«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті»

Коммерциялық емес акционерлік қоғамы

5.2, 5.4-тармақтар 2026 жылғы 10 сәуірдегі № НҚ-296 бұйрығымен өзгертілді

1.2, 2.1, 5.2, 5.4-тармақтар, СҚУ Н 717-07-26 2026 жылғы 3 маусымдағы № НҚ-438 бұйрығымен өзгертілді

БЕКІТЕМІН

М. Қозыбаев атындағы СҚУ

Басқарма Төрағасы – Ректоры

_____ Е. Исақаев

«21» шілде 2025 ж.

ПРОЦЕДУРА

ОҚУ ПРОЦЕСІ

Код	Басылым	Процеске жауапты
СҚУ ПРО 717-25	Бірінші	Нүрпеисова А.Х.

г. Петропавловск, 2025

Мазмұны

1. Қолдану саласы 2
2. Нормативтік сілтемелер 2
3. Терминдер мен анықтамалыр 3
4. Белгілер мен қысқартулар 4
5. Жалпы ереже 4
6. Тәуекелдер мен мүмкіндіктерді басқару 10
7. Процесс нәтижесінің көрсеткіштері және оларды өлшеу әдістері 11

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1.1. Осы «Оқу процесі» процедурасы (бұдан әрі процедура немесе М. Қозыбаев атындағы СҚУ ПРО) «М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ (бұдан әрі - Университет) оқу процесін жоспарлау, ұйымдастыру, үйлестіру және бақылау **мақсатында** әзірленген.

1.2. Осы рәсім бойынша жұмыстардың барлық түрлерін АМ бойынша Басқарма мүшесі, АҚД директоры, ОҮББ басшысы, ТК басшысы, АСжТБ басшысы **бақылайды**.

1.3. Процедура факультет декандарына, кафедра меңгерушілеріне, университеттің профессорлық-оқытушылық және оқу-көмекші құрамына **міндетті**.

1.4. Осы процедура университеттің ішкі нормативтік құжаты болып табылады және Басқарма Төрағасы - Ректордың рұқсатымен менеджмент жүйелеріне тексерулер жүргізу кезінде сертификаттау органдарының аудиторларынан басқа тараптарға, сондай – ақ тұтынушы-серіктестерге (олардың талап етуі бойынша) **ұсынуға жатпайды**.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1. Осы процедура мынадай нормативтік құжаттардың талаптарын ескере отырып әзірленді:

	«Білім туралы» ҚР заңы
ҚР ҒжЖБМ 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 бұйрығы	Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты
ҚР БҒМ 20.04.2011 жылғы бұйрығы № 152	Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру ережесі
ҚР БҒМ 30.10.2018 жылғы № 595 бұйрығы	Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары
ҚР БҒМ 2018 жылғы 13 қазандағы № 569	Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар кадрларды даярлау бағыттарының жіктеуіші
ҚР ҒЖБМ 2024 жылғы 5 қаңтардағы № 4 бұйрығы	Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беретін ұйымдардың білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптары және оларға сәйкестікті растайтын құжаттар тізбесі
ҚР БҒМ 2018 жылғы 31 қазандағы № 603 бұйрығы	Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары үшін жалпы білім беретін пәндер циклінің үлгілік оқу бағдарламалары
ҚР БҒМ 2015 жылғы 20 наурыздағы № 137 бұйрығы	Білім беру ұйымдарына қашықтықтан оқытуды ұсыну жөніндегі талаптарды және қашықтықтан оқыту бойынша және жоғары және (немесе) жоғары оқу

	орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша онлайн-оқыту нысанында оқу процесін ұйымдастыру қағидалары
ҚР БжҒМ 2018 жылғы 31 қазандағы № 606 бұйрығы	Сот төрелігі академиясын, әскери, арнаулы оқу орындарын, мәдениет саласындағы білім беру ұйымдарын қоспағанда, жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары профессор-оқытушылар құрамының жалпы санын есептеу үшін білім алушылар санының оқытушыларға орташа арақатынасы
	М. Қозыбаев атындағы СҚУ академиялық саясаты

2.2. Осы процедура мынадай нысандарды қолданысқа енгізеді:

СҚУ Н 717-01-25	Академиялық күнтізбе
СҚУ Н 717-02-25	Жеке оқу жоспары
СҚУ Н 717-03-25	Кафедраның жылдық оқу жүктемесі
СҚУ Н 717-04-25	Кафедраның штат кестесі
СҚУ Н 717-05-25	Оқытушының жеке жұмыс жоспары
СҚУ Н 717-06-25	Оқытушының жеке жұмыс жоспарының орындалуы туралы есебі
СҚУ Н 717-07-26	Кафедраның ПОҚ оқу жүктемесін орындау туралы есебі
СҚУ Н 717-08-25	Оқу сабақтарының кестесі
СҚУ Н 717-09-25	Аралық аттестаттау кестесі
СҚУ Н 717-10-25	Қорытынды аттестаттау кестесі
СҚУ Н 717-11-25	Сабаққа қатысуды есепке алу журналы
СҚУ Н 717-12-25	Сабақтарды көшіруді тіркеу журналы
СҚУ Н 717-13-25	Кестеге сәйкес келмейтін тіркеу журналы
СҚУ Н 717-14-25	Өзарақатысу кестесі
СҚУ Н 717-15-25	Сабақтардың сапасын жұмыс түрлері бойынша бағалау
СҚУ Н 717-16-25	Тест паспорты
СҚУ Н 717-17-25	Компьютерлік тестілеуді өткізуге өтінім
СҚУ Н 717-18-25	Орындалған жұмыстар актісі (сағаттық)
СҚУ Н 717-19-25	Төраға мен рецензенттер бойынша орындалған жұмыстар актісі
СҚУ Н 717-20-25	Кесте жасауға өтінім
СҚУ Н 717-21-25	СОӨЖ өткізу кестесі
СҚУ Н 717-22-25	Оқу процесін бұзу актісі
СҚУ Н 717-23-25	Халықаралық кампустың штаттық кестесі
СҚУ Н 717-24-25	Кафедраның жұмыс жоспары
СҚУ Н 717-25-25	Кафедраның жұмысы туралы есебі
СҚУ Н 717-26-25	Факультеттің жұмыс жоспары
СҚУ Н 717-27-25	Факультеттің жұмысы туралы есебі

3. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

3.1. Осы процедурада оның негізінде әзірленген нормативтік құжаттардан алынған терминдер мен анықтамалар пайдаланылады.

3.2. Төменде осы процедурада ең көп қолданылатын немесе маңызды терминдер келтірілген:

Академиялық күнтізбе	демалыс күндерін (демалыс және мереке күндерін)көрсете отырып, оқу жылы ішінде оқу және бақылау іс-шараларын, практикаларын өткізу күнтізбесі.
Жеке оқу жоспары	білім алушылардың әр оқу жылына арналған оқу жоспары үлгілік оқу жоспары мен элективті пәндер каталогы негізінде эдвайзердің көмегімен дербес қалыптастырылады.
Жұмыс оқу жоспары	ЖЖОКБҰ студенттердің білім беру бағдарламасы мен жеке оқу жоспарлары негізінде дербес әзірлейтін оқу құжаты.

4. БЕЛГІЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

АҚД	Департамент академической деятельности
ІНҚ	Ішкі нормативтік құжат
ҒЖБМ	Ғылым және жоғары білім министрлігі
ЖОЖ	Жеке оқу жоспары
ОҮББ	Оқу үдерісін басқару бөлімі
АСжТБ	Академиялық сапа және талдау бөлімі
ТК	Тіркеу кеңсесі
ПОҚ	Профессорлық-оқытушылық құрам
СҚУ ПРО	Университет процедурасы
АМ жөніндегі Басқарма мүшесі	Академиялық мәселелер жөніндегі Басқарма мүшесі
Университет	«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КЕАҚ
СҚУ Н	Университет нысаны
ББ	Білім беру бағдарламасы
ҚА	Қорытынды аттестация
ОӘК	Оқу-әдістемелік кеңес
АК	Академиялық комитет

5. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕ

5.1. Университетте оқу процесін жоспарлау «Білім туралы» ҚР Заңына сәйкес жүзеге асырылады.

5.2. Деңгейлер бойынша мынадай құжаттар әзірленеді және қайта қаралады, келісіледі/бекітіледі:

№	Құжаттың атауы	Қарастыру деңгейі-бекіту кезеңдері	Формасы/макет
1	Білім беру бағдарламасы	Академиялық комитет – Академиялық кеңес – Ғылыми кеңес – Басқарма	ІНҚ СҚУ 53 «М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ Білім беру бағдарламаларын әзірлеу және ресімдеу жөніндегі қағидалары
2	Академиялық күнтізбе	Академический Совет – Ученый Совет	СҚУ Н 717-01-25
3	Жұмыс оқу жоспары	Факультеттің академиялық сапа жөніндегі кеңесі	ІНҚ СҚУ 39 «М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ Оқу-әдістемелік құжаттаманы ресімдеу және әзірлеу бойынша талаптар мен әдістемелік ұсынымдар (Қосымша 1)

№	Құжаттың атауы	Қарастыру деңгейі-бекіту кезеңдері	Формасы/макет
4	Жеке оқу жоспары	Факультет деканы	СҚУ Н 717-02-25
5	Штат кестесі	АМ жөніндегі Басқарма мүшесі	СҚУ Н 717-04-25, СҚУ Н 717-23-25
6	Жылдық оқу жүктемесі	АМ жөніндегі Басқарма мүшесі	СҚУ Н 717-03-25
7	Оқу сабақтарының, жазғы семестрдің, аралық және қорытынды аттестаттаудың кестесі, академиялық ұтқырлық бойынша оқытушылардың кестесі	АМ жөніндегі Басқарма мүшесі	СҚУ Н 717-08-25 СҚУ Н 717-09-25 СҚУ Н 717-10-25
8	Оқытушының жеке жұмыс жоспары	Кафедра отырысы - Факультет деканы	СҚУ Н 717-06-25
9	Жұмыс оқу бағдарламасы (силлабус)	Кафедра отырысы - Факультеттің академиялық сапа жөніндегі кеңесі	ІНҚ СҚУ 39 «М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ Оқу-әдістемелік құжаттаманы ресімдеу және әзірлеу бойынша талаптар мен әдістемелік ұсынымдар (Қосымша 2)
10	Тәжірибенің жұмыс оқу бағдарламасы	Кафедра отырысы - Факультеттің академиялық сапа жөніндегі кеңесі	ІНҚ СҚУ 39 «М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ Оқу-әдістемелік құжаттаманы ресімдеу және әзірлеу бойынша талаптар мен әдістемелік ұсынымдар (Қосымша 8)
11	Тәжірибе бойынша әдістемелік нұсқаулар	Кафедра отырысы - Факультеттің академиялық сапа жөніндегі кеңесі	ІНҚ СҚУ 39 «М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ Оқу-әдістемелік құжаттаманы ресімдеу және әзірлеу бойынша талаптар мен әдістемелік ұсынымдар (Қосымша 9)
12	Кешенді емтихан бағдарламасы	Академиялық кеңес	ІНҚ СҚУ 39 «М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ Оқу-әдістемелік құжаттаманы ресімдеу және әзірлеу бойынша талаптар мен әдістемелік ұсынымдар (Қосымша 12)
13	Оқытушының жеке жұмыс жоспарының орындалуы туралы есебі	Кафедра отырысы - Факультет деканы	СҚУ Н 717-06-25
14	Кафедраның ПОҚ оқу жүктемесін орындау туралы есебі	АМ жөніндегі Басқарма мүшесі	СҚУ Н 717-07-26
15	Кафедраның жұмыс жоспары	Кафедра отырысы - Факультет деканы	СҚУ Н 717-24-25
16	Кафедраның жұмысы туралы есебі	Факультет деканы	СҚУ Н 717-25-25
17	Факультеттің жұмыс жоспары	АМ жөніндегі Басқарма мүшесі	СҚУ Н 717-26-25
18	Факультеттің жұмысы туралы есебі	АМ жөніндегі Басқарма мүшесі	СҚУ Н 717-27-25

5.3. Білім беру бағдарламалары бойынша оқу процесіне қойылатын талаптар: мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарымен, Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларымен, жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларымен және білім беру процесін реттейтін ҚР ҒЖБМ бұйрықтарымен айқындалады.

5.4. Оқу процесінің алгоритмі 1 кестеде келтірілген:

Кесте 1

№	Процесс	Іс-әрекеттер алгоритмі	Жауапты	Мерзімі	Ескерту*
1	ББ әзірлеу және бекіту	1. Кәсіптер мен ББ өзектілігіне талдау және болжам жасау	АСжТБ жетекшісі	Процедура 90 жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады	ББ сыртқы және ішкі стейкхолдерлердің сұранысы бойынша әзірленеді
		2. ББ әзірлеу	АК төрағасы		
		3. ББ академиялық комитетте қарастыру	АК төрағасы		
		4. ББ академиялық кеңесте қарастыру	АК төрағасы		
		5. ББ Ғылыми кеңесте қарастыру	АК төрағасы		
		6. ББ Басқармада бекіту	АМ жөніндегі Басқарма мүшесі		
2	ЖБАЖ типтік оқу жоспарын енгізу	ЖБАЖ типтік оқу жоспарын енгізу	АСжТБ жетекшісі	30 қаңтарға дейін тамыздағы қабылдау үшін. 30 қарашаға дейін қаңтардағы қабылдау үшін	Типтік оқу жоспары ББ қосымшасы болып табылады. ББ бір жыл ішінде бекіткен кездеғ ТОЖ Басқармада бекітілгеннен кейін енгізіледі
3	Академиялық күнтізбені бекіту	1. Академиялық күнтізбені әзірлеу	Кафедра меңгерушісі, декан, ОҮББ жетекшісі	30 сәуірге дейін. 30 желтоқсанға дейін қаңтардағы қабылдау үшін	Бір оқу жылы шеңберінде оқу процесін ұйымдастыру академиялық күнтізбе негізінде жүзеге асырылады
		2. Академиялық күнтізбені Академиялық кеңесте қарастыру	АҚД директоры		
		3. Академиялық күнтізбені Ғылыми кеңесте бекіту	АҚД директоры		
		4. Академиялық күнтізбені ЖБАЖ енгізу	ОҮББ жетекшісі		
4	Пәндерді бекіту	1. Кафедраларға бекітілген пәндер тізімін анықтау.	АСжТБ жетекшісі, Кафедра меңгерушісі	Жаңартылған кезде 28 ақпанға дейін	Оқу процесін басқарудың тиімділігін арттыру мақсатында өкімдік тапсырма белгілі бір кафедраға нақты оқу пәнін оқытуды бекітеді
		2. Академиялық кеңесте кафедраларға пәндерді бекіту	АҚД директоры		
		3. Пәндерді бекіту туралы бұйрықты қалыптастыру	АСжТБ жетекшісі, АҚД директоры		
5	Силлабустарды әзірлеу	1. Силлабустарды әзірлеу	ПОҚ	20 маусымға дейін	Оқу жылы ішінде оқытушы силлабусқа өзгерістер енгізе алады. Оқу жылы ішінде факультеттің академиялық сапа жөніндегі кеңесі
		2. Силлабустарды кафедра отырысында қарастыру	Кафедра меңгерушісі	20 маусымға дейін	
		3. Силлабустарды АС жөніндегі факультет кеңесі отырысында бекіту	Кафедра меңгерушісі	25 маусымға дейін	

