

НАО «Карагандинский  
технический университет»

Документированная процедура  
Управление учебно-организационными  
процессами

ДП КарТУ П-07-2020  
Версия 01  
Дата 2020.11.27  
Стр. 1 из 25

Утверждаю  
Председатель Правления –  
Ректор НАО «КарТУ»  
М.К. Ибатов  
Решение Ученого совета  
№ 7 от «30» 11 2020 г.



## ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

### УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННЫМИ ПРОЦЕССАМИ

ДП КарТУ П-07-2020

Разработал: Руководитель УОУП  
Боровкова Е.В.

Экз. №

Копия № \_\_\_\_\_

**Караганда**

Запрещается несанкционированное копирование документа

НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Документированная процедура Управление учебно-организационными процессами</b>	ДП КарТУ П-07-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 2 из 25
---	--	--

## Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения и сокращения	4
4 Ответственность и полномочия	4
5 Общие положения	5
6 Внесение изменений в документы	9
7 Согласование и введение в действие	9
8 Тиражирование и рассылка документа	9
9 Хранение	9
Приложение А Форма графика учебного процесса	10
Приложение Б Форма описания контингента студентов КарТУ на учебный год	11
Приложение В Форма годового объема учебной нагрузки кафедры	13
Приложение Г Форма распределения учебной нагрузки для составления расписания на новый учебный год	14
Приложение Д Форма распределения аудиторного фонда	15
Приложение Е Форма расписания занятий	16
Приложение Ж Форма расписания занятий	18
Приложение К Форма расписания занятий преподавателя	20
Приложение Л Форма расписания занятий преподавателя	21
Приложение М Форма расписания экзаменов	22
Приложение Н Лист согласования	23
Приложение П Лист ознакомления	24
Библиография	25

НАО «Карагандинский технический университет»	Документированная процедура Управление учебно-организационными про- цессами	ДП КарТУ II-07-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 3 из 25
---	---	---

Дата введения 2020 11 30  
(год, месяц, число)

## 1 Область применения

1.1. Настоящая документированная процедура определяет цель, задачи, последовательность и основные требования к формированию графика учебного процесса по всем формам и срокам обучения на новый учебный год, планированию учебной нагрузки ППС Карагандинского технического университета (далее КарТУ), расчету объема учебной нагрузки на предстоящий учебный год, штатного расписания ППС, составлению расписания с указанием дисциплин и академических групп, оформлению учебно-методического обеспечения.

1.2. Документированная процедура является обязательным руководством для должностных лиц и персонала, участвующих в управлении учебно-организационными процессами, и входит в состав документации системы менеджмента качества.

## 2 Нормативные ссылки

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие нормативные документы:

СТ РК ISO 9001-2016 (ISO 9001:2015) «Системы менеджмента качества. Требования».

СТ РК ISO 9000:2017 (ISO 9000:2015) Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

Государственный общеобязательный стандарт образования всех уровней образования, утвержденный приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604.

Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595.

Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152.

ДП КарТУ II-01-2020 «Управление документированной информацией».

ДП КарТУ II-04-2020 «Несоответствия и корректирующие действия».

ДП КарТУ II-03-2020 «Анализ данных. Постоянное улучшение результативности системы менеджмента качества».

НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Документированная процедура Управление учебно-организационными процессами</b>	ДП КарТУ П-07-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 4 из 25
---	--	--

### **3 Термины, определения и сокращения**

В настоящей ДП применяются термины, определения и сокращения в соответствии с ГОСО РК №604 от 31.10.2018г., МС ИСО 9000:2015.

КарТУ – НАО «Карагандинский технический университет»;

ДП – документированная процедура;

ПРК – представитель руководства по качеству;

ГОСО – государственный общеобязательный стандарт образования;

ДАВ – Департамент по академическим вопросам;

ДАР – Департамент административной работы ;

СМК – система менеджмента качества;

ЦМКиА – центр менеджмента качества и аккредитации;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ООД – общеобразовательные дисциплины;

БД – базовые дисциплины;

ПД – профилирующие дисциплины.

### **4 Ответственность и полномочия**

4.1 Утверждает настоящую документированную процедуру (ДП) Ученый совет КарТУ.

