

Қазақстан Республикасының білім және ғылым министрлігі

М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті



БЕКІТЕМІН

М. Қозыбаев атындағы

СҚМУ ректоры

О. Әшімов

2015 жылғы « 2 » 12 .

ПРОЦЕДУРА

ОҚУ ҮДЕРІСІ УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС

Көшірме	Код	Басылым	Үдеріске жауапты	Сапа бойынша жауапты
	ПРО СКУ 705-15	жетінші	А.Т. Мұхамеджанова	М.В. Погребницкая

Тармақтардың өзгертілуі

Петропавл қаласы, 2015

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебный процесс	ПРО СКГУ 705-15	Стр. 2 из 24

Мазмұны

1.	Қолдану аясы	2
2.	Нормативтік сілтемелер	2
3.	Терминдер мен анықтамалар	3
4.	Белгілеулер мен қысқартулар	5
5.	Жалпы ережелер	5
6.	Оқу үдерісін ұйымдастыру	6
7.	Студенттермен оқу-танымдық кездесу	8
8.	Ақпарат алмасу	9
9.	Оқу үдерісінің мониторингі	10
10.	Білім алушыларды еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы бойынша оқыту және нұсқаулық беру	10
11.	Үдеріс нәтижесінің көрсеткіштері және оларды өлшеу әдістері	11
A.	«Оқу үдерісі» үдерісінің блок-тәсімі	12

1. ҚОЛДАНУ АЯСЫ

- 1.1. Осы «Оқу үдерісі» процедурасы (әрі қарай Процедура немесе ПРО СКГУ) «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті» ШЖҚ-дағы РМК-да (әрі қарай – Университет) оқу үдерісін басқаруды **ұйымдастыру мақсатында** әзірленді.
- 1.2. Осы Процедураның талаптары оқу үдерісіне **қолданылады**.
- 1.3. Осы процедура бойынша барлық жұмысты ОІ жөніндегі проректор, оқу-әдістемелік және инновациялық іс қызметі басшысы, факультет декандары, ТжӨИ директоры, кафедра меңгерушілері **бақылайды**.
- 1.4. Процедура Университеттің профессорлық-оқытушылар құрамымен және оқу-көмекші құрамымен **орындалуға** міндетті.
- 1.5. Көрнекілік үшін А қосымшада «Оқу үдерісі» үдерісінің кіріс/шығыс блок-тәсімі мен матрицасы көрсетілген.
- 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:

ҚР 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-ІІІ заңы (2015 жылғы 29 қарашадағы өзгертулермен және толықтырулармен) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 17 мамырдағы № 499 қаулысы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 23 тамыздағы №1080 қаулысы	ҚР «Білім туралы» Заңы «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беруді ұйымдастыру қызметінің үлгілік ережесін бекіту туралы» Білім берудің тиісті деңгейлерінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары
---	--

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебный процесс	ПРО СКГУ 705-15	Стр. 3 из 24

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.
РҚ СКГУ 001-14	Сапа бойынша басшылық.
ҚР БҒМ 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 бұйрығы	Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды мемлекеттік аттестаттау жүргізудің үлгі ережесін бекіту туралы.
ҚР БҒМ 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 бұйрығы	Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастырудың ережесін бекіту туралы.
ҚР БҒМ 2008 жылғы 14 наурыздағы И-01 жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру департаментінің нұсқаулық хаты	ҚР жоғары оқу орындарында кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру туралы.
ПРО СКГУ 704-15	Оқу үдерісін жоспарлау.
ПРО СКГУ 703-15	Оқу-әдістемелік жұмыс.
ПРО СКГУ 706-15	Білімді бағалау.
ПРО СКГУ 708-14	Оқу үдерісінің сапасын бақылау.
ПРО СКГУ 801-14	Ішкі тексерістер.
ПРО СКГУ 502-14	Басшылық жағынан талдау.
ПРО СКГУ 802-14	Сәйкессіз өнім.
ПРО СКГУ 803-14	Түзету және алдын ала ескерту әрекеттері.
ПП СКГУ 02	М. Қозыбаев атындағы СҚМУ профессорлық-оқытушылар құрамымен орындалатын оқу жұмысының көлемін есептеу нормативтері туралы.
ПП СКГУ 33	Қосымша жазғы семестрді ұйымдастыру туралы ереже.
ПП СКГУ 15	Компьютерлік тестілеу туралы ереже.

2.2. Осы процедура келесі үлгілерді әрекетке енгізеді:

Ф СКГУ 705-01-15	Шақыру–анықтама.
Ф СКГУ 705-03-15	Сабақ кестесін құрастыруға өтінім.
Ф СКГУ 705-05-15	Кафедра дайындығының актісі.
Ф СКГУ 705-06-15	Мемлекеттік аттестация қорытындысының кестесі.
Ф СКГУ 705-07-15	Оқу-зертханалық жабдықтың және/немесе оқу-әдістемелік материалдардың орналасу кестесі.
Ф СКГУ 705-08-15	Оқу-зертханалық жабдықтары және/немесе оқу-әдістемелік материалдарының тізімі.
Ф СКГУ 705-09-15	Зертхананың паспорты.
Ф СКГУ 705-10-15	Қауіпсіздік және еңбек қорғау бойынша нұсқаулық.
Ф СКГУ 705-11-15	Тест паспорты.
Ф СКГУ 705-12-15	Компьютерлік тестілеу өткізуге тапсырыс.
Ф СКГУ 705-13-15	БӨӘЖ өткізу кестесі.
Ф СКГУ 705-14-15	Жеке сабақтардың кестесі.

3. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

3.1. Осы Процедурада нормативтік құжаттардан алынған, солардың негізінде

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебный процесс	ПРО СКГУ 705-15	Стр. 4 из 24

өзірленген терминдер мен анықтамалар қолданылады.

3.2. Төменде осы Процедурада жиі қолданылатын немесе маңызды 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.
Академиялық кезең	үш нысанның біреуін таңдайтын білім беру ұйымының теоретикалық оқу кезеңі: семестр, триместр, тоқсан.
Академиялық сағат	білім алушының оқытушымен бірге кесте бойынша барлық оқу сабақтары түрлерінде (аудиториялық жұмыс) немесе жеке бекітілген кесте бойынша бірлескен жұмыс уақыты.
Жеке оқу жоспары	үлгілік оқу жоспары мен элективті пәндер кәталогы негізінде эдвайзердің көмегімен жеке білім алушыға әрбір оқу жылына құрылатын оқу жоспары.
Білім алушылардың қорытынды аттестаттауы	мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартында қарастырылған оқу пәндерінің көлемін білім алушылардың меңгеру дәрежесін анықтау мақсатымен өткізілетін рәсім.
Қорытынды бақылау	аралық аттестаттау кезінде емтихан үлгісінде өткізілетін, білім алушылардың оқу пәнінің бағдарламасын меңгеру сапасын бағалау мақсатымен білім алушылардың оқудағы жетістіктерін бақылау, егер пән бірнеше академиялық кезең бойы оқытылса, қорытынды бақылау аталмыш академиялық кезеңде оқылған пән бөлігі бойынша өткізілуі мүмкін.
Кредит	білім алушының/оқытушының оқу жұмысының көлемінің біріздендірілген өлшем бірлігі.
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.
Білім алушылардың аралық аттестаттауы	білім алушының бір пәннің толық көлемін немесе бір бөлігінің мазмұнын аяқтап болғаннан кейін оның игеру сапасын бағалау мақсатында өткізілетін рәсім.
Оқу жұмыс жоспары	білім беру ұйымдарымен жеке мамандықтың үлгілік оқу жоспары мен білім алушылардың жеке оқу жоспарлары негізінде өзірленетін құжат.
Рубеждік бақылау	бір оқу пәнінің бөлімін (модулін) аяқтау бойынша білім алушылардың оқудағы жетістіктерін бақылау.
Білім алушының өздік жұмысы (әрі қарай – БӨЖ)	өздігінен оқуға белгіленген, оқу-әдістемелік оқулықпен және кеңестермен қамтамасыз етілген, тестілеу, бақылау жұмысы, коллоквиумдер, рефераттар, шығармалар және есептер түрінде бақыланатын, нақты тақырыптар тізімі бойынша жұмыс.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебный процесс	ПРО СКГУ 705-15	Стр. 5 из 24

Білім алушының оқытушының жетекшілігімен өздік жұмысы (әрі қарай - БОӨЖ)

білім алушының бекітілген кесте бойынша оқытушының жетекшілігімен өткізілетін аудиториядан тыс жұмысы.

4. БЕЛГІЛЕУЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

ҚР МЖМБС	Қазақстан Республикасының мемлекеттік жалпыға
ИСО	міндетті білім беру стандарты.
	стандарттау бойынша халықаралық ұйым.
МС	халықаралық стандарт.
СМЖ	сапа менеджменті жүйесі.
ПРО СКГУ	Университет процедурасы.
СБӨ	Сапа бойынша басшылық өкілі.
Университет	«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті» ШЖҚ-дағы РМК.
МАК	мемлекеттік аттестаттау комиссиясы.
ТжӘИ	тіл және әдебиет институты.
СҒЗЖ	студенттердің ғылыми-зерттеу жұмысы.
ДҚӘБ	дидактикалық құралдарды әзірлеу бөлімі.
ПОҚ	профессорлық-оқытушылар құрамы.
ОЖЖ	оқу жұмыс жоспары.
БОӨЖ	білім алушының оқытушының жетекшілігімен өздік жұмысы.
ОӘИІҚ	оқу-әдістемелік және инновациялық іс қызметі.
ИБТО	инновациялық-білім беру технологияларының орталығы.
ДҚО	диспетчерлік қызмет орталығы.
Электронды ректорат	«Электронды ректорат» оқу үдерісін басқарудың ақпараттық-талдау кешені.

5. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 5.1. М. Қозыбаев атындағы СҚМУ-да барлық мамандықтар мен курстардың студенттері кредиттік технология бойынша оқиды.
- 5.2. Оқу жылы 1 қыркүйекте басталып, 31 тамызда аяқталады. Оқу жылы екі академиялық кезеңнен тұрады. Академиялық кезең семестр үлгісінде және 15 аптаны құрайды. Соңғы курста семестрлік-кварталдық үлгіні енгізуге жол беріледі.
- 5.3. М. Қозыбаев атындағы СҚМУ-да оқу үдерісі келесі бекітілген құжаттар негізінде ұйымдастырылады:
 - білім алушылардың жеке оқу жоспарлары;
 - мамандықтардың оқу жұмыс жоспарлары;
 - академиялық күнтізбе;
 - сабақ және аттестаттау кестелері.
- 5.4. Білім алушылардың оқу әрекеті бекітілген оқу жұмыс жоспарларына сәйкес келесі негізгі үлгілер бойынша іске асырылады:
 - дәріс сабақтары;
 - тәжірибе және семинар сабақтары;
 - зертханалық/студиялық сабақтар;
 - курстық жұмыстар (жобалар);

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебный процесс	ПРО СКГУ 705-15	Стр. 6 из 24

- дипломдық жұмыстар (жобалар), бітіру жұмыстары;
 - тәжірибелер;
 - білім алушылардың оқытушылар басшылығымен өздік жұмысы.
- 5.5. Аудиториялық сабақтар мен БОӨЖ сабақтарының барлық түрлері бойынша ұзақтығы 50 минутқа тең байланыс сағаты белгіленген.
- 5.6. Пән бойынша қорытынды бақылау емтихан түріне (дене шынықтыру бойынша саралау сынағы) ие.
- 5.7. Оқу әрекетінің мазмұнына қойылатын талаптар пәннің оқу жұмыс бағдарламасымен анықталады.
- 5.8. Сабақтарды (пәндер бойынша) тиісті кафедралардың қызметкерлері өткізеді:
- профессорлар;
 - доценттер;
 - аға оқытушылар;
 - оқытушылар;
 - ассистенттер;
 - өндірістен тартылған тәжірибелі мамандар.

6. ОҚУ ҮДЕРІСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ

- 6.1. Оқу үдерісінің жалпы жоспарлануы ПРО СКГУ 704-15, ПРО СКГУ 702-15, ПРО СКГУ 703-15, ПРО СКГУ 706-15 процедураларына сәйкес іске асырылады.
- 6.2. Оқу жылы басталар алдында (ағымдағы жылдың тамызы) кафедра меңгерушілері кафедра дайындығын құрамында келесілердің болуы мен жеткіліктігін тексеруді ұйымдастырады:
- ПРО СКГУ 703-15 сәйкес оқу-әдістемелік қамтамасыз етілуі;
 - бекітілген аудиторлық қордың;
 - ПОҚ құрамының;
 - мамандандырылған аудиториялар ақпараттық-техникалық жағынан қамтамасыз етілуі. Мамандандырылған аудиториялардың қамтамасыз етілуі МЖМБС 5.03.014-2006 «ЖОО-лардың оқу және ғылыми зертханалары», Университетте әрекет етуші «Мамандандырылған аудиторияларды қамтамасыз етуге қойылатын талаптарға» (Ф СКГУ 705-07-15, Ф СКГУ 705-08-15, Ф СКГУ 705-09-15) сәйкес келуі тиіс.
- 6.3. Оқу ісі жөніндегі проректор ағымдағы жылдың тамыз айында кафедраның жаңа оқу жылына дайындығын екі жақтылы тексеру жөнінде факультет декандарынан, ТжӘИ директорынан және кафедра меңгерушілерінен комиссия құру туралы бұйрық шығарады.
- 6.4. Тексеру нәтижелері бойынша комиссия Кафедраның жаңа оқу жылына дайындығының актісін (Ф СКГУ 705-05-15) құрады.
- 6.5. Айқындалған сәйкессіздіктерді кафедра меңгерушілері Сәйкессіздіктерді тіркеу журналына (ПРО СКГУ 803-14) тіркейді.
- 6.6. Кафедра меңгерушілері 1 курс білім алушыларының контингенті түпкілікті қалыптастырылған соң жылдық оқу жүктемесі негізінде және ПОҚ-пен орындалатын оқу жұмыс көлемін есептеу нормативтері туралы ережеге сәйкес оқытушылар арасында жүктемені бөледі. Оған қоса кафедра меңгерушілері есепке алады:
- оқу тілін;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебный процесс	ПРО СКГУ 705-15	Стр. 7 из 24