		4. Силлабустарды «Оқу-әдістемелік құжаттарды жүргізу» интерфейсіне орналастыру	ППС, Кафедра меңгерушісі	30 маусымға дейін	силлабустардың мазмұнын талдауды жүзеге асырады
		5. Силлабустарды тексеріп электрондық кітапханаға импорт жасау	АСжТБ жетекшісі	1 тамызға дейін	
6	Пәндерге тіркелу	1. Ұйымдастыру апталығын өткізу	Декандар	Академиялық күнтізбеге және ІНҚ СҚУ 135 сәйкес	Ұйымдастыру апталығының бағдарламасы оқытушылардың пәндерді таныстыруын қамтиды
		2. Пәнге және оқытушыға тіркелу	Кафедра меңгерушісі	Академиялық күнтізбеге және ІНҚ СҚУ 135 сәйкес	
		3. Пәнге және оқытушыға қайта тіркелу (қажет болған жағдайда)	Кафедра меңгерушісі	Академиялық күнтізбеге және ІНҚ СҚУ 135 сәйкес	
		4. ЖОЖ қалыптастыру	ТР жетекшісі	Пәндерге тіркелгеннен кейін	Білім алушының ЖОЖ факультет деканының бекіту процедурасынан кейін өзгеріс енгізуге тыйым салынады
		5. Жұмыс оқу жоспарларын қалыптастыру	АСжТБ жетекшісі	ЖОЖ қалыптастырғаннан кейін	
7	Оқу жүктемесін қалыптастыру	1. Пәндер бойынша және сабақ түрлері бойынша мета-ағындарды қалыптастыру	ОҮББ жетекшісі	2-5 курс үшін 30 сәуірге дейін, 1 курс үшін 28 тамызға дейін	
		2. Университеттің ПОҚ жылдық оқу жүктемесін және бір ставкаға шаққандағы орташа жүктемені есептеу 3.	ОҮББ жетекшісі	2-5 курс үшін 20 маусымға дейін, 1 курс үшін 25 тамызға дейін	Аз комплектілі топтар болған жағдайда, жүктеме рентабельділікке қарай есептеледі
		4. Кафедраларда ПОҚ ставкаларының саны мен құрылымын қалыптастыру	ОҮББ жетекшісі	2-5 курс үшін 20 маусымға дейін, 1 курс үшін 25 тамызға дейін	
		5. Жүктеме есептеулерінің орындалуын бақылау	АҚД директоры	2-5 курс үшін 20 маусымға дейін, 1 курс үшін 1 қыркүйекке дейін	
		6. Кафедра оқытушылары арасында жүктемені бөлу және қалыптастыру	Кафедра меңгерушісі	2-5 курс үшін 30 маусымға дейін, 1 курс үшін 1 қыркүйекке дейін	
		7. Кафедраның жылдық оқу жүктемесін келісу және бекіту	Кафедра меңгерушісі, декан факультета, АҚД директоры, АМ жөніндегі	1 қыркүйекке дейін	

			Басқарма мүшесі		
		8. Кестеге өтінім беру	Кафедра меңгерушісі	30 маусымға дейін	
		9. Оқытушының жеке жоспарын қалыптастыру	ПОҚ, Кафедра меңгерушісі, декан факультета	5 қыркүйекке дейін	Оқытушыны оқу жылы ішінде жұмысқа қабылдаған кезде немесе оның мөлшерлемесінің мөлшері өзгерген жағдайда жаңа жеке жоспар тиісті бұйрық шыққаннан кейін 14 күн ішінде толтырылады
		10. Кадр құрамының өзгеруіне байланысты (жұмыстан босату, декреттік демалыс, бос ставкалардың жабылуы және т.б.) кафедралардың жылдық оқу жүктемесіне, штат кестесіне өзгерістер енгізу	Кафедра меңгерушісі, декан факультета, АҚД директоры, АМ жөніндегі Басқарма мүшесі	Қажет болған жағдайда	
8	Оқу сабақтарының кестесін қалыптастыру	1. Оқу сабақтарының кестесін қалыптастыру және сайтта орналастыру	ОҮББ	Академиялық кезең басталардан бір апта бұрын	
		2. Сабақтарды дәлелді себептермен ауыстыруды жүзеге асыру (ауру, іссапар, өкімдер, бұйрықтар)	Кафедра меңгерушісі, Факультет деканы	Сабақтар өткізілетін күннен кешіктірмей	
		3. СОӨЖ кестесін қалыптастыру	Кафедра меңгерушісі	Академиялық кезең басталардан бір апта бұрын	
		4. СОӨЖ кестесін сайтқа орналастыру	Кафедра меңгерушісі, ОҮББ	Академиялық кезең басталардан бір апта бұрын	
9	Аралық аттестаттауды жоспарлау және ұйымдастыру	1. Емтихан өткізу нысандарын бекіту	Академиялық кеңес	1 қыркүйекке дейін	
		2. Оқу жылына емтихан өткізу нысанын ЖБАЖ енгізу	ОҮББ	1 қазанға дейін	
		3. Тест паспортын және тестілеуді өткізуге арналған өтінімді компьютерлік тестілеу нысанында толтыру	ПОҚ	СҚУ ПТЕ 15 Компьютерлік тестілеу өткізу туралы ереженің мерзіміне сәйкес	
		4. Емтихан тапсыратын тілді өзгерту	Декан	Сессияға дейін 2 айдан кешіктірмей	Факультет деканының атына жазбаша өтініш

