

	ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM	ПРО КазАСТ 2/11-23	
		Дата 03.01.24	
		Издание 01	
	Процедура Планирование учебного процесса	Стр	из
1			

УТВЕРЖДАЮ


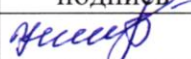
Президент НАО «Казакская академия спорта и туризма», профессор
Б.К. Закирьянов

« 23 » _____ 2023 г.



Процедура

ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Разработано		Согласовано		Утверждено
Пя Д. Р.		Нурмуханбетова Д. К.		Решением УС КазАСТ Протокол № <u>5</u> от <u>25.12.2023</u> г.
дата	подпись	дата	подпись	Введено в действие
<u>25.12.23</u>		<u>26.12.23</u>		Приказ № <u>0217</u> от <u>03.01.2024</u> года

	ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM	ПРО КазАСТ 2/11-23		
		Дата		
	Процедура Планирование учебного процесса		Издание 01	
			Стр 3	из 7

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящая процедура «Планирование учебного процесса» (в дальнейшем Процедура) разработана с целью управления планированием в НАО «КазАСТ» (далее – КазАСТ).

1.2. Требования настоящей процедуры применяются к процессам планирования учебного процесса КазАСТ.

1.3. Все работы по настоящей процедуре контролируют проректор по УМР, руководитель УУ, руководитель ОР, деканы и заведующие кафедрами.

1.4. Процедура обязательна для исполнения всем профессорско-преподавательским составом и ответственными должностными лицами за планирование учебного процесса.

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

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

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

Закон РК от 27.06.2007г., №319-III	Об образовании
Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595	Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования
Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2015 года № 391	Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечня документов, подтверждающих соответствие им
АП КазАСТ 1/01-23	Академическая политика Казахской академии спорта и туризма
ПРО КазАСТ 2/21-23	Внутренние проверки
ПРО КазАСТ 2/24-23	Анализ со стороны руководства
ПРО КазАСТ 2/23-23	Корректирующие действия
ПРО КазАСТ 2/12-23	Учебный процесс
РК КазАСТ 1/02-23	«Руководство по внутреннему обеспечению качества»
П КазАСТ 3/07-23	Положение о трудоустройстве
ПРО КазАСТ 2/09-23	Формирование контингента
П КазАСТ 3/16-23	Положение об учебной нагрузке ППС

2.2. Настоящая процедура вводит в действие следующие формы:

Ф КазАСТ 2/11-01-23	Журнал Индивидуальный план-отчет ППС
Ф КазАСТ 2/11-02-23	Индивидуальный учебный план студента
Ф КазАСТ 2/11-03-23	Почасовой фонд
Ф КазАСТ 2/11-04-23	График учебного процесса
Ф КазАСТ 2/11-05-23	Академический календарь

	ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM	ПРО КазАСТ 2/11-23		
		Дата		
	Процедура Планирование учебного процесса		Издание 01	
			Стр 4	из 7

Ф КазАСТ 2/11-06-23	Отчет работы факультета
Ф КазАСТ 2/11-07-23	План работы факультета
Ф КазАСТ 2/11-08-23	План работы кафедры
Ф КазАСТ 2/11-09-23	Отчет кафедры
Ф КазАСТ 2/11-10-23	План работы структурных подразделений
Ф КазАСТ 2/11-11-23	Отчет работы структурных подразделений
Ф КазАСТ 2/11-12-23	Штатное расписание ППС
Ф КазАСТ 2/11-13-23	Поручение учебной нагрузки ППС кафедры

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящих Правилах использованы следующие сокращения:

МНВО РК	Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
КазАСТ	НАО «Казахская академия спорта и туризма»
УУ	Учебное управление
ОПОиК	Отдел послевузовского образования и карьеры
ОР	Офис регистратор
ОВПО	Организация высшего и (или) послевузовского образования
ППС	Профессорско-преподавательский состав

4. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ПЛАНОВ

4.1. Планирование учебной нагрузки осуществляется в соответствии с утвержденными нормами времени для объема учебной работы, прописанными в П КазАСТ 3/16-23 Положение об учебной нагрузке ППС.

4.2. Планирование осуществляется на основе:

- фонда оплаты труда;
- контингента студентов;
- объемов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы ППС;
- штатного расписания ППС.

4.3. На основе уточненного контингента обучающихся, результатов записи обучающихся на элективные дисциплины, утвержденных рабочих учебных планов заведующим кафедрой рассчитывается общий объем учебной нагрузки в соответствии с установленными нормами. Ответственность за точность расчетов и за соответствие входным данным (рабочий учебный план, контингент студентов, утвержденные нормы) несут заведующие кафедрами.

4.4. Заведующий кафедрой составляет расчет учебной нагрузки и поручение учебной нагрузки ППС с учетом:

- характера контингента обучающихся;
- необходимости привлечения преподавателя к определенным видам работ;
- квалификации и индивидуальных возможностей преподавателей в наиболее эффективном выполнении того или иного вида работ.

4.5. В конце учебного года заведующие кафедрами сдают в учебное управление предварительный расчет общего объема учебной нагрузки для проверки соответствия с учебными планами, нормам расчета и последующего утверждения проректором по УМР.

