

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі

М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті

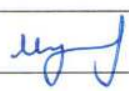


О. Әшімов

2015 жылғы « 2 » 12 .

ПРОЦЕДУРА

ОҚУ ҮДЕРІСІН ЖОСПАРЛАУ ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Көшірме	Код	Басылым	Үдеріске жауапты	Сапа бойынша жауапты
	ПРО СКГУ 704-15	жетінші	А.Т. Мұхамеджанова	М.В. Погребницкая
				

Тармақтардың өзгертілуі

Петропавл қаласы, 2015

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Планирование учебного процесса	ПРО СКГУ 704-15	Стр. 2 из 25

Мазмұны

1. Жалпы ережелер	2
2. Нормативтік сілтемелер.....	2
3. Терминдер мен анықтамалар.....	3
4. Белгілеулер мен қысқартулар	4
5. Жоспарларды әзірлеу тәртібі	4
6. Жоспарларға өзгертулер енгізу.....	9
7. Үдерістер мониторингі	9
8. Есептеме, бағалау, талдау және жақсарту	10
9. Үдеріс нәтижесінің көрсеткіштері және оларды өлшеу әдістері	11
A1. «Оқу үдерісін жоспарлау» үдерісінің блок-тәсімі (наурыз – шілде).....	13

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 1.1. Осы «Оқу үдерісін жоспарлау» процедурасы (әрі қарай - Процедура немесе ПРО СКГУ) «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті» ШЖҚ-дағы РМК-да (әрі қарай – Университет) жоспарлауды басқару **мақсатында** әзірленді.
- 1.2. Осы Процедураның талаптары Университеттің оқу үдерісін жоспарлау үдерістеріне **қолданылады**.
- 1.3. Осы Процедура бойынша барлық жұмысты ОІ жөніндегі проректор, оқу-әдістемелік және инновациялық іс қызметі басшысы, ұйымдастыру және жоспарлау бөлімінің басшысы, тіркеуші бөлімінің (офисінің) басшысы, диспетчерлік қызмет орталығының басшысы, факультет декандары/ТжӘИ директоры және кафедра меңгерушілері **бақылайды**.
- 1.4. Процедура Университеттің профессорлық-оқытушылар құрамымен және оқу үдерісін жоспарлауға жауаптылармен **орындалуға** міндетті.
- 1.5. Көрнекілік үшін А қосымшада «Оқу үдерісін жоспарлау» үдерісінің кіріс/шығыс блок-тәсімі мен матрицасы ұсынылған.
- 1.6. Осы процедура Университеттің ішкі нормативтік құжаты болып табылады және менеджмент жүйелеріне тексерістер жүргізу кезіндегі сертификаттау органдарының аудиторларынан, сонымен қатар Университет Ректорымен рұқсат етілген серіктес-тұтынушылардан (олардың талаптары бойынша) басқа жақтарға **ұсынуға** жатпайды.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

- 2.1. Осы процедура келесі нормативтік құжаттардың талаптарының есепке алынуымен әзірленді:

МС ИСО 9000:2005	Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер және сөздік.
МС ИСО 9001:2008	Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар.
МС ИСО 9004:2009	Сапа менеджменті жүйесі. Қызметті жақсарту бойынша ұсыныстар.
ҚР Үкіметінің 2013 жылғы 17 мамырдағы №499 қаулысы	Жоғары және жоғары оқу орнынан кейін білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары
ҚР БҒМ 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығы	Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастырудың ережесі.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Планирование учебного процесса	ПРО СКГУ 704-15	Стр. 3 из 25

ҚР БҒМ 2007 жылғы 22 қарашадағы № 574 бұйрығы	Жоғары оқу орнының Ғылыми Кеңесі қызметінің үлгі ережесі және оны сайлау тәртібі.
ҚР БҒМ 2007 жылғы 21 желтоқсандағы № 644 бұйрығы	Әдістемелік (оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік) кеңес қызметі және оны сайлау тәртібінің үлгі ережесі.
РК СКГУ 001-15	Сапа бойынша басшылық.
ПРО СКГУ 801-14	Ішкі тексерістер.
ПРО СКГУ 502-14	Басшылық жағынан талдау.
ПРО СКГУ 803-14	Түзету және алдын ала ескерту әрекеттері.
ПРО СКГУ 702-15	Контингент қалыптастыру.
ПРО СКГУ 703-15	Оқу-әдістемелік жұмыс.
ПРО СКГУ 705-15	Оқу үдерісі.
П СКГУ УМС	М. Қозыбаев атындағы СҚМУ оқу-әдістемелік кеңесі туралы ереже.
ПП СКГУ 02	М. Қозыбаев атындағы СҚМУ профессорлық-оқытушылар құрамымен орындалатын оқу жұмысының көлемін есептеу нормалары туралы ереже.

2.2. Осы Процедура келесі үлгілерді әрекетке енгізеді:

Ф СКГУ 704-01-15	Академиялық күнтізбе.
Ф СКГУ 704-02-15	Кафедраның жылдық оқу жүктемесі.
Ф СКГУ 704-03-15	Оқытушы жұмысының жеке жоспары.
Ф СКГУ 704-05-15	Кафедраның жұмыс жоспары.
Ф СКГУ 704-07-15	ПОҚ жүктемесі есебінің құрама тізімі.
Ф СКГУ 704-08-15	Факультеттің (институттың) кешендік жұмыс жоспары.
Ф СКГУ 704-09-15	Кафедраның, факультеттің (институттың) есеп беруі.
Ф СКГУ 704-10-15	Көмекші бөлімшенің жұмыс жоспары.
Ф СКГУ 704-11-15	Көмекші бөлімшенің жұмысы туралы есеп.
Ф СКГУ 704-12-15	Оқытушының жеке жұмыс жоспарын орындау туралы есебі.
Ф СКГУ 704-13-15	ПОҚ оқу жүктемесін орындау туралы кафедраның есебі.
Ф СКГУ 704-14-15	Кафедраның штат кестесі.

3. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

3.1. Осы Процедурада нормативтік құжаттардан алынған, солардың негізінде әзірленген терминдер мен анықтамалар қолданылады.

3.2. Төменде осы Процедурада жиірек қолданылатын немесе маңыздырақ терминдер келтірілген:

Үдеріс	кірістерді шығыстарға айналдыратын, өзара байланысты және өзара әрекет жасайтын қызмет түрлерінің жиынтығы.
Академиялық күнтізбе	оқу жылы бойына демалыс күндерін (каникулдар мен мерекелерді) көрсете отырып, оқу және бақылау іс-шараларын, практикаларды өткізу күнтізбесі.
Кредиттік оқыту технологиясы	білім алушы мен оқытушының оқу жұмысы көлемінің біріздендірілген өлшем бірлігі ретінде кредитті қолдану арқылы, білім алушының пәндерді таңдауы және реттілікпен оқуын өз бетінше жоспарлауы негізінде оқыту.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Планирование учебного процесса	ПРО СКГУ 704-15	Стр. 4 из 25

4. БЕЛГІЛЕУЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

ИСО	стандарттау бойынша халықаралық ұйым.
МС	халықаралық стандарт.
СМЖ	сапа менеджменті жүйесі.
СБӨ	Сапа бойынша басшылық өкілі.
Университет	«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті» ШЖҚ-дағы РМК.
ЖБМЖМБС	жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты.
ТжӘИ	тіл және әдебиет институты.
ПОҚ	профессорлық-оқытушылар құрамы.
ПРО СКГУ	Университет процедурасы.
ОӘИҚ	оқу-әдістемелік және инновациялық іс қызметі.
ССБ	студенттер статистикасы бөлімі.
ҰЖБ	ұйымдастыру және жоспарлау бөлімі
ДҚО	диспетчерлік қызмет орталығы.
ПОӘК	пәннің оқу-әдістемелік кешені.

5. ЖОСПАРЛАРДЫ ӘЗІРЛЕУ ТӘРТІБІ

- 5.1. Университетте оқу үдерісін жоспарлау Қазақстан Республикасының білім туралы Заңына, ҚР БҒМ нұсқаулық материалдарына, сапа менеджменті жүйесінің құжаттарына сәйкес кредиттік оқыту технологиясы бойынша іске асырылады.
- 5.2. Оқу үдерісін жоспарлау және ұйымдастыру үшін кіріс деректер болып келесі құжаттар табылады:
 - жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі ұйымдар қызметінің үлгілік ережесі;
 - оқу үдерісін кредиттік технология бойынша ұйымдастыру ережелері;
 - мамандықтар жіктеуіші;
 - мемлекеттік жалпыға міндетті жоғары білім беру стандарты;
 - ҚР БҒМ бұйрықтары, нормативтері, нұсқаулары, нұсқаулықтары;
 - Университеттің материалдық-техникалық базасы туралы ақпарат.
- 5.3. Келесі шығыс деректер төмендегі деңгейлер бойынша әзірленеді және қайта қарастырылады/бекітіледі:
 - Ғылыми кеңес деңгейінде:
 - СҚМУ-дың Саясаты және Стратегиялық даму жоспары;
 - Университеттің оқу жылына арналған сапа саласындағы Мақсаттары;
 - Ғылыми кеңестің жұмыс жоспары;
 - Университет ПОҚ-ының оқу жүктемесін есептеу нормативтері;
 - академиялық күнтізбе;
 - мамандық бойынша оқу жұмыс жоспарлары;
 - ректорат деңгейінде:
 - ректораттың жұмыс жоспары;
 - қабылдау жүргізілетін білім беру бағдарламаларының (мамандықтардың) тізімі;
 - Университеттің оқу-әдістемелік кеңесі деңгейінде – оқу-әдістемелік кеңестің

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Планирование учебного процесса	ПРО СКГУ 704-15	Стр. 5 из 25

жұмыс жоспары;