		5. Аралық аттестаттау кестесін қалыптастыру	ОҮББ	Аралық аттестаттау басталардан бір апта бұрын	
		6. Шекті балл жинамаған білім алушылардың мониторингі	ТР	Рейтинг жабылғаннан кейін 3 жұмыс күн ішінде	
		7. Емтихан сессиясына жіберуді қалыптастыру: • оқу ақысы бойынша берешегі жоқ білім алушыларды емтихан сессиясына жіберу; • рұқсат рейтингін бағалау негізінде пән бойынша емтиханға автоматты түрде рұқсат беру	Декан	Емтихан сессиясы басталғанға дейін 2 күн бұрын	Төлемді кейінге қалдыру туралы өтініш жазу мүмкіндігі бар, оны кафедрадағы комиссия ұсынады
		8. Емтихан сессиясын жеке кесте бойынша тапсыру	Декан	Сессияға дейін 2 аптадан ерте емес	дәлелді себептермен
		9. ЖБАЖ - қа оқу жетістіктерін енгізу	ТР	Емтиханнан кейін 3 жұмыс күн ішінде	
		10. Пәнді қайта оқымай емтиханды қайта тапсыру	ТР	Келесі академиялық кезең басталғанға дейін 3 күн бұрын	
		11. Оқу жылына ағымдағы бақылау және аралық аттестаттау балдарын апелляциялау бойынша апелляциялық комиссия құру туралы	ТР	30 қазанға дейін	
10	Қорытынды аттестаттауды жоспарлау және ұйымдастыру	1. Аттестаттау комиссиясы төрағаларының және рецензенттердің құрамына бұйрық қалыптастыру	Кафедра меңгерушісі, ОҮББ, АМ жөніндегі Басқарма мүшесі	30 қарашаға дейін (қаңтардағы қабылдау) және 30 наурызға дейін (тамыздағы қабылдау)	
		2. ҚА апелляциялық комиссиясының құрамына бұйрық қалыптастыру	АМ жөніндегі Басқарма мүшесі	30 қарашаға дейін (қаңтардағы қабылдау) және 30 наурызға дейін (тамыздағы қабылдау)	
		3. ҚА кестесін қалыптастыру	ОҮББ	Не позднее, чем за две недели до начала работы аттестационной комиссии	
		4. Білім алушыларды ҚА жіберуді қалыптастыру	Декан	Бакалавриат ҚА басталғанға дейін 5 күннен кешіктірмей, магистратура ҚА басталғанға	Аттестаттау комиссиясына ұсынылады

				дейін 10 күннен кешіктірмей	
		5. ЖБАЖ - қа оқу жетістіктерін енгізу	ТР	Емтиханнан кейін 3 жұмыс күн ішінде	
11	Оқу процесін ұйымдастыру және іске асыру	1. ПОҚ қатысуының электрондық журналын толтыру	ПОҚ, кафедра меңгерушісі, ТР	Ағымдағы апта ішінде	ПОҚ-ға қатысудың электрондық журналын толтыру сабақтарды ауыстыру күнінен кешіктірілмей жүзеге асырылады, оны кафедра меңгерушісі және декан келіседі
		2. Академиялық қарыздарды жою және ақылы негізде қосымша курстарды оқу үшін жазғы семестрді ұйымдастыру	ОҮББ ТР	Жазғы семестр басталғанға дейін бір аптадан кешіктірмей	СҚУ ПТЕ 33 Қосымша жазғы семестрде оқу семестрін ұйымдастыру туралы Ережеге сәйкес ұйымдастырылады
12	Бақылау	1. ПОҚ сабақтарына және өзара сабақтарға қатысуды, білім алушылардың ағымдағы үлгерімін және рұқсат беру рейтингінің нәтижелерін бақылау 2.	Кафедра меңгерушісі	Бекітілген кестеге сәйкес	Әр оқу семестріне өзара қатысу кестесі әзірленеді
		3. ПОҚ оқу сабақтарын өткізуді, білім алушылардың оқу сабақтарына қатысуын, білім алушылардың ағымдағы үлгерімін және рұқсат беру рейтингінің нәтижелерін, аралық және ҚА нәтижелерін, аралық және ҚА өткізу тәртібін бақылау	Факультет декандары	Апта сайын	Оқу сабақтарының және оқу қызметінің басқа да түрлерінің сапасын бағалау критерийлері мен әдістері СҚУ Ф 717-14-25 нысанында көрсетілген
		4. Сабақ кестесінің сақталуын бақылау, білім алушылардың барлық курстарының оқу сабақтарының іріктеп мониторингі	ОҮББ	Апта сайын	ПОҚ оқу процесі бұзылған жағдайда бұзушылық туралы Акт жасалады және АМ жөніндегі Басқарма мүшесіне ұсынылады, ол актіні Тәртіптік кеңеске шығарады
		5. Білім алушылардың ағымдағы үлгерімін, академиялық берешегін, аралық және ҚА дайындығын бақылау	ТР, декан	ОӘК жоспарына сәйкес	
		5. Аралық және ҚА өткізуді бақылау	Декан, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі,	Аралық және ҚА кестесіне сәйкес	

			«Саналы ұрпақ» жобалау кеңсесі		
		6. ЖОЖ орындау туралы есепті толтыру	ПОҚ	Әр семестр үшін және жыл қорытындысы бойынша	
		7. ПОҚ оқу жүктемесінің орындалуы туралы кафедраның есебін қалыптастыру	Кафедра меңгерушісі	Әр семестр үшін және жыл қорытындысы бойынша	Оқытушылардың ЖОЖ орындалуы туралы есептер негізінде
13	Кафедралар мен факультеттердің жұмысын жоспарлау және есеп беру	1. Кафедраның жұмыс жоспарын қалыптастыру	Кафедра меңгерушісі	30 қыркүйекке дейін	
		2. Факультеттің жұмыс жоспарын қалыптастыру	Факультет деканы	30 қыркүйекке дейін	
		3. Кафедраның жұмысы туралы есебін қалыптастыру	Кафедра меңгерушісі	30 маусымға дейін	
		4. Факультеттің жұмысы туралы есебін қалыптастыру	Факультет деканы	30 маусымға дейін	

5.5. Білім алушыларды оқу уақытында білім беру және басқа да іс-шараларға қатысуға және/немесе қатысуға тартуға байланысты өкімдер міндетті түрде АҚД директорымен келісіледі.

6. ТӘУЕКЕЛДЕР МЕН МҮМКІНДІКТЕРДІ БАСҚАРУ

Тәуекелдерді басқару

№	Тәуекелдің атауы	Ықтимал салдары	Басқару тетіктері мен шаралары
1	Білім алушылардың жеке оқу жоспарлары уақытылы бекітілмеуі	Оқу жұмыс жоспарларын әзірлеудің бұзылуы	Пәндерді таңдау және оларға білім алушыларды жазу процесінің тіркеуші кеңсесі арқылы мониторингі
2	Кафедралар мен оқытушыларға пәндерді дұрыс бекітпеу	ПОҚ жылдық оқу жүктемесін дұрыс есептемеу	Кафедраларға пәндерді бекіту туралы бұйрықты уақтылы дайындағаны үшін жауапкершілікті арттыру
4	Кестені қалыптастыру тұжырымдамасын өзгерту тәуекелі ("пән-оқытушы" бөлінісінде кестеге көшу)	"Пән-оқытушы" тәсіліне қолда бар бағдарламалық қамтамасыз етуді өзгерту немесе кесте жасау үшін жаңа бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу / сатып алу қажеттілігі	Кесте жасау әдістемесін әзірлеу.
5	Оқу сабақтарына қатысуды ресми ұйымдастыру қаупі. Оқытушының қызметін нақты бағалаудың болмауы	Мұғалімнің қызметін жақсарту бойынша ресми ұсыныстар беру. Оқу процесін жақсарту	Өзара сапарларды ұйымдастыруды тексеру және рәсімнің талаптарын орындау

№	Тәуекелдің атауы	Ықтимал салдары	Басқару тетіктері мен шаралары
		бойынша одан әрі жоспарларды ресми әзірлеу	

