	<b>Министерство культуры и спорта Республики Казахстан «Казахская национальная академия искусств имени Т.К.Жургенова» РГУ</b>		П 017-1.111-2018
	Документ СМК __ уровня Положение о порядке составления расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий и итоговой аттестации	Положение Редакция №1 от 29.08.2018г.	

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке составления расписаний учебных занятий,**  
**экзаменационных сессий и итоговой аттестации**

г.Алматы, 2018 год

## **ПРЕДИСЛОВИЕ**

### **1. РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН**

Службой организации  
и контроля учебного процесса РГУ  
«Казахская национальная академия  
искусств имени Т.К.Жургенова» МКС  
РК.

### **2. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ**

Ученым советом РГУ «Казахской  
национальной академии искусств  
имени Т.К.Жургенова» МКС РК от  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_2018 года № \_\_\_\_.

### **3.ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ**

Редакция №1. от

### **4. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_2018 г.

3 года

## Содержание

1. Область применения .....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Используемые сокращения.....	5
4. Термины и определения.....	5-7
5. Общие положения.....	7
6. Организация учебных занятий.....	7-8
7. Перечень документов, необходимых для составления расписания.....	8
8. Порядок составления и корректировки расписания.....	8-9
9. Контроль и ответственность.....	9-11
10.Порядок внесения изменений.....	11
11.Согласование, хранение и рассылка.....	11
12.Лист согласования.....	12
13.Приложение 1 Форма .....	13
14.Приложение 2 Форма .....	14
15.Приложение 3 Форма .....	14
16.Приложение 4 Форма .....	14
17.Лист ознакомления.....	15

## **1. Область применения**

1.1 Настоящее Положение о порядке составления расписании учебных занятий, экзаменационных сессий и итоговой аттестации (далее-Положение) РГУ «Казахская национальная академия искусств имени Т.К.Жургенова» МКС РК (далее-Академия) устанавливает порядок составления расписании учебных занятий, экзаменационных сессий и итоговой аттестации в Академии.

1.2 Требования настоящего Положение распространяются на все структурные подразделения Академии.

1.3. Настоящее Положение является внутренним нормативным документом Академии и не подлежит представлению другим лицам, кроме аудиторов (по их требованию) сертификационных органов при проведении проверок систем менеджмента качества.

1.4. Данное Положение регламентирует процедуру составления расписании учебных занятий для обучающихся по государственному заказу и на договорной основе Академии.

## **2. Нормативные ссылки**

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

2.1. Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27.07.2007г. №319-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 04.07.2018 г.);

2.2. Постановление Правительства Республики Казахстан от 23.08.2012 года № 1080 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования соответствующих уровней образования» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 15.08.2017 г.);

2.3. Постановление Правительства Республики Казахстан от 23 января 2008 года № 58 «Об утверждении Правил присуждения образовательного гранта для оплаты высшего образования» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 13.06.2018 г.);

2.4. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 февраля 2015 года №77 «Об утверждении Правил деятельности организаций образования в сфере культуры и искусства» (с изменениями и дополнениями от 31.10.2018 г.)

2.5. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30.10.2018 года №595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»;

2.5. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20.04.2011 года № 152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» ;

2.6. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 «Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 25.09.2018 г.);

2.7. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 июня 2009 года № 289 "Об утверждении формы справки, выдаваемой лицам, не завершившим образование";

2.8.

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 10 января 2008 года №8

«Об утверждении Правил признания и нострификации документов об образовании» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 17.04.2018 г.);

2.9. Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 16 августа 2017 года №611 «Об утверждении Санитарных правил «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования»;

2.10. Устав РГУ «Казахской национальной академии искусств имени Т.К.Жургенова» МКС РК

2.11. Стратегия развития РГУ «Казахской национальной академии искусств имени Т.К.Жургенова» МКС РК на 2016-2026г.г.

2.12. ДП 017-7.06-2017 Документированная процедура. Управление документацией.

2.13. СО 132.035-2017 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений.