- бөлімшелер мен қызметтер деңгейінде:
 - жұмыс жоспарлары (ОӘИІҚ, баспа-полиграфиялық секторы, ҚБТ оқу үдерісіне әкімшілік ету секторы, дидактикалық құралдарды әзірлеу бөлімі);
 - кафедраларға бекітілген пәндердің тізімі;
 - оқу үлгілері бойынша студенттердің болжалды контингенті;
- факультет деканаты (ТжӘИ директоры) деңгейінде – факультеттің (ТжӘИ) оқу жылына кешендік жұмыс жоспары (Ф СКГУ 704-08-15), қоса алатын:
 - факультет (ТжӘИ) жұмысының басым бағыттары және сапа саласындағы мақсаттары;
 - факультет (ТжӘИ) кеңесінің жоспары;
 - факультет деканаты (ТжӘИ директоры) отырыстарының жоспары;
 - оқу-әдістемелік кеңестің жұмыс жоспары;
 - ғылыми-зерттеу жұмысының жоспары;
 - тәрбие жұмысының жоспары;
 - сыртқы ортамен өзара әрекеттесу бойынша жұмыс жоспар;
- кафедра деңгейінде:
 - кафедраның оқу жылына арналған жұмыс жоспары;
 - мамандық бойынша элективті пәндер каталогы;
 - пәндер мен тәжірибелердің оқу-әдістемелік кешендері;
 - білім беру траекторияларының тізімі;
 - кафедраның оқу жүктемесі;
 - оқытушылардың жеке жұмыс жоспарлары;
- ПОҚ деңгейінде:
 - пәндер мен тәжірибелердің оқу-әдістемелік кешендері;
- білім алушылар деңгейінде – жеке оқу жоспар.

- 5.4. Университеттің Стратегиялық даму жоспары Университет Миссиясына сәйкес 5 жылға құрылады.
- 5.5. Мамандық бойынша оқу үдерісіне қойылатын талаптар мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартын анықтайды.
- 5.6. Әр оқу жылы соңында Университет Ғылыми кеңесінде алдын ала жыл қорытындысы жасалады және келесі оқу жылына негізгі мақсаттар мен міндеттер анықталады, Университет Ғылыми кеңесінің жұмыс жоспарының жобасы құрылады, Университеттің сапа саласындағы мақсаттары анықталады.
- 5.7. Университеттің Миссиясына, Стратегиялық даму жоспарына, сапа саласындағы мақсаттарына, Ғылыми кеңестің келесі жылға жұмыс жоспарының жобасына бағдарлана отырып оқу үдерісіне жауапты Университеттің құрылымдық бөлімшелері оқу жылы соңында жұмыс жоспарларының жобаларын құрады: ректораттың, Университет оқу-әдістемелік кеңесінің, факультеттің (ТжӘИ-дің), кафедраның, бөлімшелердің, қызметтердің.
- 5.8. Кафедра меңгерушілері жұмыс берушілердің ұсыныстары негізінде ұйымдастыру және жоспарлау бөліміне болжалды қабылдау (мерзімі – 15 ақпан) үшін білім беру траекторияларының тізімін ұсынады. Болжалды қабылдау үшін оқу жұмыс жоспарлары және әрекеттегі дүрмектер үшін элективті пәндер бойынша барлық

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Планирование учебного процесса	ПРО СКГУ 704-15	Стр. 6 из 25

өзгертулер 5 наурызға дейінгі мерзімде ұйымдастыру және жоспарлау бөлімінің әдіскерлерімен электронды ректоратқа ("Оқу жоспарлары" модулі) енгізіледі. Кафедра меңгерушілері жұмыс берушілер ұсынысы негізінде ұйымдастыру және жоспарлау бөліміне білім беру бағдарламалары мен траекториялар тізімдемесін тапсырады (Оқу жоспарлары/ Білім беру бағдарламалары/ Білім беру бағдарламаларының тізімдемесі). Мерзімі – 20 қаңтар. Күтілетін қабылдауға арналған Оқу жұмыс жоспарлары мен қолданыстағы ағымдардың элективті пәндері бойынша түгел өзгерістерді 5 наурызға дейін ұйымдастыру және жоспарлау бөлімінің әдіскерлері электронды ректоратқа енгізеді.

- 5.9. Келесі оқу жылына арналған пәннің презентациялық материалы мен олардың қысқаша сипаттамасы кафедралармен 10 наурызға дейін электронды ректоратта «Элективті пәндер каталогы» тарауында орналастырылады.
- 5.10. Жоғары білім беру аясындағы нормативтік құжаттарға, үлгілік оқу жоспарлары мен бітіруші маманға қойылатын талаптарға талдау жасаған соң кафедра меңгерушісі сапалы маман даярлау үшін қажетті материалдық-техникалық қамтамасыз ету деңгейін анықтайды.
- 5.11. Материалдық-техникалық қамтамасыз етудің белгілі қажетті деңгейі негізінде кафедраның жылдық жұмыс жоспарына материалдық-техникалық базаны жетілдіру бойынша нақты іс-шаралар енгізіледі.
- 5.12. Маман даярлауда материалдық және әдістемелік қамтамасыз ету бойынша қойылған міндеттерге қол жеткізілгеннен кейін қамтамасыз етудің қолданылуы сабақтарды жоспарлаған кезде оқу жұмыс бағдарламаларында көрсетіледі.
- 5.13. Білім беру траекториясын жоспарлау (пәндерге жазылу) академиялық күнтізбеге сәйкес іске асырылады:
 - күндізгі оқу үлгісінің 2-4 курс студенттері үшін сәуір айында, 1 курс студенттері үшін қыркүйек айында;
 - сыртқы оқу үлгісінің студенттері үшін – оқу-емтихан сессиясы кезінде.
- 5.14. Мамандықтарды таңдау бойынша пәндерге жазылу процедурасы тіркеуші бөлімімен (офисімен) кафедралар мен эдвайзерлердің әдістемелік және консультациялық көмек көрсету кезінде электронды түрде ұйымдастырылады.
- 5.15. Эдвайзерлер жазба басталғанға бір ай қалғанда білім беру траекторияларын, пәндерді және оқытушыларды таңдауға қатысты білім алушылармен консультациялық-әдістемелік жұмысын жүргізеді.
Мамандықта бірнеше білім беру траекториялары болған кезде студент факультет деканы/ТжӘИ директоры атына оқығысы келетін траектория бойынша өтініш жазады.
- 5.16. Студенттердің өтініштері негізінде деканат/директорат ОӘҚ-тың ССБ-на келесі оқу жылында оқу басталатын білім беру траекторияларына студенттерді бекіту туралы қызметтік хат ұсынады. Мерзімі – 15 қаңтар.
- 5.17. ОӘҚ-тың ССБ-сы электронды ректоратта (Оқу жүктемесі/Контингент/Виртуалды контингент) білім беру траекторияларына студенттерді бекітеді. Мерзімі – 20 қаңтар.
- 5.18. Кафедра меңгерушілері кафедраға бекітілген пәндер тізіміне келісім береді және ҰЖБ-сына 5 наурызға дейін пәндерді бекіту бойынша ұсынысы бар қызметтік хат ұсынады. Пәндерді бекіту туралы бұйрықты ресімдеу мерзімі – 25 наурызға дейін.
- 5.19. Кафедралар электронды ректоратта (Тіркеуші-офисі/Оқытушылар-пәндер) міндетті компонент пен таңдау бойынша компонент пәндеріне дәріскерлер қатарынан 2-ден кем емес оқытушыны бекітеді. Мерзімі – 2-4 курс студенттері үшін 30 наурыз, 1 курс студенттері үшін - 1 қыркүйек.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Планирование учебного процесса	ПРО СКГУ 704-15	Стр. 7 из 25