Мүмкіндіктерді басқару

№	Мүмкіндіктің атауы	Ықтимал салдары	Басқару тетіктері мен шаралары
1	Оқу процесіне шетелдік оқытушыларды тарту	Оқу процесін жоспарлауды ұйымдастыру сапасын арттыру	Шетелдік жоғары оқу орындарына шақыру хаттарын жіберу
2	Көптілді топтарда оқыту	ПОҚ және ағылшын тілін меңгерген білім алушылар контингентін ұлғайту	Ағылшын тілінде оқытылатын пәндер санын көбейту

7. ПРОЦЕСС НӘТИЖЕСІНІҢ КӨРСЕТКІШТЕРІ ЖӘНЕ ОЛАРДЫ ӨЛШЕУ ӘДІСТЕРІ

№	Көрсеткіш	Өлшем бірлігі	Нормативтік мәні	Өлшеу әдісі	Деректер көзі	Есептеу формулалары	Бағалау кезеңі
1	СҚУ жоспарланған оқу жүктемесінің жалпы көлемі	сағат		Есептік	Кафедралар бойынша жылдық оқу жүктеме	Кафедралар бойынша жылдық оқу жүктемесінің қосындысы	1 жыл
2	ПОҚ ставкалар саны	Саны		Есептік	ББ бойынша студенттер контингенті	Контингент	1 жыл
3	ПОҚ 1 ставкаға жоспарланған орташа оқу жүктемесі	сағат		Есептік	СҚУ жоспарланған оқу жүктемесінің жалпы көлемі, штаттық кесте	СҚУ жоспарланған оқу жүктемесінің жалпы көлемі – ПОҚ ставкаларының саны	1 жыл
4	СҚУ орындалған оқу жүктемесінің жалпы көлемі	сағат		Есептік	ПОҚ ай сайынғы жүктемелерін жиынтық есепке алу ведомостары	Барлық кафедралар бойынша орындалған оқу жүктемесінің сомасы	1 жыл
5	ПОҚ нақты орташа оқу жүктемесі	сағат		Есептік	СҚУ орындалған оқу жүктемесінің жалпы көлемі, штаттық кесте	СҚУ орындалған оқу жүктемесінің жалпы көлемі – ПОҚ ставкаларының саны	1 жыл
6	ПОҚ оқу жүктемесінің орташа орындалуы	%	100%	Есептік	СҚУ жоспарланған оқу жүктемесінің жалпы көлемі, СҚУ орындалған оқу жүктемесінің жалпы көлемі	ПОҚ жоспарланған оқу жүктемесінің жалпы көлемі, ПОҚ орындалған оқу жүктемесінің жалпы көлемі – 100%	1 жыл
7	Сабақ кестесін уақытылы қалыптастыру	%	100%	Есептік	Сабақ кестесін қалыптастыру	Сабақ кестесін қалыптастыру – 100%	1 семестр

№	Көрсеткіш	Өлшем бірлігі	Нормативтік мәні	Өлшеу әдісі	Деректер көзі	Есептеу формулалары	Бағалау кезеңі
8	Сабақтарды өткізудің кестеге сәйкестігі	саны	0	Есептік	Кестеге сәйкессіздікті тіркеу журналы	Сәйкессіздік фактілерінің сомасы	1 семестр
9	Емтихан кестесін уақытылы қалыптастыру	%	100%	Есептік	Емтихан кестесін қалыптастыру	Сабақ кестесін қалыптастыру – 100%	1 семестр

ПРОЦЕССКЕ ЖАУАПТЫ:

АМ жөніндегі Басқарма мүшесі А. Нұрпеисова

ҚҰРАСТЫРЫЛҒАН:

АҚД директоры М. Валиева

АҚД директорының орынбасары А. Құрманғалиева

КЕЛІСІЛДІ:

СДД директоры М. Погребицкая

СКҚ жетекшісі И. Джемалединова

ЗБ жетекшісі Л. Кудрицкая

ИЖБ жетекшісі Е. Брындина

Некоммерческое акционерное общество

«Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева»

Пункты 5.2, 5.4 изменены приказом № ОД-296 от 10 апреля 2026 года

Пункты 1.2, 2.1, 5.2, 5.4, Ф СКУ 717-07-26 изменены приказом № ОД-438 от 3 июня 2026 года

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Правления – Ректор

НАО «СКУ им. М. Козыбаева»

_____ Е. Исакаев

«21» июня 2025 г.

ПРОЦЕДУРА

УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС

Код	Издание	Ответственный за процесс
ПРО СКУ 717-25	Первое	Нурпеисова А.Х.

г. Петропавловск, 2025

Содержание

1. Область применения 2
2. Нормативные ссылки....2
3. Термины и определения 3
4. Обозначения и сокращения 4
5. Общие положения 4
6. Управление рисками и возможностями....11
7. Показатели результата процесса и методы их измерения 12

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящая процедура «Учебный процесс» (в дальнейшем Процедура или ПРО СКУ им.М. Козыбаева) разработана с **целью** планирования, организации, координации и контроля учебного процесса НАО «СКУ им. М. Козыбаева» (далее – Университет).

1.2. Все виды работ по настоящей процедуре **контролируют** Член Правления по АВ, директор ДАД, руководитель ОУУП, руководитель ОР, руководитель ОАКиА.

1.3. Процедура обязательна для **исполнения** деканам факультетов, заведующим кафедрами, профессорско-преподавательскому и учебно-вспомогательному составу Университета.

1.4. Настоящая процедура является внутренним нормативным документом Университета и не подлежит **представлению** другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок систем менеджмента, а также потребителям-партнерам (по их требованию) с разрешения Председателя Правления – Ректора.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

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

Закон РК	«Об образовании»
Приказ МНВО РК от 20 июля 2022 № 2	Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования
Приказ МОН РК от 20.04.2011 года № 152	Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования
Приказ МОН РК от 30.10.2018 года № 595	Типовые правила деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования
Приказ МОН РК от 13 октября 2018 года № 569	Классификатор направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием
Приказ МНВО РК от 5 января 2024 года № 4	Квалификационные требования, предъявляемые к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечня документов, подтверждающих соответствие им
Приказ МОН РК от 31 октября 2018 года № 603	Типовые учебные программы цикла общеобразовательных дисциплин для организаций высшего и (или) послевузовского образования
Приказ МОН РК от 20 марта 2015 года № 137	Требования к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения и правила организации учебного процесса по дистанционному обучению и в форме онлайн-обучения по

	образовательным программам высшего и (или) послевузовского образования
Приказ Министра образования и науки РК от 31 октября 2018 года № 606	Среднее соотношение 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
	Академическая политика СКУ им. М. Козыбаева

2.2. Настоящая процедура вводит в действие следующие формы:

Ф СКУ 717-01-25	Академический календарь
Ф СКУ 717-02-25	Индивидуальный учебный план
Ф СКУ 717-03-25	Годовая учебная нагрузка кафедры
Ф СКУ 717-04-25	Штатное расписание кафедры
Ф СКУ 717-05-25	Индивидуальный план работы преподавателя
Ф СКУ 717-06-25	Отчет о выполнении индивидуального плана работы преподавателя
Ф СКУ 717-07-26	Отчет кафедры о выполнении учебной нагрузки ППС
Ф СКУ 717-08-25	Расписание учебных занятий
Ф СКУ 717-09-25	Расписание промежуточной аттестации
Ф СКУ 717-10-25	Расписание итоговой аттестации
Ф СКУ 717-11-25	Журнал учета посещаемости
Ф СКУ 717-12-25	Журнал регистрации переносов занятий
Ф СКУ 717-13-25	Журнал регистрации несоответствии с расписанием
Ф СКУ 717-14-25	График взаимопосещений
Ф СКУ 717-15-25	Оценка качества занятий по видам работ
Ф СКУ 717-16-25	Паспорт теста
Ф СКУ 717-17-25	Заявка на проведение компьютерного тестирования
Ф СКУ 717-18-25	Акт выполненных работ (почасовая)
Ф СКУ 717-19-25	Акт выполненных работ по председателем и рецензентам
Ф СКУ 717-20-25	Заявка на составление расписание
Ф СКУ 717-21-25	График проведения СРОП
Ф СКУ 717-22-25	Акт по нарушению учебного процесса
Ф СКУ 717-23-25	Штатное расписание международного кампуса
Ф СКУ 717-24-25	План работы кафедры
Ф СКУ 717-25-25	Отчет о работе кафедры
Ф СКУ 717-26-25	План работы факультета
Ф СКУ 717-27-25	Отчет о работе факультета

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1. В настоящей процедуре используются термины и определения, взятые из нормативных документов, на основании которых она разработана.

3.2. Ниже приведены наиболее часто используемые или наиболее значимые термины в настоящей процедуре:

Академический календарь	календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников).

Индивидуальный учебный план	учебный план, формируемый на каждый учебный год обучающимся самостоятельно с помощью эдвайзера на основании типового учебного плана и каталога элективных дисциплин.
Рабочий учебный план	учебный документ, разрабатываемый ОВПО самостоятельно на основе образовательной программы и индивидуальных учебных планов студентов.

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ДАД	Департамент академической деятельности
ВНД	Внутренний нормативный документ
МНВО	Министерство науки и высшего образования
ИУП	Индивидуальный учебный план
ОУУП	Отдел управления учебным процессом
ОАКиА	Отдел академического качества и анализа
ОР	Офис-регистратор
ППС	Профессорско-преподавательский состав
ПРО СКУ	Процедура Университета
Член Правления по АВ	Член Правления по академическим вопросам
Университет	НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева»
Ф СКУ	Форма Университета
ОП	Образовательная программа
ИА	Итоговая аттестация
УМС	Учебно-методический совет
АК	Академический комитет

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Планирование учебного процесса в Университете осуществляется в соответствии с Законом РК «Об образовании».

5.2. Разрабатываются и пересматриваются, согласовываются/утверждаются следующие документы по уровням:

№	Наименование документа	Уровень рассмотрения - Этапы утверждения	Форма/макет
1	Образовательная программа	Академический комитет – Академический совет – Ученый Совет – Правление	ВНД СКУ 53 Правила по разработке и оформлению образовательных программ в НАО "СКУ им. М. Козыбаева"
2	Академический календарь	Академический Совет – Ученый Совет	Ф СКУ 717-01-25
3	Рабочий учебный план	Совет факультета по академическому качеству	ВНД СКУ 39 Требования и методические рекомендации по оформлению и разработке учебно-методической документации в НАО "СКУ им. М. Козыбаева" (*Приложение 1)*
4	Индивидуальный учебный план	Декан факультета	Ф СКУ 717-02-25
5	Штатное расписание	Член Правления по АВ	Ф СКУ 717-04-25, Ф СКУ 717-23-25
6	Годовая учебная нагрузка	Член Правления по АВ	Ф СКУ 717-03-25

№	Наименование документа	Уровень рассмотрения - Этапы утверждения	Форма/макет
7	Расписание учебных занятий, летнего семестра, промежуточной и итоговой аттестации, расписание преподавателей по мобильности	Член Правления по АВ	Ф СКУ 717-08-25 Ф СКУ 717-09-25 Ф СКУ 717-10-25
8	Индивидульный план работы преподавателя	Заседание кафедры - Декан факультета	Ф СКУ 717-06-25
9	Рабочая учебная программа (силлабус)	Заседание кафедры - Совет факультета по академическому качеству	ВНД СКУ 39 Требования и методические рекомендации по оформлению и разработке учебно-методической документации в НАО "СКУ им. М. Козыбаева" (*Приложение 2)*
10	Рабочая учебная программа практики	Заседание кафедры - Совет факультета по академическому качеству	ВНД СКУ 39 Требования и методические рекомендации по оформлению и разработке учебно-методической документации в НАО "СКУ им. М. Козыбаева" (*Приложение 8)*
11	Методические указания по практике	Заседание кафедры - Совет факультета по академическому качеству	ВНД СКУ 39 Требования и методические рекомендации по оформлению и разработке учебно-методической документации в НАО "СКУ им. М. Козыбаева" (*Приложение 9)*
12	Программа комплексного экзамена	Академический Совет	ВНД СКУ 39 Требования и методические рекомендации по оформлению и разработке учебно-методической документации в НАО "СКУ им. М. Козыбаева" (*Приложение 12)*
13	Отчет о выполнении индивидуального плана работы преподавателя	Заседание кафедры - Декан факультета	Ф СКУ 717-06-25
14	Отчет кафедры о выполнении учебной нагрузки ППС	Член Правления по АВ	Ф СКУ 717-07-26
15	План работы кафедры	Заседание кафедры - Декан факультета	Ф СКУ 717-24-25
16	Отчет о работе кафедры	Декан факультета	Ф СКУ 717-25-25
17	План работы факультета	Член Правления по АВ	Ф СКУ 717-26-25
18	Отчет о работе факультета	Член Правления по АВ	Ф СКУ 717-27-25

5.3. Требования к учебному процессу по образовательным программам определяются: государственными общеобязательными стандартами образования, Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, Типовыми правилами деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования и приказами МНВО РК, регулирующими образовательный процесс.

5.4. Алгоритм учебного процесса представлен в таблице 1:

Таблица 1

№	Процесс	Алгоритм действий	Ответственные	Срок	Примечание*
1	Разработка и утверждение ОП	1. Проведение анализа и прогноза актуальности профессий и ОП	Руководитель ОАКиА	Процедура осуществляется в течении 90 рабочих дней	ОП разрабатываются по запросу внешних и внутренних стейкхолдеров
		2. Разработка ОП	Председатель АК		
		3. Рассмотрение ОП на Академическом комитете	Председатель АК		
		4. Рассмотрение ОП на Академическом совете	Председатель АК		
		5. Рассмотрение ОП на Ученом совете	Председатель АК		