### **3.Использованные сокращения**

**ГРА**-Средний балл успеваемости (Grade Point Average)

**ИУП**-Индивидуальный учебный план

**МОН РК**-Министерство образования и науки Республики Казахстан

**СРС**-Самостоятельная работа студента

**СРСП**-Самостоятельная работа студента под руководством преподавателя

**ОР**-Офис-регистратор

**РУП**-Рабочий учебный план специальности

**ОП**- образовательная программа

**СОиКУП** – служба организации и контроля учебного процесса

**СО** – студенческий отдел

**СИПК и М** - служба институт повышения квалификации и мониторинга

**ГЭК и ГАК**- Государственная экзаменационная комиссия и Государственная аттестационная комиссия

**ИА** – Итоговая аттестация

### **4.Термины и определения**

4.1. Академический календарь (Academic Calendar) - календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников);

4.2. Академический период (Academic Term)- период теоретического обучения: семестр продолжительностью в 15 недель;

4.3 Академический час (Academic hour) - время контактной работы обучающегося с преподавателем по расписанию на всех видах учебных занятий (аудиторная работа) или по отдельно утвержденному графику. Академический час равен 1 контактному часу (50 минутам) лекционных, практических

(семинарских) занятий или 2 контактными часами (100 минутами) занятий физическим воспитанием;

4.4 Академическая честность – совокупность ценностей и принципов, выражающих честность обучающегося в обучении при выполнении письменных работ (контрольных, курсовых, эссе, дипломных, диссертационных), ответах на экзаменах, в исследованиях, выражении своей позиции, во взаимоотношениях с академическим персоналом, преподавателями и другими обучающимися, а также оценивании;

4.5 балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений – система оценки уровня знаний в баллах, соответствующая принятой в международной практике буквенной системе и позволяющая установить рейтинг обучающихся;

4.6 итоговая аттестация обучающихся – процедура оценки теоретического уровня знаний выпускников, сформированных профессиональных компетенций, готовности к выполнению профессиональных задач и соответствия их подготовки требованиям образовательной программы;

4.7 кредитная технология обучения – обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимися последовательности изучения дисциплин с использованием кредита как унифицированной единицы измерения объема учебной работы обучающегося и преподавателя;

4.8 текущий контроль успеваемости обучающихся – систематическая проверка знаний, умений и навыков, обучающихся по отдельным темам, разделам, модулям в соответствии с программой учебной дисциплины, проводимой преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях согласно расписанию и (или) графику в течение академического периода;

4.9 промежуточная аттестация обучающихся – процедура оценки уровня учебных достижений (знаний, умений, навыков и компетенций) обучающихся в соответствии с программой учебной дисциплины после завершения ее изучения;

4.10 транскрипт (Transcript) – документ, являющийся приложением к диплому и содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний;

4.11 рубежный контроль – контроль учебных достижений обучающихся по завершении крупного раздела (модуля) одной учебной дисциплины;

4.12 средний балл успеваемости (Grade Point Average – GPA) – средневзвешенная оценка учебных достижений обучающегося, определяемая за один учебный год по выбранной программе как отношение суммы произведений кредитов и цифрового эквивалента баллов оценки промежуточной аттестации по дисциплинам к общему количеству кредитов по дисциплинам промежуточной аттестации;

4.13 экзаменационная сессия – период промежуточной аттестации обучающихся в Академии.

4.14 Академический рейтинг обучающегося (Rating) - количественный показатель уровня овладения обучающимся учебной программы дисциплин, составляемый по результатам промежуточной аттестации;

4.15 Дисциплины по выбору (Elective Courses)- Элективные учебные дисциплины, изучаемые обучающимся по выбору в любой академический период) итоговая аттестация обучающихся (Qualification Examination) - процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом образования;

4.16 Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (далее - СРОП) – внеаудиторная работа обучающегося под руководством преподавателя, проводимая по утвержденному графику; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на: самостоятельную работу студента под руководством преподавателя (далее - СРСП), самостоятельную работу магистранта, докторанта PhD под руководством преподавателя (далее – СРМП,СРДП).

## **5. Общие положения**

5.1 Положение о порядке составления расписании учебных занятий, экзаменационных сессий и итоговой аттестации в Академии разработано в целях совершенствования планирования и организации учебного процесса в Академии по модульным образовательным программам.

5.2. Расписание учебных занятий является основным документом, регулирующим учебный процесс в Академии по дням недели, специальностям (специализациям), курсам, группам (подгруппам, индивидуальным) и аудиториям.

5.3. Задачи расписания учебных занятий:

- выполнение учебных планов и рабочих программ;
- создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели, при организации и проведении сессий;
- создание оптимальных условий для выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом Академии;
- обеспечение непрерывности учебных занятий в течение дня, и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели;
- эффективное и равномерное использование аудиторного фонда;
- оптимизация использования в учебном процессе технических средств обучения.

## **6. Организация учебных занятия**

6.1. Учебные занятия обучающихся организуются в соответствии с действующими рабочими учебными планами Академии. Аудиторные учебные занятия проводятся в виде лекций, консультаций, семинаров, индивидуальных и практических занятий.

6.2. Учебный год для бакалавров начинается с 1 сентября и заканчивается согласно академическому календарю по специальности.