4.2 Ответственность за внедрение требований, указанных в настоящем ДП несут представитель руководства по качеству (ПРК) и разработчик.

4.3 Ответственность за разработку требований настоящего ДП, их соответствие требованиям законодательных и регламентирующих документов [1,2] несет разработчик.

4.4 Ответственность за управление настоящим ДП в соответствии с ДП КарТУ П-01-2020 несет проректор по академическим вопросам.

4.5 Ответственность за организацию и координацию деятельности по выполнению конкретных этапов процедуры и качество конечных результатов несут руководители подразделений, являющиеся участниками выполнения конкретного этапа.

4.6 Ответственность за сохранность и несанкционированное копирование документов системы менеджмента качества (СМК), находящихся в подразделении, и утечку служебной информации несут руководители подразделений.

### **5 Общие положения**

5.1 ДАВ формирует в мае текущего календарного года график учебного процесса по всем формам и срокам обучения на новый учебный год, который утверждается ректором. Форма графика приведена в Приложении А.

НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Документированная процедура Управление учебно-организационными процессами</b>	ДП КарТУ П-07-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 5 из 25
---	--	--

5.2 На основании контингента студентов на 01.07 текущего года уточняется количество академических групп и численность студентов в них, заполняется таблица (Приложение Б).

5.3 Расчет объема учебной нагрузки на предстоящий учебный год осуществляют кафедры по всем формам и срокам обучения и представляют годовой объем учебной нагрузки в ДАВ по форме (Приложение В).

5.4 При расчете учебной нагрузки на планируемый учебный год кафедры руководствуются следующим:

5.4.1 Основными нормативами планирования учебной нагрузки ППС.

5.4.2 Графиком учебного процесса на новый учебный год (Приложение А).

5.4.3 Контингентом студентов на новый учебный год (Приложение Б).

5.4.4 Основной учебной единицей является академическая группа 20-25 человек.

5.4.5 Лекционные потоки по дисциплинам циклов ООД и БД формируются в количестве не более 70-100 человек.

5.4.6 Лекционные потоки по дисциплинам циклов ПД формируются для групп специальностей.

5.4.7 Для изучения казахского, русского и иностранных языков формируются подгруппы численностью не менее 10-12 человек.

5.4.8 При проведении лабораторных занятий группа делится на подгруппы при численности студентов не менее 20 человек.

5.4.9 Дисциплины по выбору обновляются ежегодно с обязательным предоставлением в ДАВ.

5.4.10 При проведении профессиональных практик расчет нагрузки производится без деления групп на подгруппы.

5.4.11 Объем учебной нагрузки по заочному отделению (доучивание) включается в объем нагрузки кафедры.

5.4.12 Объем учебной нагрузки для групп с государственным языком обучения рассчитывается отдельно и включается в общий объем учебной нагрузки кафедры.

5.5 Годовой объем учебной нагрузки предоставляется по прилагаемой форме (Приложение В).

5.6 ДАВ осуществляет контроль правильности расчета учебной нагрузки кафедр.

5.7 Планово-экономический отдел, исходя из общего объема учебной нагрузки и численности ППС по Университету, определяет среднюю нагрузку на одного преподавателя Университета, а численность ППС на кафедрах (штат) в соответствии с заявленной учебной нагрузкой.

5.8 Кафедры на основании рассчитанного штата производят расстановку ППС по программам финансирования, должностям и передают его в Планово – экономический отдел и ДАВ для контроля.



НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Документированная процедура Управление учебно-организационными процессами</b>	ДП КарТУ П-07-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 6 из 25
---	--	--

5.9 Предложения по штату согласовываются с проректором по академическим вопросам и утверждаются ректором.

5.10 Списочный состав кафедры формируется на основании утвержденного штатного расписания ДАР Университета.

5.11 После утверждения штатного расписания кафедры дают предложения в ДАВ (диспетчерскую службу) к составлению расписания с указанием дисциплины и группы, в которой планируется данная дисциплина по форме (Приложение Г).

5.12 Диспетчерская служба ДАВ на основании предложения кафедр, аудиторного фонда составляет расписание занятий на семестр (Приложение Е).