- 5.20. Эдвайзерлер 1 курс білім алушылары үшін тақ (күзгі) семестрдің бірінші аптасында пәндер мен оқытушыларды таңдау бойынша консультациялық-әдістемелік жұмысын жүргізеді; осы кезеңде пәндерге жазылу да жүргізіледі.
- 5.21. М. Қозыбаев атындағы СКМУ-дың әрбір білім алушысына «Тіркеуші-офис» электронды жүйесінде өзінің жеке оқу жоспарын тіркейтін студенттің жеке коды (СЖК) беріледі.
- 5.22. Әр пән бойынша білім алушылардың алдын ала жазылу нәтижелері бойынша тіркеуші бөлімімен (офисімен) осы траекторияға және осы оқытушыға жазылған білім алушылардың жеткілікті санының болу (20 адамнан кем емес) шартымен академиялық дүрмектер қалыптастырылады. Егер осы пәнге білім алушылардың саны минималды бекітілген саннан кем жазылған жағдайда, онда пән ашылмайды (мамандық жұмыс жоспарына енгізілмейді).
- 5.23. Тіркеуші бөлімі (офисі) білім алушылардың пәндерге қайта жазыл нәтижелері негізінде білім алушылардың топтар бойынша қайта қалыптастырылуын жүргізеді. Пәндер - оқытушылар бойынша академиялық топтар мен дүрмектерді қалыптастыру мерзімі – 2-5 курстар үшін – 20 мамыр, 1 курс студенттері үшін - 10 қыркүйек.
- 5.24. Тиімсіз топтардың білім алушылары 3 күн ішінде басқа ұсынылған таңдаулы курстың көрсетілуімен қайта өтініш жазуға құқылы. Егер білім алушы осы құқықты пайдаланбаса, түлек шығарушы кафедраның меңгерушісі тиімсіз курсты немесе оқытушыны ауыстыру туралы шешім қабылдайды.
- 5.25. Білім алушылардың пәндерге жазылу нәтижелері бойынша тіркеуші бөлімі (офисі) ПРО СКГУ 703-15 Оқу-әдістемелік жұмыс процедурасына сәйкес ресімделінетін және бекітілетін ЖОЖ ресімдейді.
- 5.26. ЖОЖ негізінде электронды ректоратта (Тіркеуші – офисі/Студенттер-пәндер/ОЖЖ) оқу жылына ПРО СКГУ 703-15 Оқу-әдістемелік жұмыс процедурасына сәйкес ресімделінетін және бекітілетін бакалавриат мамандықтарының оқу жұмыс жоспарлары қалыптастырылады.
- 5.27. Студенттер статистикасы бөлімі факультет деканаттары мен ТжӘИ директорының ұсыныстары, сондай-ақ, пәндерді таңдау нәтижелері негізінде келесі оқу жылына мамандану және оқу тілін есепке ала отырып топтар мен шағын топтар бойынша студенттердің болжалды контингентін қалыптастырады. Студенттердің болжалды контингенті ОІ жөніндегі проректормен бекітіледі. Студенттердің болжалды контингентін бекіту мерзімі – 30 мамыр.
- Студенттердің болжалды контингентін бекіткен соң ССБ-сы 3 күн ішінде электронды ректораттың виртуалды контингентіне (Оқу жүктемесі/Контингент/Виртуалды контингент) түзетпелер енгізеді.
- 5.28. Мамандықтардың оқу жоспарлары негіздемесінде кафедралар алдағы оқу жылындағы күнтізбелік өзгертулер мен білім алушылардың болжалды контингентін есепке ала отырып жаңа оқу жылына білім беру деңгейлері, оқыту үлгілері бойынша академиялық күнтізбе (Ф СКГУ 704-01-15) қалыптастырады. Мамандықтардың оқу жоспарлары негізінде, болашақ оқу жылындағы күнтізбелік өзгерістер мен күтілетін білім алушылар контингентін ескере отыра, кафедралар жаңа оқу жылына арналған білім беру деңгейлері, оқу түрі бойынша академиялық күнтізбе (Ф СКГУ 704-01-15) құрастырады. Мерзімі – 20 мамыр.
- Академиялық күнтізбеге кафедра меңгерушілері, факультет декандары, ТжӘИ директоры қолдарын қояды, бакалавриат үшін ОӘИІҚ басшысымен, ОІ жөніндегі проректорымен келісім беріледі және 30 мамырға дейін Университеттің Ғылыми кеңесімен бекітіледі.
- ҰЖБ-сы басшысы академиялық күнтізбе бекітілген соң оны 3 күн ішінде электронды ректоратқа орналастырады.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Планирование учебного процесса	ПРО СКГУ 704-15	Стр. 8 из 25

- 5.29. Диспетчерлік қызмет орталығы электронды ректоратта ("Оқу жүктемесі" модулі) теориялық оқытудың академиялық кезеңдері мен сағат сандары бірдей болған жағдайда пәндер мен сабақ түрлері бойынша мета-дүрмектер қалыптастырады. Мерзімі – 5 маусымға дейін.
- Кафедра меңгерушілері қалыптастырылған мета-дүрмектерді басып шығарып (Электронды ректорат/ Басқару жобалары/ Оқу жүктемесі/ Мета-дүрмектер/ Дүрмектер), ОӘИІҚ басшысымен келісіледі және оған тапсырылады. Мерзімі – 10 маусымға дейін.
- Қажеті болған жағдайда, ДҚО мета-дүрмектерге өзгерістер енгізеді. Мерзімі – 15 маусымға дейін.
- 5.30. Оқу жоспарлары, пәндер тізімі, академиялық күнтізбелер, студенттердің болжалды контингенті, қалыптастырылған мета-дүрмектер, нормативтер негізінде М. Қозыбаев атындағы СКМУ профессорлық-оқытушылар құрамымен орындалатын, оқу жұмысы көлемін есептеу нормалары туралы ережеде көрсетілген ПОҚ оқу жүктемесін есептеу үшін электронды ректоратта автоматты түрде оқу жүктемесінің есебі жүргізіледі.
- Электронды ректорат деректеріне қатысты оқу жүктемесіндегі барлық өзгертулер Ф СКГУ-02-15 Кафедраның жылдық оқу жүктемесінде жеке кестеге жазылады.
- 5.31. Кафедра меңгерушілері бірінші курс контингенті мен ДҚО-мен келісім берілген мета-дүрмектерді нақтылаған соң 15 қыркүйекке дейін ОӘҚ-тың ұйымдастыру және жоспарлау бөліміне кафедраның нақтыланған жылдық оқу жүктемесі (Ф СКГУ 704-02-15) мен кафедраның нақтыланған штат кестесін (Ф СКГУ 704-14-15) ұсынады.
- 5.32. ОӘИІҚ басшысы:
- оқу жүктемесін есептеуге арналған нормативтер мен пәндерді бекіту туралы бұйрық негізінде есептің дұрыс жасалғандығына тексеріс жүргізеді;
 - Университет ПОҚ-ының жылдық оқу жүктемесі мен ставканың орташа жүктемесін есептейді;
 - кафедраларда штаттық кесте мен жылдық оқу жүктемесін есепке алумен ПОҚ жүктемесінің саны мен құрылымын анықтайды.
- 5.33. Кафедраның жылдық оқу жүктемесіне кафедра меңгерушісі, факультет деканы (ТжӘИ директоры), ОӘИІҚ басшысы қол қояды және ОІ жөніндегі проректор бекітеді. Жылдық оқу жүктемесінің дұрыс есептелуіне кафедра меңгерушісі жауапты.
- 5.34. Кафедра меңгерушісі ставканың орташа оқу жүктемесі мен кафедраның жылдық оқу жүктемесі негізінде кафедра оқытушылары арасында жүктемені бөледі.
- 5.35. Бөлінген оқу жүктемесі негізінде әрбір оқытушы оқу-әдістемелік, ұйымдық-әдістемелік, ғылыми-зерттеу, тәрбие, кәсіптік бейімделу жұмысы мен сыртқы ортамен өзара әрекеттесу көрсетілетін жеке жоспар (Ф СКГУ 704-03-15) құрады.
- 5.36. ПОҚ жеке жоспарлары кафедра меңгерушісімен кафедра отырыстарында қарастырылады, талқыланады және электронды ректоратта келісім беріледі. Жеке жоспарлар 1 данада басып шығарылады, кафедра меңгерушісімен, факультет деканымен (ТжӘИ директорымен) қол қойылады, ОӘИІҚ басшысымен келісім беріледі және ОІ жөніндегі проректормен бекітіледі (бакалавриат үшін). ПОҚ жеке жұмыс жоспарларын бекіту мерзімі – 20 қыркүйек. Жеке жоспардың бекітілгендігі жайлы белгіні электронды ректоратта ҰЖБ-сының әдіскері қояды.
- 5.37. Оқытушыны оқу жылы ішінде жұмысқа қабылдаған кезде немесе оның ставка көлемін өзгерткен жағдайда электронды ректоратта тиісті бұйрық шыққаннан кейін 14 күн ішінде бекітілетін жаңа жеке жоспар қалыптастырылады.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Планирование учебного процесса	ПРО СКГУ 704-15	Стр. 9 из 25

- 5.38. ПОҚ жеке жұмыс жоспарларын құру кезінде пайда болған мәселелер:
- факультет деканымен (ТжӘИ директорымен);
 - факультет (ТжӘИ) деңгейінде шешілмеген кезде — ОӘИІҚ басшысымен немесе ОІ жөніндегі проректормен шешіледі.
- 5.39. Бекітілген ПОҚ жеке жоспарлары мен кафедра жұмыс жоспарының жобасы негізінде кафедраның оқу жылына жылдық жұмыс жоспары (Ф СКГУ 704-05-15) қалыптастырылады.
- Кафедра жоспарының оқу-әдістемелік жұмыс бойынша бөлімі оқу жылы басында оқу-әдістемелік жұмыс бойынша жұмыс жоспарлар, оқу жұмыс жоспарлар, ішкі аудиттер нәтижелері (ПРО СКГУ 801-14), ПОҚ оқу-әдістемелік жұмысты жақсарту жөніндегі есебінен ұсыныстар негіздемесінде түзетіледі.
- 5.40. Кафедраның жұмыс жоспары кафедраның бірінші отырысында талқыланады, кафедра меңгерушісінің, факультет деканының (ТжӘИ директорының) қолы қойылады, жоспардың тиісті бағыттары жөніндегі проректорлармен келісім беріледі және Университет Ректорымен бекітіледі. Кафедраның жұмыс жоспарын бекіту мерзімі - 30 қыркүйек. Кафедраның жұмыс жоспары бір данада бекітіліп, кафедрада сақталады.
- 5.41. Факультеттің (ТжӘИ-дің) жұмыс жоспарының жобасы, кафедралардың жұмыс жоспарлары негізінде Ф СКГУ 704-08-14 үлгісі бойынша факультеттің (ТжӘИ-дің) кешендік жұмыс жоспарының ақырғы нұсқасы қалыптастырылады. Факультеттің (ТжӘИ-дің) кешендік жұмыс жоспарын әзірлеуге факультет деканы (ТжӘИ директоры) жауапты.
- 5.42. Факультеттің (ТжӘИ-дің) кешендік жұмыс жоспарына жұмыстың тиісті бағыты жөніндегі проректорлармен келісім беріледі және Ректормен бекітіледі. Факультеттер мен ТжӘИ кешендік жұмыс жоспарларын бекіту мерзімі – 10 қазан. Факультеттің (ТжӘИ) кешенді жұмыс жоспары бір данада бекітіліп, факультетте (институтта) сақталады.
- 5.43. Сабақ түрлері мен апталар бойынша (оқу жұмыс жоспарына сәйкес) нақты пән шеңберінде оқу үдерісін жоспарлау ПРО СКГУ 703-15 процедурасына сәйкес әзірленіп, бекітілетін пәннің оқу-әдістемелік кешенімен анықталады.
- 5.44. Пәндердің оқу-әдістемелік кешендері оқытушылармен әзірленеді және ПРО СКГУ 703-15 процедурасына сәйкес бекітіледі.
- 5.45. Университеттің оқу-әдістемелік кеңесінің жұмыс жоспары ЖОО оқу-әдістемелік кеңесінің бірінші отырысында қабылданады және Ректормен бекітіледі.