- оқу жұмысының белгілі түрлеріне оқытушыларды жұмылдыру қажеттілігін;
 - оқу жұмысының сол немесе басқа түрін тиімдірек орындау үшін оқытушылардың біліктілігі мен жеке мүмкіндіктерін.
- 6.7. Кафедра меңгерушілері бөлінген жүктеме негізінде ДҚО-ға сабақ үлгісін, оқытушының аты-жөнін, ғылыми дәрежесін және қажетті кезде мамандандырылған аудиторияны көрсете отыра сабақ кестесін (түзетілген жағдайда – Ф СКГУ 705-03-15 бойынша өтінімге толықтыру) құруға өтінім береді.
- 6.8. Факультет деканаты (ТжӘИ директоры) өткізілген сабақтар туралы жазбалар жүргізлетін және білім алушылардың сабаққа қатысуы белгіленетін оқу топтарының журналдарын ресімдейді.
- 6.9. Сабақ кестесі оқу жылының әр семестріне құрылады.
- 6.10. ДҚО оқу жұмыс жоспарларымен және кафедралардың өтінімдерімен бекітілген академиялық күнтізбеге, таңдалған пәндер мен кафедралардың өтінімдеріне сәйкес күндізгі және сыртқы оқу үлгілері топтарының сабақ кестесін құрады. Күндізгі және сыртқы оқу үлгілерінің құрылған сабақ кестесі факультет деканының (ТжӘИ директорының) оқу және тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарына келісім беру және факультет (ТжӘИ) жұмысының ерекшелігіне орай түзетулер енгізу үшін ұсынылады.
- 6.11. Факультет деканының (ТжӘИ директорының) оқу және тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары ДҚО-дан алынған сыртқы оқудың оқу-емтихандық сессиясының кестесіне сәйкес емтихандардың күнін «Электронды ректоратқа» енгізеді. Осы ақпарат негізінде ДҚӨБ үшін емтихандарға өтінімдер (компьютерлік тестілеу үлгісінде), сондай-ақ, емтихан тізімдері басылады.
- 6.12. ДҚӨБ компьютерлік сыныптарда емтихандарды өткізу кестесін факультет деканының (ТжӘИ директорының) оқу және тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарларының деректері негіздемесінде құрайды, компьютерлік тестілеу үлгісіндегі емтихандар үшін өтінімдерді ДҚО-ға жібереді. ДҚО алынған ақпаратты есепке ала отырып оқу-емтихандық сессия кестесін түзетеді және бекітуге тапсырады.
- 6.13. Барлық оқу формаларының білім алушыларының сабақ кестесіне факультет деканы (ТжӘИ директоры), ОӘЖИҚ басшысы бұрыштама қояды және оқу ісі жөніндегі проректор **сабақ басталуынан екі жұма бұрын** бекітеді.
- 6.14. ДҚО кафедра зертханашысына оқытушылардың жұмыс бастылық кестесін береді. Оқытушылардың жұмыс бастылық кестесіне сәйкес кафедра бойынша БОӘЖ өткізу кестесі (Ф СКГУ 705-13-15) құрылады. Кестені кафедра меңгерушісі бекітеді.
- Бекітілген сабақ кестесі негізінде және оқытушылардың жұмыс бастылық кестесіне сәйкес музыкалық пәндер кафедрасының меңгерушісі «Музыкалық білім» мамандығының студенттері (Ф СКГУ 705-14-15) үшін жеке сабақтардың кестесін құрады. Жеке сабақтар кестесіне факультет деканы, ОӘЖИҚ басшысы бұрыштама қояды және оқу ісі жөніндегі проректор бекітеді.
- 6.15. Барлық оқу үлгілері бойынша бекітілген сабақ кестесі мен СОӘЖ өткізу кестесі білім алушылар үшін қол жетімді болуы тиіс. Бұл кестелерді факультеттің (ТжӘИ) және кафедраның, тиісінше, ақпараттық стендіне орналастыру арқылы қамтамасыз етіледі.
- 6.16. Қазақстан тарихы бойынша мемлекеттік емтиханның кестесін ДҚО емтихан сессиясы басталғанға дейін 2 ай бұрын электронды ректоратта «Емтихандар кестесін енгізу» модулінде қалыптастырады.
- 6.17. Факультет деканының (ТжӘИ директорының) оқу және тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарлары «Электронды ректоратта» емтихандар кестесін құруға өтінім құрады және сессия басталғанға дейін 2 ай бұрын оларды ДҚӨБ -ге (компьютерлік

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебный процесс	ПРО СКГУ 705-15	Стр. 8 из 24

тестілеу үлгісіндегі емтихандарға) және ДҚО-ға (дәстүрлі үлгідегі емтихандарға) ұсынады.

- 6.18. Емтихандар кестесін құру кезінде емтихан жүргізуге берілетін уақытты білім алушылар санымен, аудиториядағы орындармен және емтихан үлгісімен салыстыру қажет.
- 6.19. Емтихандардың комиссиялары электронды ректоратта «Аттестаттау комиссиясы» модулінде емтихан сессиясы басталғанға дейін 1 ай бұрын құрылады. Ауызша және шығармашылық үлгісіндегі емтихандардың, сондай-ақ, Қазақстан тарихы бойынша мемлекеттік емтиханның комиссия мүшелері туралы ақпаратты жүйеге кафедралардың меңгерушілері енгізеді. Компьютерлік тестілеу және жазбаша үлгідегі емтихандардың сарапшылары туралы ақпаратты ДҚО қызметкерлері енгізеді.
Курстық жұмыстар (жобалар) және тәжірибелер бойынша есептерді қорғау бойынша аттестаттау комиссиялары бақылауға дейін 3 күннен кем емес уақытта құрылып, электронды ректорат жүйесіне енгізілуі тиіс. Аталмыш ақпаратты енгізуді де кафедралардың меңгерушілері іске асырады.
- 6.20. Компьютерлік тестілеу үлгісінде емтихан өткізу үшін оқытушы тест паспорты (Ф СКГУ 705-11-15) мен тестілеу өткізуге өтінім (Ф СКГУ 705-12-15) толтырады. Мерзімдер ПП СКГУ 15 Компьютерлік тестілеу туралы ережеде белгіленген.
- 6.21. Емтихандар кестесіне ДҚО қызметкерлерімен, факультет декандарымен (ТжӨИ директорымен), ОӘЖИІҚ басшысымен бұрыштама қойылады және оқу ісі жөніндегі проректормен **сессия басталуынан екі жұма бұрын** бекітіледі.
- 6.22. Кестеге өзгертулер енгізу оқу ісі жөніндегі проректор атына қызметтік хат жазу негізінде жүргізіледі.
- 6.23. Мамандықтар бойынша қорытынды мемлекеттік аттестаттау кестесін (Ф СКГУ 705-06-15) факультет декандарының (ТжӨИ директорының) оқу және тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарлары құрады. МАК отырысының ұзақтығы күніне 6 академиялық сағаттан аспауы тиіс. Бұған қоса мемлекеттік емтиханды тапсыруға күніне 12-ден артық емес адам кіргізіледі, ал бітіруші жұмысын қорғауға –10-нан артық емес адам. Мамандық бойынша мемлекеттік емтиханды тестілеу үлгісінде тапсыру академиялық дүрмекте (немесе топта) жүргізіледі. МАК жұмыс жоспарын Университет Ректоры МАК жұмысының басталуынан бір ай бұрын бекітеді.
- 6.24. Академиялық қарыздарды жою және ақылы негізде қосымша курстар оқу үшін қысқы және жазғы демалыстар ішінде 6 аптадан аспайтын мерзімде қосымша семестр ұйымдастырылады.
Қосымша емтихан сессиясын тапсыру тәртібі ПП СКГУ 33 «Қосымша семестр ұйымдастыру туралы ережеге» сәйкес іске асырылады.

7. БІЛІМ АЛУШЫЛАРМЕН ОҚУ-ТАНЫМДЫҚ КЕЗДЕСУ

- 7.1. Факультет деканаттары (ТжӨИ директоры) кафедралармен бірге мамандықтар бойынша 1 курс білім алушыларымен оқу-танымдық кездесуін ұйымдастырады. Бұл жұмысқа тиісті кафедралар қосылады.
- 7.2. Оқу-танымдық кездесудің өткізілу орны мен уақыты студенттерге топ басшыларымен, кураторлармен және хабарландыру арқылы хабарланады.
- 7.3. Факультет деканы (ТжӨИ директоры) кездесуде білім алушыларға ЖОО-ның ішкі тәртібі, білім алушының әдеп кодексінің ережелері бөлімдерінде оларға қойылатын талаптар туралы ақпарат береді және оқу үдерісінің негізгі ережелерімен таныстырады.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебный процесс	ПРО СКГУ 705-15	Стр. 9 из 24

- 7.4. Факультет деканы (ТжӨИ директоры) білім алушыларды факультеттің (ТжӨИ-дің) кафедраларымен таныстырады және кафедра меңгерушілеріне кездесудің регламенті бойынша сөз сөйлеуге мүмкіндік береді.
- 7.5. Кафедра меңгерушілері білім алушыларға кафедра жұмысының бағыттары туралы ақпарат береді, білім алушыларды кафедраның ПОҚ-ымен және пәндер бойынша негізгі талаптармен таныстырады.