№	Процесс	Алгоритм действий	Ответственные	Срок	Примечание*
		6. Утверждение ОП на Правлении	Член Правления по АВ		
2	Внесение Типичного учебного плана в ИСУВ	Внесение Типичного учебного плана в ИСУВ	Руководитель ОАКиА	Для августовского приема до 30 января. Для январского приема до 30 ноября	Типичный учебный план является приложением ОП. При утверждении ОП в течение года, ТУП вносится после утверждения на Правлении.
3	Утверждение академического календаря	1. Разработка академического календаря	Зав. кафедрами, декан, руководитель ОУУП	30 апреля. Для январского приема до 30 декабря	Организация учебного процесса в рамках одного учебного года осуществляется на основе академического календаря
		2. Рассмотрение академического календаря на Академическом совете	Директор ДАД		
		3. Утверждение академического календаря на Ученом совете	Директор ДАД		
		4. Внесение академического календаря в ИСУВ	Руководитель ОУУП		
4	Закрепление дисциплин	1. Определение перечня дисциплин, закрепляемых за кафедрами.	Руководитель ОАКиА, зав. кафедрами	До 28 февраля по мере обновления	С целью повышения эффективности управления учебным процессом распорядительным поручением закрепляется преподавание конкретной учебной дисциплины той или иной кафедре
		2. Утверждение закрепления дисциплин за кафедрами на Академическом совете	Директор ДАД		
		3. Формирование приказа о закреплении дисциплин	Руководитель ОАКиА, директор ДАД		
5	Разработка силлабусов	1. Разработка силлабусов	ППС	До 20 июня	В течение учебного года преподаватель может вносить изменения в силлабус. В течение учебного года Совет факультета по академическому качеству осуществляет анализ содержания силлабусов
		2. Рассмотрение силлабусов на заседании кафедры	Зав. кафедрами	До 20 июня	
		3. Утверждение силлабусов на заседании Совета факультета по АК	Зав. кафедрами	До 25 июня	
		4. Размещение силлабусов в интерфейсе "Ведение учебно-методической документации"	ППС, зав. кафедрами	До 30 июня	
		5. Проверка и импорт силлабусов в электронную библиотеку	Руководитель ОАКиА	До 1 августа	
6	Регистрация на дисциплины	1. Проведение организационной недели	Деканы	В соответствии с академическим календарем и ВНД СКУ 135	Программа организационной недели включает презентацию дисциплин преподавателями

№	Процесс	Алгоритм действий	Ответственные	Срок	Примечание*
		2. Регистрация на дисциплины и преподавателя	Зав. кафедрами	В соответствии с академическим календарем и ВНД СКУ 135	
		3. Перерегистрация на дисциплины и преподавателей (при необходимости)	Зав. кафедрами	В соответствии с академическим календарем и ВНД СКУ 135	
		4. Формирование ИУП	Руководитель ОР	После регистрации на дисциплины	Изменения ИУП обучающегося после процедуры утверждения деканом факультета не допускаются
		5. Формирование рабочих учебных планов	Руководитель ОАКиА	После формирования ИУП	
7	Формирование нагрузки	1. Формирование мета-потоков по дисциплинам и по видам занятий	Руководитель ОУУП	До 30 апреля для 2-5 курсов, до 28 августа для 1 курса	
		2. Расчет годовой учебной нагрузки ППС Университета и средней нагрузки на ставку	Руководитель ОУУП	До 20 июня для 2-5 курсов, до 25 августа для 1 курса	При наличии малокомплектных групп, нагрузка рассчитывается от рентабельности
		3. Формирование количества и структуры ставок ППС на кафедрах	Руководитель ОУУП	До 20 июня для 2-5 курсов, до 25 августа для 1 курса	
		4. Контроль выполнения расчетов нагрузки	Директор ДАД	До 20 июня для 2-5 курсов, до 1 сентября для 1 курса	
		5. Распределение и формирование нагрузки среди преподавателей кафедр	Заведующий кафедрой	До 30 июня для 2-5 курсов, до 1 сентября для 1 курса	
		6. Согласование и утверждение годовой учебной нагрузки кафедры	Заведующий кафедрой, декан факультета, директор ДАД член Правления по АВ	До 1 сентября	
		7. Предоставление заявки на расписание	Заведующий кафедрой	До 30 июня	
		8. Формирование индивидуального плана преподавателем	ППС, заведующий кафедрой, декан факультета	До 5 сентября	При приёме преподавателя на работу в течение учебного года или в случае изменения размера его ставки

№	Процесс	Алгоритм действий	Ответственные	Срок	Примечание*
					новый индивидуальный план заполняется в течение 14 дней после выхода соответствующего приказа
		9. Внесение изменений в годовую учебную нагрузку кафедр, штатного расписания в связи с изменением кадрового состава (увольнение, декретный отпуск, закрытие вакантных ставок и т.д.)	Заведующий кафедрой, декан факультета, директор ДАД член Правления по АВ	По мере необходимости	
8	Формирование расписания учебных занятий	1. Формирование расписания учебных занятий и размещение на сайте	ОУУП	За неделю до начала академического периода	
		2. Осуществление переноса занятий по уважительной причине (болезнь, командировка, распоряжения, приказы)	Заведующий кафедрой, декан факультета	Не позднее даты проведения занятий	
		3. Формирование графика СРОП	Заведующий кафедрой	За неделю до начала академического периода	
		4. Размещение на сайте графика СРОП	Заведующий кафедрой, ОУУП	За неделю до начала академического периода	
9	Планирование и организация промежуточной аттестации	1. Утверждение форм проведения экзаменов	Академический совет	До 1 сентября	
		2. Внесение в ИСУВ формы проведения экзаменов на учебный год	ОАКиА	До 1 октября	
		3. Заполнение паспорта теста и заявки на проведение тестирования в форме компьютерного тестирования	ППС	Согласно срокам ПП НАО СКУ им. М. Козыбаева 15 Положении о компьютерном тестировании	
		4. Изменение языка для сдачи экзамена	Декан	Не позднее, чем за 2 месяца до сессии	Письменное заявление на имя декана факультета
		5. Формирование расписания промежуточной аттестации	ОУУП	За неделю до начала промежуточной аттестации	
		6. Мониторинг обучающихся, не набравших пороговые баллы	ОР	В течении 3-х рабочих дней после закрытия рейтинга	
		7. Формирование допуска к экзаменационной сессии:	Декан	За 2 дня до начала экзаменационной сессии	Есть возможность написать заявление на отсрочку по оплате, она

№	Процесс	Алгоритм действий	Ответственные	Срок	Примечание*
		• допуск к экзаменационной сессии обучающихся, не имеющих задолженность по оплате за обучение; • автоматический допуск к экзамену по дисциплине на основании оценки рейтинга допуска			предоставляется комиссией на кафедре
		8. Сдача экзаменационной сессии по индивидуальному графику	Декан	Не ранее чем за 2 недели до сессии	по уважительным причинам
		9. Внесение учебных достижений в ИСУВ	ОР	В течении 3-х рабочих дней после экзамена	
		10. Пересдача экзамена без повторного изучения дисциплины	ОР	Не позднее чем за 3 дня до начала следующего академического периода	
		11. Создание апелляционной комиссии на апеллирование баллов текущего контроля и промежуточной аттестации на учебный год	ОР	до 30 октября	
10	Планирование и организация итоговой аттестации	1. Формирование приказа на состав председателей аттестационной комиссии и рецензентов	Заведующий кафедрой, ОУУП, Член Правления по АВ	До 30 ноября (январский прием) и до 30 марта (августовский прием)	
		2. Формирование приказа на состав апелляционной комиссии ИА	Заведующий кафедрой, ОУУП, Член Правления по АВ	До 30 ноября (январский прием) и до 30 марта (августовский прием)	
		3. Формирование расписания ИА	ОУУП	Не позднее, чем за две недели до начала работы аттестационной комиссии	
		4. Формирование допуска к ИА обучающихся	Декан	Бакалавриат не позднее, чем за 5 дней до начала ИА, магистратура не позднее чем за 10 дней до начала ИА	Представляется в аттестационную комиссию
		5. Внесение учебных достижений в ИСУВ	ОР	В течении 3-х рабочих дней после экзамена	

