УТВЕРЖДЕНО
Решением Академического совета
НАО «Таразский университет имени М.Х. Дулати»
(Протокол № 6 от «17» 12_2024г.)

РЕГЛАМЕНТ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Регистрационный № 61

Тараз – 2024 г

© Является интеллектуальной собственностью Таразского университета имени М.Х.Дулати. Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается

ПРЕДИСЛОВИЕ

1.РАЗРАБОТЧИКИ	Рабочая группа под руководством директора по академической работе Алимбаевой С.К.	подпись	02.12.2024г.
2. ВНЕСЕНО	Департаментом по академической работе		
3. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	3 года		
4. ВВЕДЕН ВЗАМЕН	Пд 3-1.09-2022 "Регламент учебного процесса"		
5. РАССЫЛКА	Деканам факультетов, заведующим кафедр		
6. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	Решением Академического совета НАО «Таразский университет имени М.Х. Дулати» Протокол № 6 от «17» 12_2024г.		
7. СОГЛАСОВАНО:	Проректор по академическим вопросам Еркинбаева Л.К.	подпись	02.12.2024г.
	Член Правления – Проректор по стратегическому развитию и интернационализации Есимова Ш.А.	/подпись/	02.12. 2024г.
	Начальник отдела аккредидатации, рейтинга и обеспечения качества Балкибаева Г.А.	подпись	02.12.2024г.
	Руководитель юридической службы Самбетов С.	подпись	02.12.2024г.
	Руководитель управления стратегического развития Дарибаев Ж.Е.	подпись	02.12.2024г.
	Декан факультета "Естественные науки" Тасуов Б.	подпись	02.12.2024г.
	Декан факультета "Филология и гуманитарные науки" Исабекова Г.Б.	подпись	02.12.2024г.
	Декан факультета "Педагогика и социальные науки" Турарова А.Н.	подпись	02.12.2024г.
	Декан факультета "Технологический" Шардарбек М.Ш.	подпись	02.12.2024г.
	Декан факультета "Экономики и право" Ернишев К.А.	подпись	02.12.2024г.
	Декан факультета "Физическая и начальная военная подготовка" Нурпеисов М.К.	подпись	02.12.2024г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение…… 4
1. Область применения…… 4
2. Нормативные ссылки……. 4
2.1 Нормативные документы…… 4
3. Основные термины, сокращения и обозначения…….. 6
3.1 Основные термины и определения…… 6
3.2 Сокращения…… 8
3.3 Обозначения…… 9
4. Ответственность и полномочия……... 9
5. Основные положения…….. 10
5.1 Общие положения……... 10
5.2 Порядок составления и утверждения графика учебного процесса - академического календаря ……. 10
5.3 Планирование, согласование и утверждение педагогической нагрузки и штатного расписания ППС……... 11
5.4 Планирования учебной работы по академическим потокам и группам……. 13
5.5 Требования к распределению учебной нагрузки ППС и планирование индивидуальной работы преподавателей …… 14
5.6 Порядок составления учебных расписаний……... 17
5.6.1 Основные положения, полномочия и ответственность……..… 17
5.6.2 Расписание учебных занятий ……..….. 18
5.6.3 Особенности составления расписания учебных занятий при обучении в дистанционном формате и в условиях ограничительных мер ……..…… 19
5.6.4 Расписание экзаменационных сессий ……..… 20
5.7 Расчет учебной нагрузки при очной форме обучения..... 21
5.7.1 Расчет аудиторной нагрузки, СРОП ……..…….…….….. 21
5.7.2 Расчет учебной нагрузки по руководству практиками ……. 23
5.8 Организация и планирование учебного процесса по дистанционной технологии обучения 23
5.9 Планирование и учет учебной нагрузки ППС с почасовой оплатой труда 23
5.10 Контроль, отчетность и анализ учебного процесса 24
5.11 Учет и хранение курсовых работ (проектов), отчетов по практикам, СРО ……... 26
6. Управление рисками…….. 27
7. Алгоритм проведения процедуры……. 30
Приложение А. Нормы времени для расчета учебной работы ППС……..... 31
Приложение Б. Нормы времени для расчета учебно-методической работы……..... 34
Приложение В. Нормы времени для расчета научно-исследовательской работы…….... 36
Приложение Г. Нормы времени для проведения организационно-методической работы…….. 37
Приложение Д. Нормы времени для проведения воспитательной работы……..... 37
Приложение Е. Почасовая оплата труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий……..... 38
Приложение Ж. Лист ознакомления……..... 40
Приложение З. Лист регистрации изменений…… 41

ВВЕДЕНИЕ

Настоящий Регламент определяет организацию учебного процесса (далее – Регламент) в НАО «Таразский университет имениМ.Х.Дулати» (далее - университет) и содержит требования к организации учебного процесса в университете.

Регламент учебного процесса является руководством для всех структурных подразделений, деятельность которых обеспечивает учебный процесс в университете и профессорско-преподавательского состава.

Составляющими регламентации учебного процесса являются планирование, организация, контроль и отчетность в учебном процессе. Создание условий, способствующих повышению эффективности и управления качества учебного процесса, решает следующие задачи:

- определение основных направлений организации образовательного процесса на перспективу в рамках стратегического планирования и на предстоящий учебный год;
- разработка единого подхода к решению проблем планирования, связанных с организацией учебного процесса в университете;
- планирование индивидуальной работы ППС университета;
- материально-техническое обеспечение образовательного процесса;
- обеспечение соответствия организации учебного процесса требованиям директивных документов, приказов и других нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность вуза;
- внедрение инновационных методов в образовательный процесс.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

В настоящем Регламенте изложены основные этапы планирования, контроля и отчетности в учебном процессе, в соответствии с которыми решаются задачи академической деятельности в НАО «Таразский университетим.М.Х.Дулати».

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Нормативные документы

Закон Республики Казахстан	Закон Республики Казахстан № 319-III «Об образовании» от 27.07.2007 №319-III ЗПК (с изменениями и дополнениями от 01.09.2024 г.);
Кодекс Республики Казахстан	«Трудовой кодекс Республики Казахстан» от 23 ноября 2015 г. №414-V ЗРК.
Постановление	О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий. Утверждено Правительством РК от 31.12.2015 г. №1193.
ГОСО	Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования, Приказ Министра науки и высшего образования РК № 2 от 20.07.2022г. (с изменениями и дополнениями приказ МНиВО РК от 27.08.2024 № 419);

Правила	Типовые правила деятельности организаций высшего и послевузовского образования, Приказ Министра образования и науки РК № 595 от 30.10.2018 (с изменениями и дополнениями приказ МНиВО РК от 24.06.2024 № 307);
Приказ	Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 25 марта 2021 года № 122 «Об определении рекомендуемой педагогической нагрузки и минимальной заработной платы профессорско-преподавательского состава в организациях высшего и (или) послевузовского образования Министерства образования и науки Республики Казахстан»
Правила	Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования, Приказ Министра образования и науки РК №152 от 20.04.2011г. (с изменениями и дополнениями приказ МНиВО РК от 29.04.2024 № 203);
Правила	Требования к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения, Правила организации учебного процесса по дистанционному обучению и в форме онлайн-обучения по образовательным программам высшего и (или) послевузовского образования, Приложение 1, 2 к приказу Министра образования и науки РК № 137 от 20.03.2015 г. (с изменениями и дополнениями приказ МНиВО РК от 21.05.2024 № 241);
Правила	Правила организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы. Утверждены приказом МОН РК от 29.11.2007 г. № 583 (в редакции приказа МНВО РК от 08.06.2023 № 263).
Перечень	Перечень направлений подготовки кадров с высшим образованием, обучение по которым в формах экстерната и заочного обучения не допускается. Утвержден приказом МОН РК от 02.10.2018 г. №530(в редакции приказа МНВО РК от 13.09.2022 № 44).
Квалификационные требования	Квалификационные требования, предъявляемые к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечень документов, подтверждающих соответствие им. Утверждены приказомМНВО РК от 05.01.2024 г. №4.
Приказ	Об утверждении среднего соотношения количества обучающихся к преподавателям для расчета общей численности профессорско-преподавательского состава организаций высшего и (или) послевузовского образования, за исключением Академии правосудия, военных, специальных учебных заведений, организаций образования в области культуры. Приказ МОН РК от 31.10.2018 г.№606 (в редакции приказа МНВО РК от 24.10.2023 №

	543).
СТУ 01	Системы менеджмента качества. Стандарт университета. Управление документированной информацией.
СТУ 05	Системы менеджмента качества. Стандарт университета «Управление несоответствиями и корректирующие действия».
СТУ 02	Системы менеджмента качества. Стандарт университета. Требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества.
С**ТУ 06**	Стандарт университета «Анализ со стороны руководства».
РИ 2-9-1-2020	Рабочая инструкция «Управление рисками».

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1 Основные термины и определения

В настоящем Регламентеиспользуются следующие термины и определения:

Академический календарь	календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников)
Академический период	период теоретического обучения, в Университете устанавливается в виде семестра продолжительностью 15 недель и квартала для выпускного курса продолжительностью 7-8 недель (для непедагогических ОП вбакалавриате)
Бюджет рабочего времени преподавателя	годовой объем рабочего времени штатного преподавателя, равный 1760 часам(рассчитывается исходя из 44-х недель в год и 40-ка часовой рабочей недели, распределяется на учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую и воспитательную работу, дифференцированно для всех категорий преподавательского состава – профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей)
Воспитательная работа	деятельность, направленная на образование и развитие личности, обладающей высокой общей и профессиональной культурой

Государственные общеобязательные стандарты образования РК высшего и послевузовского образования	документы, в соответствии с которыми составляются рабочие учебные планы, образовательные программы и ведется весь образовательный процесс. ГОСО закрепляет объем требований, предъявляемых к содержанию образования, образовательной траектории обучающихся, формированию образовательных программ, их структуре и оценке уровня подготовленности обучающихся
Дистанционные образовательные технологии	обучение, осуществляемое с применением информационно-коммуникационных технологий и телекоммуникационных средств при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредствованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника
Индивидуальный план преподавателя	основной документ, определяющий работу преподавателя
Индивидуальный учебный план	план, формируемый обучающимися самостоятельно на основании ОП и КД, определяет образовательную траекторию каждого обучающегося отдельно
Каталог элективных дисциплин	систематизированный перечень всех дисциплин ОП, содержащий их краткое описание с указанием цели изучения, краткого содержания (основных разделов) и ожидаемых результатов обучения (приобретаемые знания, умения, навыки и компетенции)
Научно-исследовательская работа	деятельность, связанная с проведением научных исследований и подготовкой научно-педагогических кадров
Образовательная деятельность	процесс целенаправленного, педагогически обоснованного, последовательного взаимодействия субъектов образования, в ходе которого решаются задачи обучения, развития и воспитания личности
Образовательная программа	единый комплекс основных характеристик образования, включающий цели, результаты и содержание обучения, организацию образовательного процесса, способы и методы их реализации, критерии оценки результатов обучения
Обучающийся университета	физическое лицо, зачисленное в университет на основании успешного прохождения установленных процедур вступительных испытаний для получения образования по выбранной профессиональной образовательной программе
Организация учебного процесса	формирование и оптимизация технологически взаимосвязанной последовательности действий подразделений университета, в результате которой обеспечивается реализация профессиональных образовательных программ различного уровня в отношении обучающихся