6. ЖОСПАРЛАРҒА ӨЗГЕРТУЛЕР ЕНГІЗУ

- 6.1. Семестр ішінде қажетті жағдайда өзгертулер енгізілуі мүмкін:
- кафедра шешімінің негізінде ПОҚ жеке жоспарларына;
 - факультет деканы (ТжӘИ директоры) шешімінің негізінде кафедра жоспарларына;
 - тиісті бағыттар жөніндегі проректорлар шешімдерінің негізінде факультет (ТжӘИ) жоспарларына.
- 6.2. Академиялық күнтізбелерге, оқу жұмыс жоспарларына өзгертулер Университет Ғылыми кеңесі шешімінің негізінде енгізіледі.

7. ҮДЕРІСТЕР МОНИТОРИНГІСІ

- 7.1. Әрбір оқытушы ай сайын жеке жоспардың орындалуын тексерумен аяқталатын өзіндік бақылау жүргізуі тиіс.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Планирование учебного процесса	ПРО СКГУ 704-15	Стр. 10 из 25

- 7.2. Оқытушылардың оқу жүктемесін орындау мониторингін ОӘҚ-тың ҰЖБ-сы (бакалавриат бойынша) ПОҚ оқу жүктемесін есептеудің жиынтық тізімдемелері негізінде ай сайын, әр семестр соңында және бір жылда жүргізеді.
- 7.3. ПОҚ-тың жоспарланған үдерістерінің мониторингі (бақылау) кафедра отырыстарында іске асырылады:
- жоспарлардың орындалуы тексеріледі;
 - ПОҚ үдерістерінің нәтижелері жоспарланған көрсеткіштермен (нәтижелілік) салыстырылады;
 - нәтижеліліктің талқылауы жүргізіледі;
 - тиісті баға беріледі;
 - қажетті жағдайда, жоспарлардан қалуды жою бойынша түзету әрекеттері әзірленеді.
- 7.4. Сонымен қатар, жоспарлардың орындалуының жалпы бақылауы институт/факультет кеңесінің, ректораттың, Университеттің Ғылыми кеңесінің отырыстарында іске асырылады.
- 7.5. Үдерістерді тексеру, талқылау және кейінгі бағалау нәтижелері бойынша жазбалар кафедраның, деканаттың, ректораттың, оқу-әдістемелік кеңестің, Ғылыми кеңестің тиісті хаттамасына енгізілуі тиіс.
- 7.6. Оқу үдерісінің сапасын бақылау ПРО СКГУ 708-14 талаптарына сәйкес іске асырылады.

8. ЕСЕП БЕРУ, БАҒАЛАУ, ТАЛДАУ ЖӘНЕ ЖАҚСARTY

- 8.1. Әр ай соңында оқытушы электронды ректоратта (Оқу жүктемесі/Жеке жоспарлар/Сағаттарды есептен шығару) жеке жоспарлар бойынша нақты орындалған сағаттарды белгілейді.
- Есептен шығарылған сағаттар негізінде электронды ректоратта 2 данадан басып шығарылатын әр айға және семестрге кафедра бойынша оқу жүктемесі есебінің жиынтық тізімдемелері (Ф СКГУ 704-07-15) қалыптастырылады. Кафедра меңгерушісінің қолы қойылған бір данасы ОӘҚ-тың ҰЖБ-сына әр айдың 30-ына дейін тапсырылады (бакалавриат бойынша). Семестрлік тізімдемелер қаңтар және маусым айларында басып шығарылады.
- 8.2. Әрбір оқытушы жыл бойы уақытылы жұмыс түрлері бойынша жоспарланған іс-шаралардың нақты орындалғандығы жайлы ақпаратты электронды ректоратқа (Оқу жүктемесі/ПОҚ жеке жоспарлары/Жеке жоспарлардың орындалуын талдау) енгізеді және айғағын белгілейді.
- 8.3. Әрбір оқытушы оқу жылы соңында (10 маусымға дейін), сондай-ақ, оқу жылы ішінде ставка көлемі өзгертілген немесе жұмыстан шығарылған жағдайда автоматтандырылған режимде жүйеде кафедра меңгерушісімен бекітілген соң 1 данада басып шығарылатын жеке жоспарды орындау туралы есеп (Ф СКГУ 704-12-15) қалыптастырады. Есепке кафедра меңгерушісі және факультет деканы/ТжӘИ директоры қол қояды және кафедрада сақталады.
- 8.4. Жеке жоспарлардың орындалуы туралы есеп кафедра отырысында қарастырылады. Оқытушының жұмысы туралы кафедра тұжырымы кафедра отырыстарының хаттамаларына тіркеледі.
- 8.5. Кафедра отырыстары хаттамалануы тиіс:
- қатысқандардың, сонымен бірге шақырылған мүдделі тұлғалардың;
 - күн тәртібінің;
 - нақты өткізілген талқылау мен талдау қысқа мазмұнының;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Планирование учебного процесса	ПРО СКГУ 704-15	Стр. 11 из 25

- кафедра қызметін жақсарту бойынша қабылданған шешімдердің;
 - факультет (ТжӘИ) пен Университет қызметін жақсарту бойынша қабылданған ұсынымдардың көрсетілуімен.
- 8.6. Ставкаларды өзгертуге немесе жұмыстан босатуға жазылған өтінішті бакалавриат бойынша ҰЖБ-сында электронды ректоратта кафедра меңгерушісімен бекітілген жеке жоспарды орындау туралы есептің бар болуы кезінде қарастырылады.
- 8.7. Оқытушылардың есептерінің негізінде әр семестрдің соңында оқу жүктемесінің орындалуына талдау жүргізіледі және семестрдің оқу жүктемесі есебінің жиынтық тізімдемесімен бірге кафедра меңгерушісінің қолы қойылу үшін бакалавриат бойынша ҰЖБ-сына тапсырылатын үлгі бойынша (Ф СКГУ 704-13-15) есеп құрылады.
- 8.8. Оқытушылардың есептері негізінде кафедра меңгерушісі кафедраның жалпы есебін құрады. Кафедра есебі кафедра отырысында талданады және талқыланады, факультет деканымен (ТжӘИ директорымен), бағыттар жөніндегі проректорлармен келісіліп, 25 шілдеге дейін Ректормен бекітіледі. Ректормен бекітілгеннен кейін, кафедра есебінің электронды нұсқасы ұйымдастыру және жоспарлау бөліміне тапсырылып, ал қағаз түрінде кафедрада сақталады.
- 8.9. Кафедра есебі негізінде факультет деканаты (ТжӘИ директоры) факультет (ТжӘИ) бойынша есеп (Ф СКГУ 704-09-15) құрады. Есепке бағыттар жөніндегі проректорлармен келісіліп, 1 тамызға дейін Ректормен бекітіледі. Ректормен бекітілгеннен кейін, кафедра есебінің электронды нұсқасы ұйымдастыру және жоспарлау бөліміне тапсырылып, ал қағаз түрінде кафедрада сақталады.
- 8.10. Факультеттер мен ТжӘИ есебі негізінде проректорлардың басшылығымен жұмыс бағыттары бойынша Университеттің жалпы есебі құрылады.
- 8.11. Университеттің жалпы есебі нәтижесінде қызметті жақсарту бойынша шешімдер жасалатын Ғылыми кеңестің отырысында тыңдалады. Қабылданған шешімдер қажетті іс-шараларды жоспарлау арқылы тағайындалған жауаптылармен орындалуы тиіс.