8. АҚПАРАТ АЛМАСУ

- 8.1. Барлық мүдделі тұлғаларға ақпарат беру мақсатында факультет стендінде келесі мазмұндағы ақпарат орналастырылады:
- факультеттің (ТжӨИ-дің) тарихы мен құрылымы;
 - факультеттің (ТжӨИ-дің) мақсаттары мен міндеттері;
 - мамандықтар тізімі;
 - факультеттің (ТжӨИ-дің) ғылыми-зерттеу жұмысы туралы ақпарат;
 - барлық оқу үлгілерінің сабақ кестесі;
 - барлық оқу үлгілерінің академиялық күнтізбесі;
 - қоңырау кестесі;
 - факультеттің (ТжӨИ-дің) жетістіктері туралы ақпарат;
 - ағымдағы ақпарат.
- 8.2. Барлық мүдделі тұлғаларға ақпарат беру мақсатында кафедра келесілерден құрылатын стенд ресімдейді:
- кафедра тарихы;
 - кафедраның мақсаттары мен міндеттері;
 - мамандықтар паспорты;
 - ПОҚ тізімі;
 - БОӨЖ өткізу кестесі;
 - кафедраның ғылыми-зерттеу жұмысы туралы ақпарат;
 - кафедраның түлектері мен жетістіктері туралы ақпарат;
 - бақылау, курстық жұмыстарды/жобаларды, бітіруші жұмыстарды орындау жөнінде, тәжірибенің барлық түрінен өту жөнінде ақпарат.
- 8.3. Кафедрада ПОҚ-қа арналған ақпараттық стенд ресімделеді, мыналардан құрылатын:
- ақпараттық хат;
 - бұйрықтар мен өкімдердің көшірмелері;
 - ПОҚ сабақ кестесі;
 - қызмет түрлері бойынша іс-шаралардың жоспарлары.
- 8.4. Стендтерді ресімдеуге қойылатын талаптар:
- эстетикалық түр;
 - ақпараттың тақырыптық блоктар бойынша бөлінуі;
 - пайдаланушыларға арналған ақпараттың қол жетімділігі (орналасуы, оқылымдылығы және т.б.);
 - орналастырылған ақпараттың өзектілігі.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебный процесс	ПРО СКГУ 705-15	Стр. 10 из 24

9. ОҚУ ҮДЕРІСІНІҢ МОНИТОРИНГІ

- 9.1. Ай сайын кафедраның жұмыс жоспарына сәйкес кафедра отырысы өткізіледі. Кафедра отырысында жоспардың орындалуы, білім алушылардың аттестаттау нәтижелері (ПРО СКГУ 706-15), оқу үдерісінің сапасын бақылау нәтижелері (ПРО СКГУ 708-14), тәжірибеден өту нәтижелері (ПРО СКГУ 709-15), кестенің орындалуы және де басқа сұрақтар талқыланады. Кафедра отырысы хаттамаланады.
- 9.2. Кафедра меңгерушілері семестр ішінде ПОҚ-тың сабаққа қатысуын, өзара сабақтарға баруларын бақылайды, ПОҚ ауырған немесе іссапарда болған жағдайда сабақтардың ауыстырылуын ұйымдастырады, білім алушылардың ағымдағы үлгерімі мен рубеждік аттестаттау нәтижелерін бақылайды.
- 9.3. ДҚО сабақ кестесінің сақталуын бақылайды. Сабақ кестесінде айқындалған барлық сәйкессіздіктер «Сәйкессіздіктерді тіркеу журналына» (Ф СКГУ 802-03-14) тіркеледі.
- 9.4. Факультет деканаты (ТжӨИ директоры) білім алушылардың сабақтарға қатысуына, ПОҚ кестесінің орындалуына, ағымдағы бақылау (аралық бақылау) нәтижелеріне талдау жүргізеді.
- 9.5. Сыртқы оқу үлгісінің білім алушыларына факультет деканаты (ТжӨИ директоры) келесі семестрге шақыру-анықтамасын (Ф СКГУ 705-01-15) ресімдейді.
- 9.6. Оқу үдерісінің нәтижелерінің мониторингі ағымдағы, рубеждік, аралық және қорытынды бақылау үлгісінде ПРО СКГУ 706-15 сәйкес жүргізіледі.

10. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ЕҢБЕКТІ ҚОРҒАУ ЖӘНЕ ҚАУІПСІЗДІК ТЕХНИКАСЫ БОЙЫНША ОҚЫТУ ЖӘНЕ НҰСҚАУЛЫҚ БЕРУ

- 10.1. Арнаулы аудиторияларда жабдықты орнатумен, қызмет көрсетумен, сынаумен, жөндеумен, құралдарды қолданумен, заттар мен материалдарды сақтау және қолданумен, сондай-ақ, жоғары қауып-қатермен байланысты жұмыстар кезінде қызметкерлердің, ПОҚ-ң және білім алушылардың өмірлері мен денсаулықтары қорғалуын қамтамасыз ету мақсатында тиісті қауіпсіздік және еңбекті қорғау бойынша нұсқаулық (Ф СКГУ 705-10-15) және өрт қауіпсіздігі шаралары туралы нұсқаулықтар (Ф СКГУ 705-15-15) әзірленіп, бекітілуі тиіс.
- 10.2. Әрбір нұсқаулыққа тиісті атаулар берілуі тиіс. Атауда қандай кәсіп, жұмыс түрі немесе ол қандай жұмыстарды орындау үшін арналғандығын қысқаша көрсеткен жөн, мысалы: *"Органикалық химия және ЖМҚ химиясы кафедрасының зертханаларында жұмыс істеу кезіндегі қауіпсіздік және еңбекті қорғау бойынша нұсқаулық"*, *"Фрезер станогында ағаштың механикалық өңдеуі кезінде жұмысшыларға арналған қауіпсіздік және еңбекті қорғау бойынша нұсқаулық"*.
- 10.3. Арнаулы аудиторияларда еңбекті қорғау және қауіпсіздік бойынша нұсқаулықты әзірлеуге құрылымдық бөлімшенің жетекшісі жауап береді. Өрт қауіпсіздігі шаралары туралы нұсқаулыққа ректордың (кафедра меңгерушісі немесе зертхана меңгерушісі) бұйрығымен тағайындалған қызметкер жауап береді.
- 10.4. Бөлімшеде әзірленген әрбір нұсқаулық еңбекті қорғау және қауіпсіздік бойынша инженермен жеке (реттік) нөмірмен келісім берілуі және тіркелген болуы тиіс.
- 10.5. Еңбекті қорғау және қауіпсіздік бойынша оқыту және нұсқаулық беру үздіксіз көп деңгейлі сипатқа ие және ректормен бекітілген еңбекті қорғау және қауіпсіздік саласындағы нормативтік-құқықтық құжаттардың, сондай-ақ, ішкі нормативтік құжаттардың талаптарына сәйкес өткізіледі.
- 10.6. Нұсқауды тіркеу журналы нөмірленген, бау өткізілген және қолмен бекітілген болуы тиіс.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебный процесс	ПРО СКГУ 705-15	Стр. 11 из 24