5.13 Аудиторный фонд Университета распределяется на аудитории общего пользования (поточные аудитории, компьютерные классы), предметные аудитории и лаборатории (Приложение Д).

5.13.1 Управление аудиторным фондом ДАВ осуществляет для организации занятий согласно расписанию, которое составляется для всех специальностей, форм и сроков обучения согласно графику учебного процесса (Приложение А), контингента студентов (Приложение Б) и формы годового объема учебной нагрузки (Приложение В), представляемой кафедрами Университета.

5.13.2 Для составления расписания используются рабочие учебные планы образовательных программ ПР КарТУ IV-01-2020, перечень аудиторий (Приложение Д).

5.13.3 При составление расписания учебных занятий основными требованиями являются:

- количество кредитов в неделю, определяемое рабочим учебным планом;
- отсутствие «окон» и наложения в расписании занятий академических групп;
- продолжительность аудиторных занятий – 50 мин.;
- перерыв между занятиями – 10 мин., между второй и третьей парами – 30 мин.;
- количество посадочных мест в аудитории должно быть не менее количества студентов в академической группе (потоке);
- число аудиторных часов в день не должно превышать 8 академических часов;
- расписание составляется на семестр.

Для предупреждения распространения коронавирусной инфекции в период пандемии:

- продолжительность аудиторных занятий – 100 мин.;
- перерыв между занятиями – 20 мин.

5.13.4 В расписании указывается время занятий, дисциплины, вид занятия, фамилия, имя, отчество, номер корпуса и аудитория.

5.13.5 На основании вышеизложенных требований диспетчерская служба составляет проект расписания занятий на текущий семестр для студентов

<p>НАО «Карагандинский технический университет»</p>	<p><b>Документированная процедура Управление учебно-организационными процессами</b></p>	<p>ДП КарТУ II-07-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 7 из 25</p>
---	---	---

(Приложение Е) и преподавателей (Приложение Ж) и согласовывается с заведующими кафедрами.

5.13.6 При выявлении несоответствия требованиям изменения в проект расписания вносятся диспетчерской службой.

5.13.7 Расписание учебных занятий подписывается деканом факультета, директором ДАВ, первым проректором.

5.13.8 Расписание учебных занятий должно быть доведено до сведения студентов и преподавателей, факультетов за 10 дней до начала занятий.

5.13.9 Внесение изменений в утвержденное расписание занятий не допускается.

Замена учебных занятий, предусмотренных действующим утвержденным расписанием, производится:

- в случае болезни преподавателей (по представлению заведующего кафедрой);
- в случае командировки или выезда преподавателей (приказ ректора);
- в случаях производственной необходимости.

Замена учебных занятий, предусмотренных действующим расписанием, производится на основании графика замены, представленного заведующим кафедрой, с указанием необходимых сведений о произведенной замене.

5.13.10 При составлении расписания экзаменов используются аудитории, свободные от занятий.

5.13.11 Расписание экзаменов составляется на основании графика учебного процесса (Ф. ДП-II-07-01), рабочего учебного плана специальностей/направления подготовки.

5.13.12 Расписание экзаменов должно быть доведено до сведения студентов преподавателей, факультетов не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

5.13.13 Форма расписания экзаменов приведена в Приложении К.

5.13.14 При форс-мажорных обстоятельствах внесение изменений в расписание производится с разрешения первого проректора.

5.13.15 Для управления аудиторным фондом в вышеуказанной ситуации используются формы Ф. ДП-II-07-05, Ф. ДП-II-07-10 настоящего ДП.

5.14 Предметные аудитории и лаборатории закреплены за соответствующими кафедрами Университета, занятия в которых планируются преимущественно по дисциплинам данной кафедры.

5.15 На основании приказа о зачислении студентов ДАВ формирует академические группы по всем формам и срокам обучения.

5.16 ДАВ, кафедрами производится дополнительный расчет учебной нагрузки по первому курсу, формирование дополнительного штата ППС и расписания занятий первого курса.

НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Документированная процедура Управление учебно-организационными процессами</b>	ДП КарТУ П-07-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 8 из 25
---	--	--

5.17 Методическое обеспечение учебного процесса базируется на основе требований ГОСО, типовых учебных программ дисциплин и рабочих учебных планов специальностей/направления подготовки.