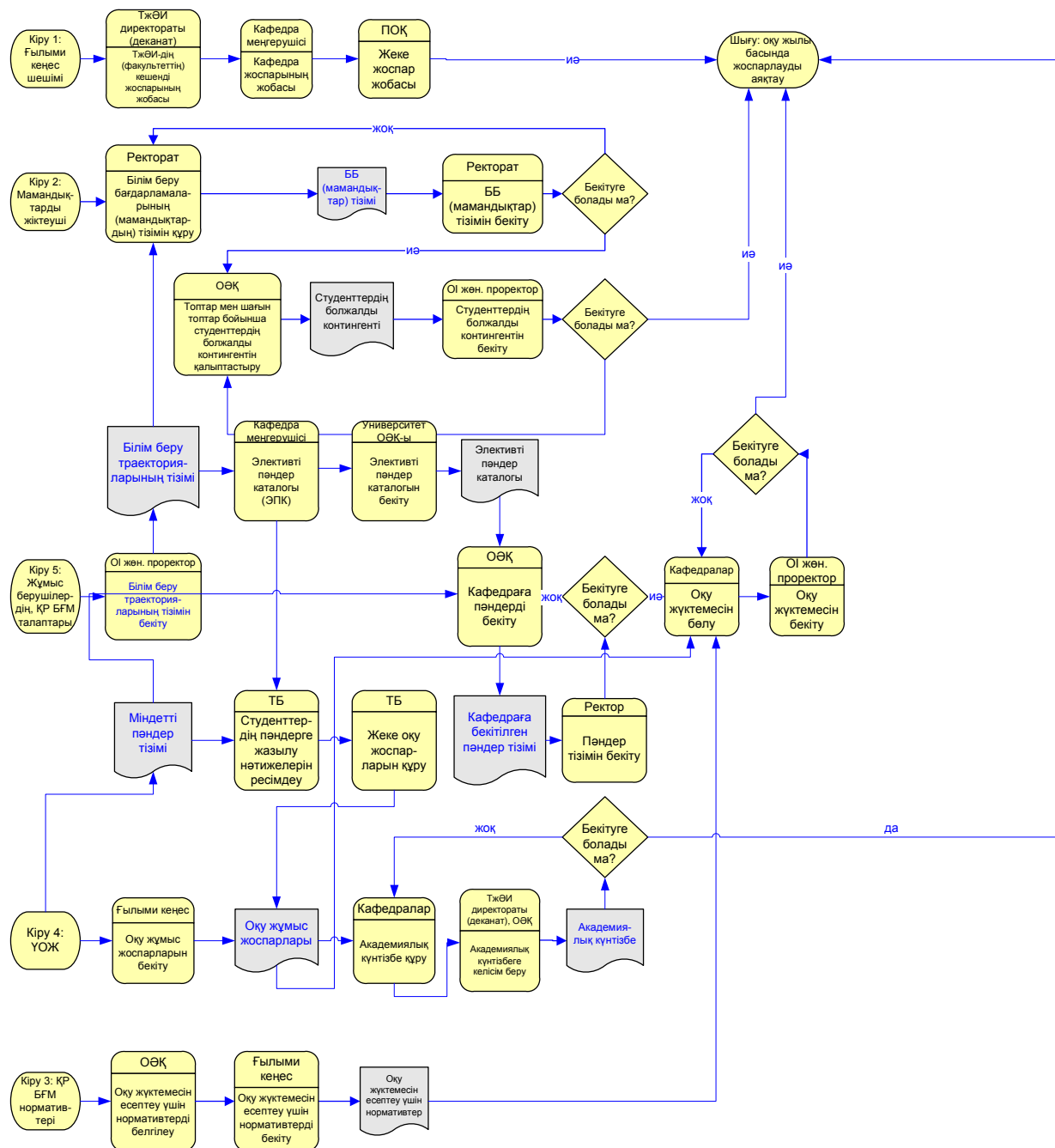
9. ҮДЕРІС НӘТИЖЕСІНІҢ КӨРСЕТКІШТЕРІ ЖӘНЕ ОЛАРДЫ ӨЛШЕУ ӘДІСТЕРІ

№	Көрсеткіш	Өлшеу бірлігі	Нормативтік мәні	Өлшеу әдісі	Деректер көзі	Есептік формулалар	Бағалау кезеңі
1.	СҚМУ жоспарлы оқу жүктемесінің жалпы көлемі	сағ.		Есептік	Кафедралар бойынша жылдық оқу жүктемесі	Барлық кафедралар бойынша жоспарлы оқу жүктемесінің сомасы	1 жыл
2.	ПОҚ ставкаларының саны	саны		Есептік	Оқу формалары бойынша студенттердің контингенті	$\frac{\text{күндізгі бөлім контингенті}}{8} + \frac{\text{сыртқы бөлім контингенті}}{32}$	1 жыл
3.	1 ставкаға ПОҚ-тың жоспарлы орта оқу жүктемесі	сағ.		Есептік	СҚМУ жоспарлы оқу жүктемесінің жалпы көлемі, штат кестесі	$\frac{\text{СҚМУ жоспарлы оқу жүктемесінің жалпы көлемі}}{\text{ПОҚ ставкаларының саны}}$	1 жыл
4.	СҚМУ орындалған оқу жүктемесінің жалпы көлемі	сағ.		Есептік	ПОҚ айлық жүктемесі есебінің құрама тізімдемесі	Барлық кафедралар бойынша орындалған оқу жүктемесінің сомасы	1 жыл
5.	ПОҚ нақты орта оқу жүктемесі	сағ.		Есептік	СҚМУ орындалған оқу жүктемесінің жалпы көлемі, штат кестесі	$\frac{\text{СҚМУ орындалған оқу жүктемесінің жалпы көлемі}}{\text{ставкалар саны}}$	1 жыл
6.	ПОҚ орта орындалған оқу жүктемесі	%	100%	Есептік	ПОҚ жоспарлы оқу жүктемесінің жалпы көлемі,	$\frac{\text{ПОҚ орындалған оқу жүктемесінің жалпы көлемі}}{\text{ПОҚ жоспарлы оқу жүктемесінің жалпы көлемі}} * 100\%$	1 жыл

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Планирование учебного процесса	ПРО СКГУ 704-15	Стр. 12 из 25

					ПОҚ орындалған оқу жүктемесінің жалпы көлемі	ПОҚ жоспарлы оқу жүктемесінің жалпы көлемі	
7.	Кафедра жоспарларын бекіту уақыттылығы	%	100%	Есептік	Кафедра жоспарлары	уақытылы бекітілген жоспарлар саны _____ *100% кафедралар саны	1 жыл
8.	Факультеттердің, институттың жоспарларын бекіту уақыттылығы	%	100%	Есептік	Факультеттердің, институттың жоспарлары	уақытылы бекітілген жоспарлар саны _____ * 100% факультеттер/институттар саны	1 жыл
9.	Кафедралардың есептерін ұсыну уақыттылығы	%	100%	Есептік	Кафедра есептері	уақытылы тапсырылған есептер саны _____ *100% кафедралар саны	1 жыл
10.	Факультеттердің, институттың есептерін ұсыну уақыттылығы	%	100%	Есептік	Факультеттердің, институттың есептері	уақытылы тапсырылған есептер саны _____ *100% факультеттер (институттар) саны	1 жыл
11.	Ішкі және сыртқы аудиттер кезінде айқындалған сәйкессіздіктер	дана		Есептік	Сәйкессіздіктерді тіркеу журналы		1 жыл

A1. «ОҚУ ҮДЕРІСІН ЖОСПАРЛАУ» ҮДЕРІСІНІҢ БЛОК-ТӘСІМІ (МАМЫР – ШІЛДЕ)



Кірістер		Шығыстар	
Жеткізушілер	Не жеткізіледі	Тұтынушылар	Не тұтынылады
ҚР БҒМ	Нормативтік-құқықтық база	Бөлімшелердің басшылары	Бұйрықтар, ережелер, талаптар, стандарттар
Ғылыми кеңес	Шешімдер	Құрылымыдық бөлімшелердің басшылары	Жұмыстың перспективті бағыттары

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Планирование учебного процесса	ПРО СКГУ 704-15	Стр. 14 из 25

Содержание

1. Общие положения.....	14
2. Нормативные ссылки.....	14
3. Термины и определения.....	15
4. Обозначения и сокращения.....	16
5. Порядок разработки планов.....	16
6. Внесение изменений в планы.....	21
7. Мониторинг процессов.....	22
8. Отчетность, оценка, анализ и улучшения.....	22
9. Показатели результата процесса и методы их измерения.....	23
A1. Блок-схема процесса «планирование учебного процесса (март – июль).....	25

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая Процедура «Планирование учебного процесса» (в дальнейшем - Процедура или ПРО СКГУ) разработана с **целью** управления планированием в РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева» (далее – Университет).
- 1.2. Требования настоящей Процедуры **применяются** к процессам планирования учебного процесса Университета.
- 1.3. Все виды работ по настоящей Процедуре **контролируют** проректор по УР, начальник службы учебно-методической и инновационной деятельности, начальник отдела организации и планирования, начальник отдела (офиса) регистратора, начальник центра диспетчерской службы, деканы факультетов/директор ИЯиЛ и заведующие кафедрами.
- 1.4. Процедура обязательна для **исполнения** всем профессорско-преподавательским составом и ответственными за планирование учебного процесса.
- 1.5. Для наглядности в Приложении А представлены блок-схема и матрицы входов/выходов процесса «Планирование учебного процесса».
- 1.6. Настоящая Процедура является внутренним нормативным документом Университета и не подлежит **представлению** другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок систем менеджмента, а также потребителей-партнеров (по их требованию) с разрешения Ректора Университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. Настоящая процедура разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

МС ИСО 9000:2005	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
МС ИСО 9001:2008	Системы менеджмента качества. Требования.
МС ИСО 9004:2009	Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности.
Постановление Правительства РК от 17 мая 2013 года №499	Типовые правила деятельности организаций высшего и послевузовского образования

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Планирование учебного процесса	ПРО СКГУ 704-15	Стр. 15 из 25

Приказ МОН РК № 152 от 20.04.2011г.	Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения.
Приказ МОН РК № 574 от 22.11.2007г.	Типовые правила деятельности Ученого совета высшего учебного заведения и порядок его избрания.
Приказ МОН РК от 21.12.2007г. № 644	Типовые правила деятельности методического (учебно-методического, научно-методического) совета и порядок его избрания.
РК СКГУ 001-15	Руководство по качеству.
ПРО СКГУ 801-14	Внутренние проверки.
ПРО СКГУ 502-14	Анализ со стороны руководства.
ПРО СКГУ 803-14	Корректирующие и предупреждающие действия.
ПРО СКГУ 702-15	Формирование контингента.
ПРО СКГУ 703-15	Учебно-методическая работа.
ПРО СКГУ 705-15	Учебный процесс.
П СКГУ УМС	Положение об учебно-методическом совете СКГУ им. М.Козыбаева.
ПП СКГУ 02	Положение о нормах расчета объема учебной работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом СКГУ им. М. Козыбаева.

2.2. Настоящая Процедура вводит в действие следующие формы:

Ф СКГУ 704-01-15	Академический календарь.
Ф СКГУ 704-02-15	Годовая учебная нагрузка кафедры.
Ф СКГУ 704-03-15	Индивидуальный план работы преподавателя.
Ф СКГУ 704-05-15	План работы кафедры.
Ф СКГУ 704-07-15	Сводная ведомость учета нагрузки ППС.
Ф СКГУ 704-08-15	Комплексный план работы факультета (института).
Ф СКГУ 704-09-15	Отчет кафедры, факультета (института).
Ф СКГУ 704-10-15	План работы вспомогательного подразделения.
Ф СКГУ 704-11-15	Отчет о работе вспомогательного подразделения.
Ф СКГУ 704-12-15	Отчет о выполнении индивидуального плана работы преподавателя.
Ф СКГУ 704-13-15	Отчет кафедры о выполнении учебной нагрузки ППС.
Ф СКГУ 704-14-15	Штатное расписание кафедры.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1. В настоящей процедуре используются термины и определения, взятые из нормативных документов, на основании которых она была разработана.

