17. | Разработка учебно-методических материалов по решению производственных ситуаций | 1 час на 1 занятие | |
| 18. | Разработка сценария и подготовка телелекции | Одна лекция – 5 часов | |
| 19. | Разработка программно-методического обеспечения на основе информационных технологий (разработка задач, программы, отладка программы и т.д.) | 1 занятие - 5 часов | |
| 20. | Посещение руководителями кафедр и другими преподавателями учебных занятий по линии взаимопосещений, в том числе открытых занятий | 1 час на 1 посещение | Заведующим кафедрами не более 30 часов, преподавателям не более 10 часов с представлением отчетности |
| 22. | Стажировка без отрыва от производства | Не более 50 часов | |
| 23. | Составление заданий и методических указаний для слушателей курсов повышения квалификации | Одно задание – 0,5 часа | |
| 24. | Составление заданий и подбор различных материалов по расчетно-графическим работам, творческим работам, дипломному и курсовому проектированию, контрольным и домашним заданиям, индивидуальным заданиям на практику | Одно задание - 0,5 часа | |
| 25. | Адаптация готовых ЭОР (электронно-образовательных ресурсов) по одной дисциплине | 10 час. | |
| 26. | Создание ЭОР или учебных средств e-learning: - мультимедийные пакеты открытого занятия; - аудио-, видеобазы дисциплины; - инновационное наполнение дисциплины: электронная библиотека дисциплин (ЭБД); инновационный контент различных видов занятий (лекций, практических, семинарских, смешанного типа, тренингов, мастер-классов и т.д.) учебной дисциплины; электронно-дидактические материалы к курсу и/или мультимедийный пакет дисциплины, каталог используемых технологий, интерактивных методик, инновационных практик. | До 10 час. До 20 час. До 100 часов | |

| | | |
|--|-----------------|--|
| Документ СМК | ПД 11/1.23-2020 |  |
| Положение о планировании, контроле и отчетности в учебном процессе | Редакция 9 | |

| | | | |
|-----|--|--------------------------------|-----------------------------|
| 27. | Подготовка и проведение олимпиад со студентами, абитуриентами | До 30 часов | |
| 28. | Разработка элементов дистанционного обучения (сценария телевизионной лекции, киномультфрагментов, заставок, моделей, телеверсий разделов учебников и т.д.) по дисциплине в целом | до 50 часов | |
| 29. | Текущая работа по повышению педагогической квалификации (чтение учебно- и научно-методической литературы, прохождение внутривузовской системы повышения квалификации. изучение передового производственного опыта и т.д.) | фактически затрачиваемое время | С представлением отчетности |

Приложение В
(справочное)

Нормы времени для расчета научно-исследовательской работы

| № п/п | Виды работ | Норма времени в часах | Примечание |
|----------|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Выполнение плановой госбюджетной научно-исследовательской работы, договора о внедрении и т.п.за одну тему: - научному руководителю - ответственному исполнителю - исполнителю | До 50 часов До 30 часов До 15 часов | |
| 2. | Работа над публикациями: - монография изданная статьи: - в зарубежных изданиях - в республиканских научных журналах и специализированных научных изданиях - в вузовских сборниках - через КазЦНТИ и депонированные работы - через областной ЦНТИ | 1 п.л. – 10 ч 25 часов 15 часов 10 часов 15 часов 10 часов | При условии выполнения работы без дополнительной оплаты |
| 3. | Научное редактирование учебников, монографий, научных статей и докладов | один п.л. - 5 часов | При условии выполнения работы без дополнительной оплаты |
| 4. | Рецензирование учебников, монографий, научных статей, докладов, диссертаций, конкурсных материалов и т.п. | один п.л. – 5 часов | При условии выполнения работы без дополнительной оплаты |
| 5 | Написание отзывов: на автореферат, авторские заявки и т.п. | один отзыв – 3 часа | |
| 6. | Работа в редакционных коллегиях научных журналов, редсоветах сборников трудов и т.п. | до 100 часов | |
| 7. | Работа вдиссертационном совете, секциях научно-техническихсоветов и комиссий | до 30 часов | |
| 8. | Руководство научно-исследовательской работой студентов: - научным кружком - подготовка студента к участию в конференции - подготовка публикации совместно со студентами - подготовка работы на Республиканский конкурс | до 50 часов до 20 часов до 20 часов до 30 часов | Во внеучебное время |
| 9. | Руководство проблемной научно-исследовательской лабораторией | до 60 часов | |
| 10. | Работа эксперта кафедры по стандартам | до 30 часов | |
| 11. | Работа научного информатора кафедры | до 50 часов | |
| 12. | Обучение в научных школах с получением сертификата | фактически затрачиваемое время в соответствии с расписанием | |
| 13. | Подготовка материалов на получение гранта - международных фондов (Сорос, Тасис и т.п.) - республиканских научных фондов | до 40 часов до 20 часов | |
| 14. | Подготовка заявки на изобретение: | | |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - без получения патента - с получением патента | 20 часов 60 часов | |
| 15. | <p>Подготовка экспоната на выставку:</p> <ul style="list-style-type: none"> - международную - республиканскую - местную (областную, городскую) | <ul style="list-style-type: none"> до 50 часов до 30 часов до 20 часов | |
| 16. | <p>Подготовка доклада на конференцию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - международную - республиканскую, региональную - внутривузовскую | <ul style="list-style-type: none"> до 20 часов до 10 часов до 5 часов | |
| 17. | Разработка региональных, областных программ развития отраслей экономики | до 50 часов | |
| 18. | Работа заместителя декана по научной работе | до 80 часов | |
| 19. | Прочие виды научно-исследовательских работ (консультации работников производства, проведение обследований, составление заключений и т.п.) | Реально затрачиваемое время | |