5.18 На основании типовых программ и рабочих учебных планов ППС кафедры разрабатывает рабочие учебные программы (SYLLABUS), которые представляются в ДАВ и утверждаются первым проректором.

5.19 Все дисциплины специальностей обеспечиваются учебниками, учебными пособиями, методическими указаниями к проведению лабораторных, практических занятий, курсового проекта (курсовой работы), методическими рекомендациями к проведению самостоятельной работы студентов, методическими указаниями по дипломному проектированию и программам практик в соответствии с рабочими учебными планами.

5.20 План издания учебно-методического обеспечения специальностей разрабатывается на основании рабочих учебных планов.

5.21 Планирование учебно-методического обеспечения дисциплин определяется рабочим учебным планом специальностей за семестр до ее изучения.

5.22 ДАВ разрабатывает требования к содержанию учебно-методического обеспечения дисциплины.

5.23 Оформление учебно-методического обеспечения выполняется в соответствии с ПР КарТУ IV-01-2020.

5.24 Учебно-методическое обеспечение дисциплины разрабатывается ППС Университета в соответствии с планом работы кафедры, индивидуальным планом работы преподавателя и рассматривается на заседаниях кафедры, учебно-методических советов факультетов.

5.25 Контроль выполнения учебно-методического обеспечения дисциплин кафедры осуществляет заведующий кафедрой.

## **6 Внесение изменений в документы**

Разработку, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» настоящего ДП, а также внесение в него изменений должно производиться в соответствии с ДП КарТУ П-01-2020.

## **7 Согласование и введение в действие**

Согласование проекта настоящего ДП осуществляется с проректором по академическим вопросам, ПРК, руководителем ЦМКиА, юридическим отделом, директором ДАВ и оформляется в «Листе согласования».

## **8 Тиражирование и рассылка документа**

8.1 Рассылку проекта настоящего ДП на отзыв осуществляет разработчик.



НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Документированная процедура Управление учебно-организационными процессами</b>	ДП КарТУ П-07-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 9 из 25
---	--	--

8.2 Ученные рабочие экземпляры рассылаются в следующие адреса: ПРК, ДАВ, деканам факультетов, заведующим кафедрами. Выдача учтенных рабочих экземпляров должна регистрироваться в соответствии с ДП КарТУ П-01-2020.

## **9 Хранение**

9.1 Ответственность за передачу подлинника на хранение в ЦМКиА несет разработчик.

9.2 Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на ЦМКиА.

НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Документированная процедура Управление учебно-организационными процессами</b>	ДП КарТУ П-07-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 10 из 25
---	--	---

**Приложение А**  
**(обязательное)**  
**Форма графика учебного процесса**  
**Карагандинского технического университета**

Ф. ДП-П-07-01

**График учебного процесса**  
**Карагандинского технического университета**  
 на \_\_\_\_\_ учебный год по \_\_\_\_\_ отделению

курс	Специальность	Осенний семестр				каникулы	Весенний семестр			
		начало	кол-во недель	окончание	период сессии		начало	кол-во недель	окончание	период сессии
I										
...										
...										
...										
V										

Проректор по академическим вопросам \_\_\_\_\_  
 Директор ДАВ \_\_\_\_\_

НАО «Карагандинский технический университет»	Документированная процедура Управление учебно-организационными процессами	ДП КарТУ II-07-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 11 из 25
---	---	--

**Приложение Б  
(обязательное)**

Форма описания контингента студентов КарТУ на \_\_\_\_\_ учебный год

Ф. ДП-II-07-02

<i>Наименование групп</i>	<b>Количество студентов в группе</b>	<b>Состав группы, наименование образовательной программы</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>ДНЕВНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ</b>		
<i>II курс</i>		
<i>Горный факультет</i>		
.....		
<i>III курс</i>		
<i>Горный факультет</i>		
.....		
<b>Очное сокр., сокр. ДОТ</b>		

**Контингент студентов II курса  
(дневное отделение ДОТ, второе высшее)**

<i>Специальность</i>	<b>Второе высшее</b>	
	<b>Количество студентов в группе</b>	<b>Состав группы</b>
.....		