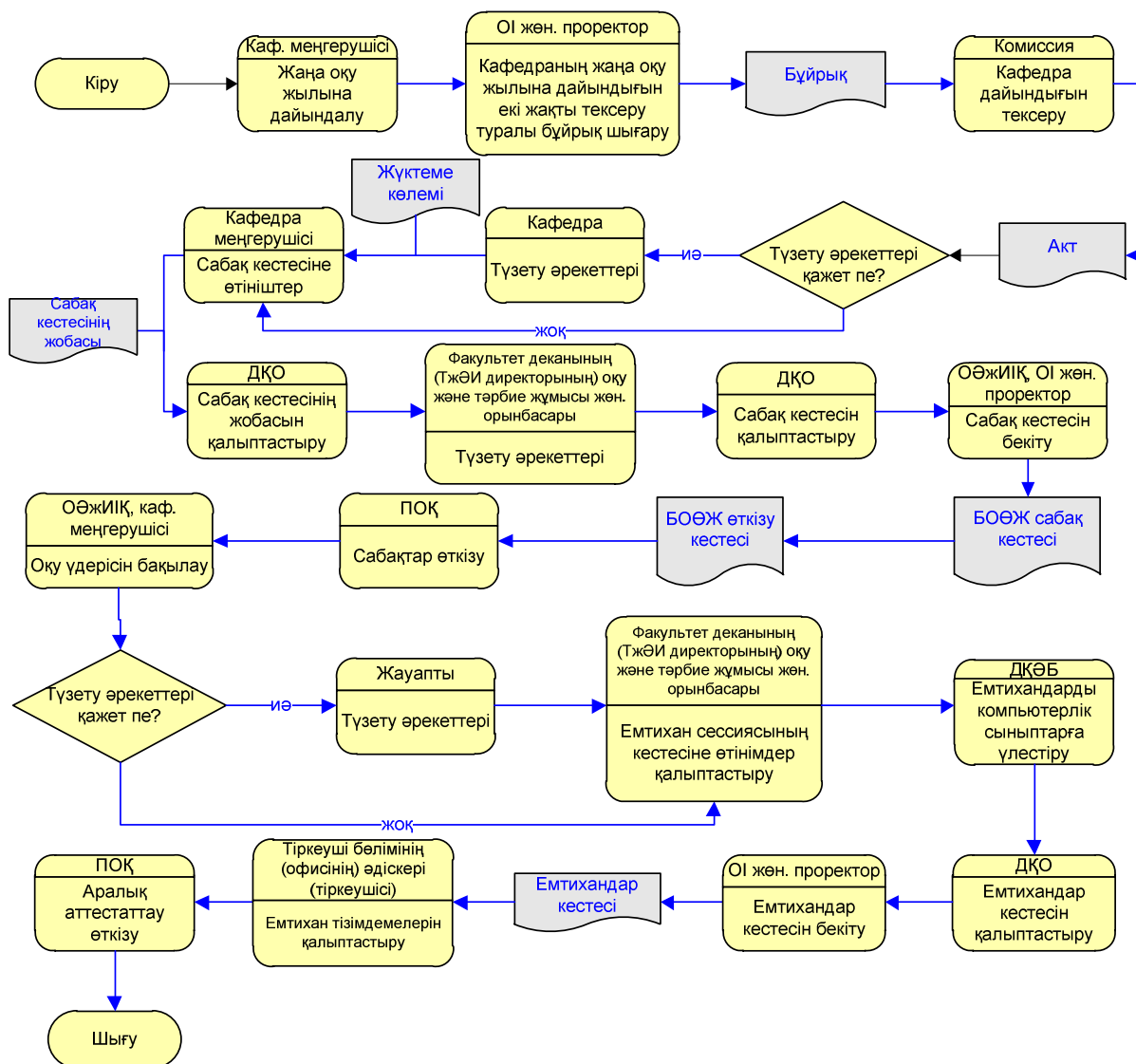
11. ҮДЕРІС НӘТИЖЕСІНІҢ КӨРСЕТКІШТЕРІ ЖӘНЕ ОЛАРДЫ ӨЛШЕУ ӘДІСТЕРІ

№	Көрсеткіш	Өлшеу бірлігі	Нормативтік мәні	Өлшеу әдісі	Деректер көзі	Есептік формулалар	Бағалау кезеңі
1.	Кафедраның жаңа оқу жылына дайындық уақыттылығы	%	100%	Есептік	Дайындық актілері	1 қыркүйекке дейін қол қойылған дайындық актілер саны _____ *100% кафедралар саны	1 жыл
2.	Сабақ кестесін бекіту уақыттылығы	%	100%	Есептік	Бекітілген сабақ кестелері	Уақытылы бекітілген сабақ кестесінің саны _____ *100% сабақ кестесінің жалпы саны	1 семестр
3.	Сабақтың өткізілуі кестеге сәйкестігі	саны	0	Есептік	Кестеге сәйкес келмейтіндерді тіркеу журналы	Сәйкессіздік фактілер сомасы	1 семестр
4.	Емтихандар кестесін бекіту уақыттылығы	%	100%	Есептік	Бекітілген емтихандардың кестелері	Уақытылы бекітілген емтихандар кестесінің саны _____ *100% емтихандар кестесінің жалпы саны	1 семестр
5.	Емтихандардың өткізілуі кестеге және талаптарға сәйкестігі	саны	0	Есептік	Кестеге сәйкес келмейтіндерді тіркеу журналы	Сәйкессіздік фактілер сомасы	1 семестр
6.	Ішкі және сыртқы аудиттер кезінде айқындалған сәйкессіздіктер	дана		Есептік	Сәйкессіздіктерді тіркеу журналы		1 жыл

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебный процесс	ПРО СКГУ 705-15	Стр. 12 из 24

А қосымша

А. «ОҚУ ҮДЕРІСІ» ҮДЕРІСІНІҢ БЛОК-ТӘСІМІ



Кірістер		Шығыстар	
Жеткізушілер	Не жеткізіледі	Тұтынушылар	Не тұтынылады
ПОҚ	Сабақтарды өткізу	Білім алушылар	Білім

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебный процесс	ПРО СКГУ 705-15	Стр. 13 из 24

Содержание

1.	Область применения.....	13
2.	Нормативные ссылки	13
3.	Термины и определения	14
4.	Обозначения и сокращения	16
5.	Общие положения	17
6.	Организация учебного процесса	17
7.	Учебно-познавательная встреча с обучающимися.....	20
8.	Информационный обмен	20
9.	Мониторинг учебного процесса	21
10.	Обучение и инструктаж по охране труда и технике безопасности обучающихся....	22
11.	Показатели результата процесса и методы их измерения	22
A.	Блок-схема процесса «Учебный процесс».....	24

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящая процедура «Учебный процесс» (в дальнейшем Процедура или ПРО СКГУ) разработана с **целью организации** управления учебным процессом в РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева» (далее – Университет).
- 1.2. Требования настоящей процедуры **применяются** к учебному процессу.
- 1.3. Все работы по настоящей процедуре **контролируют** проректор по УР, начальник службы учебно-методической и инновационной деятельности, деканы факультетов, директор ИЯиЛ, заведующие кафедрами.
- 1.4. Процедура обязательна для **исполнения** всем профессорско-преподавательским и учебно-вспомогательным составом Университета.
- 1.5. Для наглядности в Приложении А представлены блок-схема и матрицы входов/выходов процесса «Учебный процесс».
- 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 потребителям-партнерам (по их требованию) с разрешения Ректора Университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

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

№319-III ЗРК от 27.07.2007 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 29.10.2015 г.) Постановление Правительства Республики Казахстан № 499 от 17.05.2013г. Постановление Правительства Республики Казахстан от 23.08.2012 г. № 1080. МС ИСО 9000:2005	Закон РК «Об образовании» «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования» Государственные общеобязательные стандарты образования соответствующих уровней образования Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
---	--

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебный процесс	ПРО СКГУ 705-15	Стр. 14 из 24

МС ИСО 9001:2008	Системы менеджмента качества. Требования.
МС ИСО 9004:2009	Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности.
РК СКГУ 001-15	Руководство по качеству.
Приказ МОН РК от 18.03.2008 года № 125	Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
Приказ МОН РК от 20.04.2011 года №152	Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения.
Инструктивное письмо департамента высшего и послевузовского образования МОН РК от 14.03.2008, № И-01	Об организации учебного процесса в высших учебных заведениях РК по кредитной технологии обучения.
ПРО СКГУ 704-15	Планирование учебного процесса.
ПРО СКГУ 703-15	Учебно-методическая работа.
ПРО СКГУ 706-15	Оценка знаний обучающихся.
ПРО СКГУ 708-14	Контроль качества учебного процесса.
ПРО СКГУ 801-14	Внутренние проверки.
ПРО СКГУ 502-14	Анализ со стороны руководства.
ПРО СКГУ 802-14	Несоответствующая продукция.
ПРО СКГУ 803-14	Корректирующие и предупреждающие действия.
ПП СКГУ 02	О нормативах расчета объема учебной работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом СКГУ им. М. Козыбаева.
ПП СКГУ 33	Положение об организации летнего дополнительного семестра.
ПП СКГУ 15	Положение о компьютерном тестировании.