Организационно-методическая работа	деятельность, направленная на обеспечение и совершенствование мероприятий управления учебным процессом
Подготовка учебного процесса	комплекс мероприятий по формированию необходимых учебно-методических и организационно-технических условий для обеспечения эффективной организации учебного процесса
Рабочий учебный план	документ, разрабатываемый вузом самостоятельно на основе образовательной программы, КД и индивидуальных учебных планов обучающихся. В РУПе определяется перечень и трудоемкость каждой учебной дисциплины обязательного компонента, вузовского компонента и компонента по выбору в кредитах и часах, порядок их изучения, виды занятий и формы контроля. РУП служит основой для расчета учебной нагрузки ППС
Участники учебного процесса	обучающиеся, ППС, структурные подразделения университета, организующие их деятельность, и функциональные подразделения, обеспечивающие учебный процесс или его отдельные компоненты
Учебная работа	учебная нагрузка ППС, включающая в себя аудиторную и внеаудиторную работу собучающимися
Учебно-методическая работа	деятельность по обеспечению образовательного процесса психолого-педагогическими, дидактико-методическими и учебно-методическимиматериалами для достижения обучающих, воспитательных и развивающих целей
Учебный процесс	система взаимодействия обучающихся и преподавательского, учебно-вспомогательного и руководящего состава, обеспечивающая обучающемуся возможность получения качественного профессионального образования по выбранным образовательным программам

3.2 Сокращения

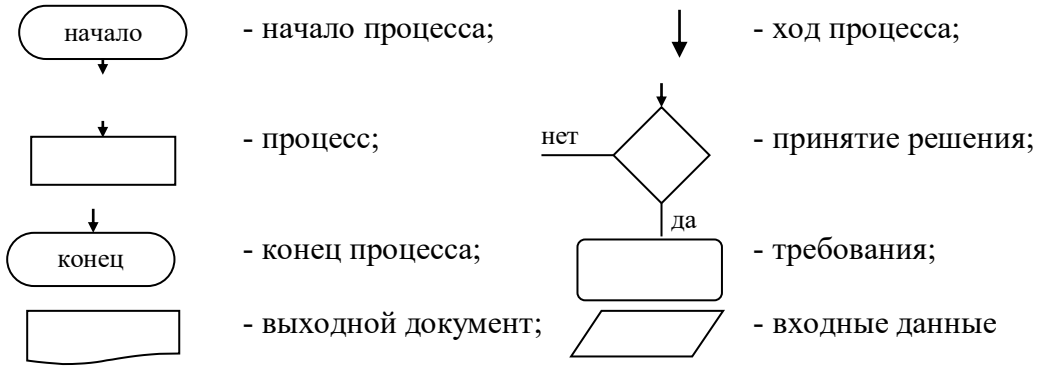
В настоящемРегламенте используются следующие сокращения:

ГОСО	Государственный общеобязательный стандарт образования РК;
ДОТ	Дистанционная образовательная технология;
ДАР	Департамент по академической работе;
КЭД	Каталог элективных дисциплин;
МНВО РК	Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан;
НИРД	Научно-исследовательская работа докторанта;
НИРМ	Научно-исследовательская работа магистранта;
ОП	Образовательная программа;
ОР	Офис регистратора;
ПОО DU	Платформа открытого образования DulatyUniversity (moocs.tarsu.kz)

ППС	Профессорско-преподавательский состав;
РУП	Рабочий учебный план;
СМК	Система менеджмента качества;
СРДП	Самостоятельная работа докторанта под руководством преподавателя;
СРМП	Самостоятельная работа магистранта под руководством преподавателя;
СРОП	Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя;
СРО	Самостоятельная работа обучающегося;
СТУ	Стандарт университета;
УМКД	Учебно-методический комплекс дисциплины;
УМО	Учебно-методический отдел;
ООО	Отдел онлайн обучения;
ЦОО	Центр обслуживания обучающихся;
ЭИРД	Экспериментально-исследовательская работа докторанта;
ЭИРМ	Экспериментально-исследовательская работа магистранта.

3.3 Обозначения

В настоящем Регламенте используются следующие обозначения:



4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

4.1 Настоящее положение утверждается решением Ученого совета НАО «Таразский университет имени М.Х. Дулати».

4.2 Ответственность за внедрение требований, указанных в настоящем Регламенте, возлагается на директора ДАР, директора ОР, декановфакультетов и заведующих кафедрами.

4.3 Ответственность за соответствие настоящего документа требованиям СТУ 01, СТУ 02, СТУ 05, несет разработчик документа.

4.4 Руководителем настоящей процедуры является директор ДАР, который несет ответственность за управление процедурой. Так же он отвечает за соответствие ОП требованиям ГОСО высшего и послевузовского образования, включая выполнение лицензионных условий реализации ОП в части кадрового обеспечения.

4.5 Ответственность за расчет численности штатных единиц ППС университета по ОП высшего и послевузовского образования с учетом фактического приведенного контингента обучающихся по ОП всех уровней, реализуемым в университете возлагается на директора ДАР и главного бухгалтера.

4.6 Ответственность за расчет и распределение учебной нагрузки по кафедрам университета с учетом расчета численности штатных единиц ППС кафедр университета и в соответствии с утвержденными учебными планами ОП всех уровней, реализуемых в университете, возлагается на директора ДАР.

4.7 На заведующих кафедрами возлагается ответственность за:

- соответствие учебных планов требованиям ГОСО;

- распределение учебной нагрузки между ППС кафедры с учетом требования настоящего Регламента;

- за достоверность расчетов учебной нагрузки по кафедре и соответствие входным данным (РУП, контингент обучающихся, утвержденные нормативы);

4.9 На ППС университета возлагается ответственность за выполнение учебной нагрузки в соответствии с распределением по кафедре на конкретный учебный год.

4.10 Ответственность за сохранность и несанкционированное копирование документов СМК, находящихся в подразделениях, и утечку служебной информации несут руководители подразделений.

4.11 Разработка, оформление, согласование и утверждение данной инструкции, а также внесение в нее изменений должно производиться в соответствии с СТУ 01.

4.12 Ответственность за передачу подлинника на хранение в отдел АРиОК несет разработчик.

4.13 Ответственность за хранение подлинника возлагается на отдел АРиОК, рассылка учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на ДАР.

4.14 Ответственность за тиражирование настоящего положения несет директор издательства «DulatyUniversity».

4.15. Учтенные рабочие экземпляры рассылаются по следующим адресам: проректорам, руководителям структурных подразделений, факультетам, кафедрам. Выдача учтенных экземпляров должна регистрироваться в соответствии с СТУ 01.

5. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Общие положения

Организация планирования, контроля и отчетности учебного процесса предусматривает подготовку учебно-плановой документации на семестр, учебный год и предоставление отчетов кафедр и факультетов о выполнении всех видов работы.

Основными организационными и учебно-методическими документами для планирования учебного процесса в университете являются:

- Государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования РК, типовые учебные программы, утвержденные МНВО РК;
- Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные МНВО РК;
- рабочие учебные планы образовательных программ, утвержденные Председателем Правления - Ректором
- рабочие учебные планы образовательных программ, утвержденные решением Академического совета;
- образовательные программы, утвержденные Председателем Правления - Ректором;
- рабочие учебные программы дисциплин (силлабусы).

5.2 Порядок составления и утверждения графика учебного процесса - академического календаря

Целью составления академического календаря является равномерная загруженность обучающихся в течение учебного года и выполнение рабочих учебных планов по ОП.

Академический календарь регламентирует набор учебных мероприятий по реализации образовательных программ университета.

Для организации и проведения образовательного процесса в соответствии с рабочими учебными планами на каждый учебный год в университете составляются академические календари раздельно для всех уровней образования.

Академический период в университете для бакалавриата, магистратуры и докторантуры установлен в форме семестра продолжительностью 15 недель и квартала продолжительностью 7 недель на выпускном курсе.

В академическом календаре очного обучения по ОП бакалавриата, магистратуры и докторантуры указываются фактические календарные сроки начала и окончания теоретического обучения, прохождения всех видов практик, сроки проведения промежуточного и итогового контроля (экзаменационных сессий), выполнение дипломного проектирования, магистерских и докторских диссертаций, сроки прохождения итоговой аттестации и время, отведенное на каникулы.

Академический календарь для обучающихся составляется на учебный год и включает 2 обязательных семестра и 1 дополнительный (летний) семестр в соответствии с утвержденными РУПами. Летний семестр предусматривается для ликвидации задолженностей и разницы в учебных программах, а также для удовлетворения потребностей ускоренного и дополнительного обучения (за исключением выпускного курса) продолжительностью до 6-8 недель.

В конце каждого семестра устанавливается экзаменационная сессия для сдачи промежуточной аттестации, ее продолжительность должна составлять не менее 2 недель для бакалавриата и магистратуры и не менее 1 недели для докторантуры.

Для обучающихся каникулы предоставляются после каждого академического периода. При этом продолжительность каникулярного времени в учебном году должна составлять не менее 7 недель в бакалавриате и магистратуре и докторантуре.

Продолжительность сессии бакалавриата должна составлять не менее 2-х недель.

Итоговая аттестация, защита дипломного проекта (работы) или сдача комплексных экзаменов, магистерской и докторской диссертаций проводится после завершения обучающимися теоретического обучения, включающего изучение всех учебных дисциплин, прохождения всех видов аттестаций и практик.

Итоговая аттестация должна завершаться до июля месяца.

Академический календарь для всех уровней образования составляется ДАР, согласовывается с курирующим проректором и деканами факультетов.

Академические календари на следующий учебный год составляются по установленной форме и утверждается Ученым советом университета в конце учебного года.

5.3 Планирование, согласование и утверждение педагогической нагрузки и штатного расписания ППС

Для работников образовательных учреждений высшего и послевузовского образования, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю в среднем за учебный год на одну ставку штатного ППС. Исходным для расчета педагогической работы преподавателя является годовой объем рабочего времени –1760 часов (44 недели *40 часов).

Объем работы на одну ставку штатного ППС (в часах) утверждается ректором университета, исходя из фонда оплаты труда и с учетом необходимости выполнения всех видов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы.

Время, отводимое на учебно-методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работы определяется как разность между годовым объемом рабочего времени и учебной нагрузкой. Объем учебно-методической работы может увеличиваться за счет научно-исследовательской работы и наоборот.

Учебная работа ППС устанавливается в зависимости от квалификации и профиля кафедры. В связи с этим допускается увеличение или снижение среднегодовой нагрузки на одного преподавателя по ряду кафедр, преподающих дисциплины цикла ООД.

Учебная нагрузка кафедры на учебный год определяется в соответствии с закрепленными за ней учебными дисциплинами, практиками, итоговой аттестацией и прочими видами учебной работы на основании утвержденных РУП ОП.

ОР в виде результатов регистрации в разрезе кафедр предоставляют расчет учебной нагрузки на следующий учебный год в срок до 15 мая ежегодно в ДАР и кафедрам. Учебная нагрузка по первому курсу предоставляется после завершения приема абитуриентов.

Расчет учебной работы в часах производится на основании результатов участия кафедр в конкурсе заявок дисциплин, количества зарегистрированных обучающихся на изучение дисциплины в разрезе отдельных преподавателей, кафедр и факультетов. Заведующими кафедрами в срок до конца февраля текущего учебного года организуется участие кафедр в конкурсе заявок учебных дисциплин на следующий учебный год, по которым должны быть разработаны силлабусы по дисциплинам в срок до подачи заявки. Запись обучающихся на изучение дисциплин согласно КЭД организуется ОР согласно установленным срокам.

