

	ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM	РӘС ҚазСТА 2/11-23	
		Күні	
	Рәсім Оқу процесін жоспарлау	Басылым 01	
		Беті 1	Беттен 7

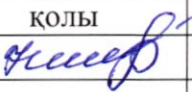
БЕКІТЕМІН

«Қазақ спорт және туризм академиясы» КеАҚ-ның президенті,
профессор
К.К. Закирьянов
«25 12 2023 ж.



Рәсім

ОҚУ ПРОЦЕСІН ЖОСПАРЛАУ

Әзірленді		Келісілді		Бекітілген
Пя Д.Р.		Нурмуханбетова Д. К.		ҚазСТА ҒК шешімімен Хаттама № <u>5</u>
Калбаева А.К.				<u>25.12.23</u> ж.
күні	қолы	күні	қолы	Қолданысқа енгізілді
<u>28.12.23</u>		<u>26.12.23</u>		Бұйрық № <u>027.03.01.</u> 20 <u>24</u> жыл
<u>28.12.23</u>				

Алматы – 202_ ж.



ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ
КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА
KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM

РӘС ҚазСТА 2/11-23

Күні

Басылым 01

Беті

Беттен

2

7

Рәсім
Оқу процесін жоспарлау

Мазмұны

1. Қолдану саласы	3
2. Нормативтік сілтемелер	3
3. Белгілер мен қысқартулар	4
4. Жоспарларды әзірлеу тәртібі	4
5. Жоспарларға өзгерістер енгізу	6
6. Процестерді бақылау	6
7. Есеп беру, бағалау, талдау және жақсарту	6
8. Танысу парағы	7

	ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM	РӘС ҚазСТА 2/11-23	
		Күні	
	Рәсім Оқу процесін жоспарлау	Басылым 01	
		Беті	Беттен
		3	7

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1.1. Осы «Оқу процесін жоспарлау» рәсімі (бұдан әрі – рәсім) «Қазақ спорт және туризм академиясы» КеАҚ-да (бұдан әрі - ҚазСТА) жоспарлауды басқару мақсатында әзірленді.

1.2. Осы рәсімнің талаптары ҚазСТА оқу процесін жоспарлау процестеріне қолданылады.

1.3. Осы рәсім бойынша барлық жұмыстарды ОӘЖ жөніндегі проректор, ОБ басшысы, КТ басшысы, декандар мен кафедра меңгерушілері бақылайды.

1.4. Рәсім барлық профессорлық-оқытушылар құрамы мен оқу процесін жоспарлауға жауапты лауазымды тұлғалардың орындауы үшін міндетті.

1.5. Осы рәсім ҚазСТА-ның ішкі нормативтік құжаты болып табылады және ҚазСТА ректорының рұқсатымен менеджмент жүйелеріне тексерулер жүргізу кезінде сертификаттау органдарының аудиторлары, сондай-ақ тұтынушы-серіктестерден (олардың талап етуі бойынша) басқа Тараптарға, ұсынуға жатпайды.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

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

ҚР Заңы 27.06.2007ж.,
№319-III

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым
министрінің бұйрығы 30
қазан 2018 жыл № 595

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым
министрінің бұйрығы 17
маусым 2015 жыл № 391
АС ҚазСТА 1/01-23

РӘС ҚазСТА 2/21-23

РӘС ҚазСТА 2/24-23

РӘС ҚазСТА 2/23-23

РӘС ҚазСТА 2/12-23

РК ҚазСТА 1/02-23

Е ҚазСТА 3/07-23

РӘС ҚазСТА 2/09-23

Е ҚазСТА 3/16-23

Білім туралы

Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру
ұйымдары қызметінің Типтік қағидаларын бекіту туралы

Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім
беретін ұйымдардың білім беру қызметіне қойылатын
біліктілік талаптарын және оларға сәйкестікті растайтын
құжаттар тізбесін бекіту туралы