2.2. Настоящая процедура вводит в действие следующие формы:

Ф СКГУ 705-01-15	Справка-вызов.
Ф СКГУ 705-03-15	Заявка на составление расписания.
Ф СКГУ 705-05-15	Акт готовности кафедры.
Ф СКГУ 705-06-15	Расписание итоговой государственной аттестации.
Ф СКГУ 705-07-15	Схема размещения учебно-лабораторного оборудования и/или учебно-методического материала.
Ф СКГУ 705-08-15	Опись учебно-лабораторного оборудования и(или) учебно-методического материала.
Ф СКГУ 705-09-15	Паспорт лаборатории.
Ф СКГУ 705-10-15	Инструкция по безопасности и охране труда
Ф СКГУ 705-11-15	Паспорт теста.
Ф СКГУ 705-12-15	Заявка на проведение компьютерного тестирования.
Ф СКГУ 705-13-15	График проведения СРОП.
Ф СКГУ 705-14-15	Расписание индивидуальных занятий

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1. В настоящей процедуре используются термины и определения, взятые из

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебный процесс	ПРО СКГУ 705-15	Стр. 15 из 24

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, практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников).
Академический период	период теоретического обучения, выбираемый организацией образования в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал.
Академический час	время контактной работы обучающегося с преподавателем по расписанию на всех видах учебных занятий (аудиторная работа) или по отдельно утвержденному графику.
Индивидуальный учебный план	учебный план, формируемый на каждый учебный год обучающимся самостоятельно с помощью эдвайзера на основании типового учебного плана и каталога элективных дисциплин.
Итоговая аттестация обучающихся	процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом образования.
Итоговый контроль	контроль учебных достижений обучающихся с целью оценки качества освоения ими программы учебной дисциплины, проводимый в период промежуточной аттестации в форме экзамена, если дисциплина изучается на протяжении нескольких академических периодов, то итоговый контроль может проводиться по части дисциплины, изученной в данном академическом периоде.
Кредит	унифицированная единица измерения объема учебной работы обучающегося/преподавателя.
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.
Промежуточная аттестация обучающихся	процедура, проводимая в период экзаменационной сессии с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема одной учебной дисциплины после завершения ее изучения.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебный процесс	ПРО СКГУ 705-15	Стр. 16 из 24

Рабочий учебный план	документ, разрабатываемый организациями образования самостоятельно на основе типового учебного плана специальности и индивидуальных учебных планов обучающихся.
Рубежный контроль	контроль учебных достижений обучающихся по завершении раздела (модуля) одной учебной дисциплины.
Самостоятельная работа обучающихся (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.
Самостоятельная работа обучающихся под руководством преподавателя (далее - СРОП)	внеаудиторная работа обучающихся под руководством преподавателя, проводимая по утвержденному графику.

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ГОСО РК	государственный общеобязательный стандарт образования Республики Казахстан.
ИСО	международная организация по стандартизации.
МС	международный стандарт.
СМК	система менеджмента качества.
МОН РК	Министерство образования и науки Республики Казахстан
ПРО СКГУ	процедура Университета.
ПРК	Представитель руководства по качеству.
Университет	РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева».
ГАК	государственная аттестационная комиссия.
ИЯИЛ	институт языка и литературы.
НИРС	научно-исследовательская работа студентов.
ОРДС	отдел разработки дидактических средств.
ППС	профессорско-преподавательский состав.
РУП	рабочий учебный план.
СРОП	самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя.
СУМИД	служба учебно-методической и инновационной деятельности.
ЦИОТ	центр инновационно – образовательных технологий

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебный процесс	ПРО СКГУ 705-15	Стр. 17 из 24

ЦДС
Электронный
ректорат

центр диспетчерской службы.
информационно-аналитический комплекс управления
вузом «Электронный ректорат».

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. В СКГУ им. М.Козыбаева по кредитной технологии обучаются студенты всех специальностей и курсов.
- 5.2. Учебный год начинается 1-го сентября и заканчивается 31 августа. Учебный год состоит из двух академических периодов. Академический период имеет форму семестра и составляет 15 недель. На выпускном курсе допускается введение семестрово - квартальной формы.
- 5.3. Организация учебного процесса в СКГУ им. М.Козыбаева осуществляется на основании утвержденных:
 - индивидуальных учебных планов обучающихся;
 - рабочих учебных планов специальностей;
 - академического календаря;
 - расписания учебных занятий и аттестаций.
- 5.4. Учебная деятельность обучающихся осуществляется в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом по следующим основным формам:
 - лекционные занятия;
 - практические и семинарские занятия;
 - лабораторные/студийные занятия;
 - курсовые работы (проекты);
 - дипломные работы (проекты);
 - практики;
 - самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя.
- 5.5. Для всех видов аудиторных занятий и занятий СРОП контактный час установлен продолжительностью 50 минут.
- 5.6. Итоговый контроль по дисциплине имеет форму экзамена (по физической культуре – дифференцированного зачета).
- 5.7. Требования к содержанию учебной деятельности определяются рабочей учебной программой дисциплины.
- 5.8. Занятия проводят сотрудники соответствующих кафедр (по дисциплинам):
 - профессоры;
 - доценты;
 - старшие преподаватели;
 - преподаватели;
 - ассистенты;
 - привлеченные с производства опытные специалисты.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

- 6.1. Общее планирование учебного процесса осуществляется в соответствии с ПРО СКГУ 704-15, ПРО СКГУ 702-15, ПРО СКГУ 703-15, ПРО СКГУ-706-15.
- 6.2. Перед началом учебного года (август текущего года) заведующие кафедрами организуют проверку готовности кафедры в части наличия и достаточности:

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебный процесс	ПРО СКГУ 705-15	Стр. 18 из 24

- учебно-методического обеспечения согласно ПРО СКГУ 703-14;
 - закрепленного аудиторного фонда;
 - состава ППС;
 - информационно-технического обеспечения специализированных аудиторий. Обеспечение специализированных аудиторий должно соответствовать ГОСО 5.03.014-2006 «Учебные и научные лаборатории вузов», действующим в Университете «Требованиям к информационно-техническому обеспечению специализированных аудиторий» (Ф СКГУ 705-07-15, Ф СКГУ 705-08-15, Ф СКГУ 705-09-15).
- 6.3. Проректор по учебной работе в августе текущего года издает приказ о создании комиссии из деканов факультетов, директора ИЯиЛ и заведующих кафедрами по перекрестной проверке готовности кафедр к новому учебному году.
- 6.4. По результатам проверок комиссия составляет Акт готовности кафедры к новому учебному году (Ф СКГУ 705-05-15).
- 6.5. Обнаруженные несоответствия регистрируются в журнале регистрации несоответствий (ПРО СКГУ 803-14) заведующими кафедрами.
- 6.6. Заведующие кафедрами после окончательного формирования контингента обучающихся 1 курса, на основе годовой учебной нагрузки и в соответствии с положением о нормативах расчета объема учебной работы, выполняемой ППС, распределяют нагрузку среди преподавателей. При этом заведующие кафедрами учитывают:
- язык обучения;
 - необходимость привлечения преподавателей к определенным видам учебной работы;
 - квалификацию и индивидуальные возможности преподавателей для наиболее эффективного выполнения того или иного вида учебной работы.
- 6.7. Заведующие кафедрами, на основании распределенной нагрузки, предоставляют в ЦДС заявку на составление расписания (в случае корректировки - дополнение к заявке по Ф СКГУ 705-03-15), с указанием формы занятия, фамилии, имени и отчества преподавателя, должности, ученой степени преподавателя и при необходимости, специализированной аудитории. Срок предоставления - за два месяца до начала семестра.
- 6.8. Деканат факультета (директорат ИЯиЛ) оформляет журналы учебных групп, в которых ведутся записи о проведенных занятиях и отмечается посещаемость обучающихся.
- 6.9. Расписание учебных занятий составляется на каждый семестр учебного года.
- 6.10. ЦДС составляет расписание учебных занятий групп очной и заочной форм обучения в соответствии с академическим календарем, утвержденными рабочими учебными планами, выборностью дисциплин и заявками от кафедр. Составленное расписание занятий очной и заочной форм обучения предоставляется заместителю декана факультета (директора ИЯиЛ) по учебной и воспитательной работе для согласования и внесения корректив в связи со спецификой работы факультета (ИЯиЛ).
- 6.11. Заместитель декана факультета (директора ИЯиЛ) по учебной и воспитательной работе вносит в «Электронный ректорат» даты экзаменов в соответствии с расписанием учебно-экзаменационной сессии заочного обучения, полученным от ЦДС. На основании данной информации распечатываются заявка на экзамены (в форме компьютерного тестирования) для ОРДС, а также экзаменационные ведомости.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебный процесс	ПРО СКГУ 705-15	Стр. 19 из 24

