

ALIKHAN BOKEIKHAN UNIVERSITY

Документ СМК 2 уровня	Редакция № 2 от 29.02.2024 г.	ДП 10.11/2024
Документированная процедура	Взамен редакции №1 от 31.10.2023 г.	



**Документированная процедура
«Порядок составления учебного расписания»**

ДП.10.11/2024

Разработано

Проректор по учебно-методической
работе

К.С. Жарыкбасова

«23» февраля 2024 г.

Семей, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

	С.
1. Назначение и область действия	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Описание процесса	3
4. Документирование и архивирование	7
5. Информация по процессу	7
6. Лист регистрации изменений	8

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ

Настоящая документированная процедура регламентирует порядок составления и утверждения расписания учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Требования настоящей ДП.10.11/2024 распространяются на все подразделения университета.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Документированная процедура в соответствии со следующими нормативными документами:

- государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования, утвержденный приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2;

- типовые правила деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595;

- правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152.

3 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

3.1 Общие положения

Учебное расписание является одним из основных организационных документов, регулирующих учебный процесс в университете. Оно способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность преподавательской деятельности.

К основным видам учебных расписаний относятся:

- расписание учебных занятий в период теоретического обучения;
- расписание промежуточной аттестации обучающихся;
- расписание итоговой аттестации обучающихся.

Входными данными для порядка составления учебных расписаний являются:

- аудиторный фонд с указанием количества посадочных мест, специализированных аудиторий (профильных лабораторий, компьютерных кабинетов);

- утвержденные рабочие учебные планы;

- утвержденный академический календарь;

- перечень дисциплин кафедр и индивидуальные планы преподавателей;

- контингент обучающихся в разрезе академических групп;

- утвержденный состав аттестационной комиссии по образовательным программам.

Выходными данными для порядка составления учебных расписаний является:

- утвержденное учебное расписание.

3.2 Основные процессы

3.2.1 Требования к расписанию учебных занятий в период теоретического обучения:

- расписание учебных занятий составляется на семестр не позднее 1-го месяца до начала теоретического периода обучения по образовательной программе и направляется на кафедры для согласования. При составлении расписания учебных занятий с привлечением преподавателей-совместителей учитывается их занятость по основному месту работы;

- расписание учебных занятий утверждается проректором по учебно-методической работе на семестр не позднее 2-х недель до начала теоретического периода обучения по образовательной программе и размещается на платформе АИС «Университет»;

- для аудиторных учебных занятий всех видов один академический час устанавливается длительностью 50 минут с перерывом между учебными занятиями 15 минут;

- расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки и самостоятельной работы обучающихся в течение пятидневной учебной недели, а также возможность проведения внеучебных и воспитательных мероприятий. При планировании в расписании занятий по физической культуре рекомендуется учитывать примерное время для обучающихся, необходимое для своевременного их прибытия к началу занятий по физической культуре в спорткомплекс университета, находящийся в определенной удаленности от основного места занятий; а также время, необходимое для своевременного прибытия к началу следующего учебного занятия. С этой целью допускается наличие перерыва в расписании, но не более чем одно учебное занятие;

- расписание учебных занятий для преподавателей должно обеспечивать соблюдение требований к распределению нагрузки, включая их учебную, научно-исследовательскую, методическую и организационно-воспитательную деятельность, а также обеспечивать гибкость для участия в программах исследования, наставничестве, повышения квалификации и саморазвития, посещения лекций ведущих преподавателей кафедры;

- расписание учебных занятий в семестре должно содержать следующую информацию: учебный год, семестр; наименование академических групп; наименование учебной дисциплины (модуля) полностью в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом; фамилия, инициалы, должность, ученая (академическая) степень ППС; время проведения занятий, номер аудитории;

- не допускается самовольно вносить изменения в утвержденное расписание учебных занятий (переносить занятие в другую учебную аудиторию, на другие дни, часы и пр.). Изменения в расписании допускается в случае увольнения (или длительной болезни) одного преподавателя и передачи его нагрузки другому преподавателю по представлению заведующего кафедрой. Изменение в расписание по инициативе студенческой группы может осу-

ществляться только по согласованию с деканатом факультета и преподавателем (или преподавателями), у которого изменяется время занятий. Все изменения проводятся в течение 2-х недель с начала семестра на основании служебных записок от кафедр;

- для обучающихся с особыми образовательными потребностями составляется индивидуальное расписание учебных занятий. При составлении расписания учебных занятий для обучающихся с особыми образовательными потребностями необходимо предусмотреть возможность гибких графиков и увеличенных перерывов, а также использование онлайн-формата при необходимости.