**Контингент магистрантов**

<b>Наименование групп</b>	<b>Количество студентов в группе</b>	<b>Состав группы</b>
.....	.....	

**Контингент докторантов**

<b>Наименование групп</b>	<b>Количество студентов в группе</b>	<b>Состав группы</b>
.....	.....	

**Контингент студентов III курса  
(заочное отделение)**

<i>Специальность</i>	<b>Сокращенная программа</b>	
	<b>Количество студентов в группе</b>	<b>Состав группы</b>
.....		

**Контингент студентов IV курса  
(заочное отделение)**

<i>Специальность</i>	<b>Сокращенная программа</b>	
	<b>Количество студентов в группе</b>	<b>Состав группы</b>
.....		

НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Документированная процедура Управление учебно-организационными процессами</b>	ДП КарТУ П-07-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 12 из 25
---	--	---

**Контингент студентов III курса  
(заочное отделение, второе высшее)**

Специальность	Второе высшее	
	Количество студентов в группе	Состав группы
.....		

Проректор по академическим вопросам \_\_\_\_\_

Директор ДАВ \_\_\_\_\_

НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Документированная процедура Управление учебно-организационными процессами</b>	ДП КарТУ П-07-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 13 из 25
---	--	---

**Приложение В**  
**(обязательное)**  
**Форма годового объема учебной нагрузки кафедры**

Ф. ДП-П-07-03

Согласовано:  
Директор ДАВ  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Утверждено:  
Первый проректор  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Годовой объем учебной нагрузки на \_\_\_\_\_ учебный год кафедры \_\_\_\_\_

	Дневное отделение	Вечернее отделение	Магистратура	Докторантура	Заочное отделение	Итого по кафедре
1. Лекции						
2. Практические занятия (семинары)						
3. Лабораторные занятия						
4. Учебная практика						
5. Прием курсовых работ СРО Экзамены, РК						
6. Руководство кафедрой						
<b>ИТОГО по 1-6</b>						
7. Педагогическая практика						
<b>ИТОГО по 7</b>						
8. Производственная практика						
9. Преддипломная практика						
<b>ИТОГО 8-9</b>						
10. Руководство дипломной работой/проектом						
11. АК/ГЭК						
<b>ИТОГО 10-11</b>						
12. ЭиРМ						
13. НИРМ						
14. НИРД						
15. Исследовательская практика						
16. Руководство магистерской диссертацией						
<b>ИТОГО 12-16</b>						
<b>Всего по кафедре</b>						

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
Декан факультета \_\_\_\_\_

НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Документированная процедура Управление учебно-организационными процессами</b>	ДП КарТУ П-07-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 14 из 25
---	--	---

Приложение Г  
(обязательное)

Ф. ДП-П-07-04

Распределение учебной нагрузки по \_\_\_\_\_ отделению на \_\_\_\_ семестр  
\_\_\_\_\_ учебного года для составления расписания

Наименование учебных дисциплин	Поток групп	Общее кол-во часов в неделю	Кол-во часов в неделю, отводим ых на лекции	Ф.И.О., ученая степень и должност ь преподав ателя	Кол-во часов в неделю, отводимых на практические занятия
1	2	3	4	5	6

Продолжение Ф. ДП-П-07-04

Ф.И.О., ученая степень и должность преподавател я	Кол-во часов, отводимых на лабораторн ые занятия	Ф.И.О., ученая степень и должност ь преподав ателя	Номер лабора торий
7	8	9	10

Примечание:

- 1.Номер лаборатории, аудиторий для всех видов занятий указывать обязательно;
- 2.Всем заведующим выпускающими кафедрами необходимо в течение учебного года включать в сетку расписания занятия на филиалах кафедр.
- 3.Необходимо четко указывать дисциплины, проводимые на филиале кафедры, название и адрес филиала, время проведения занятий с учетом времени на переезд;
- 4.Необходимо указывать предложения по структуре расписания и пожелания кафедры.
- 5.Нагрузку к расписанию для групп с государственным языком обучения подавать отдельно с указанием преподавателей, владеющих государственным языком.