Кафедрами составляется полный плановый расчет учебной нагрузки на основе регистрации на дисциплины, с включением всех остальных видов учебной работы. Расчет учебной нагрузки подписывает заведующий кафедрой и декан факультета.

ДАР осуществляет проверку правильности выполненных расчетов учебной нагрузки на соответствие входным данным (РУП, количество обучающихся, утвержденные нормативы) и составляет сводную годовую учебную нагрузку по университету, которая является основным документом для составления штатного расписания ППС.

Штатное расписание ППС на предстоящий учебный год формируется в соответствии со структурой университета в зависимости от среднегодовой учебной нагрузки на одну штатную единицу с учетом норм рабочего времени и установленного соотношения численности обучающихся, приходящихся на одного преподавателя.

Общая численность штата ППС рассчитывается исходя из среднего соотношения обучающихся к преподавателям:

1. В бакалавриате (студентов и преподавателей) соответственно:

- по направлению подготовки «Искусство» - 3,5:1;
- по направлению подготовки «Подготовка учителей предметной специализации общего развития» (по ОП, связанным с подготовкой учителей по изобразительному искусству, музыке) - 8:1;
- по направлению подготовки «Языки и литература» (по ОП, связанным с подготовкой кадров иностранной филологии, переводчиков)- 8:1;
- по направлению «Подготовка учителей по языкам и литературе» (по ОП, связанным с подготовкой учителей по иностранному языку) - 8:1;
- по направлению «Педагогические науки» - 10:1;
- по направлению «Искусство и гуманитарные науки» - 8:1;
- подругимнаправлениямподготовки–12:1;
- для слушателей подготовительных отделений, в том числе иностранных граждан – 6:1;
- по другим направлениям подготовки – 12:1.

2. В магистратуре (магистрантов и преподавателей) – 6:1.

3. В докторантуре (докторантов и преподавателей) – 4:1.

К ППС относят должности профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя.

Расчет количества единиц по каждой должности проводится по объему и видам учебной нагрузки, соответствующим требованиям к уровням квалификации по должностям.

При формировании штатов должны выдерживаться контрольные нормативы по качественному составу ППС в соответствии с Квалификационными требованиями, предъявляемыми к образовательной деятельности высшего и послевузовского образования.

Штатное расписание ППС по должностям (с указанием средней учебной нагрузки на одну ставку) готовится ДАР и бухгалтерией, согласовывается с курирующим проректором, рассматривается Ученым Советом университета и утверждается Председателем правления –

Ректоромне позднее 30 июня текущего года. Дополнительно составляется и утверждается штатное расписание ППС по результатам набора обучающихся на новый учебный год в соответствии с графиками приема.

Часть ставок переводится в почасовой фонд с учетом средней нагрузки по университету, в этом случае соответствующая доля ставок снимается с общего штата кафедры. Объем почасового фонда устанавливается согласно финансовым нормативам МНВО РК (7% к фонду заработной платы ППС).

5.4 Планирования учебной работы по академическим потокам и группам

Учебные занятия в университете планируются в виде большого или же смешанного форматов:

- большой формат (лекции проводятся для потока численностью студентов от 70 до 100 человек, а других видов занятий поток делится на группы или подгруппы численностью до 30-35 человек);
- средний формат (лекции проводятся для потока численностью студентов от 40 до 70 человек,а других видов занятий поток делится на группы или подгруппы численностью до 20-35человек);
- малый формат (все виды занятий проводятся в группе численностью от 30 до 40 человек без разделения на подгруппы).
- смешанный формат (все виды занятий проводятся в группе численностью от 35 до 40 человек).

Наполняемость потоков может изменяться в зависимости от контингента и аудиторного фонда.

Большой формат используется:

- для всех общепоточных дисциплин, входящих в единые модули для определенных направлений подготовки (за исключением дисциплин по изучению языков и физкультуры);
- при проведении дисциплин для студентов образовательной программы численностью студентов до100 человек.

В остальных случаях применяется смешанный формат.

Планирование лекционных занятий осуществляется в зависимости от формата на академические потоки от 30 и более человек, наполняемость которых определяется РУПом ОП, контингентом обучающихся.

Академические потоки и группы формируются по факультетам и языковым отделениям в период конкурса заявок на включение в Каталог элективных дисциплин, и уточняются в течение 10 дней после регистрации.

При малочисленных группах для обеспечения заданной наполняемости, допускается объединение студентов разных ОП в один поток при условии совпадения учебных программ дисциплин.

Потоки и группы формируются по дисциплине из обучающихся независимо от формы и программы обучения (очное, очное дистанционное, на базе послесреднего или высшего обучения), с учетом записи к преподавателю. Если число обучающихся в разных языковых группах составляет в сумме меньше 15 человек, то деление по языковым группам не производится. При этом ведущий преподаватель обеспечивает учебный контент на двух языках.

При планировании занятий в полиязычных группах, студенты этих группобъединяются со студентами тех языковых групп, на языке которых изучаются дисциплины (казахском или русском), кроме дисциплин, изучаемых на английском языке.

Планирование практических (семинарских) занятий осуществляется на академические группы наполняемостью до 40 человек. Практические занятия по языкам, информационно-коммуникационным технологиям, компьютерной графике и другим занятиям, с использованием компьютерной техники планируются на подгруппы наполняемостью 20-25

человек. Планирование студийных занятий по творческим дисциплинам осуществляется на академическую группу наполняемостью до 10 человек. Если число обучающихся в группе составляет 15 и меньше, то деление на подгруппы не производится, а занятия рассчитываются на группу.

Количество групп при проведении лабораторных работ определяется вместимостью лабораторий. При этом количество студентов в группе на лабораторных занятиях по дисциплинам, содержание которых предусматривает проведение испытаний образцов и элементов конструкций на испытательных стендах и установках, проведение опытов и экспериментов с использованием лабораторного оборудования и реактивов должно быть в пределах 15-20 человек.

СРОП планируется на академический поток, если его наполняемость составляет не более 60 человек. При большем количестве обучающихся на академическом потоке, самостоятельная работа с преподавателем планируется на академические группы.

Проведение занятий для обучающихся на творческих ОП имеет свои особенности.Аудиторные (лекции, практические, семинарские, студийные) занятия проводятся в соответствии с утвержденным РУПом, а СРОП по базовым и профилирующим дисциплинам, требующим индивидуальной отработки профессионального мастерства планируется на малые подгруппы численностью до 7 человек. Перечень подобных дисциплин и ожидаемые результаты обучения должны быть прописаны в соответствующих разделах ОП. Также формат таких дисциплин с указанием групп и подгрупп по видам занятий должны быть отражены в ежегодно подаваемой заявке в ОР для корректного составления расписания занятий.

Индивидуальные занятия по дисциплинам обучения музыкальному инструменту образовательной программы «Подготовка учителей музыки» планируются на подгруппы по 2-3 человека, СРОП при этом рассчитывается на группу.

Планирование групп на проведение профессиональных практик осуществляется на академическую группу наполняемостью до 25 человек независимо от языка обучения.

Итоговая аттестация проводится аттестационной комиссией:

- по комплексным экзаменам – в день в одной академической группе наполняемостью не более 12-15 человекпри комбинированной форме проведения экзамена и на весь академический поток – в форме комплексного тестирования;
- по защите дипломной работы (проекта) – в день в подгруппе наполняемостью не более 12 человек.

Проведению комплексных экзаменов при итоговой аттестации предшествует подготовка студентов к предстоящим экзаменам по каждой дисциплине в форме консультации (установочных занятий) по утвержденному расписанию и согласно академическому календарю.

Планирование установочных занятий осуществляется на академические группы по языкам обучения. Выпускающая кафедра, где имеется большое количество студентов на одной ОП, из их числа самостоятельно формирует группы (не более 30 человек). Если число обучающихся в группе составляет 10 и меньше, то деление на языковые группы не производится, а занятия проводятся и рассчитываются как на одну группу (но не более 30 человек).

5.5 Требования к распределению учебной нагрузки ППС и планирование индивидуальной работы преподавателей

При подаче заявок на конкурс дисциплин и последующем распределении учебной нагрузки ППС заведующий кафедрой должен в обязательном порядке учитывать соответствие образования преподавателей и/или соответствие их ученой степени (звания) профилю преподаваемых дисциплин.

Заведующему кафедрой разрешается при увеличении объема учебной работы на основании результатов регистрации обучающихся на дисциплины уменьшить учебно-методическую, научно-исследовательскую работу преподавателя и наоборот.

Для ППС университета рекомендуется устанавливать следующий средний объем часов годовой учебной нагрузки на одну ставку в зависимости от должности:

Должность	**Средний объем учебной нагрузки**
Деканфакультета	300
Заместитель декана факультета	350
Заведующий кафедрой	350
Профессор, докторнаук	600
Преподаватель - исследователь*	200
Доцент, ассоциированныйпрофессор	630
Старшийпреподаватель	650
Преподаватель	650

**Преподаватель ведущий большой объем научно-исследовательских работ (по представлению заведующего кафедрой).*

С учетом нецелесообразности деления некоторых видов учебной работы допускается увеличение данного норматива в пределах 30 часов и более, при этом суммарная учебная нагрузка не должна превышать 680 часов в расчете на одну ставку.

Для кафедр, осуществляющих обучение по дисциплинам цикла ООД, допускается снижение педагогической нагрузки до5%.

Аудиторнуюучебнуюнагрузку преподавателя рекомендуется распределять равномерно по семестрам.

При распределении учебной работы для ведущих преподавателей обязательным является планирование аудиторной нагрузки на очном отделении. Проведение аудиторных занятий с использованием ДОТ планируется, как правило, за преподавателями, ведущими данную дисциплину по очной форме обучения.

Преподавателям, имеющим ученые/академические степени доктора, кандидата наук или доктора PhD, необходимо планировать аудиторную нагрузку максимально на всех уровнях - бакалавриат, магистратура и докторантура.

Деканам факультетов, заведующим кафедрами, а такжедокторам и кандидатамнаук,докторамPhD(независимо от должностей) обязательно планирование аудиторных занятий с обучающимися.

Лекции, проведение промежуточного и итогового контроля планируются только за профессорами, доцентами, старшими преподавателями. Семинары, практические занятия, лабораторные работы и СРОП могут проводить преподаватели, не имеющие ученой степени.

СРОП планируется лектору или преподавателю, ведущему практические и лабораторные занятия на усмотрение заведующего кафедрой.

Правом на руководство профессиональной практикой пользуются наиболее квалифицированные, опытные (работающие в вузе не менее 3-х лет), обладающие креативным профессиональным мышлением преподаватели выпускающих кафедр. Профессиональные практики планируются профессорам, доцентам и старшим преподавателям.

При распределении нагрузки по производственным (учебным) практикам необходимо планировать на одну штатную единицу ППС на учебный год только 1 академическую группу.

Учебная нагрузка штатного преподавателя планируется в объеме не более 1,5 ставки, а преподавателя пенсионного возраста – не более 1 ставки.

Преподавателям, работающим на условиях совместительства (0,25; 0,5; 0,75 ставки) следует планировать учебную нагрузку пропорционально в объеме часов от занимаемой

части ставки соответствующей научно-педагогической должности. При этом обязательной является выполнение учебной работы, остальные виды работ планируются кафедрой выборочно и в пропорциях, обусловленных целесообразностью использования их научно-педагогического потенциала.

Рекомендуется дополнительную учебную нагрузку доцентам и старшим преподавателям устанавливать только за счет имеющихся вакантных должностных ставок преподавателей.

