

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СКГУ им. М. Козыбаева

С. Омирбаев
« 19 » 06 2017 г.



ПРОЦЕДУРА

ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Копия	Код	Издание	Ответственный за процесс	Ответственный по качеству
	ПРО СКГУ 704-17	восьмое	А. Мухатаев	М. Погребницкая

Изменение пунктов

г. Петропавловск, 2017

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: восьмое
Планирование учебного процесса	ПРО СКГУ 704-17	Стр. 4 из 14

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 АВ, осуществляют директор департамента по академической деятельности, зам. директора департамента по академической деятельности, руководитель учебно-методического отдела, руководитель офис регистратора, руководитель отдела организации учебного процесса, руководитель отдела студенческой статистики и анализа, деканы факультетов/директор ИЯиЛ и заведующие кафедрами.
- 1.4. Процедура обязательна для **исполнения** всеми структурными подразделениями, 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 9000:2015	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
МС ИСО 9001:2015	Системы менеджмента качества. Требования.
МС ИСО 9004:2009	Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества.
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: восьмое
Планирование учебного процесса	ПРО СКГУ 704-17	Стр. 5 из 14

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.
ПРО СКГУ 801-17	Внутренние проверки.
ПРО СКГУ 803-17	Корректирующие и предупреждающие действия.
ПРО СКГУ 702-17	Формирование контингента.
ПРО СКГУ 703-17	Учебно-методическая работа.
ПРО СКГУ 705-17	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 704-01-17	Академический календарь.
Ф СКГУ 704-02-17	Годовая учебная нагрузка кафедры.
Ф СКГУ 704-03-17	Индивидуальный план работы преподавателя.
Ф СКГУ 704-05-17	План работы кафедры.
Ф СКГУ 704-07-17	Сводная ведомость учета нагрузки ППС.
Ф СКГУ 704-08-17	Комплексный план работы факультета (института).
Ф СКГУ 704-10-17	План работы вспомогательного подразделения.
Ф СКГУ 704-11-17	Отчет о работе вспомогательного подразделения.
Ф СКГУ 704-12-17	Отчет о выполнении индивидуального плана работы преподавателя.
Ф СКГУ 704-13-17	Отчет кафедры о выполнении учебной нагрузки ППС.
Ф СКГУ 704-14-17	Штатное расписание кафедры.
Ф СКГУ 704-15-17	Отчет о работе кафедры.
Ф СКГУ 704-16-17	Отчет о работе факультета (института).

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)
Кредитная технология обучения	обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин с использованием кредита как унифицированной

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: восьмое
Планирование учебного процесса	ПРО СКГУ 704-17	Стр. 6 из 14

единицы измерения объема учебной работы обучающегося и преподавателя.

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ИСО	международная организация по стандартизации
МС	международный стандарт
СМК	система менеджмента качества
Университет	РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева»
ГОСВО	государственный общеобязательный стандарт высшего образования
ГОСПО	государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования
ДАД	департамент по академической деятельности
ИЯиЛ	институт языка и литературы
ППС	профессорско-преподавательский состав
ПРО СКГУ	процедура Университета
ОАМиПО	отдел академической мобильности и полиязычного образования
ОССиА	отдел студенческой статистики и анализа
ООУП	отдел организации учебного процесса
ОППиТ	отдел профессиональной практики и трудоустройства
УМКД	учебно-методический комплекс дисциплины
УМО	учебно-методический отдел

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;
 - государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования;
 - типовые учебные планы и программы;
 - инструкции, указания, нормативы, приказы МОН РК;
 - информация о материально-технической базе Университета.
- 5.3. Разрабатываются и пересматриваются, согласовываются/утверждаются следующие выходные данные по уровням:
 - на уровне Ученого совета:
 - Академическая Политика и Стратегический план развития СКГУ;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: восьмое
Планирование учебного процесса	ПРО СКГУ 704-17	Стр. 7 из 14