Приложение Г
(справочное)

Нормы времени для проведения организационно-методической работы

| № п/п | Виды работ | Норма времени в часах | Примечание |
|----------|---|---|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Проведение профориентационной работы | До 50 часов | По усмотрению зав.кафедрой |
| 2. | Участие в заседаниях кафедры, Совета университета (факультета, института), научно-методическом Совете и т.д. | 1,5 часа на 1 заседание | |
| 3. | Организация и проведение внеучебных спортивных мероприятий: - ответственному за спортивно-массовую работу по факультету (институту) - судье | 30 часов за один вид спорта 1 час за 1 судейство | |

Приложение Д
(справочное)

Нормы времени для проведения воспитательной работы

| № п/п | Виды работ | Норма времени в часах | Примечание |
|----------|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Работа в качестве эдвайзера (куратора) | до 100 часов | Включая все мероприятия |
| 2. | Участие со студентами в общественных мероприятиях (торжественных собраниях, встречах, субботниках, парадах, смотрах, фестивалях и т.д.) | 2 часа на одно мероприятие | Для преподавателей, не являющихся кураторами |
| 3. | Организация и проведение культурных мероприятий (вечеров, дискотек, выездов за город, посещение исторических мест, театров, выставок, презентаций и т.д.) | 10 часов на одно мероприятие (на всех организаторов) | Для преподавателей, не являющихся кураторами |

Приложение Е
(справочное)

Почасовая оплата труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий
(Приложение 19 к постановлению Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года №1193)

| Контингент обучающихся | Размер почасовой оплаты* | | | Примечание |
|--|--------------------------|-----------------------|---------------------------------|--|
| | Профессор, доктор наук | Доцент, кандидат наук | Лица, не имеющие ученой степени | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Обучающиеся организаций начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования и другие аналогичные категории обучающихся, рабочие, работники, занимающие должности, требующие технического и профессионального, послесреднего образования, слушатели курсов | 0,09 | 0,08 | 0,07 | <p>1. Для оплаты труда преподавателей курсов по подготовке к поступлению в вуз, секционной и тренерской работы;</p> <p>2. Для оплаты труда преподавателей курсов по изучению языков;</p> <p>3. Для оплаты труда работников учебно-воспитательных учреждений, в которых студенты университетов проходят педагогическую практику</p> |
| Студенты | 0,10 | 0,09 | 0,08 | <p>1. Для оплаты труда председателей и членов экзаменационной комиссии, привлекаемых из других высших учебных заведений, а также специалистов, привлекаемых с производства, зарецензирование дипломных работ;</p> <p>2. Для оплаты труда ректоров и проректоров за участие в ГАК в случаях, если они принимают государственные экзамены по дисциплине, которую преподают студентам или принимают защиту дипломного проекта, являясь руководителями дипломного проектирования;</p> <p>3. При приеме вступительных экзаменов;</p> <p>4. При проведении занятий со слушателями курсов по интенсивному изучению иностранных языков, с магистрантами;</p> <p>5. За руководство полевой и педагогической практики студентов преподавателями,</p> |

| | | | | привлекаемыми из других вузов |
|--|------|------|------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Аспиранты, слушатели учебных заведений по повышению квалификации руководящих работников специалистов и | 0,12 | 0,10 | 0,09 | 1. Для оплаты труда ППС состава вузов и специалистов, привлекаемых учреждениями по оказанию платных услуг по экономическим и правовым вопросам; 2. Для оплаты труда ведущих ученых и специалистов сторонних организаций, привлекаемых в качестве консультантов докторантами (50 часов в год на одного докторанта); 3. Для оплаты труда за проведение занятий (лекций) со слушателями курсов по повышению квалификации руководящих работников и специалистов |