Перераспределение учебной нагрузки ППС в течение семестра допускается только при наличии объективных обстоятельств с регистрацией их в ОР и оформлением трудовых отношений (при увольнении-приеме ППС, при длительной болезни и командировке и т.д.). Обо всех изменениях в распределении учебной нагрузки заведующий кафедрой ставит в известность (в течение трех дней) ДАР и ОР.

Участие преподавателей в хоздоговорной и любой другой работе, подлежащей дополнительной оплате, может проводиться только за пределами перечисленных выше объемов времени, при обязательном полном выполнении требований учебной, учебно-методической, научно-исследовательской работы.

На период командировки, болезни, направлении на повышение квалификации, стажировки (сроком до одногомесяца) преподаватель освобождается от всех видов нагрузки. Установленная ему на этот период учебная нагрузка выполняется другими преподавателями кафедры в пределах сорока часовой рабочей недели за счет уменьшения других видов работ. В случае отсутствия преподавателей по вышеуказанным причинам свыше 1 месяца установленная им на этот период учебная нагрузка перераспределяется между другими преподавателями кафедры на условиях совместительства после согласования с директором ДАР с оформлением трудовых отношений. При возвращении преподавателя на работу на оставшийся до окончания учебного года период нагрузка ему устанавливается заново.

В случае производственной необходимости допускается увеличение годовой нагрузки преподавателей до 65 часов каждому без изменения в штатном расписании кафедры.

Распределение учебной нагрузки между преподавателями кафедры рассматривается и обсуждается на заседании кафедры перед началом нового учебного года. Принятое распределение учебной нагрузки после согласования с директором ДАР планируется в индивидуальных планах работы ППС. В ДАРв начале учебного года сдается плановое распределение нагрузки каждого преподавателя.

Основным документом, определяющим работу каждого преподавателя на время действия контракта, является индивидуальный план работы, в который вносится планируемая ему на учебный год учебная, учебно-методическая, организационно-методическая, научно-исследовательская и воспитательная работа, выраженная в часах с разбивкой по семестрам.

В планах работы преподавателя все виды планируемых работ: учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной, следует выражать в часах, необходимых для выполнения этих работ. Учебную работу также необходимо отразить и в кредитах. Без расшифровки записывается только время, отводимое на организационные мероприятия (заседания кафедры, заседания советов, работа в комиссиях и т.п.).

Проблемы, возникающие при распределении учебной нагрузки и составлении индивидуальных планов работы ППС, разрешаются деканом факультета, при неразрешимости проблемы на уровне факультета - директором ДАР при согласовании с курирующим проректором.

Индивидуальный план преподавателя рассматривается и обсуждается на заседании кафедры и утверждается ее заведующим, индивидуальный план заведующего кафедрой утверждается деканом факультета, индивидуальный план декана факультета–курирующим проректором (до 20сентября текущего учебного года).

Временная замена занятий отсутствующих преподавателей осуществляется без изменения индивидуального плана.

Работа кафедры осуществляется в соответствии с планомработы кафедры, регулирующим все виды ее деятельности: учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую и воспитательную работы.

План работы кафедры на предстоящий учебный год обсуждается на заседании кафедры в начале текущего учебного года, а после согласования с руководителями структурных подразделений утверждается деканом факультета не позднее 15сентября текущего учебного года.

План работы факультета разрабатывается на основе планов работы кафедр посредством консолидации информации и утверждаетсяне позднее 30 сентября текущего учебного года. Дополнительно в план факультета включаются принципиальные или общие для кафедр факультета мероприятия по соответствующим видам работ. Ответственность за разработку плана факультета несет декан факультета.

Все мероприятия по согласованию, анализу и утверждению изменений в планы работ аналогичны соответствующим мероприятиям процессам разработки планов.

5.6 Порядок составления учебных расписаний

5.6.1 Основные положения, полномочия и ответственность

Учебные расписания – основной организационный документ, регулирующий учебный процесс в университете, средство правильной организации учебной работы обучающихся и эффективной деятельности научно-педагогических работников. Составление учебных расписаний – это завершающий этап планирования учебного процесса.

Общее руководство процессом составления и реализации учебных расписаний осуществляет курирующий проректор по академической деятельности.

Расписание для ОП бакалавриата, магистратуры и докторантуры составляется централизованно ОР.

Ответственность за разработку, реализацию и управление учебными расписаниями несёт ОР. Ответственность за своевременное предоставление достоверных данных в ОР для составления учебных расписаний несут заведующие кафедрами.

Ответственность за выполнение расписания возлагается на заведующих соответствующих кафедр и преподавателей. В случае неявки преподавателя на занятия, заведующий кафедрой должен обеспечить его замену. За нарушение учебных расписаний (срыв занятий, опоздания и пр.) персональную ответственность несут преподаватели и заведующие соответствующих кафедр.

Видами учебных расписаний в университете являются:

- расписание учебных занятий основного и дополнительного семестров;
- расписание экзаменационных сессий;
- расписание ликвидации академических задолженностей, образовавшихся по уважительным причинам и разницы;
- график СРОП;
- график итоговой аттестации.

Все виды учебных расписаний согласовываются с директором ДАР и утверждаются курирующим проректором по академической деятельности.

Учебные расписания должны быть составлены в соответствии с санитарно-гигиеническими, методическими и организационными требованиями.

Аудиторный фонд университета является общим для всех факультетов и форм обучения. ДАР, ОР и деканаты в течение учебного года проводят мониторинг состояния и загруженности аудиторного фонда с целью повышения эффективности его использования. Эксплуатация и порядок содержания аудиторного фонда университета регламентируется документом «Положение «Управление аудиторным фондом»»(Е/ПД 3-4.01-2022).

Контроль за выполнением расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий, и графиков других видов работ, осуществляют ОР и деканы факультетов. Результаты контроля регулярно обсуждаются на заседании руководителей структурных подразделений.

5.6.2 Расписание учебных занятий

Расписание учебных занятий составляется на каждый семестр на основе академического календаря, утвержденных рабочих учебных планов ОП и аудиторного фонда университета.

В целях обеспечения индивидуальной образовательной траектории, выборности учебных дисциплин и преподавателей, расписание учебных занятий составляется в разрезе ОП, факультетов и курсов. С целью упорядочения информации, обеспечения удобства и планирования и контроля, а также лучшей ориентации обучающихся, в расписании занятий дополнительно указываются: учебный год, семестр, курс, язык обучения, принятое сокращенное название факультетов и ОП, место проведения занятий (номер аудитории, корпус).

Заведующие кафедрами обязаны предоставить в ОР для составления расписания в срок до 20 июня и 1 декабря текущего гододостовернуюинформацию для распределения нагрузки преподавателей, ведущих лабораторные, практические, семинарские, студийные занятия.

Расписание учебных занятий составляется с учетом следующих требований:

- перечень, наименование учебных дисциплин и их объем в часах должны точно соответствовать утвержденным рабочим учебным планам ОП;
- расписание учебных занятий для обучающихся должно быть равномерным в течение недели и непрерывным в течение дня (в исключительных случаях, с целью обеспечения временного интервала для перехода обучающихся между корпусами допускается введение свободного времени между занятиями, но не более 2-х раз в неделю);
- продолжительность одного учебного занятия составляет 50 минут, перемены между занятиями – 10 минут;
- Учебные занятия в течение рабочего дня проходят в следующих временных отрезках:

для дневного обучения:

- 1занятие –с8^{30}до9^{20}час.;
- 2занятие-с9^{30}до10^{20}час.;
- 3занятие-с10^{30}до11^{20}час.;
- 4занятие-с11^{50}до12^{40}час.;
- 5занятие-с12^{50}до13^{40}час.;
- 6занятие-с13^{50}до14^{40}час.;
- 7занятие-с14^{50}до 15^{40}час.;
- 8занятие-с15^{50}до16^{40}час.;
- 9занятие-с16^{50}до 17^{40}час.;
- 10 занятие – с 17^{50}до 18^{40}час.

Продолжительность аудиторных занятий для обучающихся не должна превышать 30 часов в неделю.

При распределении дисциплин по дням недели необходимо чередовать дисциплины и различные виды учебной работы, учитывая вид занятий и сложность восприятия.

СРОП является внеаудиторным видом работы обучающихся, выполняется в контакте с преподавателем. СРОП проводится в соответствии с утвержденным графиком. График на часы СРОП составляется кафедрами и утверждается курирующим проректором по академической деятельности. Заведующие кафедрами предоставляют достоверный график проведения СРОП сотрудникам ОР в виде служебной записки не позднее чем через неделю после начала занятий с учетом расписания занятий. Утвержденный график СРОП размещается на платформе PLATONUS и на сайте университета. За выполнение графика и

за организацию обратной связи со студентами ответственность возлагается на преподавателя.

Преподаватели должны быть ознакомлены на кафедрах с составленным расписанием учебных занятий, что подтверждается росписью и датой в листе ознакомления. Лист ознакомления сдается заведующим кафедрой в ОР в недельный срок после визуализации на стенде и сайте утвержденного варианта расписания.

Преподавателям и заведующим кафедрами запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий.

Расписание может корректироватьсяпо итогам процедуры перерегистрации, организуемой и проводимой ОР в течение 10 дней от начала семестра, а также возможных изменений нагрузки по кафедрам в течение академического периода (длительная болезнь, выход или возвращение из декретного отпуска и т.п.).

Проект расписания учебных занятий и готовый утвержденный вариант выставляются ОР во внутренней университетской сети,на платформе PLATONUS и на сайте университета, в обязанности деканов факультетов входит распечатка и визуализация расписания на информационном стенде факультета и web-странице факультета в следующие сроки: первоначальный вариант - не позднее, чем за 10 дней до начала занятий, окончательный утвержденный вариант – в конце предпоследнего рабочего дня второй недели от начала семестра.

Расписание установочных занятий для подготовки к комплексным экзаменам составляется ОР с учетом контингента студентов. При большом количестве выпускников на одной ОП, расписание составляется для нескольких групп.

5.6.3 Особенности составления расписания учебных занятий при обучении в дистанционном формате и в условиях ограничительных мер

При реализации образовательных программ высшего и послевузовского образования в университете применяются различные форматы проведения занятий с применением ДОТ, которые в зависимости от интеракции и синхронности обучения, в университете подразделяются на следующие:

- онлайн занятия,
- оффлайн занятия,
- смешанное обучение.

Электронная версия расписания занятий размещается на платформе PLATONUS и на сайте университета не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала учебного периода.

Обязательным требованием к преподавателям и студентам является то, что регистрация на любой платформе должна осуществляться с использованием реальной фамилии и имени, как студента, так и преподавателя (может быть прописана как латиницей, так и кириллицей). Недопустимо использование иных «ников».

Занятия в онлайн режиме предусматриваются на основе имеющейся лицензии, предполагает с предусматривают взаимодействие обучающегося и преподавателя в режиме реального времени с использованием цифровых технологий. Онлайн занятия в Университете проводятся в соответствии с утвержденным расписанием. В расписании должна содержаться полная информация об учебных занятиях: наименование дисциплины, согласно рабочему учебному плану, фамилии преподавателей по каждой дисциплине для всех академических потоков, время проведения занятий, а также ссылки, логины и пароли используемой платформы (Zoom, Skype, MicrosoftTeams, WebExMeetings, GoogleMeet и пр.).