Қазақ спорт және туризм академиясының Академиялық
саясаты

Ішкі тексерулер

Басшылық тарапынан талдау

Түзету әрекеттері

Оқу процесі

Ішкі сапаны қамтамасыз ету жөніндегі басшылық

Жұмысқа орналастыру туралы ереже

Контингентті қалыптастыру

ПОҚ оқу жүктемесі туралы ереже

2.2. Осы рәсім мынадай нысандарды қолданысқа енгізеді:

Ү ҚазСТА 2/11-01-23

Ү ҚазСТА 2/11-02-23

Ү ҚазСТА 2/11-03-23

Ү ҚазСТА 2/11-04-23

Ү ҚазСТА 2/11-05-23

Жеке жоспар -ПОҚ есебі журналы

Студенттің жеке оқу жоспары

Сағаттық қор

Оқу процесінің кестесі

Академиялық күнтізбе

	ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM		РӘС ҚазСТА 2/11-23	
			Күні	
	Рәсім Оқу процесін жоспарлау		Басылым 01	
			Беті	Беттен
			4	7

Ү ҚазСТА 2/11-06-23	Факультет жұмысының есебі
Ү ҚазСТА 2/11-07-23	Факультеттің жұмыс жоспары
Ү ҚазСТА 2/11-08-23	Кафедраның жұмыс жоспары
Ү ҚазСТА 2/11-09-23	Кафедра есебі
Ү ҚазСТА 2/11-10-23	Құрылымдық бөлімшелердің жұмыс жоспары
Ү ҚазСТА 2/11-11-23	Құрылымдық бөлімшелердің жұмыс есебі
Ү ҚазСТА 2/11-12-23	ПОҚ штат кестесі
Ү ҚазСТА 2/11-13-23	Кафедра ПОҚ оқу жүктемесінің тапсырмасы

3. БЕЛГІЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

Осы Рәсімде мынадай қысқартулар пайдаланылды:

ҚР ҒЖБМ	Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі
ҚазСТА	«Қазақ спорт және туризм академиясы» КЕАҚ
ОБ	Оқу басқармасы
ЖООКБМБ	Жоғары оқу орнынан кейінгі білім және мансап бөлімі
КТ	Кеңсе тіркеушісі
ЖЖООКБҮ	Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымы
ПОҚ	Профессор-оқытушылар құрамы

4. ЖОСПАРЛАРДЫ ӘЗІРЛЕУ ТӘРТІБІ

4.1. Оқу жүктемесін жоспарлау ПОҚ оқу жүктемесі туралы Е ҚазСТА 3/16-23 ережесінде жазылған оқу жұмысының көлемі үшін бекітілген уақыт нормаларына сәйкес жүзеге асырылады.

4.2. Жоспарлау негізінде жүзеге асырылады:

- еңбекақы төлеу қоры;
- студенттер контингенті;
- ПОҚ оқу, оқу-әдістемелік және ғылыми-зерттеу жұмыстарының көлемі;
- ПОҚ штаттық кестесі.

4.3. Білім алушылардың нақтыланған контингенті, білім алушылардың элективті пәндерге жазылу нәтижелері, бекітілген жұмыс оқу жоспарлары негізінде кафедра меңгерушісі белгіленген нормаларға сәйкес оқу жүктемесінің жалпы көлемін есептейді. Есептеулердің дұрыстығына және кіріс деректеріне (жұмыс оқу жоспары, студенттер контингенті, бекітілген нормалар) сәйкестігіне кафедра меңгерушілері жауапты болады.

4.4. Кафедра меңгерушісі оқу жүктемесінің есебін және ПОҚ оқу жүктемесінің тапсырмасын төмендегідей талаптарды есепке ала отырып жасайды:

- білім алушылар контингентінің сипаты;
- оқытушыны белгілі бір жұмыс түрлеріне тарту қажеттілігі;
- белгілі бір жұмыс түрін неғұрлым тиімді орындауда оқытушылардың біліктілігі мен жеке мүмкіндіктері.

4.5. Оқу жылының соңында кафедра меңгерушілері оқу жоспарларына, есептеу нормаларына сәйкестігін тексеру және кейіннен ОӘЖ жөніндегі проректордың бекітуі үшін оқу басқармасына оқу жүктемесінің жалпы көлемін алдын ала есептеуді тапсырады.

