

«Халықаралық инженерлік-технологиялық университет» ЖШС		ТОО «Международный инженерно-технологический университет»
Академиялық мәселелер жөніндегі департамент		Департамент по академическим вопросам
ЕРЕЖЕ		ПОЛОЖЕНИЕ
2025 жылғы « » _____ ХИТУ Ғылыми кеңесінің шешімімен бектілді, хаттама № _____		Утверждено Решением Ученого совета МИТУ от « » _____ протокол № _____

**Положение
о порядке составления расписания учебных занятий**

Алматы, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1.Цель и область применения	3
2.Список ссылаемых документов	3
3.Требования к расписанию учебных занятий	4
4.Составление расписания учебных занятий	4
5.Внесение изменений в расписание учебных занятий	5
6.Контроль планирования и исполнения расписания	5
7.Ответственные за утверждение	5
8.Лист согласования	6

1. ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение о порядке составления расписания учебных занятий в Международном инженерно-технологическом университете (далее - Положение) описывает принципы организации и сопровождения образовательного процесса, регламентирует порядок деятельности структурных подразделений по составлению расписания.

Ответственными за составление расписания являются департамент по академическим вопросам (ДАВ).

Исходными данными для составления расписания являются: аудиторный фонд с указанием количества посадочных мест, специализированных аудиторий (лабораторий, в том числе оснащенных компьютерной и мультимедийной техникой); рабочие учебные планы, утвержденные Ученым советом университета; академический календарь, утвержденный Ученым советом университета; перечень дисциплин кафедр и индивидуальные планы преподавателей; обучающихся по группам, сформированный кафедрой.

Расписание учебных занятий является документом, регламентирующим учебную работу Университета, средством оптимальной организации работы обучающихся. Расписание согласовывается с заведующей кафедрой, директором департамента по академическим вопросам, утверждается курирующим проректором. Расписание размещается на образовательном портале университета в разделе «Расписание» и системе АИС «Platonus».

В Университете установлена шестидневная учебная неделя. Продолжительность одного занятия составляет 1 академический час (50 минут). Перерыв между академическими часами пары – 5 минут, предусмотрена большая перемена в 30 минут.

В расписании указываются: образовательная программа, учебный год, семестр, форма обучения, курс, номер группы, дисциплина, форма занятия (лекц., сем., практ., лаб.). Названия дисциплин указываются в строгом соответствии с учебным планом. Сокращение применяется к названиям дисциплин, состоящим из более чем трех слов.

2. СПИСОК ССЫЛАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.1 Настоящее Положение разработано с учетом следующей правовой базы:

- Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III (с изменениями и дополнениями);
- Государственный общеобразовательный стандарт высшего и послевузовского образования (Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан №2 от 20 июля 2022 года);
- Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20.04.2011 г. №152 (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30.10.2018 года №595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»;
- Трудовым кодексом Республики Казахстан
- Уставом ТОО «МИТУ»;
- Политикой и целями обеспечения качества МИТУ;
- Правилами внутреннего распорядка МИТУ;
- Приказами, распоряжениями Ректора, решениями Ученого совета.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РАСПИСАНИЮ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. К учебной работе относят аудиторную работу и внеаудиторную. Обучающиеся разных курсов и разных специальностей направлений подготовки могут быть объединены в один поток для лекционных, практических, семинарских занятий при сходном объеме часов и содержания дисциплины. Объединение курсов и групп в потоки выполняется специалистами департамента по академической работе по согласованию с заведующими кафедрами.

3.2. Численный состав потока лекционного типа не должен превышать 80 человек, при проведении занятий семинарского типа, в том числе практических занятий, определить максимальное количество обучающихся – не более 40 человек.

3.3. Преподавателям и заведующим кафедрами запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий обучающихся без согласования с департаментом по академическим вопросам. Начало и окончание аудиторных занятий должно соответствовать действующему в Университете расписанию звонков.

3.4. При планировании расписания учебных занятий учитывается весь аудиторный фонд Университета.

4. СОСТАВЛЕНИЕ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1 Расписание учебных занятий планируется на каждый семестр учебного года и содержит информацию об аудиторной составляющей трудоемкости дисциплин по формам учебных занятий, их реализации в течение семестра, о преподавателях, обеспечивающих учебные дисциплины.