3.2. Ниже приведены наиболее часто используемые или наиболее значимые термины в настоящей процедуре:

Процесс	совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.
Академический календарь	календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников)

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Планирование учебного процесса	ПРО СКГУ 704-15	Стр. 16 из 25

Кредитная технология обучения — обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин с использованием кредита как унифицированной единицы измерения объема учебной работы обучающегося и преподавателя.

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ИСО	международная организация по стандартизации.
МС	международный стандарт.
СМК	система менеджмента качества.
ПРК	Представитель руководства по качеству.
Университет	РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева».
ГОСВО	государственный общеобязательный стандарт высшего образования.
ИЯиЛ	институт языка и литературы.
ППС	профессорско-преподавательский состав.
ПРО СКГУ	Процедура Университета.
СУМИД	служба учебно-методической и инновационной деятельности.
ОСС	отдел студенческой статистики.
ООиП	отдел организации и планирования
ЦДС	центр диспетчерской службы.
УМКД	учебно-методический комплекс дисциплины.

5. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ПЛАНОВ

- 5.1. Планирование учебного процесса в Университете осуществляется по кредитной технологии обучения в соответствии с Законом об образовании Республики Казахстан, инструктивными материалами МОН РК, документами системы менеджмента качества.
- 5.2. Для планирования и организации учебного процесса входными данными являются следующие документы:
 - типовые правила деятельности организаций высшего и послевузовского образования;
 - правила организации учебного процесса по кредитной технологии;
 - классификатор специальностей;
 - государственный общеобязательный стандарт высшего образования;
 - инструкции, указания, нормативы, приказы МОН РК;
 - информация о материально-технической базе Университета.
- 5.3. Разрабатываются и пересматриваются/утверждаются следующие выходные данные по уровням:
 - на уровне Ученого совета:
 - Политика и Стратегический план развития СКГУ;
 - Цели Университета в области качества на учебный год;
 - план работы Ученого совета;
 - нормативы для расчета учебной нагрузки ППС Университета;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Планирование учебного процесса	ПРО СКГУ 704-15	Стр. 17 из 25

- академический календарь;
 - рабочие учебные планы по специальности;
 - на уровне ректората:
 - план работы ректората;
 - перечень образовательных программ (специальностей), по которым будет осуществляться набор;
 - на уровне учебно-методического совета Университета – план работы учебно-методического совета;
 - на уровне отделов и служб:
 - планы работы;
 - перечень дисциплин, закрепленных за кафедрами;
 - ожидаемый контингент студентов по формам обучения;
 - на уровне деканата факультета (директората ИЯиЛ) – комплексный план работы факультета (ИЯиЛ) на учебный год (Ф СКГУ 704-08-15), включающий:
 - приоритетные направления работы факультета (ИЯиЛ) и цели в области качества;
 - план совета факультета (ИЯиЛ);
 - план заседаний деканата факультета (директората ИЯиЛ);
 - план работы учебно-методического совета факультета (ИЯиЛ);
 - план научно-исследовательской работы;
 - план воспитательной работы;
 - план работы по взаимодействию с внешней средой;
 - на уровне кафедры:
 - план работы кафедры на учебный год;
 - каталоги элективных дисциплин по специальности;
 - учебно-методические комплексы дисциплин и практик;
 - перечень образовательных траекторий;
 - учебная нагрузка кафедры;
 - индивидуальные планы работы преподавателей;
 - на уровне ППС:
 - учебно-методические комплексы дисциплин и практик;
 - на уровне обучающихся – индивидуальный учебный план.
- 5.4. Стратегический план развития Университета разрабатывается в соответствии с Миссией Университета на 5 лет.
- 5.5. Требования к учебному процессу по специальности определяет государственный общеобязательный стандарт высшего образования.
- 5.6. В конце каждого учебного года на Ученом совете Университета подводятся предварительные итоги года и определяются основные цели и задачи на следующий учебный год, формируется проект плана работы Ученого совета Университета, определяются цели Университета в области качества.
- 5.7. Ориентируясь на Миссию Университета, Стратегический план развития, цели в области качества, проект плана работы Ученого совета на следующий год, структурные подразделения Университета, отвечающие за учебный процесс, в

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Планирование учебного процесса	ПРО СКГУ 704-15	Стр. 18 из 25

конце учебного года формируют проекты планов работ: ректората, учебно-методического совета Университета, факультета (ИЯиЛ), кафедры, отделов, служб.

- 5.8. Заведующие кафедрами на основании предложений работодателей предоставляют в отдел организации и планирования перечень образовательных программ и траекторий (Учебные планы/Образовательные программы/Перечень образовательных программ). Срок – 20 января. Рабочие учебные планы для ожидаемого набора и все изменения по элективным дисциплинам для действующих потоков вносятся в электронный ректорат (модуль "Учебные планы") методистами отдела организации и планирования в срок до 5 марта.
- 5.9 Презентационный материал на дисциплины и их краткое описание на следующий учебный год размещаются кафедрами в электронном ректорате в разделе "Каталог элективных дисциплин" до 10 марта.
- 5.10. Проанализировав нормативные документы в области высшего образования, типовые учебные планы и требования к выпускаемому специалисту, заведующий кафедрой определяет уровень материально-технического обеспечения, необходимого для качественной подготовки специалиста.
- 5.11. На основании определенного необходимого уровня материально-технического обеспечения в годовой план работы кафедры включаются конкретные мероприятия по совершенствованию материально-технической базы.
- 5.12. После достижения поставленных задач по материально-техническому и методическому обеспечению подготовки специалиста использование ресурсов отражается в рабочих учебных программах при планировании учебных занятий.
- 5.13. Планирование образовательной траектории (запись на дисциплины) осуществляется в соответствии с академическим календарем:
 - для студентов 2-4 курсов очной формы обучения в апреле месяце, для студентов 1-ого курса в сентябре;
 - для студентов заочной формы обучения – в период учебно-экзаменационных сессий.
- 5.14. Процедура записи на дисциплины по выбору специальностей организуется отделом (офисом) регистратора в электронной форме при методической и консультативной помощи кафедр и эдвайзеров.
- 5.15. Эдвайзеры проводят консультационно-методическую работу с обучающимися в отношении выбора образовательной траектории, дисциплин и преподавателей за месяц до начала записи.
 При наличии нескольких образовательных траекторий на специальности студент пишет заявление на имя декана факультета/директора ИЯиЛ на траекторию, по которой желает обучаться.
- 5.16. На основании заявлений студентов деканат/директорат предоставляет в ОСС служебную записку о закреплении студентов за образовательными траекториями, по которым начинается обучение в следующем учебном году. Срок - 15 января.
- 5.17. ОСС в электронном ректорате (Учебная нагрузка/Контингент/Виртуальный контингент) закрепляет студентов за образовательными траекториями. Срок - 20 января.
- 5.18. Заведующие кафедрами согласовывают перечни закрепленных за кафедрами дисциплин (Учебная нагрузка/Дисциплины/Приказ) и представляют в ООиП до 5 марта предложения по закреплению дисциплин. Срок оформления приказа о закреплении дисциплин – до 25 марта.
- 5.19. Кафедры в электронном ректорате (Офис-регистратор/Преподаватели-

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Планирование учебного процесса	ПРО СКГУ 704-15	Стр. 19 из 25

дисциплины) закрепляют не менее 2-х преподавателей из числа лекторов за дисциплинами обязательного компонента и компонента по выбору. Срок - 30 марта для студентов 2-4 курсов, 1 сентября - для студентов 1 курса.

- 5.20. Для обучающихся 1 курса эдвайзеры проводят консультационно-методическую работу выбора дисциплин и преподавателей на первой неделе нечетного (осеннего) семестра; в этот же период проводится запись на дисциплины.
- 5.21. Каждому обучающемуся университета присваивается индивидуальный код студента (ИКС), под которым он регистрирует свой индивидуальный учебный план в электронной системе «Офис-регистратор».
- 5.22. По результатам предварительной записи обучающихся по каждой дисциплине отделом (офисом) регистратора формируются академические потоки при условии достаточного количества обучающихся (не менее 20 человек), записавшихся на данную траекторию и к данному преподавателю. В случае если на данную дисциплину записалось число обучающихся меньше минимально установленного, то дисциплина не открывается (не вносится в рабочий план специальности).
- 5.23. Отдел (офис) регистратора на основании результатов перезаписи обучающихся на дисциплины проводит переформирование обучающихся по группам. Срок формирования академических групп и потоков по дисциплинам - преподавателям - 20 мая для 2-5 курсов, 10 сентября - для студентов 1 курса.
- 5.24. Обучающиеся нерентабельных групп имеют право в течение 3-х дней подать повторное заявление с указанием другого предлагаемого элективного курса. Если обучающийся не воспользовался данным правом, решение о замене нерентабельного курса или преподавателя принимает заведующий выпускающей кафедры.
- 5.25. По результатам записи обучающихся на дисциплины отдел (офис) регистратора оформляет ИУП, который оформляется и утверждается в соответствии с процедурой ПРО СКГУ 703-15 Учебно-методическая работа.
- 5.26. На основании ИУП в электронном ректорате (Офис - регистратор/Студенты-дисциплины/РУП) формируются на учебный год рабочие учебные планы специальностей бакалавриата, которые оформляются и утверждаются в соответствии с процедурой ПРО СКГУ 703-15 Учебно-методическая работа.
- 5.27. Отдел студенческой статистики на основании предложений деканатов факультетов и директората ИЯиЛ, а также результатов выбора дисциплин формирует ожидаемый контингент студентов на следующий учебный год по группам и подгруппам с учетом специализаций и языка обучения. Ожидаемый контингент студентов утверждается проректором по УР. Срок утверждения ожидаемого контингента студентов - до 30 мая.
После утверждения ожидаемого контингента ОСС в течение 3-х дней вносит коррективы в виртуальный контингент электронного ректората (Учебная нагрузка/Контингент/Виртуальный контингент).
- 5.28. На основании учебных планов специальностей, с учетом календарных изменений в будущем учебном году и ожидаемого контингента обучающихся кафедры формируют академический календарь (Ф СКГУ 704-01-15) по уровням образования, формам обучения на новый учебный год. Срок - 20 мая.
Академический календарь визируется заведующими кафедрами, деканами факультетов, директором ИЯиЛ, согласовывается с начальником СУМИД, проректором по УР и утверждается Ученым советом Университета до 30 мая.
Начальник ООиП в течение 3-х дней после утверждения академического календаря размещает его в электронном ректорате.
- 5.29. Центр диспетчерской службы формирует в электронном ректорате (модуль

