

17

**Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
НАО «Казахская национальная академия хореографии»**

**Принято решением
Ученого совета,
протокол №3
от 7 ноября 2016 года.**



А.Асылмуратова
ноября 2016г.

**Инструкция о порядке подготовки и составления расписаний учебных
занятий и экзаменов высшего и послевузовского образования
в НАО «Казахская национальная академия хореографии»**

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке подготовки и составления расписании учебных занятий и экзаменов высшего и послевузовского образования (далее – Инструкция) в НАО «Казахская национальная академия хореографии» (далее – Академия) определяет порядок подготовки, составления, согласования и утверждения расписаний учебных занятий и экзаменов.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с:

- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
- Постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 года № 1080 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования соответствующих уровней образования» с изменениями и дополнениями от 13 мая 2016 года №292;
- Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в высших учебных заведениях, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 (далее – Правила);
- Приказом Министра образования и науки РК от 20 апреля 2011 года №152 «Об утверждении правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения»(с изменениями и дополнениями внесёнными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 02.06.2014 № 198).

1.3. Расписание учебных занятий является основным документом, регулирующим учебный процесс в течение учебной недели и составляется по образовательным программам разных специальностей, уровней.

1.4. Расписание занятий составляется на основании следующих документов:

- академического календаря;
- рабочих учебных планов специальности (далее - РУП);

- графика учебных занятий, который содержит информацию о распределении дисциплин между преподавателями, формы проведения экзаменов и предложения заведующих кафедрами по распределению аудиторного фонда.

РУП служит основой для составления расписания занятий и расчета трудоемкости учебной работы преподавателя.

1.5. В целях обеспечения индивидуальной образовательной траектории и выборности преподавателей при кредитной технологии обучения расписание учебных занятий составляется в разрезе учебных дисциплин и преподавателей. Учебные занятия организуются: с 8.00 часов до 18.30 часов.

1.6. При составлении расписания учебных занятий учитывается необходимость создания для студентов и преподавателей условий для лучшего освоения студентами теоретического и практического материала, путем чередования лекционных и практических занятий, разных по сложности восприятия учебного материала дисциплин.

1.7. Самостоятельная работа студента/магистранта под руководством преподавателя (далее – СРСП, СРМП) является внеаудиторным видом работы, которая выполняется им в контакте с преподавателем по отдельному графику, который не входит в общее расписание учебных занятий. График СРСП/СРМП составляется заведующим кафедрой в 2-х экземплярах, и утверждается деканом факультета.

1.8. В расписании указывается: время проведения, название дисциплины в соответствии с учебным планом, номер аудитории, Ф.И.О. преподавателя, должность. В случаях разделения учебной группы на подгруппы в расписании указывается Ф.И.О. преподавателя (преподавателей) и номер аудитории для каждой подгруппы (Приложение 1).

1.9. Запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий в расписании.

1.10. В случаях временного отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный), заведующим кафедрой составляется график замен учебных занятий, который подписывается деканом, руководителем службы контроля и мониторинга учебного процесса (далее – СКиМУП). Один экземпляр предоставляется в СКиМУП, второй экземпляр находится на кафедре для контроля осуществления замены (Приложение 2).

1.11. Расписание работы государственной аттестационной комиссии (ГАК) составляется диспетчером, утверждается ректором Академии и доводится до общего сведения не позднее, чем за две недели до начала работы ГАК.

2. Порядок составления расписания занятий и экзаменационной сессии

2.1. На подготовительном этапе составления расписания сотрудник СКиМУП (диспетчер) проводит анализ утвержденных на предстоящий учебный год количество студентов, академического календаря и действующих рабочих учебных планов по всем реализуемым направлениям подготовки (специальностям) и формирует рабочий журнал диспетчера (Приложение 3). Журнал диспетчера составляется по семестрам, ежегодно. В него вносятся все

учебные группы и дисциплины, предусмотренные рабочими учебными планами; количество часов аудиторных занятий в неделю с разбивкой по видам занятий; формы промежуточной аттестации студентов; фамилии преподавателей, планируемых для ведения занятий. В свою очередь, кафедры проводят анализ переходящего контингента студентов, учебных планов и представленных выписок, заполняют график учебных занятий, который содержит информацию о распределении дисциплин между преподавателями (Приложение 4). Заполненный график возвращаются в СКМУП не позднее даты, указанной в примечании к документу.

2.2. При планировании работы преподавателей выполняются условия, при которых продолжительность аудиторной работы преподавателя не превышает 8 аудиторных часов в день. Из общего расписания занятий информация переносится в карточки учебных занятий педагога, которые формируются отдельно для каждого преподавателя (Приложение 5). Диспетчер заполняет карточки по дням недели и сетке часов с указанием учебных групп (потоков), видов занятий и загруженности специализированных аудиторий.