- план работы Ученого совета;
- нормативы для расчета учебной нагрузки ППС Университета;
- академический календарь;
- рабочие учебные планы по специальности;
- модульные образовательные программы.
- 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;
 - рабочие учебные программы (силлабусы) дисциплин и рабочие учебные программы практик;
- на уровне отделов и служб:
 - планы работы;
 - перечень дисциплин, закрепленных за кафедрами;
 - контингент обучающихся по формам обучения;
- на уровне деканата факультета (директората ИЯиЛ) – комплексный план работы факультета (ИЯиЛ) на учебный год (Ф СКГУ 704-08-17), включающий:
 - приоритетные направления работы факультета (ИЯиЛ) и стратегические цели факультета/ИЯиЛ;
 - 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;
 - каталоги элективных дисциплин;
 - методические указания по итоговой аттестации;
 - индивидуальные учебные планы обучающихся;
- на уровне академических комитетов:
 - модульные образовательные программы;
 - перечень образовательных траекторий;
 - перечень элективных дисциплин, согласованный с работодателями;
- на уровне кафедры:
 - план работы кафедры на учебный год;
 - каталоги элективных дисциплин по специальности;
 - рабочие учебные программы (силлабусы) дисциплин и рабочие учебные программы практик;
 - учебная нагрузка кафедры;
 - индивидуальные планы работы преподавателей;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: восьмое
Планирование учебного процесса	ПРО СКГУ 704-17	Стр. 8 из 14

- на уровне ППС:
 - учебно-методическая документация по дисциплинам и практикам;
 - 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 специальностям определяются государственными общеобязательными стандартами 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.
 - 5.7. Ориентируясь на Миссию Университета, Стратегический план развития, проект плана работы Ученого совета на следующий год, структурные подразделения Университета, отвечающие за учебный процесс в конце учебного года формируют проекты планов работ: ректората, учебно-методического совета Университета, факультета (ИЯиЛ), кафедры, отделов, служб. Формируют приказ о подготовке к новому учебному году - срок 15 января.
 - 5.8. Председатели академических комитетов на основании предложений работодателей предоставляют в ДАД перечень модульных образовательных программ и траекторий (Учебные планы/Образовательные программы/Перечень образовательных программ). Срок – до 1 февраля.

Все изменения по элективным дисциплинам вносятся в рабочие учебные планы специалистами учебно-методического отдела в модуле "Учебные планы" Электронного ректората для действующих потоков в срок до 5 марта, а для ожидаемого набора в срок до 20 мая.
 - 5.9 Презентации дисциплин на следующий учебный год и их краткое описание размещаются кафедрами в разделе "Каталог элективных дисциплин" Электронного ректората до 10 марта. Преподаватели проводят презентации курсов для обучающихся.
 - 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 2-5 курсов очной формы обучения, для магистрантов 2 курса и докторантов 2-3 курсов в апреле, для обучающихся 1-ого курса в августе;
 - для студентов заочной формы обучения – в период учебно-экзаменационных сессий.
 - 5.14. Процедура записи на дисциплины по выбору специальностей организуется офисом регистратора в электронной форме при методической и консультативной помощи кафедр и эдвайзеров.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: восьмое
Планирование учебного процесса	ПРО СКГУ 704-17	Стр. 9 из 14

- 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. Факультет/ИЯиЛ на основании заявлений студентов 2-5 курсов о выбранной образовательной траектории, формирует пофамильный список закрепления образовательной траектории за студентами и предоставляет за подписью декана/директора и заведующего кафедрой в ОССиА. Срок – 20 февраля.
- 5.17. ОССиА в Электронному ректорате (Учебная нагрузка/Контингент/Виртуальный контингент) закрепляет образовательные траектории за студентами. Срок – 25 февраля.
- 5.18. Заведующие кафедрами согласовывают перечни закрепленных за кафедрами дисциплин (Учебная нагрузка/Дисциплины/Приказ) и представляют в УМО до 15 марта предложения по закреплению дисциплин. Срок оформления приказа о закреплении дисциплин – **до 27 марта**.
- 5.19. Кафедры в электронном ректорате (Офис-регистратор/Преподаватели-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, **до 27 августа** - 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 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. 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 офис регистратора оформляет ИУП, который оформляется и утверждается в соответствии с процедурой ПРО СКГУ 703-17 Учебно-методическая работа.
- 5.26. На основании ИУП в электронном ректорате (Офис - регистратор/Студенты-дисциплины/РУП) формируются на учебный год рабочие учебные планы специальностей, которые оформляются и утверждаются в соответствии с процедурой ПРО СКГУ 703-17 Учебно-методическая работа.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: восьмое
Планирование учебного процесса	ПРО СКГУ 704-17	Стр. 10 из 14