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Планирование учебного процесса	ПРО СКГУ 704-15	Стр. 20 из 25

"Учебная нагрузка") мета-потоки по дисциплинам и по видам занятий при условии совпадения академических периодов теоретического обучения и количества часов. Срок - до 5 июня.

Заведующие кафедрами распечатывают сформированные мета-потоки (Электронный ректорат/ Проекты управления/ Учебная нагрузка/ Мета-потоки/ Потоки), согласовывают и передают начальнику СУМИД. Срок - до 10 июня.

ЦДС при необходимости вносит изменения в мета-потоки. Срок - до 15 июня.

- 5.30. На основании учебных планов, перечня дисциплин, академических календарей, ожидаемого контингента студентов, сформированных мета-потоков, нормативов для расчета учебной нагрузки ППС, отраженных в Положении о нормах расчета объема учебной работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом СКГУ им. М. Козыбаева в электронном ректорате автоматически производится расчет учебной нагрузки.

Все изменения в учебной нагрузке относительно данных электронного ректората фиксируются в отдельной таблице Ф СКГУ 704-02-15 Годовая учебная нагрузка кафедры.

- 5.31. Заведующие кафедрами после уточнения контингента первого курса и мета-потоков, согласованных с ЦДС, до 15 сентября представляют в отдел организации и планирования уточненную годовую учебную нагрузку кафедры (Ф СКГУ 704-02-15) и уточненное штатное расписание кафедры (Ф СКГУ 704-14-15).

- 5.32. Начальник СУМИД:

- проводит проверку правильности выполнения расчетов на основании приказа о закреплении дисциплин и нормативов для расчета учебной нагрузки;
- рассчитывает годовую учебную нагрузку ППС Университета и среднюю нагрузку на ставку;
- определяет количество и структуру ставок ППС на кафедрах с учетом штатного расписания и годовой учебной нагрузки.

- 5.33. Годовую учебную нагрузку кафедры визируют заведующий кафедрой, декан факультета (директор ИЯиЛ), начальник СУМИД и утверждает проректор по УР. Ответственность за правильный расчет годовой учебной нагрузки несет заведующий кафедрой.

- 5.34. Заведующий кафедрой на основании средней учебной нагрузки на ставку и годовой учебной нагрузки кафедры распределяет нагрузку среди преподавателей кафедры.

- 5.35. На основании распределенной учебной нагрузки каждый преподаватель в электронном ректорате формирует индивидуальный план (Ф СКГУ 704-03-15), в котором отражает учебно-методическую, организационно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную, профориентационную работу и взаимодействие с внешней средой.

- 5.36. Индивидуальные планы ППС рассматриваются, обсуждаются на заседаниях кафедры и согласовываются в электронном ректорате заведующим кафедрой. Индивидуальные планы распечатываются в 1 экземпляре, визируются заведующим кафедрой, деканом факультета (директором ИЯиЛ), согласовываются с начальником СУМИД и утверждаются проректором по УР (для бакалавриата). Срок утверждения индивидуальных планов работы ППС - 20 сентября. Отметку об утверждении индивидуального плана в электронном ректорате делает методист ООиП.

- 5.37. При приеме преподавателя на работу в течение учебного года или в случае изменения размера его ставки в электронном ректорате формируется новый

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Планирование учебного процесса	ПРО СКГУ 704-15	Стр. 21 из 25

индивидуальный план, который утверждается в течение 14 дней после выхода соответствующего приказа.

- 5.38. Проблемы, возникающие при составлении индивидуальных планов работы ППС, разрешаются:
 - деканом факультета (директором ИЯиЛ);
 - при неразрешимости на уровне факультета (ИЯиЛ) — начальником СУМИД или проректором по УР.
- 5.39. На основании утвержденных индивидуальных планов ППС формируется годовой план работы кафедры (Ф СКГУ 704-05-15) на учебный год.
Раздел плана кафедры по учебно-методической работе корректируется в начале учебного года на основании планов работы преподавателей по учебно-методической работе, рабочих учебных планов, результатов внутренних аудитов (ПРО СКГУ 801-14), рекомендаций из отчетов ППС по улучшению учебно-методической работы.
- 5.40. План работы кафедры обсуждается на первом заседании кафедры, визируется заведующим кафедрой, деканом факультета (директором ИЯиЛ), согласовывается с проректорами по соответствующим разделам плана и утверждается Ректором Университета. Срок утверждения плана работы кафедры - 30 сентября. План работы кафедры утверждается в одном экземпляре и хранится на кафедре.
- 5.41. На основании планов работы кафедр формируется окончательный вариант комплексного плана работы факультета (ИЯиЛ) по форме Ф СКГУ 704-08-15. Ответственность за разработку комплексного плана факультета (ИЯиЛ) несет декан факультета (директор ИЯиЛ).
- 5.42. Комплексный план работы факультета (ИЯиЛ) согласовывается с проректорами по соответствующим направлениям работы и утверждается Ректором. Срок утверждения комплексных планов работ факультетов и ИЯиЛ – 10 октября. Комплексный план работы факультета (ИЯиЛ) утверждается в одном экземпляре и хранится на факультете (институте).
- 5.43. Планирование учебного процесса в рамках конкретной дисциплины по видам занятий и неделям (в соответствии с рабочим учебным планом) определяется учебно-методическим комплексом дисциплины, который разрабатывается и утверждается согласно процедуре ПРО СКГУ 703-15.
- 5.44. Учебно-методические комплексы дисциплин разрабатываются преподавателями и утверждаются согласно процедуре ПРО СКГУ 703-15.
- 5.45. План работы учебно-методического совета Университета принимается на первом заседании учебно-методического совета вуза и утверждается Ректором.

6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПЛАНЫ

- 6.1. В течение семестра при необходимости могут вноситься изменения:
 - в индивидуальные планы ППС на основании решения кафедры;
 - в планы кафедры на основании решения декана факультета (директора ИЯиЛ);
 - в планы факультета (ИЯиЛ) на основании решения проректоров по соответствующим направлениям.
- 6.2. В академические календари, рабочие учебные планы изменения вносятся на основании решений Ученого совета Университета.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Планирование учебного процесса	ПРО СКГУ 704-15	Стр. 22 из 25

7. МОНИТОРИНГ ПРОЦЕССОВ

- 7.1. Каждый преподаватель должен ежемесячно проводить самоконтроль, заключающийся в проверке выполнения индивидуального плана.
- 7.2. Мониторинг выполнения учебной нагрузки преподавателями производится ООиП (по бакалавриату) ежемесячно, в конце каждого семестра и за год на основании сводных ведомостей учета учебной нагрузки ППС.
- 7.3. Мониторинг (контроль) запланированных процессов ППС осуществляется на заседаниях кафедры:
 - проверяется выполнение планов;
 - сопоставляются результаты процессов ППС с запланированными показателями (результативность);
 - проводится обсуждение результативности;
 - дается соответствующая оценка;
 - при необходимости разрабатываются корректирующие действия по устранению отставания от планов.
- 7.4. Общий контроль выполнения планов осуществляется также на заседаниях совета института /факультета, ректората, Ученого совета Университета.
- 7.5. Записи по результатам проверки, обсуждения и последующей оценки процессов должны заноситься в протокол соответствующего заседания кафедры, деканата, ректората, учебно-методического совета, Ученого совета.
- 7.6. Контроль качества учебного процесса осуществляется в соответствии с требованиями ПРО СКГУ 708-14.

