

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АБАЯ



Утверждаю
Ректор РГП на ПХВ «Казахский
национальный педагогический
университет имени Абая»

Т. Балыкбаев
01 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ

Алматы, 2019

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке составления расписания в Казахском национальном педагогическом университете имени Абая (далее - Положение) описывает принципы организации и сопровождения образовательного процесса, регламентирует порядок деятельности структурных подразделений по составлению расписания.

1.2 Планирование расписания осуществляется в соответствии с:

- Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании»;
- Трудовым кодексом Республики Казахстан;
- Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20.04.2011 г. №152 (с изменениями и дополнениями);
- Приложением к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан № 563 от 12 октября 2018 года «Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения», утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 152 от 20 апреля 2011 года;
- Типовым правилами деятельности организаций образования, реализующих утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595;
- Положение СМК КазНПУ имени Абая «Планирование учебного процесса» (ПРО КазНПУ 0704-18);
- Положение СМК КазНПУ имени Абая «Контроль качества учебного процесса» (ПРО КазНПУ 0708-18)

1.3 Ответственными за составление расписания являются диспетчеры отдела организации учебного процесса.

1.4 Исходными данными для составления расписания являются:

- аудиторный фонд с указанием количества посадочных мест, специализированных аудиторий (профильных лабораторий, в том числе оснащенных компьютерной и мультимедийной техникой);
- рабочие учебные планы, утвержденные Ученым советом университета;
- Академический календарь, утвержденный Ученым советом университета;
- перечень дисциплин кафедр и индивидуальные планы преподавателей;
- контингент студентов по группам, сформированный институтом.

1.5 Расписание учебных занятий является документом, регламентирующим учебную работу Университета, средством оптимальной организации работы обучающихся. Расписание согласовывается с директором института, начальником отдела организации учебного процесса, директором департамента по академическим вопросам, утверждается проректором по учебной работе. Расписание размещается на информационном стенде института (факультета) и системе «UNIVER» в разделе «Расписание» не позднее, чем за 14 дней до начала учебного семестра.

1.6 Диспетчер института составляет расписание в соответствии с требованиями настоящего Положения. В Университете установлена шестидневная учебная неделя. Продолжительность одного занятия составляет 1 академический час (50 минут). Перерыв между академическими часами пары – 10 минут, предусмотрена большая перемена в 30 минут.

1.7 В расписании указываются: название вуза, института, специальность (направление), учебный год, семестр, форма обучения, курс, номер группы, дисциплина, форма занятия (лекц., сем., практ., лаб.). Названия дисциплин указываются в строгом соответствии с учебным планом. Сокращение применяется к названиям дисциплин, состоящим из более чем трех слов.

1.8 Расписание консультаций по курсовым и выпускным квалификационным работам составляется кафедрой с учетом учебного расписания аудиторных занятий и утверждается

заведующим кафедрой и представляется в директорат. Запрещается проводить консультации во время аудиторных занятий, предусмотренных учебным расписанием

2. Требования к расписанию учебных занятий

2.1 Расписание учебных занятий является составным документом, представленным:

- расписанием занятий;
- расписанием экзаменационной сессии;
- расписанием итоговой аттестации⁴
- расписание СРОП.

2.2 Учебный год по очной форме обучения начинается 1 сентября и делится на два семестра, каждый из которых заканчивается экзаменационной сессией. Максимальный объем учебной нагрузки студента по очной форме обучения не должен превышать 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы. Часы по факультативным дисциплинам в объём учебной нагрузки не включаются.

Часы по физической культуре и спорту, факультативным дисциплинам и дополнительным профессиональным программам не входят в аудиторную нагрузку.

2.3 Преподавателям и заведующим кафедрами запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий студентов без согласования с диспетчером института. Начало и окончание аудиторных занятий должно соответствовать действующему в Университете расписанию звонков.

Заведующие кафедрами планируют отпуска преподавателей, учитывая академический календарь. При планировании расписания учебных занятий учитывается весь аудиторный фонд Университета, независимо от расположения института и организации учебных занятий по формам обучения.