| Категория работников | Размер почасовой оплаты* |
|--|--------------------------|
| Демонстраторам пластических поз, участвующим в проведении учебных занятий, ставки почасовой оплаты труда устанавливаются в следующих размерах: | |
| за позирование без одежды или в сложной позе | 0,04 |
| за позирование в одежде | 0,03 |

| Категория работников | Размер почасовой оплаты |
|--|-------------------------|
| Лицам из числа учебно-вспомогательного персонала, участвующим в проведении учебных занятий, ставка почасовой оплаты труда устанавливается в размере 50-процентов ставки почасовой оплаты труда, предусмотренной для лиц, не имеющих ученой степени | 50% |

| Категория работников | Размер почасовой оплаты** |
|--|---------------------------|
| Консультантам учреждений здравоохранения и социального обеспечения независимо от наличия ученой степени и звания | 3 % |
| Действительным членам и членам-корреспондентам Национальной академии наук Республики Казахстан | 25 % |

Примечание:

*Ставка почасовой оплаты определяется исходя из базового должностного оклада, установленного Правительством РК и соответствующих размеров коэффициентов почасовой оплаты

**Ставка почасовой оплаты труда определяется в процентах от должностного оклада.

**Приложение Ж
(обязательное)**

Приложение И
 (обязательное)
ЛИСТ РАССЫЛКИ

| | Наименование отдела или должностного лица | Ф.И.О., должностного лица | Номер экземп- ляра | Дата получени- я | Подпись | Примеча- ние |
|-----|--|--|-----------------------------------|---------------------------------|----------------|-------------------------|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| 6. | | | | | | |
| 7. | | | | | | |
| 8. | | | | | | |
| 9. | | | | | | |
| 10. | | | | | | |
| 11. | | | | | | |
| 12. | | | | | | |
| 13. | | | | | | |
| 14. | | | | | | |
| 15. | | | | | | |
| 16. | | | | | | |
| 17. | | | | | | |
| 18. | | | | | | |
| 19. | | | | | | |
| 20. | | | | | | |
| 21. | | | | | | |
| 22. | | | | | | |
| 23. | | | | | | |
| 24. | | | | | | |
| 25. | | | | | | |
| 26. | | | | | | |
| 27. | | | | | | |
| 28. | | | | | | |
| 29. | | | | | | |
| 30. | | | | | | |
| 31. | | | | | | |
| 32. | | | | | | |
| 33. | | | | | | |
| 34. | | | | | | |
| 35. | | | | | | |

| | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|
| 36. | | | | | | |
| 37. | | | | | | |
| 38. | | | | | | |
| 39. | | | | | | |
| 40. | | | | | | |
| 41. | | | | | | |
| 42. | | | | | | |
| 43. | | | | | | |
| 44. | | | | | | |
| 45. | | | | | | |
| 46. | | | | | | |
| 47. | | | | | | |
| 48. | | | | | | |
| 49. | | | | | | |
| 50. | | | | | | |
| 51. | | | | | | |
| 52. | | | | | | |
| 53. | | | | | | |
| 54. | | | | | | |
| 55. | | | | | | |
| 56. | | | | | | |
| 57. | | | | | | |
| 58. | | | | | | |
| 59. | | | | | | |
| 60. | | | | | | |
| 61. | | | | | | |
| 62. | | | | | | |
| 63. | | | | | | |
| 64. | | | | | | |
| 65. | | | | | | |
| 66. | | | | | | |
| 67. | | | | | | |
| 68. | | | | | | |
| 69. | | | | | | |

| | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|
| 70. | | | | | | |
| 71. | | | | | | |
| 72. | | | | | | |
| 73. | | | | | | |
| 74. | | | | | | |
| 75. | | | | | | |
| 76. | | | | | | |
| 77. | | | | | | |
| 78. | | | | | | |
| 79. | | | | | | |
| 80. | | | | | | |
| 81. | | | | | | |
| 82. | | | | | | |
| 83. | | | | | | |
| 84. | | | | | | |
| 85. | | | | | | |
| 86. | | | | | | |
| 87. | | | | | | |
| 88. | | | | | | |
| 89. | | | | | | |
| 90. | | | | | | |
| 91. | | | | | | |
| 92. | | | | | | |
| 93. | | | | | | |
| 94. | | | | | | |
| 95. | | | | | | |
| 96. | | | | | | |
| 97. | | | | | | |
| 98. | | | | | | |
| 99. | | | | | | |
| 100 | | | | | | |