8. ОТЧЕТНОСТЬ, ОЦЕНКА, АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЯ

- 8.1. В конце каждого месяца преподаватель в электронном ректорате (Учебная нагрузка/Индивидуальные планы/Списание часов) отмечает фактическое выполнение часов по индивидуальным планам.
 На основании списанных часов в электронном ректорате формируются сводные ведомости учета учебной нагрузки по кафедре за каждый месяц и семестр (Ф СКГУ 704-07-15), которые распечатываются в 2-х экземплярах. Один экземпляр за подписью заведующего кафедрой передается до 30 числа каждого месяца в ООиП (по бакалавриату). Семестровые ведомости распечатываются в январе и июне месяце.
- 8.2. Каждый преподаватель регулярно в течение года вносит в электронный ректорат (Учебная нагрузка/Индивидуальные планы ППС/Анализ выполнения индивидуальных планов) информацию о фактическом выполнении намеченных мероприятий по видам работ и отмечает свидетельства.
- 8.3. Каждый преподаватель в конце учебного года (до 10 июня), а так же в течение учебного года при изменении размера ставки или увольнении в автоматизированном режиме формирует отчет о выполнении индивидуального плана (Ф СКГУ 704-12-15), который после утверждения в системе заведующим кафедрой распечатывается в 1 экземпляре. Отчет подписывается заведующим кафедрой и деканом факультета/директором ИЯиЛ и хранится на кафедре.
- 8.4. Отчет о выполнении индивидуальных планов рассматривается на заседании кафедры. Заключение кафедры о работе преподавателя фиксируются в протоколах заседаний кафедры.
- 8.5. Заседания кафедры должны протоколироваться с указанием:

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Планирование учебного процесса	ПРО СКГУ 704-15	Стр. 23 из 25

- присутствующих, в том числе приглашенных заинтересованных лиц;
 - повестки дня;
 - краткого содержания фактически проведенного обсуждения и анализа;
 - принятых решений по улучшению деятельности кафедры;
 - принятых рекомендаций по улучшению деятельности факультета (ИЯиЛ) и Университета.
- 8.6. Заявления на изменение ставок или увольнение рассматриваются в ООиП по бакалавриату при наличии утвержденного в электронном ректорате заведующим кафедрой отчета о выполнении индивидуального плана.
- 8.7. На основании отчетов преподавателей в конце каждого семестра проводится анализ выполнения учебной нагрузки и составляется отчет по форме (Ф СКГУ 704-13-15), который за подписью заведующего кафедрой вместе со сводной ведомостью учета учебной нагрузки за семестр передается в ООиП по бакалавриату.
- 8.8. На основании отчетов преподавателей заведующий кафедрой формирует общий отчет кафедры. Отчет кафедры анализируется и обсуждается на заседании кафедры, согласовывается с деканом факультета (директором ИЯиЛ), проректорами по направлениям, утверждается Ректором до 25 июля. После утверждения Ректором электронный вариант отчета кафедры сдается в отдел организации и планирования, бумажный экземпляр хранится на кафедре.
- 8.9. На основании отчетов кафедр деканат (директорат ИЯиЛ) составляет отчет по факультету (ИЯиЛ) (Ф СКГУ 704-09-15). Отчет согласовывается с проректорами по направлениям, утверждается Ректором до 1 августа. После утверждения Ректором электронный вариант отчета факультета (ИЯиЛ) сдается в отдел организации и планирования, бумажный экземпляр хранится на факультете (ИЯиЛ).
- 8.10. На основании отчетов факультетов и ИЯиЛ под руководством проректоров формируется общий отчет Университета по направлениям работы.
- 8.11. Общий отчет Университета заслушивается на заседании Ученого совета, по итогам которого вырабатываются решения по улучшению деятельности. Принятые решения должны реализовываться назначенными ответственными посредством планирования необходимых мероприятий.

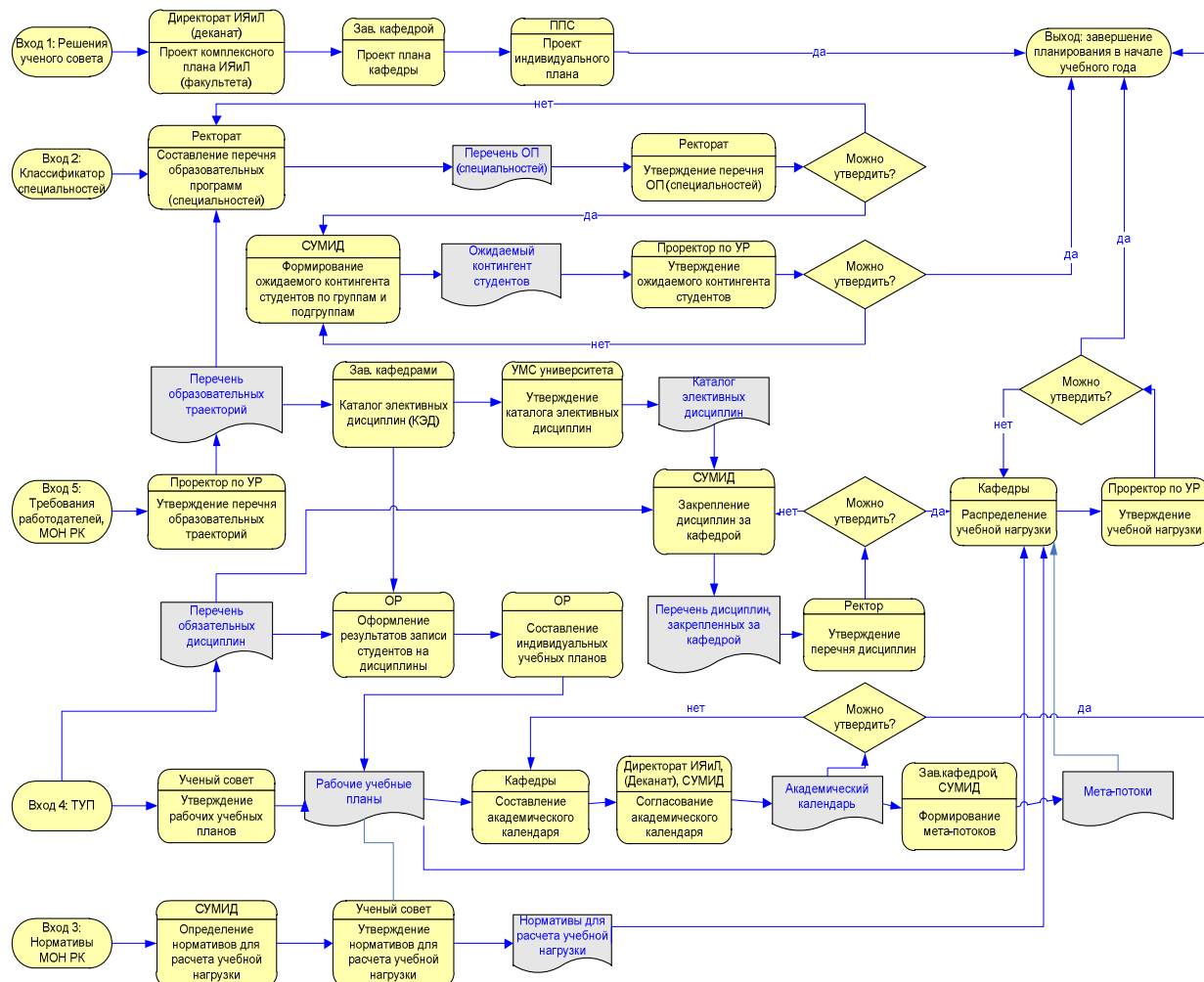
9. ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТА ПРОЦЕССА И МЕТОДЫ ИХ ИЗМЕРЕНИЯ

№	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение	Метод измерения	Источник данных	Расчетные формулы	Период оценки
12.	Общий объем планируемой учебной нагрузки СКГУ	час.		Расчетный	Годовая учебная нагрузка по кафедрам	Сумма планируемой учебной нагрузки по всем кафедрам	1 год
13.	Количество ставок ППС	кол-во		Расчетный	Контингент студентов по формам обучения	$\frac{\text{контингент дневного отделения}}{8} + \frac{\text{контингент заочного отделения}}{32}$	1 год
14.	Планируемая средняя учебная нагрузка ППС на 1 ставку	час.		Расчетный	Общий объем планируемой учебной нагрузки СКГУ, штатное расписание	$\frac{\text{общий объем планируемой учебной нагрузки СКГУ}}{\text{количество ставок ППС}}$	1 год
15.	Общий объем	час.		Расчетный	Сводные	Сумма выполненной учебной	1 год

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Планирование учебного процесса	ПРО СКГУ 704-15	Стр. 24 из 25

	выполненной учебной нагрузки СКГУ			ный	ведомости учета ежемесячной нагрузки ППС	нагрузки по всем кафедрам	
16.	Фактическая средняя учебная нагрузка ППС	час.		Расчет-ный	Общий объем выполненной учебной нагрузки СКГУ, штатное расписание	$\frac{\text{общий объем выполненной учебной нагрузки СКГУ}}{\text{количество ставок}}$	1 год
17.	Среднее выполнение учебной нагрузки ППС	%	100%	Расчет-ный	Общий объем планируемой учебной нагрузки ППС, общий объем выполненной учебной нагрузки ППС	$\frac{\text{общий объем выполненной учебной нагрузки ППС}}{\text{общий объем планируемой учебной нагрузки ППС}} \cdot 100\%$	1 год
18.	Своевременность утверждения планов кафедр	%	100%	Расчет-ный	Планы кафедр	$\frac{\text{количество своевременно утвержденных планов}}{\text{количество кафедр}} \cdot 100\%$	1 год
19.	Своевременность утверждения планов факультетов, института	%	100%	Расчет-ный	Планы факультетов, института	$\frac{\text{количество своевременно утвержденных планов}}{\text{количество факультетов институтов}} \cdot 100\%$	1 год
20.	Своевременность представления отчетов кафедр	%	100%	Расчет-ный	Отчеты кафедр	$\frac{\text{количество своевременно представленных отчетов}}{\text{количество кафедр}} \cdot 100\%$	1 год
21.	Своевременность представления отчетов факультетов, института	%	100%	Расчет-ный	Отчеты факультетов, института	$\frac{\text{количество своевременно представленных отчетов}}{\text{количество факультетов (институтов)}} \cdot 100\%$	1 год
22.	Несоответствия, выявленные при внутренних и внешних аудитах	шт.		Расчет-ный	Журнал регистрации несоответствий		1 год

А1. БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕССА «ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА»



Входы		Выходы	
Поставщики	Что поставляется	Потребители	Что потребляется
МОН РК	Нормативно-правовая база	Руководители Подразделений	Приказы, правила, положения, требования, стандарты
Ученый совет	Решения	Руководители структурных подразделений	Перспективные направления работы