- 6.12. ОРДС формирует расписание экзаменов в компьютерных классах, на основании данных от заместителей деканов факультетов (директора ИЯиЛ) по учебной и воспитательной работе, передает заявку для экзаменов в форме компьютерного тестирования в ЦДС. ЦДС корректирует расписание учебно-экзаменационной сессии с учетом полученной информации и передает на утверждение.
- 6.13. Расписание занятий обучающихся на текущий академический период всех форм обучения визирует декан факультета (директор ИЯиЛ), начальник СУМИД и утверждает проректор по учебной работе **за две недели до начала занятий**.
- 6.14. ЦДС предоставляет лаборанту кафедры расписание занятости преподавателей. В соответствии с расписанием занятости преподавателей формируется график проведения СРОП (Ф СКГУ 705-13-15) по кафедре. График утверждает заведующий кафедрой.
- На основании утвержденного расписания занятий и в соответствии с расписанием занятости преподавателей заведующий кафедрой музыкальных дисциплин формирует расписание индивидуальных занятий для студентов специальности «Музыкальное образование» (Ф СКГУ 705-14-15). Расписание индивидуальных занятий визирует декан факультета, начальник СУМИД и утверждает проректор по учебной работе.
- 6.15. Утвержденное расписание занятий по всем формам обучения и график проведения СРОП должны быть доступны для обучающихся. Это обеспечивается посредством размещения расписаний на информационном стенде факультета (ИЯиЛ) и кафедры соответственно.
- 6.16. Расписание государственного экзамена по истории Казахстана формируется ЦДС в электронном ректорате в модуле «Введение расписания экзаменов» за 2 месяца до начала экзаменационной сессии.
- 6.17. Заместители декана факультета (директора ИЯиЛ) по учебной и воспитательной работе формируют в «Электронном ректорате» заявки на составление расписания экзаменов и за 2 месяца до начала сессии предоставляют их в ОРДС (на экзамены в форме компьютерного тестирования) и в ЦДС (на экзамены в традиционной форме).
- 6.18. При формировании расписания экзаменов необходимо сопоставлять время, отводимое на проведение экзамена, с количеством обучающихся, вместимостью аудитории и формой проведения экзамена.
- 6.19. Комиссии на экзамены формируются в электронном ректорате в модуле «Аттестационные комиссии» за 1 месяц до начала экзаменационной сессии. Информация о членах комиссии на экзамены в устной и творческой форме вводится в систему заведующими кафедрами, в том числе и для государственного экзамена по истории Казахстана. Информацию об экспертах на экзамены в форме компьютерного тестирования и письменной форме вводят сотрудники ЦДС.
- Аттестационные комиссии по курсовым работам (проектам) и по защите отчетов по практикам должны быть сформированы и введены в систему электронного ректората не позднее, чем за 3 дня до контроля. Ввод данной информации также осуществляется заведующими кафедрами.
- 6.20. Для проведения экзаменов в форме компьютерного тестирования преподаватель заполняет паспорт теста (Ф СКГУ 705-11-15) и заявку на проведение тестирования (Ф СКГУ 705-12-15). Сроки определены в ПП СКГУ 15 Положении о компьютерном тестировании.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебный процесс	ПРО СКГУ 705-15	Стр. 20 из 24

- 6.21. Расписания экзаменов визируются сотрудниками ЦДС, деканами факультетов (директорами ИЯиЛ), начальником СУМИД и утверждаются проректором по учебной работе **за две недели до начала сессии.**
- 6.22. Внесение изменений в расписание производится на основании служебной записки на имя проректора по учебной работе.
- 6.23. Расписание итоговой государственной аттестации по специальностям (Ф СКГУ 705-06-15) формируют заместители декана факультета (директора ИЯиЛ) по учебной и воспитательной работе. Продолжительность заседания ГАК не должна превышать 6 академических часов в день. При этом к сдаче государственного экзамена в день допускается не более 12 человек, а к защите выпускной работы – не более 10 человек. При тестовой форме сдача государственного экзамена по специальности проводится на академический поток (или группу). Расписание работы ИГА утверждает Ректор Университета за месяц до начала работы ИГА.
- 6.24. Для ликвидации академических задолженностей и изучения дополнительных курсов на платной основе организуется дополнительный семестр в течение зимних и летних каникул сроком не более 6 недель.

Порядок прохождения дополнительной экзаменационной сессии осуществляется в соответствии с ПП СКГУ 33 «Положение об организации дополнительного семестра».

7. УЧЕБНО-ПОЗНАВАТЕЛЬНАЯ ВСТРЕЧА С ОБУЧАЮЩИМИСЯ

- 7.1. Деканаты факультетов (директорат ИЯиЛ) совместно с кафедрами организуют учебно-познавательную встречу с обучающимися 1 курса по специальностям. К этой работе подключаются соответствующие кафедры.
- 7.2. О месте и времени проведения учебно-познавательной встречи информируются студенты через старост групп, кураторов и посредством объявлений.
- 7.3. Декан факультета (директор ИЯиЛ) на встрече информирует обучающихся о требованиях к ним в части правил внутреннего распорядка вуза, этического кодекса обучающегося и знакомит с основными положениями учебного процесса.
- 7.4. Декан факультета (директор ИЯиЛ) знакомит обучающихся с кафедрами факультета (ИЯиЛ) и предоставляет возможность заведующим кафедрами выступить по регламенту встречи.
- 7.5. Заведующие кафедрами информируют обучающихся о направлениях работы кафедр, знакомят обучающихся с ППС кафедр и основными требованиями по дисциплинам.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ОБМЕН

- 8.1. С целью информирования всех заинтересованных лиц на стенде факультета размещается информация следующего содержания:
 - история и структура факультета (ИЯиЛ);
 - цели и задачи факультета (ИЯиЛ);
 - перечень специальностей;
 - информация о научно-исследовательской работе факультета (ИЯиЛ);
 - расписание учебных занятий всех форм обучения;
 - академический календарь всех форм обучения;
 - расписание звонков;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебный процесс	ПРО СКГУ 705-15	Стр. 21 из 24

- информация о достижениях факультета (ИЯИЛ);
 - текущая информация.
- 8.2. С целью информирования всех заинтересованных лиц кафедра оформляет стенд, содержащий:
- историю кафедры;
 - цели и задачи кафедры;
 - паспорт специальностей;
 - список ППС;
 - график проведения СРОП;
 - информацию о научно-исследовательской работе кафедры;
 - информацию о выпускниках и достижениях кафедры;
 - информацию по выполнению контрольных, курсовых работ/проектов, выпускных работ, по прохождению всех видов практик.
- 8.3. На кафедре оформляется информационный стенд для ППС, содержащий:
- информационные письма;
 - копии приказов и распоряжений;
 - расписание занятий ППС;
 - планы мероприятий по видам деятельности.
- 8.4. Требования к оформлению стендов:
- эстетичный вид;
 - разделение информации по тематическим блокам;
 - доступность информации для пользователей (расположение, читаемость и т.п.);
 - актуальность размещаемой информации.