Преподаватели, которые планируют проведение онлайн занятий, обязаны представить информацию (идентификационные номера конференции, ссылки, логины, пароли, электронную почту, действующие номера телефонов, зарегистрированные в приложениях WhatsApp (для оперативной связи) и т.д.) не позднее, чем за 10 дней до начала учебного семестра. Ссылки с необходимыми для подключения данными к онлайн занятию

отправляются на почту сотрудника ОР, который курирует составление расписания для данного факультета. Время планируемого онлайн занятия не оговаривается, но общая продолжительность занятия составляет 50 минут, при этом какое-то время может отводиться на общение в оффлайн режиме.

Расписание онлайн занятий может быть изменено в следующих случаях:

- в связи с решением университета об изменении графика учебного процесса онлайн занятия могут быть перенесены по согласованию с преподавателями;

- в связи с болезнью или командировкой преподавателя: в этом случае заведующий кафедрой, с целью недопущения срывов занятий, обеспечивает замену преподавателя и рассылку новых контактных данных обучающимся; либо преподаватель по согласованию с заведующим составляет график переноса и также доводит его до сведения студентов.

Занятия в оффлайн формате проводятся под руководством преподавателя с использованием официальных платформ университета: LMS «Платонус», «Moodle», GoogleClassroom, ПОО DU. Профессорско-преподавательский состав для оперативного общения и размещения информации должны использовать платформу для интеракции отдельно по каждой дисциплине согласно педагогической нагрузке. Пароли, коды классов, также, как и другую информацию по платформам и мессенджерам, при необходимости следует отправить на почту сотруднику ОР, который курирует факультет не позднее, чем за 10 дней до начала учебного семестра.

Рекомендуется использовать мессенджеры в исключительных случаях, для оперативного общения и размещения иной информации в виде объявлений и инфографики.

Расписание формируется в виде специальной формы с указанием дисциплины, фамилии преподавателя, а также дополнительной информации, необходимой для обучающегося (пароли, коды, ссылки и т.п.).

При смешанном обучении (то есть проведении некоторых занятий в аудиториях университета) распределение занятий академических потоков осуществляется по дням недели и сетке часов, с учетом учебных корпусов. Обязательно соблюдение санитарно-эпидемиологических норм (указаны в Регламенте СЭР университета) – соблюдение расстояния между обучающимися не менее 2-х метров, регулярная влажная уборка, проветривание, кварцевание аудиторий, ношение масок и др.

При распределении занятий по аудиториям учебных корпусов учитываются контингент академических групп, необходимость использования и вместимость специально оборудованных лабораторий, специализированных аудиторий, компьютерных классов.

Для проведения лабораторных занятий формируются учебные группы обучающихся численностью не более 40% от проектной мощности аудитории.

Для проведения занятий в специально оборудованных лабораториях и аудиториях, а также в компьютерных классах в стенах университета составляется расписание и график.

Учебный мастер/лаборант кафедры обязан не позднее, чем за 10 дней до начала занятий заявить об использовании специализированных аудиторий и соответствующих дисциплин сотруднику ОР, который курирует данный факультет.

Часы СРОП могут проводиться в различных форматах: с использованием официальной LMS и других платформ, возможно дополнительное использование e-mail, чаты - WhatsApp, Telegram или в виде видеоконференций (по инициативе обучающегося и преподавателя).

При составлении графиков СРОП запрещается планировать время, запланированных онлайн занятий, предусмотренных в учебном расписании.

Пререквизиты обучающихся

Подготовка кадров в магистратуре осуществляется на базе образовательных программ высшего образования. При поступлении и совпадении профиля образовательной программы магистратуры с программой высшего образования результаты обучения предыдущего уровня признаются автоматически; при несовпадении профиля образовательной программы магистратуры с образовательной программой высшего образования магистранту устанавливаются пререквизиты для освоения. Перечень

необходимых пререквизитов и сроки их освоения определяются ОВПО самостоятельно. Пререквизиты осваиваются на платной основе.

При поступлении в докторантуру/магистратуру у обучающегося может образоваться соответствующие пререквизиты, необходимые для освоения профессиональной учебной программы докторантуры/магистратуры. Перечень необходимых пререквизитов определяется университетом. Лица, не освоившие на предшествующей ступени образования пререквизиты, необходимые для успешного освоения образовательных программ магистратуры/докторантуры PhD, допускаются к учебному процессу после полного освоения пререквизитов на платной основе в течение 1 месяца после зачисления обучающихся в магистратуру и докторантуру PhD.

Обучение в магистратуре/докторантуреначинается после полного освоения магистрантом/докторантом пререквизитов.В случае не освоения пререквизитов докторант/магистрант будет отчислен.

5.6.4 Расписание экзаменационных сессий

Экзамены сдаются согласно расписанию и служат формой проверки учебных достижений обучающихся по всей учебной программе дисциплины и преследуют цель оценить учебные достижения за академический период.

Расписание экзаменов составляется с учетом следующих требований: для одного академического потока (группы) в один день планируется, как правило, только один экзамен, при устной или письменной форме не допускается сдача в один день двух или более экзаменов, при тестовой форме допускается установление комплексного экзамена по двум и более дисциплинам с соблюдением принципа их профильности и родственности; допускается проведение в один день двух экзаменов, один из которых должен быть в тестовой форме.

Различают зимнюю и летнюю экзаменационные сессии. Периодичность и продолжительность экзаменационных сессий определяются в соответствии с утвержденным академическим календарем.

Результаты различных видов практик оцениваются в виде дифференцированного зачета на кафедрах согласно академическому календарю.

Расписание экзаменационной сессии для обучающихся составляет ОР при участии деканатов соответствующих факультетов. Расписание согласовывается с директором ДАР и утверждается курирующим проректором.

Участие деканата в составлении расписания экзаменов осуществляется следующим образом: проект расписания экзаменов доводится ОР до сведения преподавателей не позднее, чем за месяц до начала сессии путем его визуализации во внутренней сети университета и информирования деканатов. Декан факультета организует обсуждение на кафедрах проекта расписания. ППС обязаны ознакомится с расписанием и, в случае необходимости, его корректировки (неверно установленные аудитории, требования к специализированным аудиториям, или нестыковка по времени, и т.п.), заведующий кафедрой обязан предоставить в ОР служебную записку в срок не позднее чем за 3 недели до начала экзаменационной сессии. Преподаватели должны быть ознакомлены с составленным расписанием, что подтверждается росписью и датой в листе согласования, который визируется деканом факультета и передается в ОР за 2 недели до начала экзаменов.

Расписание экзаменационной сессии составляется с указанием факультета, курса, ОП, наименования дисциплины в соответствии с рабочими учебными планами, ФИО преподавателя - экзаменатора, даты, времени проведения экзамена и места (номера аудитории и учебного корпуса).

Расписание экзаменов для обучающихся, участвующих в программах академической мобильности, составляется только после их возвращения в университет. На подготовку к экзамену отводится не более 10 дней с момента возвращения в университет.

Утвержденный вариант расписания экзаменационных сессий доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 2 недели до их начала, для чего ОР выставляет на платформе PLATONUS и на сайте университета утвержденный вариант расписания. Деканат визуализирует расписание на информационном стенде факультета.

5.7 Расчет учебной нагрузки при очной форме обучения

Нормы времени для расчета учебной, а также учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической и воспитательной работы приведены в Приложениях А, Б, В, Г, Д (Регламент учебного процесса).

При планировании объема учебной работы исходят из того, что 1 академический кредит равен 30 академическим (контактным) часам для всех ее видов. 1 академический час по всем видам учебной работы равен 50 минутам.

Планирование педагогической нагрузки ППС осуществляется в академических часах. При этом педагогическая нагрузка на аудиторных занятиях рассчитывается исходя из нормы, что 1 академический час равен 50 минутам.

5.7.1 Расчет аудиторной нагрузки, СРОП

Обучение в университете строится на сочетании традиционного обучения с элементами дистанционных образовательных технологий и предполагает перенос лекционных занятий определенных дисциплин в электронную среду (онлайн-формат с применением технологии «перевернутый класс»).

В целях обеспечения практикоориентированности обучения и соответственно для успешного достижения ожидаемых результатов обучения рекомендуется уменьшать количество лекционных занятий и увеличивать долю практических (семинарских), лабораторных и студийных занятий.

Соотношение объема часов между видами учебной работы - объем академических часов между лекциями, практическими и лабораторными занятиями в академических кредитах определяется ППС самостоятельно в рамках его академической свободы.

Соотношение видов учебных занятий (количество лекций, практических (семинарских), лабораторных и т.д. занятий) по конкретной дисциплине должно быть одинаковым для всех преподавателей, которые ведут данную дисциплину, а также должны быть одинаковыми структура и содержание силлабусов по дисциплине, которые рассматриваются на заседании кафедры.. Заведующий кафедрой данную информацию согласовывает с ДАР и сразу передает в ОР.

При распределении видов занятий по дисциплинам следует руководствоваться, сведениями, приведенными в следующей таблице:

Количество кредитов	Количество часов по видам занятий			
	лекции	Практические (или лабораторные, или студийные) занятия	Всего аудиторных часов (занятий)	СРОП
7	30	45	75	21
6	30	30	60	18
5	15	30	45	15
4	15	30	45	3
3	15	15	30	9
2	0	30	30	0

В целях достижения ожидаемых результатов обучения по некоторым направлениям подготовки, имеющим особенную специфику (творческие, услуги) кафедра может предложить другое соотношение видов учебных занятий по согласованию с ДАР и курирующим проректором в конце текущего учебного года для планирования на предстоящий учебный год. Данная информация также официально передается в ОР для составления расписания занятий.

В часы СРОП входят консультации по выполнению домашних заданий, курсовых работ (проектов), расчетно-графических заданий, отчетов и других видов заданий. Прием рубежного и итогового контроля выполняется также в пределах часов или кредитов, отводимых на проведение СРОП.

Количество занятий и часов аудиторной нагрузки и СРОП рассчитывается в соответствии со следующей таблицей.

Кол-во кредито в ECTS	Всего часов	Аудиторные занятия		Самостоятельная работа			
		Количество занятий	Количество часов	СРОП		СРО	Всего часов
				Кол-во занятий	Кол-во часов	Кол-во часов	
6	180	60	60	18	18	102	120
5	150	45	45	15	15	90	105
4	120	45	45	3	3	72	75
3	90	30	30	9	9	51	60
2	60	30	30			30	30

Примечание: В последнем семестре выпускного курса (согласно РУП) количество занятий планируется в соответствии с вышеуказанной таблицей.

5.7.2 Расчет учебной нагрузки по руководству практиками

Продолжительность практики определяется в неделях. 1 кредиту любого вида профессиональной практики соответствует 30 часов, т.е. 1 неделя.

К учебной практике относятся такие виды практик, как учебно-полевая, учебно-геодезическая, фольклорная, архивная, пленэрная и др., которые проводятся согласно РУПа ОП по завершению 1 курса обучения.

Учебная нагрузка по руководству учебной практикой определяется на академическую группу из расчета 1 час на каждого студента на каждый кредит.

Учебная нагрузка по руководству профессиональной(производственной) практикой на 2 и 3 курсах бакалавриата рассчитывается на академическую группу из расчета 40% от общего объема часов практики, указанного в РУПе. При этом одна половина этой нагрузки предусмотрена для руководителя из университета, а другая половина – для руководителя с производства.

Если общее число обучающихся в языковых группах в одной ОП составляет менее 15 человек, то планирование часов по практике рассчитывается как на одну группу.

За руководство педагогической практикой на каждого обучающегося планируется 1 час на каждый кредит.

