


«Халықаралық инженерлік-технологиялық университет» ЖШС		ТОО «Международный инженерно-технологический университет»
Академиялық мәселелер жөніндегі департамент		Департамент по академическим вопросам
ЕРЕЖЕ		ПОЛОЖЕНИЕ
28.12.2022ж. №2 РЕДАКЦИЯСЫ		РЕДАКЦИЯ №2 от 28.12.2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ПО
УЧЕБНОЙ РАБОТЕ
П-03/УР/-07**

Алматы, 2023

ПРЕДИСЛОВИЕ**1 РАЗРАБОТАНО** Департаментом по академическим вопросам

Директор департамента

по академическим вопросам

«28» 12 2022г.
Женнисова А.Ж.


департамента

2 СОГЛАСОВАНОПроректор по академическим вопросам и
производственной практике«28» 12 2022г.
Акпанбетов Д.Б.Проректор по стратегическому развитию,
науке и международным связям«28» 12 2022г.
Каруна О.Л.

Главный бухгалтер

«28» 12 2022г.
Келдыбаева Р.Т.Директор департамента по
административно-хозяйственной работе«28» 12 2022г.
Джалилов Р.М.

Директор офис регистратора

«28» 12 2022г.
Алдияр А.Ә.Директор департамента по дистанционным
образовательным технологиям«28» 12 2022г.
Динисламулы Е.Д.Директор департамента
информационных технологий«28» 12 2022г.
Шындалы С.Б.

департамента

Заведующая библиотекой

«28» 12 2022г.
Махамбетова З.С.

Начальник отдела кадров

«28» 12 2022г.
Оспанова Г.К.**3 УТВЕРЖДЕНО** приказом Ректора МИТУ №44/1-п от 28.12.2022г.**4 ВВЕДЕНО** взамен редакции №2 от 26.04.2022г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положение	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины, обозначение, сокращение	5
4	Задачи	6
5	Порядок разработки планов	6
6	Движение контингента обучающегося и формирование групп	7
7	Рабочие учебные планы специальности	8
8	Этапы расчета учебной нагрузки	8
9	Расписание учебных занятий	9
10	Выдача документов о высшем образовании	10
11	Мониторинг процессов	11

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение «Учебная работа» (в дальнейшем – Положение) разработано с целью систематизации этапов управления учебным процессом, способствующей повышению эффективности и качества учебного процесса в МИТУ (далее – Университет).

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

1.3 Требования настоящей процедуры **применяются** к управлению учебным процессам Университета.

1.4 Все работы по настоящей процедуре **контролируют** проректор по академической работе, Начальник учебной части и заведующие кафедрами.

1.5 Управление организацией и планированием учебного процесса в университет осуществляет Учебная часть и Офис регистратора (ОР).

1.6 Требования процедуры обязательны для применения во всех подразделениях вуза, непосредственно связанных с планово-организационным

1.7 Процедура обязательна для исполнения профессорско-преподавательским составом и всем участникам учебного процесса.

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

2 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- 1 Государственный общеобразовательный стандарт высшего и послевузовского образования (Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан №2 от 20 июля 2022 года);
- 2 Закон Республики Казахстан «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам расширения академической и управленческой самостоятельности высших учебных заведений» от 04.07.18 г. №171-VI
- 3 Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 30.10.18 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»
- 4 Государственный общеобязательный стандарт высшего образования (приложение 7 к приказу Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 31.10.18 г. №604
- 5 Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20.01.15 г. № 19 Об утверждении Правил перевода и восстановления

обучающихся по типам организаций образования с изменениями и дополнениями по приказу №601 от 31.10.18 г.

6 Постановление Правительства Республики Казахстан от 19.01.12 г. № 111 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего образования» с изменениями и дополнениями от 14.07.16 г. № 405

7 Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 27.11.17 г. № 597 «Об утверждении Методики подушевого нормативного финансирования дошкольного воспитания и обучения, среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, а также высшего и послевузовского образования с учетом кредитной технологии обучения» с изменениями и дополнениями от от 21.09.18 г. № 478

8 Постановление Правительства Республики Казахстан от 23.01.08 года № 58 «Об утверждении Правил присуждения образовательного гранта для оплаты высшего образования» с изменениями и дополнениями от 13 июня 2018 года № 345

9 Нормативные документы МИТУ (далее *Университет*)

3 ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины

В настоящей процедуре используются следующие термины и их определения;
- отчет – итоговый текстовый, графический или другой формы документ.

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

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

- самостоятельная работа обучающегося (далее – СРО) – работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями, контролируемая в виде тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, сочинений и отчетов; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на самостоятельную работу студента (далее – СРС), самостоятельную работу магистранта (далее – СРМ) и самостоятельную работу докторанта (далее – СРД); весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы;

3.1 Обозначения, сокращения

ОР – офис регистратора
ГОСО – государственный общеобязательный стандарт образования
ДИТ – департамент информационных технологий
ОП – образовательная программа

ГАК	– государственная аттестационная комиссия
ГЭ	– государственный экзамен
УМКД	– учебно-методический комплекс дисциплины

4 ЗАДАЧИ

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

4.1 определение основных направлений по организации образовательного процесса в рамках стратегического планирования;

4.2 разработка единого подхода решения проблем планирования связанных с организацией учебного процесса;

4.3 планирование индивидуальной работы профессорско-преподавательского состава университета;

4.4 внедрение инновационных методов в планирование образовательного процесса.