- 5.27. Отдел студенческой статистики и анализа на основании предложений факультетов и ИЯиЛ, а также результатов выбора дисциплин формирует контингент обучающихся на следующий учебный год по группам и подгруппам с учетом специализаций и языка обучения. Контингент обучающихся утверждается проректором. Срок утверждения контингента обучающихся - **до 1 марта**.
- После утверждения ожидаемого приема контингента обучающихся 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 УМО формируют академический календарь (Ф СКГУ 704-01-17) по уровням образования, формам обучения на новый учебный год. **Срок - 25 апреля**.
- Академический календарь визируется заведующими кафедрами, деканами факультетов, директором ИЯиЛ, согласовывается с директором ДАД, проректором по АВ и утверждается Ученым советом Университета до 30 мая.
- Руководитель УМО в течение 3-х дней после утверждения академического календаря размещает его в электронном ректорате.
- Заведующие кафедрами в срок до 15 мая вносят в электронный ректорат (модуль "Учебная нагрузка") по дисциплинам для 2-5 курсов формы проведения экзаменов, которые рассматриваются на заседаниях кафедры, УМС университета и утверждаются на Ученом Совете университета в мае месяце.
- 5.29. Отдел организации учебного процесса формирует в электронном ректорате (модуль "Учебная нагрузка") мета-поток 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-поток (Электронный ректорат/ Проекты управления/ Учебная нагрузка/ Мета-поток/ Поток), согласовывают и передают директору ДАД. Срок - до 10 июня.
- ООУП при необходимости вносит изменения в мета-поток. Срок - до 15 июня.
- 5.30. На основании учебных планов, перечня дисциплин, академических календарей, контингента обучающихся, 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 704-02-17 Годовая учебная нагрузка кафедры.
- 5.31. Заведующие кафедрами после уточнения контингента первого курса и мета-потоков, согласованных с ООУП, до 10 сентября представляют в учебно-методический отдел уточненную годовую учебную нагрузку кафедры (Ф СКГУ 704-02-17) и уточненное штатное расписание кафедры (Ф СКГУ 704-14-17).
- 5.32. Директор ДАД совместно с зам.директора ДАД:
- 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.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: восьмое
Планирование учебного процесса	ПРО СКГУ 704-17	Стр. 11 из 14

- 5.33. Годовую учебную нагрузку кафедры визируют заведующий кафедрой, декан факультета (директор ИЯиЛ), директор ДАД и утверждает проректор по АВ. 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 704-03-17), 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 утверждаются в электронном ректорате заведующим кафедрой. Индивидуальные планы распечатываются в 1 экземпляре, визируются заведующим кафедрой и утверждаются деканом факультета (директором ИЯиЛ). Срок утверждения индивидуальных планов работы ППС - 5 сентября.
- 5.37. При приёме преподавателя на работу в течение учебного года или в случае изменения размера его ставки в электронном ректорате формируется новый 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) — зам. директора ДАД, директором ДАД, или проректором по АВ.
- 5.39. На основании утвержденных индивидуальных планов ППС формируется годовой план работы кафедры (Ф СКГУ 704-05-17) 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 801-17), 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 - **10 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 704-08-17. 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 – **15 сентября**. 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

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: восьмое
Планирование учебного процесса	ПРО СКГУ 704-17	Стр. 12 из 14

учебно-методическим комплексом дисциплины. Составные элементы УМКД определяются решением кафедры. Обязательными элементами УМКД являются:

- рабочая учебная программа (силлабус);
- методические указания по дисциплине (методические указания к лекционным, практическим, лабораторным занятиям);
- материалы для самостоятельной работы обучающегося;
- материалы для промежуточного контроля.

5.44. Учебно-методические комплексы дисциплин разрабатываются преподавателями и утверждаются согласно процедуре ПРО СКГУ 703-17.

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.

6.3. Изменение форм экзаменов производится только на основании решения Ученого совета университета.

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 директором ДАД 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

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: восьмое
Планирование учебного процесса	ПРО СКГУ 704-17	Стр. 13 из 14

требованиями ПРО СКГУ 708-17.

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 704-07-17), которые распечатываются в 2-х экземплярах. Один экземпляр за подписью заведующего кафедрой передается до 30 числа каждого месяца в ДАД. 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 704-12-17), 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:
 - 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 директором ДАД 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 704-13-17), который за подписью заведующего кафедрой вместе со сводной ведомостью учета учебной нагрузки за семестр передается директору ДАД.
- 8.8. На основании отчетов преподавателей заведующий кафедрой формирует общий отчет кафедры (Ф СКГУ 704-15-17). Отчет кафедры анализируется и обсуждается на заседании кафедры, согласовывается с деканом факультета (директором ИЯиЛ), проректорами по направлениям, утверждаются Ректором до 25 июля. После утверждения Ректором электронный вариант отчета кафедры сдается в ДАД, бумажный экземпляр хранится на кафедре.
- 8.9. На основании отчетов кафедр деканат (директорат ИЯиЛ) составляет отчет по факультету (ИЯиЛ) (Ф СКГУ 704-16-17). Отчет согласовывается с проректорами по направлениям, утверждается Ректором до 1 августа. После утверждения Ректором электронный вариант отчета факультета (ИЯиЛ) сдается в отдел учебно-методический отдел, бумажный экземпляр хранится на факультете