4.2 Основные приоритеты при формировании расписания учебных занятий:

- отсутствие «окон» в расписании групп обучающихся;
- отсутствие «окон» у преподавателей дисциплин (желательно);
- равномерность распределения дисциплин на протяжении учебной недели;
- занятость, характер работы и пожелания внешних совместителей;

- необходимость проведения занятий в специализированных аудиториях (лекционные аудитории с мультимедийными средствами, компьютерные классы, специализированные лаборатории).

4.3 Расписание учебных занятий утверждается курирующим проректором.

4.4 При составлении расписания необходимо учитывать условия проведения тех или иных занятий в специализированных аудиториях с использованием компьютерных технологий и мультимедийной техники. В связи с этим, каждый преподаватель обязан не позднее, чем за месяц до занятий заявить об использовании на занятиях вышеуказанной техники для оптимизации планирования аудиторного фонда.

4.5 При составлении расписания учебных занятий с привлечением преподавателей- совместителей учитывается их занятость по основному месту работы.

4.6 После утверждения расписания изменения вносятся только с разрешения курирующим проректором.

4.7 В случае невозможности проведения занятия по дисциплине, преподаватель обязан не позднее чем за 3 (три) часа до начала занятий уведомить заведующего кафедрой. Заведующий кафедрой, получив такое уведомление, обязан издать соответствующее распоряжение о замене занятия по дисциплине другим преподавателем, имеющим соответствующую квалификацию, или о переносе занятия на другое время.

4.8 В случае неявки преподавателя на занятие без предупреждения составляется акт по форме. Копия акта передается заведующему кафедрой, к которой относится преподаватель.

5. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1 Изменения в расписании вносятся в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском, командировкой, увольнением, изменением педагогической нагрузки и индивидуальным основанием педагогического работника.

5.2 Изменения расписания учебных занятий (оптимизация и актуализация утвержденного расписания учебных занятий) допускаются только специалистами ДАВ с разрешения курирующего проректора по мотивированному представлению с объяснением причин производимых изменений в распределении учебной нагрузки и графике учебного процесса.

5.3 О разовых переносах занятий на другое время или в другую аудиторию, а также за пределы университета преподаватель обязан заранее (в письменном виде) поставить в известность ДАВ.

5.4 Замены учебных занятий производятся путем предварительного согласования с заведующим кафедрой по письменному заявлению преподавателей или обучающихся при наличии уважительной причины.

5.5 Во всех случаях неявок или опоздания педагогических и научно-педагогических работников на занятия, самовольных изменениях расписания учебных занятий или их замен со стороны педагогических и научно-педагогических работников, заведующий кафедрой, сотрудники ДАВ и отдела кадров обязаны составить Акт об отсутствии работника на рабочем месте. В случае неявки на занятия обучающихся преподаватель обязан через 20 минут после начала занятия уведомить о данном нарушении сотрудников ДАВ по телефону и одновременно подать на имя заведующего кафедрой соответствующую докладную записку.

5.6 Вывод аудиторий (временный или постоянный в зависимости от потребностей университета) из расписания учебных занятий, который производится на основании распоряжение или служебной записки на имя курирующего проректора, специалисты ДАВ обеспечивают замену выведенной аудитории идентичной. Данные об изменениях в расписании передаются на кафедру.

6. КОНТРОЛЬ ПЛАНИРОВАНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ РАСПИСАНИЯ

6.1 Контроль планирования расписания учебных занятий осуществляет курирующий проректор.

6.2 Ответственность за исполнение учебного расписания несут преподаватели, заведующие кафедрами.

6.3 Контроль организуется на основе плановых и внеплановых внутренних и внешних проверок, в том числе в системе менеджмента качества образовательной деятельности Университета, результаты сообщаются на заседаниях кафедр, Ученого советов Университета. Внесение изменений в данное Положение осуществляет департамент по академическим вопросам на основании законодательства РК решением Ученого совета Университета.

7. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА УТВЕРЖДЕНИЕ

7.1 Директор департамента по академическим вопросам

7.2 Женисова А.Ж.

7.3 Подпись