5 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ПЛАНОВ

5.1 Организация учебного процесса в рамках одного учебного года осуществляется на основе академического календаря, который утверждается Ректором на основании решения ученого совета.

5.2 Расчет кредит – часов кафедры в соответствии с установленными требованиями осуществляется на основе уточненного континента студентов очного и заочного обучения индивидуальных планов обучающихся и утвержденных рабочих учебных планов специальности.

5.4 В расчете кредит-часов кафедры указываются:

- ф.и.о. лектора, выбранного кафедры указываются;
- наименование дисциплины;
- шифр специальности;
- язык обучения;
- форма обучения;
- курс;
- количество студентов;
- количество кредитов по РУП;
- количество кредитов, отведенных на проведение лекции, лабораторных занятий, практических занятий;
- количество кредитов по видам практик;
- количество кредитов на руководство дипломной работой (проектом);
- всего кредитов.

5.5 Расчет кредит – часов кафедры подписывает заведующий кафедрой, Начальник учебной части, а затем утверждает проректор по АР, чья подпись

закрепляется печатью. Ответственность за точность расчетов несут заведующие кафедрами.

5.6 Заведующие кафедрами предоставляют в Учебную часть общий объем учебной нагрузки в установленный срок (первый курс- после приема абитуриентов).

Учебная часть:

-проводит проверку правильности выполнения расчетов;

- составляет годовую учебную нагрузку и представляет на утверждение расчет часов и штатов по университету;

5.7 Ректор Университета анализирует и утверждает расчет часов и штатов по университету.

5.8 Заведующий кафедрой на основе утвержденной учебной нагрузки кафедры формирует ППС кафедры, предоставляет качественный и количественный состав кафедры в Учебную часть для формирования штатного расписания и распределяет нагрузки среди своих преподавателей. При этом заведующий кафедрой учитывает:

- характер контингента обучающихся;

- необходимость привлечения преподавателя к определенным видам работ;

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

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

- учебного работа (в кредитах);

- учебно-методическую работу;

- научно-исследовательскую работу;

- организационно-методическую работу;

- профориентационную работу;

- воспитательную работу;

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

5.10 Индивидуальные планы ППС рассматриваются, обсуждаются на заседаниях кафедры и утверждаются Начальником учебной части. Индивидуальные планы заведующих кафедрами утверждаются Начальником учебной части.

5.11 По окончании учебного года в индивидуальные планы ППС вносятся записи по фактически выполненному плану.

5.12 План работы кафедры должны быть включены планы заседаний кафедры, в которых следует указать:

- все обязательные мероприятия по обсуждению, анализу и оценке выполненных мероприятий

-вопросы для обсуждения;

-докладчика(ов)

-сроки проведения.

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

5.14 Учебная часть разрабатывает академический календарь и график учебного процесса.

6 ДВИЖЕНИЕ КОНТИНГЕНТА ОБУЧАЮЩИХ И ФОРМИРОВАНИЕ ГРУПП

6.1 Организация нового набора осуществляется приемной комиссией Университета.

6.2 Формирование групп обучающихся осуществляется Начальником учебной части. Формирование лекционных потоков по дисциплинам происходит при возможности объединения чтения лекций на разных специальностях в соответствии с рабочими учебными планами специальностей и рабочих учебных программ по дисциплинам, а также при условии обеспечения сформированных лекционных потоков аудиторным фондом, вмещающим их численность.

7 РАБОЧИЕ УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ

7.1 Целью составления рабочих планов специальностей является подготовка исходных данных для расчета учебной нагрузки университета, составление расписания учебных занятий, консультаций, экзаменов, выполнения рабочих учебных планов по специальностям.

7.2 На основании утвержденных индивидуальных учебных планов обучающихся, численности контингента обучающихся, сформированной соответствующими кафедрами и офис регистратором в группу, подгруппу и лекционные потоки, Учебным отделом формируются рабочие учебные планы специальностей на учебный год.

8 ЭТАПЫ РАСЧЕТА УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ

8.1 Целью этапа «Установление норм времени для расчета учебной нагрузки и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом университета» является определение эффективных норм времени для расчета объема учебной нагрузки на профессорско-преподавательский состав университета для организации качественного образовательного процесса.

Установление норм для расчета учебной нагрузки осуществляется приказом ректора «Нормы времени для расчета учебной нагрузки в учебном году». Проект приказа готовит начальник учебного отдела. При подготовке проекта приказа учитываются рекомендации и решение Учебного совета университета.

8.2 Целью этапа «Расчет учебной нагрузки и распределение ее по кафедрам университета, определение почасового фонда университета» является численности профессорско-преподавательского состава университета с целью качественной организации образовательного процесса обучающихся. Расчет учебной нагрузки,

выполняемой профессорско-преподавательским составом в учебном году, осуществляет учебный отдел, при согласовании с заведующими кафедрами на соответствующих почасовой учебной нагрузки, и часов, отраженных в индивидуальных планах профессорско-преподавательского состава университета.