№	Процесс	Алгоритм действий	Ответственные	Срок	Примечание*
11	Организация и реализация учебного процесса	1. Заполнение электронного журнала посещаемости ППС	ППС, заведую-щие кафедрами, ОР	В течении текущей недели	Заполнение электронного журнала посещаемости ППС осуществляется не позднее даты переноса занятий, согласуется заведующим кафедрой и деканом
		2. Организация летнего семестра для ликвидации академических задолженностей и изучения дополнительных курсов на платной основе	ОУУП ОР	Не позднее, чем за неделю до начала летнего семестра	Летний семестр организуется согласно процедуре ПП СКГУ 33 Положение об организации учебного семестра в дополнительном летнем семестре
12	Контроль	1. Контроль посещения занятий ППС и взаимопосещений, текущей успеваемости обучающихся и результатов рейтинга допуска	Заведую-щие кафедрами	Согласно утвержденного графика	На каждый учебный семестр разрабатывается график взаимопосещений
		2. Контроль проведения учебных занятий ППС, посещения учебных занятий обучающимися, текущей успеваемости обучающихся и результатов рейтинга допуска, результатов промежуточной и ИА, порядка проведения промежуточной и ИА	Деканы факульте-тов	Еженедельно	Критерии и методы оценки качества учебных занятий и других видов учебной деятельности указаны в форме Ф СКУ 717-14-25
		3. Контроль соблюдения расписания занятий, выборочный мониторинг учебных занятий всех курсов обучающихся	ОУУП	Еженедельно	В случае нарушения учебного процесса ППС, составляется Акт о нарушении и предоставляется Члену Правления по АВ, который выносит Акт на Дисциплинарный Совет
		4. Контроль текущей успеваемости, академической задолженности обучающихся, подготовке к промежуточной и ИА	ОР, Декан	Согласно плану УМС	
		5. Контроль за проведением промежуточной и ИА	Декан, антикоррупц ионная комплаенс-служба, проектный офис «Саналы ұрпақ»	Согласно расписания промежуточной и ИА	
		6. Заполнение отчета о выполнении ИУП	ППС	За каждый семестр и по итогам года	

№	Процесс	Алгоритм действий	Ответственные	Срок	Примечание*
		7. Формирование отчета кафедры о выполнении учебной нагрузки ППС	Заведующий кафедрой	За каждый семестр и по итогам года	На основании отчетов о выполнении ИУП преподавателей
13	Планирование и отчетность работы кафедр и факультетов	1. Формирование плана работы кафедры	Заведующий кафедрой	До 30 сентября	
		2. Формирование плана работы факультета	Декан факультета	До 30 сентября	
		3. Формирование отчета о работете кафедры	Заведующий кафедрой	До 30 июня	
		4. Формирование отчета о работете факультета	Декан факультета	До 30 июня	

5.5. Распоряжения, связанные с привлечением обучающихся к посещению и/или участию в воспитательных и других мероприятиях в учебное время, в обязательном порядке согласовывается с директором ДАД.

6. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ И ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Управление рисками

№	Наименование риска	Возможные последствия	Механизмы и меры управления
1	Не своевременное утверждение индивидуальных учебных планов обучающихся	Срыв разработки рабочих учебных планов	Мониторинг процесса выбора дисциплин и записи на них обучающихся Офисом регистратора
2	Некорректное закрепление дисциплин за кафедрами и за преподавателями	Неправильный расчет годовой учебной нагрузки ППС	Повысить ответственность за своевременность подготовки приказа о закреплении дисциплин за кафедрами
4	Риск смены концепции формирования расписания (переход к расписанию в разрезе «дисциплина-преподаватель»)	Необходимость модификации имеющегося программного обеспечения под подход «дисциплина-преподаватель» или разработка / приобретение нового программного обеспечения для составления расписания	Разработка методики составления расписания
5	Риск формальной организации взаимопосещений учебных занятий. Отсутствие реальной оценки деятельности преподавателя	Предложение формальных рекомендаций по улучшению деятельности преподавателя. Формальная разработка дальнейших планов по улучшениям учебного процесса	Проверка организации взаимопосещений и выполнение требования процедуры

Управление возможностями

№	Наименование возможности	Возможный результат	Механизмы и меры управления
1	Привлечение к учебному процессу зарубежных преподавателей	Повышение качества организации планирования учебного процесса	Направить письма- приглашения в зарубежные ВУЗы
2	Обучение в полиязычных группах	Увеличение контингента ППС и обучающихся, владеющих английским языком	Увеличить количество дисциплин, преподаваемых на английском языке

7. ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТА ПРОЦЕССА И МЕТОДЫ ИХ ИЗМЕРЕНИЯ

№	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение	Метод измерения	Источник данных	Расчетные формулы	Период оценки
1	Общий объем планируемой учебной нагрузки СКУ	час		Расчетный	Годовая учебная нагрузка по кафедрам	Сумма планируемой учебной нагрузки по всем кафедрам	1 год
2	Количество ставок ППС	количество		Расчетный	Контингент студентов по ОП обучения	Контингент	1 год
3	Планируемая средняя учебная нагрузка ППС на 1 ставку	час		Расчетный	Общий объем планируемой учебной нагрузки СКУ, штатное расписание	Общий объем планируемой учебной нагрузки СКУ – количество ставок ППС	1 год
4	Общий объем выполненной учебной нагрузки СКУ	час		Расчетный	Сводные ведомости учета ежемесячной нагрузки ППС	Сумма выполненной учебной нагрузки по всем кафедрам	1 год
5	Фактическая средняя учебная нагрузка ППС	час		Расчетный	Общий объем выполненной учебной нагрузки СКУ, штатное расписание	Общий объем выполняемой учебной нагрузки СКУ – количество ставок	1 год
6	Среднее выполнение учебной нагрузки ППС	%	100%	Расчетный	Общий объем планируемой учебной нагрузки ППС, общий объем выполненной учебной нагрузки ППС	Общий объем планируемой учебной нагрузки ППС, общий объем выполненной учебной нагрузки ППС – 100%	1 год
7	Своевременность формирования расписания занятий	%	100%	Расчетный	Формирование расписания занятий	Формирование расписания занятий – 100%	1 семестр
8	Соответствие проведения занятий расписанию	кол-во	0	Расчетный	Журнал регистрации несоответствия расписанию	Сумма фактов несоответствий	1 семестр

№	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение	Метод измерения	Источник данных	Расчетные формулы	Период оценки
9	Своевременность формирования расписаний экзаменов	%	100%	Расчетный	Формирование расписания экзаменов	Формирование расписания экзаменов – 100%	1 семестр

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ПРОЦЕСС:

Член Правления по АВ — А. Нурпеисова

РАЗРАБОТАНО:

Директор ДАД — М. Валиева

Заместитель директора ДАД — А. Курмангалиева

СОГЛАСОВАНО:

Директор ДСР — М. Погребицкая

Руководитель АКС — И. Джемалединова

Руководитель ЮО — Л. Кудрицкая

Руководитель ОИП — Е. Брындина