

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева



ПРОЦЕДУРА

УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС

Копия	Код	Издание	Ответственный за процесс	Ответственный по качеству
	ПРО СКГУ 705-17	восьмое	А. Мухатаев	М. Погребницкая

Изменение пунктов
п. 6.23 – Добавлен приказом № ОД-857 от 04.12.2017 г.

г. Петропавловск, 2017

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: восьмое
Учебный процесс	ПРО СКГУ 705-17	Стр. 4 из 14

Содержание

1.	Область применения.....	4
2.	Нормативные ссылки	4
3.	Термины и определения	6
4.	Обозначения и сокращения	7
5.	Общие положения	8
6.	Организация учебного процесса	8
1.	Учебно-познавательная встреча с обучающимися.....	11
8.	Информационный обмен	11
9.	Мониторинг учебного процесса	12
10.	Обучение и инструктаж по охране труда и технике безопасности обучающихся.....	13
11.	Показатели результата процесса и методы их измерения	14
A.	Блок-схема процесса «Учебный процесс».....	16

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 академическим вопросам, директор департамента по академической 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.	Закон РК «Об образовании»
Постановление Правительства Республики Казахстан № 499 от 17.05.2013г.	Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования
Постановление Правительства Республики Казахстан от 23.08.2012 г. № 1080	Государственные общеобязательные стандарты образования соответствующих уровней образования
МС ИСО 9000:2015	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: восьмое
Учебный процесс	ПРО СКГУ 705-17	Стр. 5 из 14

МС ИСО 9001:2015	Системы менеджмента качества. Требования.
МС ИСО 9004:2009	Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества.
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 Министерства образования и науки Республики Казахстан от 14 марта 2008 года № И-01	Об организации учебного процесса в высших учебных заведениях республики по кредитной технологии обучения.
ПРО СКГУ 704-17	Планирование учебного процесса.
ПРО СКГУ 703-17	Учебно-методическая работа.
ПРО СКГУ 706-17	Оценка знаний обучающихся.
ПРО СКГУ 708-17	Контроль качества учебного процесса.
ПРО СКГУ 801-17	Внутренние проверки.
ПРО СКГУ 502-17	Анализ со стороны руководства.
ПРО СКГУ 803-17	Несоответствия и корректирующие 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 705-01-17	Справка-вызов.
Ф СКГУ 705-03-17	Заявка на составление расписания.
Ф СКГУ 705-05-17	Акт готовности кафедры.
Ф СКГУ 705-06-17	Расписание итоговой государственной аттестации.
Ф СКГУ 705-07-17	Схема размещения учебно-лабораторного оборудования и/или учебно-методического материала.
Ф СКГУ 705-08-17	Опись учебно-лабораторного оборудования и(или) учебно-методического материала.
Ф СКГУ 705-09-17	Паспорт лаборатории.
Ф СКГУ 705-10-17	Инструкция по безопасности и охране труда
Ф СКГУ 705-11-17	Паспорт теста.
Ф СКГУ 705-12-17	Заявка на проведение компьютерного тестирования.
Ф СКГУ 705-13-17	График проведения СРОП.
Ф СКГУ 705-14-17	Расписание индивидуальных занятий.
Ф СКГУ 705-15-17	Инструкция о мерах пожарной безопасности.
Ф СКГУ 705-16-17	Журнал регистрации несоответствий расписания.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: восьмое
Учебный процесс	ПРО СКГУ 705-17	Стр. 6 из 14

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, 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: восьмое
Учебный процесс	ПРО СКГУ 705-17	Стр. 7 из 14

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	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	внеаудиторная работа обучающихся под руководством преподавателя, проводимая по утвержденному графику.

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ГАК	государственная аттестационная комиссия.
ГОСО РК	государственный общеобязательный стандарт образования Республики Казахстан.
ДАД	департамент по академической деятельности.
ИСО	международная организация по стандартизации.
ИЯиЛ	институт языка и литературы.
МОН РК	Министерство образования и науки Республики Казахстан
МС	международный стандарт.
НИРС	научно-исследовательская работа студентов.
ОИКТидО	отдел информационно-коммуникационных технологий и дистанционного обучения.
ООУП	отдел организации и планирования учебного процесса.
ОПИК	отдел программирования и информационного контента.
ППС	профессорско-преподавательский состав.
ПРО СКГУ	процедура Университета.
Проректор по АВ	проректор по академическим вопросам
РУП	рабочий учебный план.
СМК	система менеджмента качества.
СРО	самостоятельная работа обучающихся.
СРОП	самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя.
Университет	РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева».
Электронный ректорат	информационно-аналитический комплекс управления вузом «Электронный ректорат».