Последняя практика на выпускном курсе в бакалавриате считается преддипломной, если студент выполняет дипломную работу. В случае замены дипломной работы (проекта) на сдачу комплексных экзаменов, студент проходит производственную практику в соответствии с академическим календарем. Руководство преддипломной практикой осуществляет научный руководитель дипломной работы (проекта).

За руководство преддипломной или производственной практикой на выпускном курсе на каждого студента отводится 2 академических часа за весь период практики.

За руководство производственной, исследовательской и педагогической практиками в магистратуре и докторантуре на 1 обучающегосяотводится 1 академический час за каждый кредит обучения.

5.8 Организация и планирование учебного процесса по дистанционному обучению

Для студентов, для которых используется дистанционная технология обучения учебный процесс организуется в соответствии с Правилами организации по дистанционнооому обучения, требованиями ГОСО высшего образованияв соответствии с академическим календарем.

Все виды учебной деятельности осуществляются посредством педагогического общения преподавателя или тьютора с обучающимся с использованием электронных средств связи или прямого контакта.

СРО включает работу с учебными и учебно-методическими материалами, выполнение индивидуальных домашних заданий, самостоятельных работ и т.д.

Все промежуточные аттестации (экзаменационные сессии) и итоговая аттестация (сдача экзаменов, защита дипломной работы (проекта) проводятся в режиме онлайн с применением систем прокторинга или в традиционном формате.

5.9 Планирование и учет учебной нагрузки ППС с почасовой оплатой труда

Исходя из потребности в обеспечении учебного процесса и объема почасового фонда университета на учебный год для проведения некоторыхвидов учебной работы привлекаются специалисты на условиях почасовой оплаты.

Объем учебной нагрузки, планируемый по университету для работы на условиях почасовой оплаты на предстоящий учебный год, утверждается ректором вместе со штатным расписанием ППС.

Средства почасового фонда предусматриваются для оплаты в установленном порядке:

- ректору, проректорам, начальникам департаментов (производится по фактически затраченному времени, которое не должно превышать 225 часов за учебный год);
- приглашаемым высококвалифицированным специалистам - за руководство дипломными работами и практиками, рецензирование дипломныхработ; чтение спецкурсов;
- председателям и приглашенным членам аттестационной комиссии;
- учителям и другим работникам общеобразовательных школ - за руководство педагогической практикой студентов;
- приглашаемым высококвалифицированным преподавателям–запроведение других видов учебных занятий, которые не могут быть выполнены штатным преподавательским составом;
- приглашаемым ведущим ученым и специалистам сторонних организаций, привлекаемых в качестве научных консультантов;
- приглашаемым ведущим специалистам производства – за руководство производственной практикой;
- демонстраторам пластических поз (натурщикам), участвующим в проведении учебных занятий;
- преподавателям курсов по изучению языков;
- преподавателям за работу в летнем (дополнительном) семестре:
- преподавателям за проведение занятий по дисциплинам-пререквизитам.

Прием лиц, имеющих право на работу на условиях почасовой оплаты, производится приказом ректора университета на основании двустороннего договора гражданско-правового характера (ГПХ).

Такой договор заключается в случае, если необходимо выполнение работ или оказание услуг, не предусмотренное должностными обязанностями работников и носящее разовый, не долгосрочный характер.

Договора ГПХ заключаются в соответствии с утвержденными формамидо начала фактического выполнения данной работы.

Договор возмездного оказания услуг на условиях почасовой оплаты должен быть составлен в двух экземплярах на срок, необходимый для выполнения соответствующей работы.

Расчет с работниками, привлекаемыми на работу по договорам возмездного оказания услуг, производится ежемесячно или единовременно за фактически отработанное количество часов на основании акта сдачи-приемки услуг по договору и представленным в ДАР заявлениям о почасовой оплате.

Ответственность за оформление договора несёт заведующий кафедрой.

Почасовая оплата труда учитывает оплату отпуска и доплату за ученую степень.

Коэффициенты ставок почасовой оплаты труда работников,привлекаемых к образовательной деятельности представлены в Приложении Е (Регламент учебного процесса).

5.10 Контроль, отчетность и анализ учебного процесса

Контроль учебного процесса является неотъемлемой частью системы менеджмента качества вуза и проводится с целью получения объективной информации для оперативного принятия мер по его совершенствованию и повышению качества подготовки обучающихся.

Целью контроля учебного процесса в университете является:

- установление соответствия организации учебного процесса требованиям директивных документов, приказов и других нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность вуза;
- реализация учебных планов и программ учебных дисциплин;
- совершенствование теоретического и методического уровня проведения занятий;
- совершенствование организации и проведения самостоятельной работы студентов;
- контроль учебных занятий;
- состояние учебной дисциплины на занятиях;
- контроль выполнения расписания учебных занятий и экзаменационной сессии;
- комплексные и частные проверки кафедр и факультетов;
- контроль статистической отчетности кафедр и факультетов (по учебному процессу);
- систематическое повышение качества подготовки специалистов, уровня знаний, умений и навыков студентов.

Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны учебного процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, сочетаться с оказанием практической помощи кафедрам, отделам и службам, обеспечивая в конечном итоге повышение качества учебного процесса.

Контроль проводится в форме:

- комплексных или тематических проверок кафедр и факультетов;

- рассмотрения и утверждения соответствующими структурами вуза учебно-методической документации и документации по организации учебного процесса;
- контроля успеваемости и качества подготовки студентов;
- проверок реализации расписания занятий, посещения аудиторных занятий, индивидуальной работы ППС и др.;
- проведения внутреннего аудита.

Контроль образовательного процесса в университете проводится в соответствии с утвержденными планами, графиками, разрабатываемыми ректоратом и подразделениями университета.

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

- проверяется выполнение индивидуальных планов преподавателей. При этом каждый преподаватель должен периодически проводить самоконтроль, заключающийся в проверке выполнения индивидуального плана;
- анализируется соответствие результатов процессов ППС запланированным показателям (результативность);
- проводится обсуждение результативности;
- дается соответствующая оценка;
- при необходимости разрабатываются корректирующие действия, направленные на улучшение результативности процессов ППС.

Заседания кафедры должны протоколироваться с указанием:

- присутствующих, в том числе приглашенных заинтересованных лиц;
- повестки дня;
- краткого содержания фактически приведенного обсуждения и анализа;
- принятых решений по улучшению деятельности кафедры;
- принятых рекомендации по улучшению деятельности факультета и университета.

Заведующий кафедрой анализирует в целом выполнение плана работы кафедры и регистрирует результаты по завершению учебного семестра и по завершению учебного года, согласно требованиям к составлению годового отчета кафедры.

Отчет кафедры обсуждается и анализируется на заседании кафедры, а затем проходит процедуру согласования в соответствующих структурных подразделениях и утверждается деканами факультетов, в срок до 25 июня текущего учебного года.

На основе отчетов кафедр деканат составляет консолидированный отчет по факультету, который передается в ДАР в срок до 1 июля текущего учебного года. Отчет факультета утверждается проректором по академической деятельности.

Каждый преподаватель в конце каждого семестра и учебного года заполняет индивидуальный план работы, где фиксируется фактическое выполнение учебной, а также остальных видов работ и самостоятельно заполняет сводную таблицу показателей комплексной оценки профессиональной деятельности, на основании KPIкоторой составляются рейтинговые карты преподавателей и кафедры.

Отчеты ППС принимаются на заседании кафедры при условии наличия подтверждающих документов. Такая процедура способствует как контролю над выполнением индивидуальных планов преподавателей, так и саморегулированию системы рейтинговой оценки деятельности ППС.

Рейтинговые карты и протокол заседания кафедры должны быть предоставлены в ДАР до 25 июня текущего учебного года. ДАР проводит проверку рейтинговых карт и подтверждающих материалов, при необходимости вносит корректировки и утверждает.

Результаты анализа рейтинговых карт являются основанием для текущего и перспективного планирования всех видов работ ППС, а также кафедры и факультета.

Оформление всей документации по планированию, контролю и отчетности в учебном процессе производится в соответствии с требованиями действующих в университете регламентирующих документов.

5.11 Учет и хранение курсовых работ (проектов), отчетов по практике, СРО

Учет и хранение курсовых работ (проектов) и отчетов по практике (с дневниками по практике), выполненных обучающимися, ведется кафедрами, на которых выполняются эти работы. Данная процедура постоянно совершенствуется с учетом развития процессов цифровизации вуза.

Работы, выполненные обучающимися в электронном виде закрепляются в официальной LMS вуза; специальном модуле «Портфолио», используемом при проведении педагогической практики; также дополнительно могут быть направлены на электронную почту преподавателя, который указан в силлабусе; либо сданы на бумажных носителях (СРО и отчеты по практике).

Для ведения учета и хранения вышеуказанных видов работ обучающихся на кафедре назначается ответственное должностное лицо из числа учебно-вспомогательного персонала, что должно быть отражено в его должностной инструкции.

Руководители курсового проектирования после защиты курсовых работ (проектов), руководители по практике после защиты отчетов по практике обязаны сдать работы на хранение в архив кафедры ответственному должностному лицу после окончания семестра в течение двух недель.

Факт передачи всех работ фиксируется в журналах учета курсовых работ (проектов), отчетов по практике. Листы журнала нумеруются, журнал прошнуровывается, скрепляется печатью деканата и подписью декана факультета.

Должностное лицо, получив на хранение работы складывает их пачками по дисциплинам и группам в случае бумажного носителя, а хранение электронные работы должно быть в официальной LMS, либо если это не предусмотрено системой, то на DVD/CD-дисках соответственно по дисциплинам и курсам в PDF формате. Все сданные работы хранятся в специально оборудованных помещениях или местах, недоступных для посторонних лиц. Курсовые работы (проекты) хранятся на кафедре в течение двух лет, отчеты по практике - в течение трех лет, а затем уничтожаются по акту.

Работы СРО хранятся у преподавателя до окончания семестра, а затем уничтожаются.

Курсовые работы (проекты), имеющие теоретическую и практическую ценность, по рекомендации заведующего кафедрой могут быть оставлены на более длительный срок хранения или переданы на предприятия для использования в производственно-хозяйственной деятельности.

Списание курсовых работ (проектов), отчетов по практике (с дневниками по практике) проводится в конце учебного года. Акты по списанию хранятся в делах кафедры в течение трех лет.

Срок хранения документов (информации) в электронном виде аналогичен сроку хранения таких же документов (информации) на бумажном носителе. После истечения срока хранения диски подлежат уничтожению.

Ответственность за правильность ведения учета и хранение вышеуказанныхдокументов на кафедре несет заведующий кафедрой.

6. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

Таблица 6.1 Анализ нежелательного события. Оценка «Вероятность»

Балл	Описание
1	Маловероятно (практически невозможно)

2	Достаточно вероятно
3	Вероятно
4	Очень вероятно

Таблица 6.2 Анализ нежелательного события. Оценка «Серьезность»

Балл	**Описание**
1	Очень низкая (последствия нежелательного события незаметны для внешних сторон)
2	Средняя (единичные случаи недовольства потребителей; незначительные затраты на устранение последствий; отсутствие ущерба репутации университета)
3	Высокая (штрафные санкции, значительные затраты для устранения последствий.Недовольство заинтересованных сторон)
4	Катастрофичная (приостановка деятельности, потеря репутации)

Таблица 6.3 Шкала по приемлемости риска

Серьезность / Вероятность	**1**	**2**	**3**	**4**
1	1	2	3	4
2	2	4	6	8
3	3	6	9	12
4	4	8	12	16

Таблица 6.4 Управление рисками

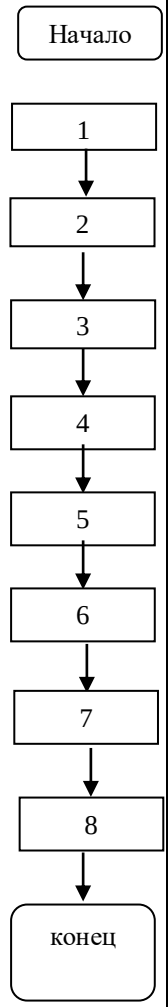
№	Риск/ нежелательное событие	Описание влияния риска на деятельность/ процесс	Оценка риска			Мероприятия по снижению риска (обработка риска)	Ответственный	Сроки исполнения	Форма завершения
			Вероятность /частота наступления нежелательного события (В)	Серьезность/потенциальные или реальные последствия нежелательного события (С)	Оценка (В*С)				
1	Изменение учебной нагрузки по кафедре в связи с принятием, увольнением, выходом в отпуск и т.д.	Изменение в индивидуальных учебных планов студентов и планах работы преподавателя	1	1	1	Прописана процедура, согласно которой зав.кафедрой готовит представление на перераспределение нагрузки с учетом профессиональных навыков преподавателей кафедры, согласует с директором ДАР и направляет информацию в ОР для внесения изменений в базу данных	Зав. кафедрой	В течение учебного года	Перераспределенная нагрузка
2	Неверно составленная заявка на включение дисциплин в КД	Ошибки в составлении расписаний занятий и экзаменов	1	1	1	- Сравнение с РУП при внесении информации в базу данных. - Проведение экспертизы результатов регистрации и расчета нагрузки специалистом ДАР	Директор ДАР Директор ОР	Апрель-май Август-сентябрь	Исправленное расписание занятий и экзаменов
3	Неудовлетворительное состояние учебной дисциплины на занятиях, недостаточный	Низкое качество обучения по дисциплине	1	1	1	- Еженедельный мониторинг учебных занятий и обсуждение результатов на заседании руководителей структурных подразделений - Совершенствование организации и проведения самостоятельной работы	Зав.кафедрой Директор ДАР	В течение учебного периода	Решение заседании кафедры

	теоретический и методический уровень проведения занятий и консультаций					обучающихся. - Организация обсуждений на кафедрах вопросов, связанных с методикой преподавания			
4	Невыполнение или некачественное выполнение отдельных пунктов планов работы преподавателей	Невыполнение планов работы кафедр	1	1	1	Зав.кафедрой не менее 2-х раз за учебный год анализирует выполнение плана работы преподавателей и кафедры и принимает корректирующие меры	Зав.кафедрами	В течение учебного года	Справка

7. АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ

7.1 Алгоритм проведения настоящей методической инструкции приведен в таблице.

Алгоритм проведения процедуры

Алгоритм	Этапы процесса	Ответственный	Участник	Получатель информации	Выходные документы
	1. Расчет учебной нагрузки по кафедрам	Директор ОР, деканы факультетов, зав.кафедрами	ОР, зав. кафедрами	ДАР	Проекты учебных нагрузок кафедр
	2. Организация экспертизы учебных нагрузок кафедр	Директор ДАР	ДАР	ДАР	Учебные нагрузки кафедр
	3. Составление проекта штатного расписания ППС кафедр по должностям	Директор ДАР	ДАР	Ректор, ученый совет университета	Проект штатного расписания ППС кафедр по должностям
	4. Утверждение штатного расписания ППС по должностям	Директор ДАР	Ректор, ученый совет университета, директор ДАР	Проректора, служба управления персоналом, финансово-экономическая служба,ДАР, факультеты, кафедры	Штатное расписание ППС по кафедрам с указанием средней нагрузки на 1 штатную единицу
	5. Корректировка индивидуальных учебных нагрузок преподавателей	Зав. кафедрой	Зав. кафедрой, ППС	ППС	Индивидуальные нагрузки преподавателей
	6. Заполнение и утверждение индивидуального плана	Заведующий кафедрой	Зав. кафедрой, ППС	ППС, факультеты, ДАР	Индивидуальные планы преподавателей
	7. Разработка, согласование и утверждение планов кафедры	Заведующий кафедрой	ППС	Факультеты	Планы кафедр
	8.Разработка, согласование и утверждение планов факультетов	Декан факультета	Факультеты	Проректор	Планы факультетов

Приложение А
(справочное)

Нормы времени для расчета учебной работы ППС

1 Бакалавриат

№	Виды работ	Норма времени в академических часах
1.	Чтение лекций, проведение практических, семинарских, лабораторных, студийных занятий, занятий по физкультуре	по пункту 5.7.1
2.	Проведение СРСП	
3.	Руководство учебной практикой с проверкой отчетов и проведением диф.зачета	1 академический час на 1 кредит (1 неделя) на одного обучающегося
4.	Руководство производственной практикой с проверкой отчетов и проведением диф.зачета (для руководителя от вуза)	6 академических часов на 1 кредит (1 неделя) на академическую группу
5.	Руководство педагогической практикой с проверкой отчетов и проведением диф.зачета	1 академический час на 1 кредит (1 неделя) на одного обучающегося
6.	Руководство производственной практикой на выпускном курсе или преддипломной практикой с проверкой отчетов и проведением диф.зачета	2 академических часа за весь период практики на одного обучающегося
7.	Руководство дипломным проектом (работой)	14 часов за каждый дипломный проект (работу) обучающихся образовательных программ областей образования «Инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли» и «Сельское хозяйство и биоресурсы». 10 часов за каждую дипломный проект (работу) обучающихся образовательных программ всех других областей образования. При этом для этих групп ОП допускается участие в выполнении коллективной дипломной работы до 3-х обучающихся (для творческих ОП возможно выполнение выпускной работы по крупной тематике с участием группы обучающихся). В этом случае на каждого студента планируется по 8 часов. За одним руководителем закрепляется не более 8 дипломных работ (проектов), в том числе комплексных (на 1 ставку). Назначение руководителей дипломной работы (проекта) осуществляется в соответствии с Квалификационными требованиями, утвержденными приказом МНВО РК.
8.	Рецензирование дипломного проекта (работы) внешними специалистами	2 часа за один проект (работу). За одним рецензентом закрепляется не более 8 дипломников. Оплата рецензентам производится из почасового фонда университета.
9.	Консультирование по разделам дипломных	1 час за один проект (работу).

	проектов (работ) специалистами других кафедр	За одним консультантом закрепляется не более 10 дипломных работ (проектов).
10.	Участие в работе аттестационной комиссии по защите дипломных проектов (работ) и приему комплексного экзамена (состав комиссии должен составлять 5-7 человек)	по 0,5 часа председателю и каждому члену комиссии (в том числе секретарю) на одного студента, но не более 6 часов в день
11.	Проведение установочных занятий для подготовки к комплексным экзаменам	15 часов на академическую группу
12.	Участие в работе экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена в тестовой форме по дисциплине «Современная история Казахстана» (состав комиссии должен составлять 5-7 человек)	по 0,5 часа председателю и каждому члену комиссии (в том числе секретарю) на академический поток
13.	Проведение курсов спортивного совершенствования	180 часов на одну группу в год по каждому виду спорта
14.	Проведение курсов спортивного мастерства	300 часов на одну группу в год по каждому виду спорта
15.	Руководство кафедрой	75 часов при числе сотрудников от 30 и более; 50 часов при числе сотрудников от 25 и более; 30 часов при числе сотрудников от 10 и более.

2 Магистратура

№	Виды работ	Норма времени в академических часах
1.	Проведение аудиторных занятий	по пункту 5.7.1
2.	Проведение СРМП	
4.	Руководство производственной, исследовательской, педагогической практикой с проверкой отчетов	1 академический час на 1 кредит обучения на каждого обучающегося. Руководителем педагогической практикой магистрантов может быть как научный руководитель, так и ведущий преподаватель кафедры, производственной и исследовательской – только научный руководитель.
5.	Руководство НИРМ или ЭИРМ, включая руководство магистерской диссертацией	15 часов на каждый год обучения на одного обучающегося. За одним руководителем закрепляется не более 10 магистрантов в учебном году. Назначение руководителей НИРМ и ЭИРМ, включая руководство магистерской диссертацией осуществляется в соответствии с Квалификационными требованиями, утвержденными приказом МНВО РК. Для руководства НИРМ и ЭИРМ, включая руководство магистерской диссертацией могут привлекаться внештатные специалисты соответствующего профиля, при условии соответствия Квалификационным требованиям
6.	Участие в работе АК по проведению комплексного экзамена и защите магистерской диссертации (состав членов	- по 0,5 часа на одного магистранта председателю и каждому члену АК (в том числе секретарю АК), но не более 6 часов в

	ГАК не более 5 человек)	день; - 2 часа за рецензирование на одну работу

3 Докторантура

№	Виды работ	Норма времени в часах для расчета нагрузки
1.	Проведение аудиторных занятий	по пункту 5.7.1
2.	Проведение СРДП	
3.	Оценка знаний докторантов	
4.	Руководство исследовательской, педагогической практикой с проверкой отчетов	1 академический час на 1 кредит обучения на каждого обучающегося
5.	Руководство НИРД или ЭИРДи докторской диссертацией	45 часов на одного докторанта за каждый год обученияядля руководителя от университета; 47,5 часов на одного докторанта за каждый год обучения для ведущих ученых и специалистов сторонних организаций. Назначение руководителей НИРД и ЭИРД, докторской диссертацией осуществляется в соответствии с Квалификационными требованиями, утвержденными приказом МНВО РК.
6.	Участие в работе диссертационного совета (на каждого члена диссертационного совета, в соответствии с приказом ректора возможна оплата членам диссертационного совета из фонда почасовой оплаты)	- 0,5 часа – защита диссертации; - 1 час – обсуждение защиты членами диссертационного совета; - 1 час – оформление результатов защиты членами диссертационного совета; - 9 часов – рецензирование диссертации (на всех рецензентов); - 2 часа – подготовка и оформление защиты председателем; - 2 часа – подготовка и оформление защиты ученым секретарем

Приложение Б
(справочное)

Нормы времени для расчета учебно-методической работы

№ п/п	Виды работ	Норма времени	Примечание
1	2	3	4
1.	Подготовка к занятиям: проводимым впервые:		Нормы времени указаны на одно занятие
	- лекционным;	1 час	
	- практическим;	1 час	
	- лабораторным;	1 час	
	проводимым повторно:		
	- лекционным;	0,5 часа	
	- практическим;	0,5 часа	
	- лабораторным.	0,5 часа	
2.	Подготовка к открытым занятиям с использованием современных образовательных технологий: - лекционное; - практическое; - лабораторное; - смешанного типа.	 3 часа 2 часа 2 часа 3 часа	По университетскому графику
3.	Разработка, написание, подготовка к изданию методических пособий, указаний, рекомендаций, конспектов лекций, сборников задач и упражнений, тестов, лабораторных практикумов, частных методик по дисциплинам, методических материалов по выполнению курсовых и дипломных проектов (работ), методических разработок по применению ТСО и других учебно-методических документов	Один печатный лист – 25 часов	В случае выполнения работы авторским коллективом количество часов делится на всех авторов
4.	Разработка дидактических материалов по дисциплинам различного характера: плакатов, наглядных пособий, раздаточных материалов, слайдов, голограмм и т.д. (одного комплекта по дисциплине). Составление сценариев учебных фильмов	Один комплект – 30 часов	В случае выполнения работы авторским коллективом количество часов делится на всех авторов
5.	Разработка современного дидактического материала (полный пакет интерактивныхфлипчартов)	10 час.	За каждый кредит
6.	Разработка УМКД:		
	Разработка комплекта тестов	До 50 часов	300 тестов
		До 25 часов	150 тестов
	Переработка комплекта тестов	До 15 часов	
	Разработка комплекта экзаменационных билетов, составляемых впервые, для приема экзамена	20 часов	Не менее 25 билетов
	Переработка комплекта экзаменационных билетов для приема экзамена	5 часов	
	Составление рабочих программ, силлабусов по новым дисциплинам за 1 кредит	5 часов	
	Обновление действующих рабочих программ, силлабусов дисциплин за 1 кредит	2 часа	
7.	Перевод методических материалов на государственный язык	Одна отпечатанная страница текста - 1 час	
8.	Рецензирование, экспертиза методических разработок	Один п.л. - 2 часа	
9.	Постановка новой лабораторной работы по техническим дисциплинам;	До 50 часов	Лабораторная установка и методические указания к проведению работы
	для других дисциплин	До 20 часов	
10.	Модернизация действующих лабораторных работ	Одна работа до 15 часов	
11.	Подготовка доклада на научно-методическую конференцию	8 часов	