6.3. Учебный год для магистрантов/докторантов начинается с 15 сентября и заканчивается согласно академическому календарю по специальности

6.4. В учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 2 недель. Учебный год делится на два семестра (полугодия). Схема №1

6.5. Для аудиторных учебных занятий всех видов академический час устанавливается длительностью 50 минут.

6.6. Занятия по физическому воспитанию - 100 минут.

6.7. Время начала занятий в Академии с 8.30. Перерывы между занятиями 5-10 минут.

6.8. Продолжительность аудиторных занятий для студентов не может составлять более 8 академических часов в день (в указанное число не входят занятия по физической культуре и факультативным дисциплинам).

6.9. Учебными днями считаются все дни, кроме воскресенья и установленных правительством Республики Казахстан праздничных дней.

6.10. При необходимости текущей корректировки расписания занятий заведующими кафедрами могут быть предусмотрены следующие действия:

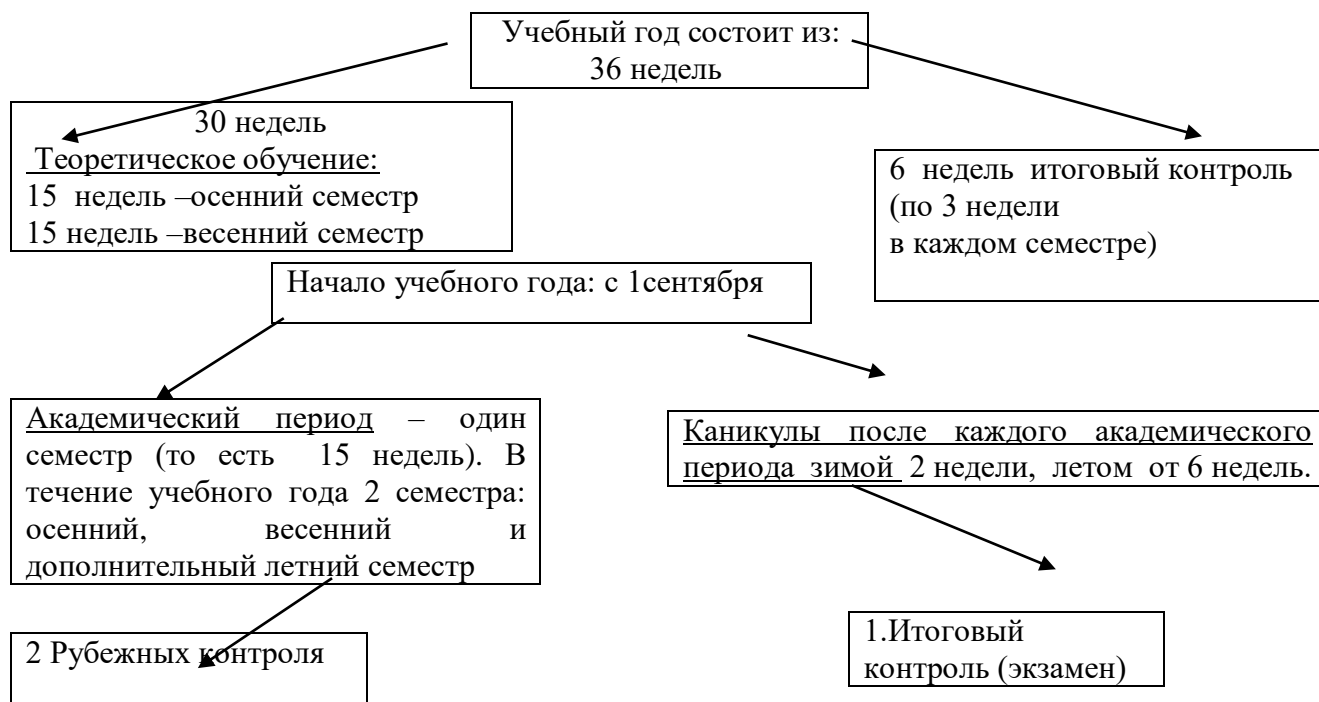
- замена преподавателя (по согласованию с заведующим кафедрой) без изменения расписания учебных занятий;

- разовая замена в расписании учебных занятий изучаемых дисциплин по договоренности с другими преподавателями;

- внесение изменений в расписание учебных занятий путем определения новых дней проведения занятий по дисциплине (практике) или замена дисциплины (практики) на новую, изучаемую в последующих семестрах (по согласованию с кафедрой).

6.11. При движении профессорско-преподавательского состава заведующий кафедрой организует перераспределение учебных поручений между преподавателями и/или прием нового работника (на условиях почасовой оплаты труда, совместительства).