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: восьмое
Планирование учебного процесса	ПРО СКГУ 704-17	Стр. 14 из 14

(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. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ И ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Управление рисками

№ п/п	Наименование риска	Возможный результат	Механизмы и меры управления
1.	Не своевременная организация круглых столов с работодателями по вопросу обновления содержания каталогов элективных дисциплин	Срыв встречи обучающихся с эдвайзерами для формирования индивидуальной траектории обучающихся	Составление графика встреч с работодателями на учебный год
2	Не своевременное утверждение индивидуальных учебных планов обучающихся	Срыв разработки рабочих учебных планов	Мониторинг процесса организации выборности дисциплин обучающимися и записи обучающихся на учебные дисциплины
3	Некачественное закрепление дисциплин за кафедрами и за преподавателями	Неправильный расчет годовой учебной нагрузки ППС	Повысить ответственность за своевременность и качество подготовки приказа о закреплении дисциплин за кафедрами и преподавателями

Управление возможностями

№ п/п	Наименование возможности	Возможный результат	Механизмы и меры управления
1.	Привлечение в топ-менеджеры зарубежных коллег, занимающихся планированием учебного процесса	Повышение качества организации планирования учебного процесса	Направить письма-приглашения в зарубежные ВУЗы
2	Активная профориентационная работа	Увеличение контингента обучающихся	Привлекать к профориентационной работе топ-менеджеров, активизировать академическую мобильность обучающихся
3	Обучение в полиязычных группах	Увеличение контингента ППС и обучающихся, владеющих английским языком	Увеличить количество дисциплин, преподаваемых на английском языке

10. ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТА ПРОЦЕССА И МЕТОДЫ ИХ ИЗМЕРЕНИЯ

№	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение	Метод измерения	Источник данных	Расчетные формулы	Период оценки
1.	Общий объем планируемой учебной нагрузки СКГУ	час.		Расчетный	Годовая учебная нагрузка по кафедрам	Сумма планируемой учебной нагрузки по всем кафедрам	1 год
2.	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

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: восьмое
Планирование учебного процесса	ПРО СКГУ 704-17	Стр. 15 из 14

№	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение	Метод измерения	Источник данных	Расчетные формулы	Период оценки
3.	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
4.	Общий объем выполненной учебной нагрузки СКГУ	час.		Расчетный	Сводные ведомости учета ежемесячной нагрузки ППС	Сумма выполненной учебной нагрузки по всем кафедрам	1 год
5.	Фактическая средняя учебная нагрузка ППС	час.		Расчетный	Общий объем выполненной учебной нагрузки СКГУ, штатное расписание	$\frac{\text{общий объем выполненной учебной нагрузки СКГУ}}{\text{количество ставок}}$	1 год
6.	Среднее выполнение учебной нагрузки ППС	%	100%	Расчетный	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
7.	Своевременность утверждения планов кафедр	%	100%	Расчетный	Планы кафедр	$\frac{\text{количество своевременно утвержденных планов}}{\text{количество кафедр}} \cdot 100\%$	1 год
8.	Своевременность утверждения планов факультетов, института	%	100%	Расчетный	Планы факультетов, института	$\frac{\text{количество своевременно утвержденных планов}}{\text{количество факультетов и институтов}} \cdot 100\%$	1 год
9.	Своевременность представления отчетов кафедр	%	100%	Расчетный	Отчеты кафедр	$\frac{\text{количество своевременно представленных отчетов}}{\text{количество кафедр}} \cdot 100\%$	1 год
10.	Своевременность представления отчетов факультетов, института	%	100%	Расчетный	Отчеты факультетов, института	$\frac{\text{количество своевременно представленных отчетов}}{\text{количество факультетов и институтов}} \cdot 100\%$	1 год
11.	Несоответствия, выявленные при внутренних и внешних аудитах	шт.		Расчетный	Журнал регистрации несоответствий		1 год

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ПРОЦЕСС:

Проректор по СиМС



А. Мухатаев

СОГЛАСОВАНО:

Директор ДСКИ



М. Погребницкая

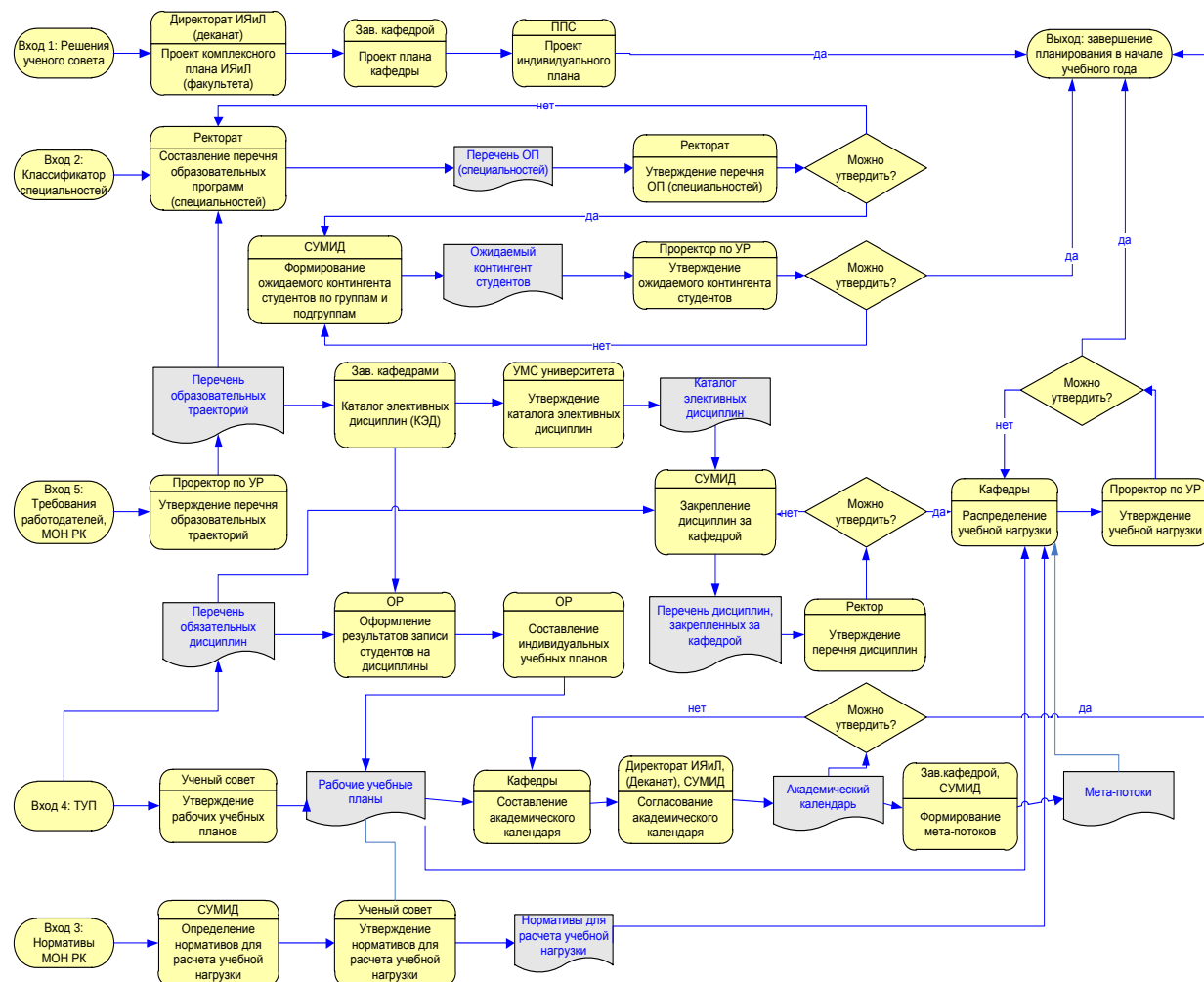
Зам. директора ДАД

Н. Побежук

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: восьмое
Планирование учебного процесса	ПРО СКГУ 704-17	Стр. 16 из 14

Приложение А

А1. БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕССА «ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА»



Входы	
Поставщики	Что поставляется
МОН РК	Нормативно-правовая база
Ученый совет	Решения

Выходы	
Потребители	Что потребляется
Руководители Подразделений	Приказы, правила, положения, требования, стандарты
Руководители структурных подразделений	Перспективные направления работы