3. Составление расписания учебных занятий

3.1 Расписание учебных занятий планируется на каждый семестр учебного года и содержит информацию об аудиторной составляющей трудоемкости дисциплин по формам учебных занятий, их реализацию в течение семестра, о преподавателях, обеспечивающих учебные дисциплины.

3.2 Расписания учебных занятий, экзаменационной сессии, итоговой аттестации утверждаются проректором по учебной работе.

3.3 Копия расписания занятий выполняется лаборантом кафедры и размещается на кафедре. Контроль изменений в расписании и оповещение преподавателей осуществляет лаборант кафедры. При отсутствии лаборанта (болезнь, отпуск и пр.) контроль и оповещение осуществляет лицо, назначенное заведующим кафедрой.

3.4 При составлении расписания необходимо учитывать условия проведения тех или иных занятий в специализированных аудиториях с использованием компьютерных технологий и мультимедийной техники. В связи с этим, каждый преподаватель обязан не позднее, чем за месяц до занятий заявить об использовании на занятиях вышеуказанной техники для оптимизации планирования аудиторного фонда.

3.5 Каждый преподаватель обязан согласовать свое расписание с диспетчером не позднее, чем за 20 дней до начала занятий.

3.6 При составлении расписания учебных занятий с привлечением преподавателей-совместителей учитывается их занятость по основному месту работы. Диспетчер вправе обратиться к директору департамента по академическим вопросам или начальнику отдела организации учебного процесса с рассмотрением возможности о перераспределении нагрузки преподавателя-совместителя.

3.7 После утверждения расписания изменения вносятся только с разрешения директора департамента по академическим вопросам или начальника отдела организации учебного процесса. Запрещается внесение изменений от руки, зачеркиваний и исправлений.

3.8 Каждый преподаватель в случае невозможности присутствия на рабочем месте обязан заранее, не менее 4 часов рабочего времени до начала занятия предупредить диспетчера института по телефону. В случае болезни, командировки или другой причины отсутствия преподавателя заведующий кафедрой оперативно обеспечивает замену преподавателя.

В случае неявки преподавателя на занятие без предупреждения составляется акт по форме. Копия акта передается заведующему кафедрой, к которой относится преподаватель и начальнику отдела организации учебного процесса. Все отмены занятий доводятся диспетчером до сведения обучающихся.

3.9 Для учета нагрузки преподавателей, принятых на почасовую систему оплаты труда или по договору гражданско-правового характера, преподавателем не позднее 25 числа каждого месяца составляется заявление и месячную ведомость, затем передается в соответствующий директорат для сверки по расписанию о проведении соответствующих занятий. После визирования заведующим кафедрой и директором института заявление месячная ведомость передается в отдел организации учебного процесса.

3.10 Расписание экзаменационной сессии составляется диспетчером института на основе академического календаря, подписывается директором института, представляется для согласования начальнику центра тестирования, начальнику офиса регистратора, директору департамента по академическим вопросам после чего утверждается проректором по учебной работе не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

Расписание экзаменационной сессии размещается на информационном стенде института и системе «UNIVER».

3.11 Расписание учебных занятий для заочной формы обучения составляется на основе Академического календаря и РУП, утверждается не позднее, чем за 14 дней до начала экзаменационной сессии проректором по учебной работе.

По заочной форме обучения в течение учебного года планируется 2 сессии.

3.12 Документация по расписанию учебных занятий, согласно номенклатуре дел Университета, хранится в структурных подразделениях не менее 1 года после завершения годового учебного процесса.

4 Контроль планирования и исполнения расписания

4.1 Контроль планирования расписания учебных занятий осуществляют проректор по учебной работе и начальник отдела организации учебного процесса.

Ответственность за исполнение учебного расписания несут преподаватели, заведующие кафедрами, директор института.

4.2 Контроль организуется на основе плановых и внеплановых внутренних и внешних проверок, в том числе в системе менеджмента качества образовательной деятельности Университета, результаты сообщаются на заседаниях кафедр, ученых советов института, Ученого совета Университета.

4.3 Объектами контроля являются учебно-производственная документация, исполнение учебного расписания ППС кафедр и использование аудиторного фонда Университета.