#### 6.12. Схема № 1 учебного процесса и академического периода





## **7. Перечень документов, необходимых для составления расписания**

- 7.1. Академический календарь на учебный год процесса представляются СО и КУП.
- 7.2. Годовые учебные планы (копии) представляются СО и КУП.
- 7.3. Список аудиторий, мастерских и лабораторий факультетов представляются деканатами.
- 7.4. Контингент обучающихся по группам, с указанием количества студентов представляются СО.
- 7.5. Перечень потоков представляется СО и КУП.
- 7.6. Заведующие кафедры на имя ректора/проректора предоставляют служебную записку на внесение изменений в расписание.

## **8. Порядок составления и корректировки расписания**

- 8.1. Расписание учебных занятий, текущей и промежуточной, а также государственной итоговой аттестации составляется на каждый семестр старшими лаборантами (диспетчерами) службы повышения квалификации и мониторинга Академии в соответствии с академическим календарем учебного процесса и учебным планом специальности.
- 8.2. Расписания занятий вывешиваются не позднее, чем за 2 недели до начала семестра или сессии в учебных корпусах академии на информационных стендах факультета.
- 8.3. Экземпляры расписаний хранятся в СИПК и М - служба институт повышения квалификации и мониторинга (далее - СИПК и М) и в деканатах.
- 8.4. Расписание заседаний ГЭК и ГАК составляется старшими лаборантами (диспетчерами) СИПК и М и утверждается ректором Академии не позднее, чем за две недели до начала ИГА государственного экзамена.
- 8.5. При составлении расписаний учебных занятий учитывается необходимость создания для студентов и преподавателей условий для лучшего освоения студентами теоретического и практического материала, путем чередования лекционных и практических занятий.
- 8.6. В расписании указываются: время проведения, название дисциплины в соответствии с учебным планом, номер аудитории, Ф.И.О. преподавателя, должность.
- 8.7. В случае разделения учебной группы на подгруппы и в расписании указывается Ф.И.О. преподавателя (преподавателей) и номер аудитории для каждой подгруппы.
- 8.8. По индивидуальным занятиям в расписании указывается Ф.И.О. преподавателя, номер аудитории и количество студентов.

## **9. Контроль и ответственность**

- 9.1. Общий контроль за подготовкой, составлением и выполнением всех расписаний учебных занятий осуществляет проректор по учебно-методической работе.
- 9.2. Деканы факультетов, заведующие кафедры, осуществляют контроль и несут ответственность за представленные сведения для составления расписания и его реализацию в ходе учебного процесса в соответствии с должностными обязанностями.

9.3. Служба организации и контроля учебного процесса и старшие лаборанты факультетов (диспетчера):

- составляют расписания занятий в соответствии с учебными планами и рабочими программами и педагогическими нагрузками ППС;
- контролирует готовность аудиторного фонда к началу занятий в каждом периоде обучения, производит его распределение;
- контролирует процесс реализации утвержденного учебного расписания;
- готовность аудиторий для проведения занятий;
- проведение занятий согласно расписанию;
- своевременность начала и окончания занятий;
- соответствие используемых аудиторий указанным в расписании;
- вносит согласованные изменения в расписание занятий и выделяет дополнительные аудитории в случае необходимости.

9.5. Проведение занятий по утвержденному учебному расписанию осуществляют указанные в нем преподаватели, которые несут за это персональную ответственность.

### **10. Порядок внесения изменения**

10.1. Внесение изменений в Положение производится в соответствии с ДП 133.025-2017 «Управление документацией» и СО -2017 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений».

10.2. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется разработчиком в том же порядке, что и разработка и утверждение положения.

10.3. Изменения в Положение должны вноситься в случае:

- при внесении изменений и дополнений в документы, указанные в разделе «Нормативные ссылки».

10.4. Внесение изменений в рабочий экземпляр Положение осуществляется ответственным за делопроизводство в службе организации и контроля учебного процесса в срок не позднее 5 дней со дня получения копии извещения об изменениях.

10.6. Изменения действуют до пересмотра или отмены документа.

10.7. Сотрудник отдела стратегического планирования и системы менеджмента качества в Деле подлинника Положение делает запись «Отменен» с указанием номера и даты приказа о его замене. Дело подлинника отмененного документа сдается в архив на хранение сотрудником отдела стратегического планирования и системы менеджмента качества.

### **12. Согласование, хранение и рассылка**

12.1. Согласование настоящего Положение осуществляется с проректором по учебной и учебно-методической работе, проректор по научной работе, проректором по воспитательной работе и социальным вопросам, руководителем учебно-методической службы, руководителем службы науки и инноваций, руководителем службы института повышения квалификации и мониторинга, руководителем планово-экономической службы, руководителем юридического отдела, руководителем отдела стратегического планирования и системы менеджмента качества и оформляется в отдельной форме «Лист согласования», который хранится вместе с подлинником документа.