12.	Руководство учебной студенческой работой, участвующей в конкурсах, выставках	Одна работа - 8 часов	
13.	Разработка ОП	50 часов на 1 ОП	На всех исполнителей
14.	Переработка ОП	20 часов на 1 ОП	На всех исполнителей
15.	Данный пункт исключен*	-	-
16.	Разработка учебно-методических материалов по проведению деловых игр	1 час на 1 час игры	
17.	Разработка учебно-методических материалов по решению производственных ситуаций	1 час на 1 занятие	
18.	Разработка сценария и подготовка телелекции	Одна лекция – 5 часов	
19.	Разработка программно-методического обеспечения на основе информационных технологий (разработка задач, программы, отладка программы и т.д.)	1 занятие - 5 часов	
20.	Посещение руководителями кафедр и другими преподавателями учебных занятий по линии взаимопосещений, в том числе открытых занятий	1 час на 1 посещение	Заведующим кафедрами не более 30 часов, преподавателям не более 10 часов с представлением отчетности
22.	Стажировка без отрыва от производства	Не более 50 часов	
23.	Составление заданий и методических указаний для слушателей курсов повышения квалификации	Одно задание – 0,5 часа	
24.	Составление заданий и подбор различных материалов по расчетно-графическим работам, творческим работам, дипломному и курсовому проектированию, контрольным и домашним заданиям, индивидуальным заданиям на практику	Одно задание - 0,5 часа	
25.	Адаптация готовых ЭОР по одной дисциплине	10 час.	
26.	Создание ЭОР или учебных средств e-learning: - мультимедийные пакеты открытого занятия; - аудио-, видеобазы дисциплины; - инновационное наполнение дисциплины: электронная библиотека дисциплин (ЭБД); инновационный контент различных видов занятий (лекций, практических, семинарских, смешанного типа, тренингов, мастер-классов и т.д.) учебной дисциплины; электронно-дидактические материалы к курсу и/или мультимедийный пакет дисциплины, каталог используемых технологий, интерактивных методик, инновационных практик.	 До 10 час. До 20 час. До 100 часов	
27.	Подготовка и проведение олимпиад со студентами, абитуриентами	До 30 часов	
28.	Разработка элементов дистанционного обучения (сценария телевизионной лекции, киномультфрагментов, заставок, моделей, телеверсий разделов учебников и т.д.) по дисциплине в целом	до 50 часов	
29.	Текущая работа по повышению педагогической квалификации (чтение учебно- и научно-методической литературы, прохождение внутривузовской системы повышения квалификации. Изучение передового производственного опыта и т.д.)	фактически затрачиваемое время	С представлением отчетности

***** *В связи сисключениемучебной программы дисциплины из состава УМКД.*

Приложение В
(справочное)

Нормы времени для расчета научно-исследовательской работы

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечание
1	2	3	4
1.	Выполнение плановой госбюджетной научно-исследовательской работы, договора о внедрении и т.п.за одну тему: - научному руководителю - ответственному исполнителю - исполнителю	 До 50 часов До 30 часов До 15 часов	
2.	Работа над публикациями: - монография изданная статьи: - в зарубежных изданиях - в республиканских научных журналах и специализированных научных изданиях - в вузовских сборниках - через НЦГНТИ и депонированные работы - через областнойфилиалНЦГНТИ	 1 п.л. – 10 ч 25 часов 15 часов 10 часов 15 часов 10 часов	При условии выполнения работы без дополнительной оплаты
3.	Научное редактирование учебников, монографий, научных статей и докладов	один п.л. - 5 часов	При условии выполнения работы без дополнительной оплаты
4.	Рецензирование учебников, монографий, научных статей, докладов, диссертаций, конкурсных материалов и т.п.	один п.л. –5 часов	При условии выполнения работы без дополнительной оплаты
5	Написание отзывов: на автореферат, авторские заявки и т.п.	один отзыв –3 часа	
6.	Работа в редакционных коллегиях научных журналов, редсоветах сборников трудов и т.п.	до 100 часов	
7.	Работа вдиссертационном совете, секциях научно-техническихсоветов и комиссий	до 30 часов	
8.	Руководство научно-исследовательской работой студентов: - научным кружком - подготовка студента к участию в конференции - подготовка публикации совместно со студентами - подготовка работы на Республиканский конкурс	 до 50 часов до 20 часов до 20 часов до 30 часов	Во внеучебное время
9.	Руководство проблемной научно-исследовательской лабораторией	до 60 часов	
10.	Работа экспертакафедры по стандартам	до 30 часов	
11.	Работа научного информатора кафедры	до 50 часов	
12.	Обучение в научных школах с получением сертификата	фактически затрачиваемое время в соответствии с расписанием	
13.	Подготовка материалов на получение гранта - международных фондов - республиканских научных фондов	 до 40 часов до 20 часов	
14.	Подготовка заявки на изобретение: - без получения патента	 20 часов	

	- с получением патента	60 часов	
15.	Подготовка экспоната на выставку: - международную - республиканскую - местную (областную, городскую)	 до 50 часов до 30 часов до 20 часов	
16.	Подготовка доклада на конференцию: - международную - республиканскую, региональную - внутривузовскую	 до 20 часов до 10 часов до 5 часов	
17.	Разработка региональных, областных программ развития отраслей экономики	до 50 часов	
18.	Работа заместителя декана по научной работе	до 80 часов	
19.	Прочие виды научно-исследовательских работ (консультации работников производства, проведение обследований, составление заключений и т.п.)	Реально затрачиваемое время	

Приложение Г
(справочное)

Нормы времени для проведения организационно-методической работы

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечание
1	**2**	**3**	**4**
1.	Проведение профориентационной работы	До 50 часов	По усмотрению зав.кафедрой
2.	Участие на заседаниях кафедры, Совета университета (факультета), Академическом Совете и т.д.	1,5 часа на 1 заседание	
3.	Организация и проведение внеучебных спортивных мероприятий: - ответственному за спортивно-массовую работу по факультету - судье	30 часов за один вид спорта 1 час за 1 судейство	

Приложение Д
(справочное)

Нормы времени для проведения воспитательной работы

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечание
1	**2**	**3**	**4**
1.	Работа в качестве эдвайзера (куратора)	до 100 часов	Включая все мероприятия
2.	Участие со студентами в общественных мероприятиях (торжественных собраниях, встречах, субботниках, парадах, смотрах, фестивалях и т.д.)	2 часа на одно мероприятие	Для преподавателей, не являющихся кураторами
3.	Организация и проведение культурных мероприятий (вечеров, дискотек, выездов за город, посещение исторических мест, театров, выставок, презентаций и т.д.)	10 часов на одно мероприятие (на всех организаторов)	Для преподавателей, не являющихся кураторами

Приложение Е

(справочное)

Почасовая оплата труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий
(Приложение 19 к постановлению Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года №1193)

Контингент обучающихся	**Размер почасовой оплаты***			**Примечание**
	Профессор, доктор наук	**Доцент, кандидат наук**	**Лица, не имеющие ученой степени**	
1	**2**	**3**	**4**	**5**
Обучающиеся организаций начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования и другие аналогичные категории обучающихся, рабочие, работники, занимающие должности, требующие технического и профессионального, послесреднего образования, слушатели курсов	0,09	0,08	0,07	1. Для оплаты труда преподавателей курсов по подготовке к поступлению в вуз, секционной и тренерской работы; 2. Для оплаты труда преподавателей курсов по изучению языков; 3. Для оплаты труда работников учебно-воспитательных учреждений, в которых студенты университетов проходят педагогическую практику
Студенты	0,10	0,09	0,08	1. Для оплаты труда председателей и членов экзаменационной комиссии, привлекаемых из других высших учебных заведений, а также специалистов, привлекаемых с производства, зарецензирование дипломных работ; 2. Для оплаты труда ректоров и проректоров за участие в АК в случаях, если они принимают государственные экзамены по дисциплине, которую преподают студентам или принимают защиту дипломного проекта, являясь руководителями дипломного проектирования; 3. При приеме вступительных экзаменов; 4. При проведении занятий со слушателями курсов по интенсивному изучению иностранных языков, с магистрантами; 5. За руководство полевой и педагогической практики студентов преподавателями, привлекаемыми из других вузов

1	**2**	**3**	**4**	**5**
Аспиранты, слушатели учебных заведений по повышению квалификации руководящих работников и специалистов	0,12	0,10	0,09	1. Для оплаты труда ППС состава вузов и специалистов, привлекаемых учреждениями по оказанию платных услуг по экономическим и правовым вопросам; 2. Для оплаты труда ведущих ученых и специалистов сторонних организаций, привлекаемых в качестве консультантов диссертационных исследований (50 часов в год на одного докторанта); 3. Для оплаты труда за проведение занятий (лекций) со слушателями курсов по повышению квалификации руководящих работников и специалистов

Категория работников	**Размер почасовой оплаты***
Демонстраторам пластических поз, участвующим в проведении учебных занятий, ставки почасовой оплаты труда устанавливаются в следующих размерах:	
за позирование без одежды или в сложной позе	0,04
за позирование в одежде	0,03

Категория работников	**Размер почасовой оплаты**
Лицам из числа учебно-вспомогательного персонала, участвующим в проведении учебных занятий, ставка почасовой оплаты труда устанавливается в размере 50-процентов ставки почасовой оплаты труда, предусмотренной для лиц, не имеющих ученой степени	50%

Категория работников	**Размер почасовой оплаты****
Консультантам учреждений здравоохранения и социального обеспечения независимо от наличия ученой степени и звания	3 %
Действительным членам и членам-корреспондентам Национальной академии наук Республики Казахстан	25 %

Примечание:

*Ставка почасовой оплаты определяется исходя из базового должностного оклада, установленного Правительством РК и соответствующих размеров коэффициентов почасовой оплаты

**Ставка почасовой оплаты труда определяется в процентах от должностного оклада.

Приложение Ж

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

«____» _____ 20 г

№ р/с	Қызметі (лауазымы) / Должность	Аты-жөні /Ф.И.О.	Күні/ Дата	Қолы/ Подпись

Приложение З

Лист регистрации изменений

№п/п	Решение о внесении изменения		Номер листа				Кол-во листов	Срок внесения изменений	Лицо, вносящее изменения	
	Документ	№ приказа	Измененный	Замененный	Новый	Списанный			Ф.И.О.	Подпись