4.6. Оқу басқармасы жыл сайын кафедралардың оқу жүктемесін алдын ала есептеу негізінде:

- ҚазСТА жылдық оқу жүктемесін құрайды;

	ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM		РӘС ҚазСТА 2/11-23	
			Күні	
	Рәсім Оқу процесін жоспарлау		Басылым 01	
			Беті	Беттен
			5	7

- оқу процесін жоспарлау үшін мамандықтар мен кафедралар бөлінісінде ҚазСТА ПОҚ-ның оқу жүктемесімен қамтамасыз етілуін айқындайды.

- ПОҚ-ның оқу жүктемесімен қамтамасыз етілуіне жалпы талдау жүргізеді және Ғылыми кеңеске шығарады.

4.7. Студенттердің контингентін және 1 курс студенттерінің элективті пәндерге жазылу нәтижелерін нақтылай отырып, ПОҚ оқу жүктемесінің есебін және оқу жүктемесін бөлу тапсырмасын бекіту қыркүйектің бірінші аптасында жүргізіледі.

4.8. Бекітілген оқу жүктемесін есептеу және кафедралардың тапсырмасы оқу жүктемесін есептеу және бөлу сапасын талдау үшін сапа менеджменті басшысына беріледі. Оқу жылының басында студенттің жеке жоспары толтырылады. Жүктеме негізінде кафедраның әрбір оқытушысы пәндер бойынша күнтізбелік сабақ жоспарымен оқытушының журналын толтырады.

4.9. Бөлінген жүктеме негізінде әр оқытушы өзінің жеке жоспар-есеп жасайды (оқытушы журналы), оған ағымдағы оқу жылына жоспарланған жұмысты семестрге бөле отырып енгізеді:

- оқу жұмысы (сағатпен);
- оқу-әдістемелік жұмыс;
- ғылыми-зерттеу жұмысы;
- тәрбие жұмысы;
- біліктілікті арттыру;
- СМЖ жақсарту жоспарлары;
- кафедралардың, деканаттың, ректораттың отырыстарына қатысудан басқа жұмыс түрлері.

4.10. ПОҚ-тың жеке жоспар-есептері кафедра отырыстарында қаралады, талқыланады және бекітіледі. Кафедра меңгерушілерінің жеке жоспарларын декандар бекітеді.

4.11. ПОҚ жеке жоспар-есептерді жасау кезінде туындаған мәселелер төмендегідей деңгейде шешіледі:

- факультет деканы;
- факультет деңгейінде шешілмеген жағдайда - ОӘЖ жөніндегі проректор.

4.12. Кафедраның жұмыс жоспарлары ПОҚ-тың жеке жоспар-есептері негізінде әзірленеді.

4.13. Кафедра жұмысының жоспарларына кафедра отырыстарының жоспарлары енгізілуі тиіс, онда:

- орындалған іс-шараларды талқылау, талдау және бағалау бойынша барлық міндетті іс-шаралар;
- талқылауға арналған сұрақтар;
- өткізу мерзімі көрсетіледі.

4.14. Кафедра жұмысының жоспарлары кафедра отырыстарында алдыңғы оқу жылының соңында және кафедра меңгерушісі мен декан тарапынан қол қойылғаннан кейін талқыланады — жоспардың тиісті бөлімдері бойынша проректорлар бекітеді.

4.15. Факультеттердің жұмыс жоспарлары ақпаратты шоғырландыру арқылы кафедралардың жоспарлары негізінде әзірленеді. Қосымша факультеттердің жұмыс жоспарларына тиісті жұмыс түрлері бойынша факультет кафедралары үшін принципті немесе жалпы іс-шаралар енгізіледі. Факультеттің жұмыс жоспарын әзірлеуге декан жауапты.