2.3. При распределении занятий по аудиториям диспетчер учитывает условия и пожелания кафедр, представленные в выписках, составы учебных групп, количество посадочных мест в аудиториях, необходимость планирования занятий в специально оборудованных аудиториях, а также в компьютерных классах.

2.4. Расписание учебных занятий и экзаменов составляет диспетчер совместно с деканатами соответствующих факультетов, подписывается составителем с указанием должности, согласовывается с руководителем службы контроля и мониторинга учебного процесса, деканами факультетов, проректором, утверждается ректором. Расписание доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала семестра или экзаменационной сессии.

2.5. Согласованное и утвержденное расписание вывешивается на Led-экран и информационные стенды.

2.6. Изменения и дополнения в утвержденное расписание учебных занятий вносятся по представлению заведующего кафедрой и/или декана факультета, распоряжением ректора.

Контроль выполнения расписания учебных занятий и эффективности использования аудиторного фонда.

3.1. Общий контроль за подготовкой, составлением и выполнением всех расписаний учебных занятий осуществляет проректор.

3.2. Непосредственно работу по составлению расписания и текущий контроль выполнения расписаний учебных занятий осуществляется сотрудниками службы контроля и мониторинга учебного процесса Академии.

3.3. Проведение занятий по утвержденному расписанию обеспечивают деканы факультетов, заведующие кафедрами и непосредственно

преподаватели, которые несут персональную ответственность за проведение занятий.

3.4. По специальному распоряжению ректора или проректора могут быть сформированы специальные временные комиссии по проверке эффективности использования аудиторного фонда, его состояния и выполнения расписаний учебных занятий.

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФИО

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Расписание занятий

группа

ФИО преподавателя	должность	Дисциплина	Вид занятий	Дни недели	Время	Корпус	Аудитория

Художественный руководитель _____ **ФИО**
подпись

Проректор по учебной и
воспитательной работе _____ **ФИО**
подпись

Руководитель службы контроля
и мониторинга учебного процесса _____ **ФИО**
подпись

Декан факультета _____ **ФИО**
подпись

Составил _____ **ФИО**
подпись

Приложение 2

ГРАФИК
замены учебных занятий преподавателя _____
кафедры « _____ » с _____ по _____ в связи _____

Учебная группа	День недели	Время	Название дисциплины	Вид занятий	Аудитория	Ф.И.О. заменяющего преподавателя	Подпись

Руководитель службы контроля

и мониторинга учебного процесса _____ ФИО

подпись

Декан факультета _____

ФИО

подпись

Заведующий кафедрой _____

ФИО

подпись

Приложение 3

Журнал диспетчера

20__ - 20__ учебный год

Ф.И.О. преподавателей	Должность/Ученое звание	Специальность (шифр специальности)	Курс	Группа	семестр	кредит	лекция	практ./семинар	Название дисциплины	Форма контроля
Бакалавриат										
Магистратура										
Ф.И.О. преподавателей	Должность/Ученое звание	Специальность (шифр специальности)	Курс	Группа	семестр	кредит	лекция	практ./семинар	Название дисциплины	Форма контроля

НАО "Казахская национальная академия хореографии"

Факультет

Кафедра

График учебных занятий

на ____ полугодие 20__ - 20__ учебный год

№	Наименование дисциплин			Специальность				Вид занятий									
	Язык обучения			Шифр специальности	Учебная группа	Количество студентов	Количество подгрупп	Лекция			Семинар/Практическое			СРСР			Форма экзамена
	Каз	Рус	Англ.					Часы	Должность преподавателей	Ф.И.О.	Часы	Должность преподавателей	Ф.И.О.	Часы	Должность преподавателей	Ф.И.О.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	18	15	16	17
Бакалавриат																	
1																	
2																	
3																	
4																	
Магистратура																	
1																	
2																	
3																	

Карточка учебных занятий преподавателя

Факультет

Кафедра

ФИО / должность

Часы	кредитная	ДНИ НЕДЕЛИ					
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
8.30-9.20	1						
9.30-10.20	2						
10.30-11.20	3						
11.30-12.20	4						
12.40-13.30	5						
13.40-14.30	6						
14.40-15.30	7						
15.40-16.30	8						
16.40-17.30	9						
17.40-18.30	10						

Разработано:

Руководитель службы контроля и
мониторинга учебного процесса



Абдрасилова Д.С.

Согласовано:

И.о. руководителя службы по правовым
работам, HR и канцелярии



Беделова К.А.

Руководитель юридического отдела



Мусин П.М.