9. МОНИТОРИНГ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

- 9.1. Ежемесячно в соответствии с планом работы кафедры, проводится заседание кафедры. На заседании кафедры обсуждается выполнение плана, результаты аттестации обучающихся (ПРО СКГУ 706-15), результаты контроля качества учебного процесса (ПРО СКГУ 708-14), результаты прохождения практик (ПРО СКГУ 709-15), выполнение расписания и другие вопросы. Заседание кафедры протоколируется.
- 9.2. Заведующие кафедрами в течение семестра контролируют посещение занятий ППС, взаимопосещения, организуют замещение занятий в случае болезни или командировок ППС, контролируют текущую успеваемость обучающихся и результаты рейтинга допуска.
- 9.3. ЦДС контролирует соблюдение расписания занятий. Все выявленные несоответствия в расписании занятий фиксируются в «Журнале регистрации несоответствий расписанию» (Ф СКГУ 802-03-14).
- 9.4. Деканат факультета (директорат ИЯИЛ) проводит анализ посещаемости занятий обучающимися, выполнения расписания ППС, результатов рейтинга допуска.
- 9.5. Обучающимся по заочной форме обучения деканат факультета (директорат ИЯИЛ) оформляет справку-вызов на следующую сессию (Ф СКГУ 705-01-15).
- 9.6. Мониторинг результатов учебного процесса проводится в форме текущего, промежуточного и итогового контроля согласно ПРО СКГУ 706-15.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебный процесс	ПРО СКГУ 705-15	Стр. 22 из 24

10. ОБУЧЕНИЕ И ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 10.1. В специализированных аудиториях при работах, связанных с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием инструментов, хранением и применением веществ и материалов, а также сопряженных с повышенной опасностью, в целях обеспечения охраны жизни и здоровья сотрудников, ППС и обучающихся должны быть разработаны и утверждены необходимые инструкции по безопасности и охране труда (Ф СКГУ 705-10-15) и инструкции о мерах пожарной безопасности (Ф СКГУ 705-15-15).
- 10.2. Каждой инструкции должно быть присвоено соответствующее наименование. В наименовании следует кратко указать для какой профессии, вида работ или для проведения каких занятий она предназначена, например: *"Инструкция по безопасности и охране труда при работе в лабораториях кафедры органической химии и химии ВМС"*, *"Инструкция по безопасности и охране труда для работающих при механической обработке дерева на фрезерном станке"*.
- 10.3. Ответственность за разработку инструкции по безопасности и охране труда в специализированных аудиториях несет руководитель структурного подразделения. Ответственность за инструкции о мерах пожарной безопасности несет ответственный сотрудник, назначенный приказом ректора (зав. кафедрой или зав. лабораторией).
- 10.4. Каждая инструкция, разработанная в подразделении, должна быть согласована и зарегистрирована инженером по безопасности и охране труда под индивидуальным (порядковым) номером.
- 10.5. Обучение и инструктаж по безопасности и охране труда носит непрерывный многоуровневый характер и проводится в соответствии с требованиями нормативно-правовых документов в области безопасности и охраны труда, а также внутренних нормативных документов, утвержденных ректором.
- 10.6. Журналы регистрации инструктажа должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

11. ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТА ПРОЦЕССА И МЕТОДЫ ИХ ИЗМЕРЕНИЯ

№	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение	Метод измерения	Источник данных	Расчетные формулы	Период оценки
1.	Своевременность подготовки кафедр к новому учебному году	%	100%	Расчетный	Акты готовности	$\frac{\text{количество поданных актов готовности до 1 сентября}}{\text{количество кафедр}} \cdot 100\%$	1 год
2.	Своевременность утверждения расписания занятий	%	100%	Расчетный	Утвержденные расписания занятий	$\frac{\text{количество своевременно утвержденных расписаний занятий}}{\text{общее количество расписаний занятий}} \cdot 100\%$	1 семестр
3.	Соответствие проведения занятий расписанию	кол-во	0	Расчетный	Журнал регистрации несоответствия расписанию	Сумма фактов несоответствий	1 семестр

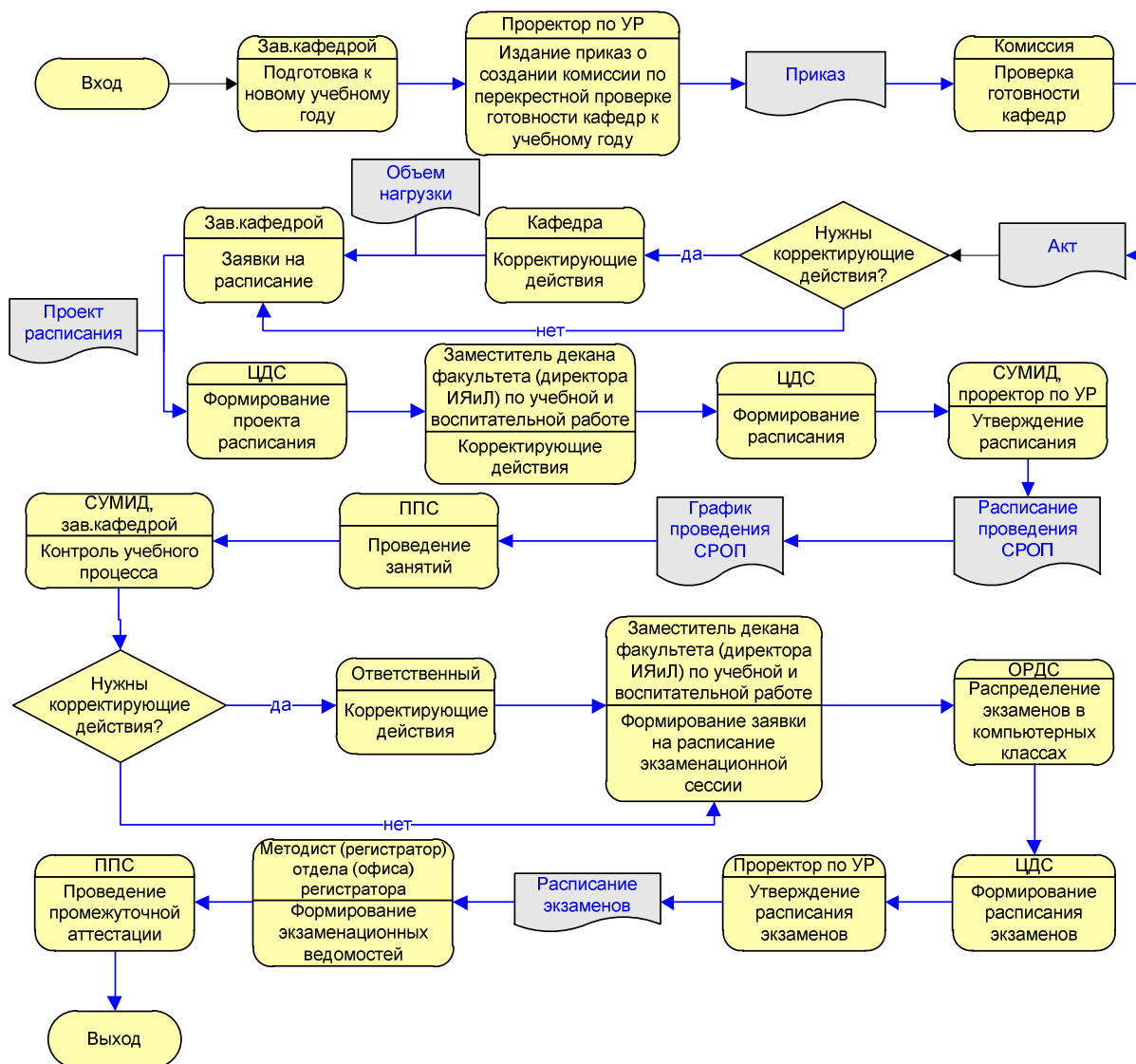
Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебный процесс	ПРО СКГУ 705-15	Стр. 23 из 24

4.	Своевременность утверждения расписаний экзаменов	%	100%	Расчетный	Утвержденные расписания экзаменов	$\frac{\text{количество своевременно утвержденных расписаний экзаменов}}{\text{общее количество расписаний экзаменов}} \cdot 100\%$	1 семестр
5.	Соответствие проведения экзаменов расписанию и требованиям	кол-во	0	Расчетный	Журнал регистрации несоответствия расписанию	Сумма фактов несоответствий	1 семестр
6.	Несоответствия, выявленные при внутренних и внешних аудитах	шт.		Расчетный	Журнал регистрации несоответствий		1 год

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебный процесс	ПРО СКГУ 705-15	Стр. 24 из 24

Приложение А

А. БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕССА «УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС»



Входы		Выходы	
Поставщики	Что поставляется	Потребители	Что потребляется
ППС	Проведение занятий	Обучающиеся	Знания