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: восьмое
Учебный процесс	ПРО СКГУ 705-17	Стр. 8 из 14

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. В СКГУ им. М. Козыбаева по кредитной технологии обучаются студенты всех специальностей и курсов.
- 5.2. Учебный год начинается первого 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):
 - профессора;
 - 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 704-17, ПРО СКГУ 702-17, ПРО СКГУ 703-17, ПРО СКГУ 706-17.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: восьмое
Учебный процесс	ПРО СКГУ 705-17	Стр. 9 из 14

- 6.2. Перед началом учебного года (август текущего года) заведующие кафедрами организуют проверку готовности кафедры в части наличия и достаточности:
- учебно-методического обеспечения согласно ПРО СКГУ 703-17;
 - 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 705-07-17, Ф СКГУ 705-08-17, Ф СКГУ 705-09-17).
- 6.3. Проректор по АВ в августе текущего года издает приказ о создании рабочей комиссии проверке готовности структурных подразделений к новому учебному году.
- 6.4. По результатам проверок комиссия составляет Акт готовности структурных подразделений к новому учебному году (Ф СКГУ 705-05-17).
- 6.5. Обнаруженные несоответствия регистрируются в журнале регистрации несоответствий (ПРО СКГУ 803-17) 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 ООУП заявку на составление расписания (в случае корректировки - дополнение к заявке по Ф СКГУ 705-03-17), 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. ООУП 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. Офис Регистратора формирует в «Электронном ректорате» заявки на составление

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: восьмое
Учебный процесс	ПРО СКГУ 705-17	Стр. 10 из 14

расписания экзаменов и за 2 месяца до начала сессии предоставляют их в ОИКТиДО (на экзамены в форме компьютерного тестирования) и в ООУП (на экзамены в традиционной форме).

6.12. ОИКТиДО формирует расписание экзаменов в компьютерных классах, на основании данных от офис Регистратора, передает заявку для экзаменов в форме компьютерного тестирования в ООУП. ООУП корректирует расписание учебно-экзаменационной сессии с учетом полученной информации и передает на утверждение.

6.13. ООУП предоставляет лаборанту кафедры расписание занятости преподавателей. В соответствии с расписанием занятости преподавателей формируется график проведения СРОП (Ф СКГУ 705-13-17) 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 705-14-17). Расписание индивидуальных занятий визирует декан факультета, директор ДАД и утверждает проректор по АВ.

6.14. 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.

6.15. Расписание государственного экзамена по истории Казахстана формирует офис Регистратора в электронном ректорате в модуле «Введение расписания экзаменов» за 2 месяца до начала экзаменационной сессии.

6.16. При формировании расписания экзаменов необходимо сопоставлять время, отводимое на проведение экзамена, с количеством обучающихся, вместимостью аудитории и формой проведения экзамена.

6.17. 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 офис Регистратора.

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.

6.18. Для проведения экзаменов в форме компьютерного тестирования преподаватель заполняет паспорт теста (Ф СКГУ 705-11-17) и заявку на проведение тестирования (Ф СКГУ 705-12-17). Сроки определены в ПП СКГУ 15 Положении о компьютерном тестировании.

6.19. Внесение изменений в расписание производится на основании служебной записки на имя проректора по АВ.

6.20. Расписание итоговой государственной аттестации по специальностям (Ф СКГУ 705-06-17) формирует офис Регистратора. 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

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: восьмое
Учебный процесс	ПРО СКГУ 705-17	Стр. 11 из 14

государственного экзамена по специальности проводится на академический поток (или группу). Расписание работы ИГА утверждает Ректор Университета за месяц до начала работы ИГА.

- 6.21. 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.
- 6.22. Порядок прохождения дополнительной экзаменационной сессии осуществляется в соответствии с ПП СКГУ 33 Положение об организации дополнительного семестра.
- 6.23. Распоряжения, связанные с привлечением студентов к посещению и/или участию в воспитательных и других мероприятиях в учебное время, в обязательном порядке согласовываются с проректором по АВ.