8.3 Целью этапа «Определение средней учебной нагрузки по университету является определение оптимального количества часов, выполняемых профессорско-преподавательским составом на одну ставку.

Средняя учебная нагрузка по университету – количество кредитов, которое пределах шестичасового рабочего дня (в первой половине дня) и шестидневной рабочей недели, с сохранением качества проведения всех видов учебных занятий, производственных практик (учебной, производственной и преддипломной), текущей и итоговой аттестаций при индивидуальном подходе к каждому обучающемуся.

8.4 Целью этапа «Расчет и утверждение штатной численности профессорско-преподавательского состава университета, распределение штатных единиц по кафедрам университета» является распределение штатной численности университета по кафедрам.

Расчет штатной численности профессорско-преподавательского состава определяется численности обучающихся и не зависит от учебной нагрузки.

Общая штатная численность профессорско-преподавательского состава университета определяется исходя из среднегодового контингента обучающихся всех форм обучения с учетом коэффициента.

Расчетная численность профессорско-преподавательского состава по каждой кафедре, после рассмотрения и обсуждения на Ученом совете университета, утверждается ректором университета:

В расчетной штатной численности профессорско-преподавательского состава указывает по кафедрам университета:

- контингент обучающегося по всем формам обучения;
- общий объем учебной нагрузки на текущий учебный год, в том числе:
- снижение педагогической нагрузки (утверждается приказом ректора университета):
- почасовая учебная нагрузка;
- общее количество часов учебной нагрузки к расчету штатной численности профессорско-преподавательского состава с учетом снижения нагрузки;
- общее количество штатных единиц, выделенных на кафедру (бюджетное и платное обучение).

- По результатам распределения учебной нагрузки кафедрой заполняют план работы на учебный год, индивидуальные планы преподавателей и подают сведения в Учебную часть для составления расписания занятий и экзаменов для обучающихся.

8.5 Целью этапа «корректировка учебной нагрузки и штатной численности профессорско-преподавательского состава университета» является оптимизация процесса распределения штатной численности университета по кафедрам.

- В начале учебного года Учебной частью производится корректировка учебной нагрузки. На основании уточненной информации о наборе обучающихся на первый

курс по всем формам обучения, сведений от дирекций об отчисленных и восстановленных обучающихся. Уточненная нагрузка согласовывается заведующими кафедрами.

- План работы кафедры на учебный год, индивидуальные планы преподавателей кафедры корректируются на основании уточненной нагрузки. Также вносятся изменения в штатную численность университета, в Фонд почасовой учебной нагрузки и сведения к составлению расписания занятия консультаций экзаменов.

9 РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

9.1 Целью подпроцесса «составление, согласование и утверждение расписания учебных занятий, консультаций, экзаменов обучающихся» является равномерное распределение всех видов учебных занятий в сроки, указанные в графике учебного процесса на учебный год, эффективное использование трудовых и материально-технических ресурсов, а также оптимальное управление образовательным процессом.

9.2 Составление расписания занятий осуществляется Учебной частью для обучающихся всех форм обучения университета.

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

- академический календарь;
- график учебного процесса;
- рабочие учебные планы специальностей;
- аудиторный фонд университета.

При составлении учебных занятий составляется в точном соответствии с утвержденными рабочими учебными планами специальностей;

- Учебные занятия организованы по учебному расписанию, предусматривающему непрерывность учебного процесса для обучающихся в течение дня и равномерное распределение учебной работы в течение учебной недели;

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

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

- Лекции включают в расписание в начале учебных занятий;

- Учебные занятия в лабораториях, особенно специальных, целесообразно проводить в конце дня, после занятия начинаются в одни и те же часы для каждой группы (подгруппы).

При составлении расписания учитываются аргументированные пожелания от профессорско-преподавательского состава университета по планированию рабочего времени и использованию материально-технической базы.

При составлении расписания консультаций и экзаменов учитываются пожелания обучающихся.

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

Расписание занятий подписывается Начальником учебной частью, утверждается курирующим проректором и является юридическим документом, подлежащим безусловному выполнению преподавателями и обучающимися. Порядок переноса и замены учебных занятий регламентируется приказом ректора университета.

10 ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ ФОРМИРОВАНИЕ БАНКА ДАННЫХ О ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТАХ

10.1 В начале учебного года офис регистратор отправляет заявку в МНВО РК на получение бланков дипломов по количеству ожидаемого выпуска.

10.2 Офис регистратор выдает дипломы выпускникам ВУЗа, которые регистрируются в книге учета поименой выдачи дипломов о высшем образовании.

11 МОНИТОРИНГ ПРОЦЕССОВ

11.1 Каждый преподаватель периодически проводит самоконтроль выполнения индивидуального плана.

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

- проверяется выполнение индивидуальных планов;
- проводится обсуждение выполнения плана.

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

11.4 Общий контроль выполнения планов кафедр осуществляется на заседаниях Ученого Совета Университета.

11.5 Контроль качества учебного процесса осуществляется в соответствии с требованиями.