12.2. Ответственность за передачу настоящего Положение (оригинал) на хранение в отдел стратегического планирования и системы менеджмента качества несет разработчик.

12.3. Рабочий экземпляр настоящего Положения находятся в службе организации и контроля учебного процесса и в отделе послевузовского образования, а также в информационной системе «ЭДО».

**Руководитель службы организации  
и контроля учебного процесса**

**Б. Турдалиева**

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

«СОГЛАСОВАН»

Проректор по учебной и учебно-методической работе

\_\_\_\_\_ Ш. Амирбеков  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

«СОГЛАСОВАН»

Проректор по научной работе

\_\_\_\_\_ К. Халыков  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

«СОГЛАСОВАН»

Проректор по воспитательной работе и социальным вопросам

\_\_\_\_\_ Ш. Ергөбек  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

«СОГЛАСОВАН»

Руководитель учебно-методической службы

\_\_\_\_\_ Г. Гизатова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

«СОГЛАСОВАН»

Руководитель службы науки и инноваций

\_\_\_\_\_ Г. Есенбекова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

«СОГЛАСОВАН»

Руководитель юридического отдела

\_\_\_\_\_ А. Абдраманова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

«СОГЛАСОВАН»

Руководитель СМК

\_\_\_\_\_ М. Кайрамбаева  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

Форма расписаний

Приложение 1

Сабақ кестесі

Апта күндері	Пән атауы	Оқытушы	Ауд. №
<b>Дүйсенбі</b>			
08.30-09.20			
09.20-10.10			
10.15-11.05			
11.05-11.55			
12.00-12.50			
12.50-13.40			
14.10-15.00			
15.00-15.50			
15.55-16.45			
16.45-17.35			
17.40-18.30			
18.30-19.20			
<b>Сейсенбі</b>			
08.30-09.20			
09.20-10.10			
10.15-11.05			
11.05-11.55			
12.00-12.50			
12.50-13.40			
14.10-15.00			
15.00-15.50			
15.55-16.45			
16.45-17.35			
17.40-18.30			
18.30-19.20			
<b>Сәрсенбі</b>			
08.30-09.20			
09.20-10.10			
10.15-11.05			
11.05-11.55			
12.00-12.50			
12.50-13.40			
14.10-15.00			
15.00-15.50			
15.55-16.45			
16.45-17.35			
17.40-18.30			
18.30-19.20			
<b>Бейсенбі</b>			
08.30-09.20			
09.20-10.10			
10.15-11.05			
11.05-11.55			
12.00-12.50			
12.50-13.40			
14.10-15.00			
15.00-15.50			
15.55-16.45			
16.45-17.35			
17.40-18.30			
18.30-19.20			
<b>Жұма</b>			
08.30-09.20			
09.20-10.10			
10.15-11.05			
11.05-11.55			
12.00-12.50			
12.50-13.40			
14.10-15.00			
15.00-15.50			
15.55-16.45			
16.45-17.35			
17.40-18.30			
18.30-19.20			
<b>Сенбі</b>			
08.30-09.20			
09.20-10.10			
10.15-11.05			
11.05-11.55			
12.00-12.50			
12.50-13.40			
14.10-15.00			
15.00-15.50			
15.55-16.45			
16.45-17.35			
17.40-18.30			
18.30-19.20			

Приложение 2

Емтихан кестесі

№	Пән коды	Пән атауы	Кредит саны	Күні	Уақыты	Тьютор	Ауд. №
<b>Жалпы міндетті модуль 1</b>							
1							
<b>Жалпы міндетті модуль 2</b>							
2							
<b>Жалпы міндетті модуль 3</b>							
3							
<b>Қосымша оқу түрі</b>							
4							
<b>Міндетті модуль 1</b>							
5							
6							
<b>Таңдау модулі 1</b>							
7							
8							
9							

Приложение 3

Мемлекеттік емтихан кестесі

№	Мамандық атауы	Студенттер саны	Күні	Уақыты	Ауд. №
1					
2					
3					
4					
5					

Приложение 4

Дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау кестесі

№	Мамандық атауы	Студенттер саны	Күні	Уақыты	Ауд. №
1					
2					
3					
4					
5					

## Ережемен танысу парағы

### Лист ознакомления

р/с п/н №	Бөлімшелер Подразделение	Аты-жөні, тегі Ф.И.О.	Күні Дата	Қолы Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				