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;
 - информация о достижениях факультета (ИЯиЛ);
 - текущая информация.
- 8.2. С целью информирования всех заинтересованных лиц кафедра оформляет стенд, содержащий:
 - историю кафедры;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: восьмое
Учебный процесс	ПРО СКГУ 705-17	Стр. 12 из 14

- 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 706-17), результаты контроля качества учебного процесса (ПРО СКГУ 708-17), результаты прохождения практик (ПРО СКГУ 709-17), 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. ООУП контролирует соблюдение расписания занятий. Все выявленные несоответствия в расписании занятий фиксируются в «Журнале регистрации несоответствий расписанию» (Ф СКГУ 705-16-17).

9.4. Случаи несоответствий занятий утвержденному расписанию могут иметь несколько причин:

- несоответствие времени проведения занятия;
- несоответствие аудитории;
- отсутствие преподавателя на занятии;
- отсутствие обучающихся на занятии.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: восьмое
Учебный процесс	ПРО СКГУ 705-17	Стр. 13 из 14

- 9.5. Ежедневно заместитель декана факультета (директора ИЯиЛ) по учебной и воспитательной работе в течение любой пары по выбору проверяет организацию учебных занятий/экзаменов на соответствие утвержденному расписанию занятий/экзаменов. Все результаты посещений фиксируются в журнале регистрации несоответствий расписанию (Ф СКГУ 705-16-17), находящемуся в деканате (директорате ИЯиЛ).
- 9.6. В случае несоответствия по вине обучающихся преподавателем составляется докладная записка на имя декана того факультета (директора ИЯиЛ), к которому относятся обучающийся. В остальных случаях запрашивается объяснительная записка с преподавателя на имя Ректора. Все случаи анализируются деканом (директором ИЯиЛ) с целью выявления причин и выполнения по ним корректирующих действий (ПРО СКГУ 803-17). По результатам анализа декан (директор ИЯиЛ) готовит представление на имя Ректора с приложением всех подлинников документов (объяснительных записок, докладных записок и т.д.).
- 9.7. Еженедельно декан (директор ИЯиЛ) должен знакомиться с записями в Журнале регистрации несоответствий расписанию (Ф СКГУ 705-16-17) деканата (директората ИЯиЛ) и проводить анализ несоответствий на заседании деканата (директората).
- 9.8. Сотрудники ООУП 2 раза в неделю проводят контрольные проверки соответствия учебных занятий расписанию и фиксируют выявленные несоответствия в Журналах регистрации несоответствий расписанию (Ф СКГУ 705-16-17) ООУП и деканата (директората). Результаты проверки доводятся до сведения проректора по АВ.
- 9.9. Сотрудники ООУП ведут контроль за Журналами регистрации несоответствий расписанию (Ф СКГУ 705-16-17) деканатов (директората ИЯиЛ).
- 9.10. Деканат факультета (директорат ИЯиЛ) проводит анализ посещаемости занятий обучающимися, выполнения расписания ППС, результатов рейтинга допуска.
- 9.11. Обучающимся по заочной форме обучения деканат факультета (директорат ИЯиЛ) оформляет справку-вызов на следующую сессию (Ф СКГУ 705-01-17).
- 9.12. Мониторинг результатов учебного процесса проводится в форме текущего, промежуточного и итогового контроля согласно ПРО СКГУ 706-17.

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 705-10-17) и инструкции о мерах пожарной безопасности (Ф СКГУ 705-15-17).
- 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

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: восьмое
Учебный процесс	ПРО СКГУ 705-17	Стр. 14 из 14

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.

10. УПРАВЛЕНИЕ РИКСАМИ И ВОЗМОЖНОСТЯМИ

№	Наименование риска	Возможные последствия	Механизмы и меры управления
1	Риск изменения распределения нагрузки на кафедре после подачи заявки на составление расписания	Несоответствие расписания нагрузке ППС Внесение изменений в расписание	Создание условий для прозрачности распределения нагрузки, возможности фиксирования нагрузки через использование ИАКУВ «Электронный ректорат»
2	Риск смены концепции формирования расписания (переход к расписанию в разрезе «дисциплина-преподаватель»)	Необходимость модификации имеющегося программного обеспечения (АСУ «Спрут. Расписание занятий») под подход «дисциплина-преподаватель» или разработка / приобретение нового программного обеспечения для составления расписания	1. Разработка методики составления расписания 2. Принятие решения по вопросу программного обеспечения

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
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

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: восьмое
Учебный процесс	ПРО СКГУ 705-17	Стр. 15 из 14

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

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ПРОЦЕСС:

Проректор по СИМС



А. Мухатаев

СОГЛАСОВАНО:

Директор ДСКИ



М. Погребицкая

Зам. директора ДАД

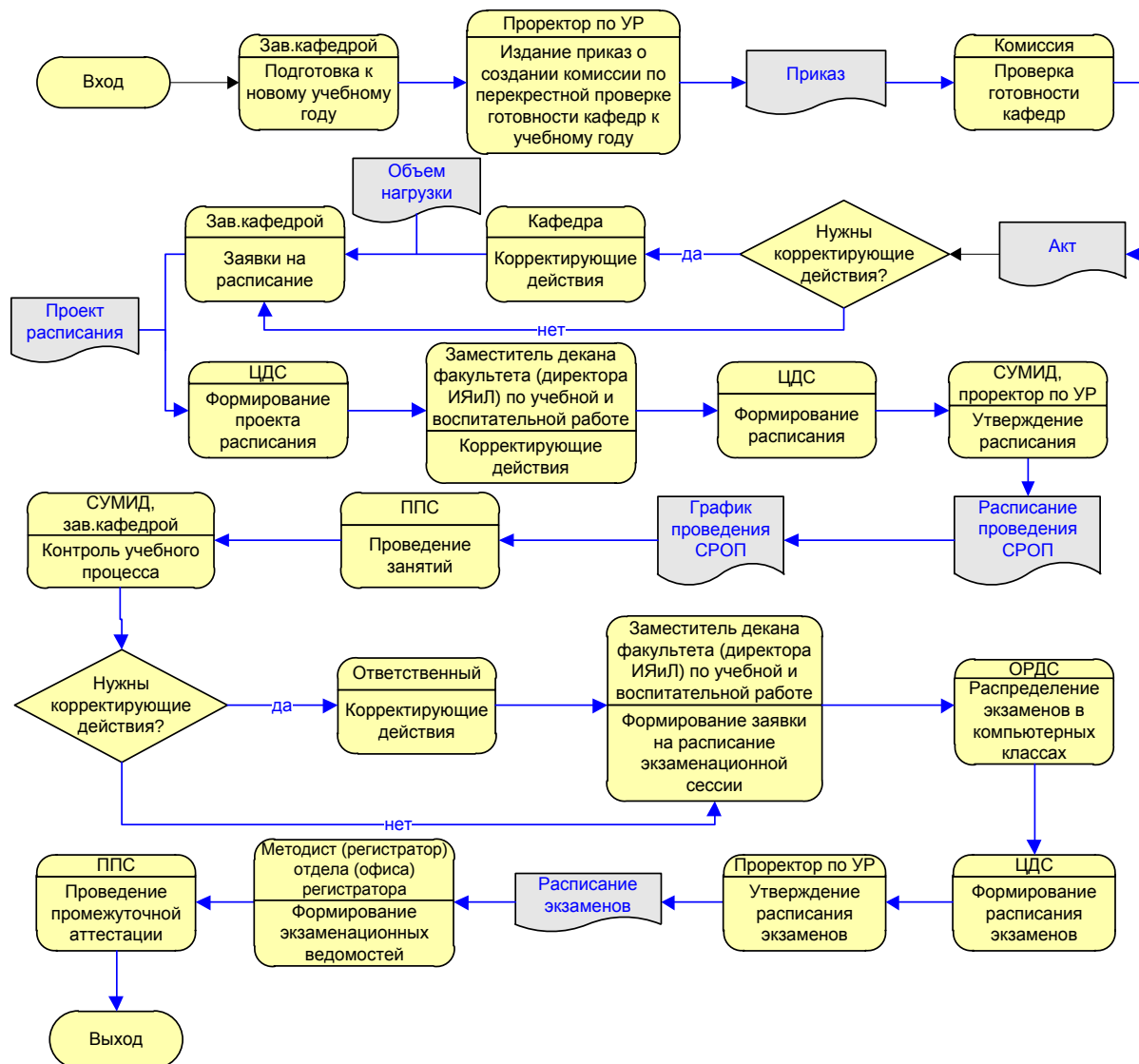


Н. Побежук

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: восьмое
Учебный процесс	ПРО СКГУ 705-17	Стр. 16 из 14

Приложение А

А. БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕССА «УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС»



Входы	
Поставщики	Что поставляется
Кафедры	Заявки на составление расписания
УМО	Академический календарь, учебные планы

Выходы	
Потребители	Что потребляется
ППС, обучающиеся	Расписание занятий
Руководство	Информация о несоответствиях расписанию