4.16. Оқу басқармасының диспетчері мен ЖООКБМБ қызметкері оқу сабақтарының кестесін және аудиториялық қордың Жұмыспен қамту картасын әзірлейді

4.17. Диспетчерлер әзірлеген және факультет декандары қол қойған оқу сабақтарының кестесі, аудиториялық қордың Жұмыспен қамту картасы (факультеттің отыратын орындары

	ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM	РӘС ҚазСТА 2/11-23	
		Күні	
	Рәсім Оқу процесін жоспарлау	Басшылым 01	
		Беті	Беттен
		6	7

бар аудиториялық қоры) кестенің оқу жұмыс жоспарына (ОЖЖ) және ПОҚ жүктемесіне сәйкестігін тексеру үшін сабақ басталардан бір ай бұрын ОБ-на ұсынылады.

4.18. Оқу сабақтарының кестесін оқу–әдістемелік жұмыс жөніндегі проректор бекітеді.

4.19. Оқу процесінің кестесі мен академиялық күнтізбені КТ басшысы әзірлейді, декандармен, ОБ басшысымен, ОӘЖ жөніндегі проректормен келісіледі және ҚазСТА Ректоры бекітеді.

4.20. Жыл аяқталғаннан кейін ПОҚ-тың жеке жоспарлары мен есептеріне жоспарлардың нақты орындалуы бойынша жазбалар енгізіледі.

5. ЖОСПАРЛАРҒА ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ

5.1. Жыл ішінде қажет болған жағдайда жоспарларға өзгерістер енгізілуі мүмкін:

- кафедра шешімі негізінде ПОҚ жеке жоспарларына;
- факультет шешімі негізінде кафедра жұмысының жоспарына;
- ҚазСТА Ғылыми Кеңесінің шешімі негізінде факультет жұмысының жоспарына.

5.2. Жоспарлардағы өзгерістерді келісу, талдау және бекіту бойынша барлық іс-шаралар жоспарларды әзірлеу процестерінің тиісті іс-шараларына ұқсас.

6. ПРОЦЕСТЕР МОНИТОРИНГІ

6.1. Әр оқытушы мезгіл-мезгіл жеке жоспардың орындалуын тексеруден тұратын өзін-өзі бақылауды жүзеге асыруы керек.

6.2. ПОҚ-тың жоспарланған процестеріне мониторинг (бақылау) кафедра отырыстарында жүзеге асырылады, онда:

- жоспарлардың орындалуы тексеріледі;
- ПОҚ процестері нәтижелерінің жоспарланған көрсеткіштерге сәйкестігі (нәтижелілігі);
- нәтижелілікті талқылау жүргізіледі;
- тиісті баға беріледі;
- қажет болған жағдайда жоспарлардан артта қалушылықты жою бойынша түзету іс-қимылдары әзірленеді.

6.3. Кафедра жоспарларының орындалуын жалпы бақылау факультет отырыстарында жүзеге асырылады.

6.4. Процестерді тексеру, талқылау және кейіннен бағалау нәтижелері бойынша жазбалар кафедраның тиісті отырысының хаттамасына енгізілуге тиіс.

7. ЕСЕП БЕРУ, БАҒАЛАУ, ТАЛДАУ ЖӘНЕ ЖАҚСARTY

7.1. Әр оқытушы әр семестрдің немесе оқу жылының соңында жоспарланған жұмыс түрлерінің орындалуын жеке жоспар-есептерде толтырады.

7.2. Кафедра отырысында әр семестр аяқталғаннан кейін кафедра отырысының жоспарына сәйкес ПОҚ ұсынған жеке жоспарлар-есептер бойынша:

- процестердің тиімділігі, яғни жоспарлар мен жоспарланған көрсеткіштердің орындалуы тексеріледі;
- нәтижелілікті талқылау жүргізіледі;
- тиісті баға беріледі;
- қажет болған жағдайда ПОҚ процестерінің нәтижелілігін жақсартуға бағытталған түзету әрекеттері әзірленеді.

7.3. Кафедра отырыстары көрсетіле отырып хаттамалануы тиіс:

- қатысушылар, оның ішінде шақырылған мүдделі тұлғалар;