3.2.2 Требования к расписанию промежуточной аттестации обучающихся:

- расписание промежуточной аттестации обучающихся составляется службой офис Регистратора не позднее 2-х месяцев до начала промежуточной аттестации и направляется для согласования в деканат факультета;

- расписание промежуточной аттестации обучающихся утверждается проректором по учебно-методической работе не позднее 1-го месяца до начала промежуточной аттестации и размещается на платформе АИС «Университет»;

- расписание государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» составляется службой офис Регистратора не позднее 2-х месяцев до начала проведения государственного экзамена и направляется для согласования в деканат факультета;

- расписание государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» утверждается президентом университета не позднее 1-го месяца до начала государственного экзамена;

- в расписании промежуточной аттестации устанавливаются сроки проведения экзаменов, форма проведения экзамена, указывается наименование дисциплины в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом, время, место проведения экзамена (аудитория, корпус), Ф.И.О. преподавателя (экзаменатора);

- при составлении расписания промежуточной аттестации разрешается проводить только один экзамен, не допускается проведение экзамена в праздничные и выходные дни;

- при составлении расписания промежуточной аттестации учитывается количество обучающихся по каждой дисциплине, объем учебной нагрузки, вместимость аудиторий и доступность компьютерной техники при проведении экзамена в письменной форме, в форме практического экзамена, в форме тестирования;

- ежегодно в сентябре утверждается приказом президента университета форма проведения экзамена в период промежуточной аттестации обучающихся в разрезе дисциплин;

- для обучающихся с особыми образовательными потребностями составляется индивидуальное расписание промежуточной аттестации. При со-

ставлении расписания промежуточной аттестации для обучающихся с особыми образовательными потребностями необходимо предусмотреть возможность увеличения времени на выполнение заданий, наличие перерыва в период проведения экзамена, сопровождение тьютора при необходимости, а также использование онлайн-формата при необходимости.

3.2.3 Требования к расписанию итоговой аттестации обучающихся:

- расписание итоговой аттестации обучающихся составляется службой офис Регистратора не позднее 1-го месяца до начала итоговой аттестации и направляется для согласования в деканат факультета;

- расписание итоговой аттестации обучающихся утверждается президентом университета не позднее 2-х недель до начала итоговой аттестации и размещается на платформе АИС «Университет»;

- продолжительность заседания аттестационной комиссии не должно превышать 6 (шесть) академических часов в день по утвержденному расписанию;

- в расписании итоговой аттестации устанавливаются сроки проведения комплексного экзамена, защиты дипломной работы (проекта), время, место проведения итоговой аттестации (аудитория, корпус);

- для обучающихся с особыми образовательными потребностями составляется индивидуальное расписание итоговой аттестации. При составлении расписания итоговой аттестации для обучающихся с особыми образовательными потребностями необходимо предусмотреть возможность увеличения времени на выполнение заданий комплексного экзамена или защиты дипломной работы (проекта), наличие перерыва во время сдачи комплексного экзамена или защиты дипломной работы (проекта), сопровождение тьютора при необходимости, а также использование онлайн-формата при необходимости.

3.3 Контроль и ответственность

- общий контроль за составлением учебного расписания и его выполнением осуществляет проректор по учебно-методической работе;

- аудиторный фонд Университета, за исключением лабораторий и других аудиторий, имеющих соответствующее оборудование, является общим для всех академических групп;

- контроль за проведением учебных занятий в период теоретического обучения в соответствии с утвержденным расписанием осуществляет диспетчерская служба учебно-методического отдела;

- контроль за проведением промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в соответствии с утвержденным расписанием осуществляет служба Офис регистратора;

- работу преподавателей по выполнению учебного расписания организует заведующий кафедрой, за которыми закреплены дисциплины (модули) рабочего учебного плана. Заведующий кафедрой несет ответственность за выполнение учебного расписания по дисциплинам (модулям) своей образовательной программы. В случае отсутствия преподавателя заведующий кафедрой осуществляет его замену без изменения расписания с представлением

этого предложения декану факультета и диспетчерской службе учебно-методического отдела.

4 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И АРХИВИРОВАНИЕ

4.1 Подлинник документированной процедуры после окончания срока действия, аннулирования или замены подлежит уничтожению.

4.2 Записи по качеству ведутся в соответствии с требованиями внутри-вузовских нормативных документов, регламентирующих основные процессы порядка составления учебных расписаний.

5 ИНФОРМАЦИЯ ПО ПРОЦЕССУ

5.1 Входящая информация

№ пп	Наименование документа	Ответственное лицо для составления	Срок предоставления	Примечание
1	Аудиторный фонд	Диспетчерская служба	Ежегодно до 01 июня	
2	Утвержденные рабочие учебные планы	Декан факультета	Ежегодно до 01 февраля	
3	Утвержденный академический календарь	Декан факультета	Ежегодно до 01 февраля	
4	Распределение педагогической нагрузки	Заведующий кафедрой	Ежегодно до 01 июня	
5	Контингент обучающихся по академическим группам	Студенческий отдел	Ежегодно до 01 июня	
6	Утвержденный состав аттестационной комиссии	Учебно-методический отдел	Ежегодно до 01 февраля	
7	Утвержденный состав комиссии для приема государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана»	Учебно-методический отдел	Ежегодно до 01 января	

5.2 Исходящая информация

№ пп	Наименование документа	Ответственное лицо для предоставления	Срок предоставления	Примечание
	2	3	4	5
1	Утвержденное учебное расписание			