4.6. Учебное управление ежегодно на основании предварительного расчета учебной нагрузки кафедр:



- составляет годовую учебную нагрузку КазАСТ;
- определяет обеспеченность ППС КазАСТ учебной нагрузкой в разрезе специальностей и кафедр для планирования учебного процесса.
- проводит общий анализ обеспеченности ППС учебной нагрузкой и выносит на Ученый совет.

4.7. Утверждение расчета учебной нагрузки и поручения распределения учебной нагрузки ППС с уточнением контингента студентов и результатов записей студентов 1 курса на элективные дисциплины производится в первой неделе сентября.

4.8. Утвержденный расчет учебной нагрузки и поручение кафедр передается руководителю менеджмента качества для анализа качества расчета и распределения учебной нагрузки. В начале учебного года заполняется индивидуальный план студента. На основе нагрузки каждым преподавателем кафедры заполняется журнал преподавателя с календарным планом занятий по дисциплинам.

4.9. На основе распределенной нагрузки каждый преподаватель составляет свой индивидуальный план-отчет (журнал преподавателя), в который он вносит работу, планируемую на текущий учебный год с разбивкой по семестрам:

- учебную работу (в часах);
- учебно-методическую работу;
- научно-исследовательскую работу;
- воспитательную работу;
- повышение квалификации;
- планы по улучшению СМК;
- другие виды работ, кроме участия в заседаниях кафедр, деканата, ректората.

4.10. Индивидуальные планы-отчеты ППС рассматриваются, обсуждаются и утверждаются на заседаниях кафедры. Индивидуальные планы заведующих кафедрами утверждаются деканами.

4.11. Проблемы, возникшие при составлении индивидуальных планов-отчетов, ППС разрешаются:

- деканом факультета;
- при неразрешимости на уровне факультета — проректором по УМР.

4.12. Планы работы кафедры разрабатывается на основе индивидуальных планов-отчетов ППС.

4.13. В планы работы кафедры должны быть включены планы заседаний кафедры, в которых следует указать:

- все обязательные мероприятия по обсуждению, анализу и оценке выполненных мероприятий;
- вопросы для обсуждения;
- сроки проведения.

4.14. Планы работы кафедры обсуждаются на заседаниях кафедры в конце предшествующего учебного года и после визирования со стороны заведующего кафедрой и декана — утверждаются проректорами по соответствующим разделам плана.

4.15. Планы работы факультетов разрабатываются на основе планов кафедр посредством консолидации информации. Дополнительно в планы работы факультетов включаются принципиальные или общие для кафедр факультета мероприятия по соответствующим видам работ. Ответственность за разработку плана работы факультета несет декан.

4.16. Диспетчера учебного управления и сотрудник ОПОиК разрабатывают расписание учебных занятий и карту занятости аудиторного фонда

	ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM	ПРО КазАСТ 2/11-23	
		Дата	
	Процедура Планирование учебного процесса	Издание 01	
		Стр	из
	6	7	

4.17. Разработанные диспетчерами и подписанные деканами факультетов расписание учебных занятий, карта занятости аудиторного фонда (аудиторный фонд факультета с посадочными местами) представляется в УУ за месяц до начала занятий для проверки соответствия расписания рабочим учебным планом (РУП) и нагрузкой ППС.

4.18. Расписание учебных занятий утверждается проректором по учебно-методической работе.

4.19. График учебного процесса и академический календарь разрабатывается руководителем ОР, согласовывается с деканами, руководителем УУ, проректором по УМР и утверждается Ректором КазАСТ.

4.20. По окончании года в индивидуальные планы-отчеты ППС вносятся записи по фактическому выполнению планов.

5. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПЛАНЫ

5.1. В течение года при необходимости могут вноситься изменения в планы:

- в индивидуальные планы ППС на основе решения кафедры;
- в планы работ кафедры на основе решения факультета;
- в планы работ факультета на основе решения Ученого Совета КазАСТ.

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

6. МОНИТОРИНГ ПРОЦЕССОВ

6.1. Каждый преподаватель должен периодически проводить самоконтроль, заключающийся в проверке выполнения индивидуального плана.

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

- проверяется выполнение планов;
- соответствие результатов процессов ППС запланированным показателям (результативность);
- проводится обсуждение результативности;
- дается соответствующая оценка;
- при необходимости разрабатываются корректирующие действия по устранению отставания от планов.

6.3. Общий контроль выполнения планов кафедр осуществляется на заседаниях факультета.

6.4. Записи по результатам проверки, обсуждения и последующей оценки процессов должны заноситься в протокол соответствующего заседания кафедры.

7. ОТЧЕТНОСТЬ, ОЦЕНКА, АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЯ

7.1. Каждый преподаватель в конце каждого семестра или учебного года заполняет выполнение запланированных видов работ в индивидуальных планах-отчетах.

7.2. На заседании кафедры после окончания каждого семестра по предоставленным ППС индивидуальным планам-отчетам в соответствии с планом заседания кафедры:

- проверяется результативность процессов, т.е. выполнение планов и запланированных показателей;
- проводится обсуждение результативности;
- дается соответствующая оценка;