**Проректор по академическим вопросам**

**Ф.И.О.**



НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Документированная процедура Управление учебно-организационными процессами</b>	ДП КарТУ П-07-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 15 из 25
---	--	---

Приложение Д  
 (обязательное)  
 Форма распределения аудиторного фонда

Ф. ДП-П-07-05

Распределение аудиторного фонда

Занятость аудиторного фонда

Перечень аудитории	Дни					
	понедель- ник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
...						
...						
...						
...						
...						
...						

НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Документированная процедура Управление учебно-организационными процессами</b>	ДП КарТУ П-07-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 16 из 25
---	--	---

**Приложение Е**  
**(обязательное)**  
**Форма расписания занятий**

Ф. ДП-П-07-06

Расписание занятий  
 по \_\_\_\_\_ отделению на \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_ учебного года \_\_\_\_\_ курс

Время	Группа	Дисциплина	Тип занятия	Преподаватель	Аудитория
<b>Понедельник</b>					
9 <sup>00</sup> -9 <sup>50</sup>					
9 <sup>55</sup> -10 <sup>45</sup>					
10 <sup>55</sup> -11 <sup>45</sup>					
11 <sup>50</sup> -12 <sup>40</sup>					
13 <sup>10</sup> -14 <sup>00</sup>					
14 <sup>05</sup> -14 <sup>55</sup>					
15 <sup>05</sup> -15 <sup>55</sup>					
16 <sup>00</sup> -16 <sup>50</sup>					
17 <sup>00</sup> -17 <sup>50</sup>					
17 <sup>55</sup> -18 <sup>45</sup>					
<b>Вторник</b>					
9 <sup>00</sup> -9 <sup>50</sup>					
9 <sup>55</sup> -10 <sup>45</sup>					
10 <sup>55</sup> -11 <sup>45</sup>					
11 <sup>50</sup> -12 <sup>40</sup>					
13 <sup>10</sup> -14 <sup>00</sup>					
14 <sup>05</sup> -14 <sup>55</sup>					
15 <sup>05</sup> -15 <sup>55</sup>					
16 <sup>00</sup> -16 <sup>50</sup>					
17 <sup>00</sup> -17 <sup>50</sup>					
17 <sup>55</sup> -18 <sup>45</sup>					
<b>Среда</b>					
9 <sup>00</sup> -9 <sup>50</sup>					
9 <sup>55</sup> -10 <sup>45</sup>					
10 <sup>55</sup> -11 <sup>45</sup>					
11 <sup>50</sup> -12 <sup>40</sup>					
13 <sup>10</sup> -14 <sup>00</sup>					
14 <sup>05</sup> -14 <sup>55</sup>					
15 <sup>05</sup> -15 <sup>55</sup>					
16 <sup>00</sup> -16 <sup>50</sup>					
17 <sup>00</sup> -17 <sup>50</sup>					
17 <sup>55</sup> -18 <sup>45</sup>					

НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Документированная процедура Управление учебно-организационными процессами</b>	ДП КарТУ П-07-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 17 из 25
---	--	---

Продолжение приложения Е  
(обязательное)

<b>Четверг</b>					
9 <sup>00</sup> -9 <sup>50</sup>					
9 <sup>55</sup> -10 <sup>45</sup>					
10 <sup>55</sup> -11 <sup>45</sup>					
11 <sup>50</sup> -12 <sup>40</sup>					
13 <sup>10</sup> -14 <sup>00</sup>					
14 <sup>05</sup> -14 <sup>55</sup>					
15 <sup>05</sup> -15 <sup>55</sup>					
16 <sup>00</sup> -16 <sup>50</sup>					
17 <sup>00</sup> -17 <sup>50</sup>					
17 <sup>55</sup> -18 <sup>45</sup>					
<b>Пятница</b>					
9 <sup>00</sup> -9 <sup>50</sup>					
9 <sup>55</sup> -10 <sup>45</sup>					
10 <sup>55</sup> -11 <sup>45</sup>					
11 <sup>50</sup> -12 <sup>40</sup>					
13 <sup>10</sup> -14 <sup>00</sup>					
14 <sup>05</sup> -14 <sup>55</sup>					
15 <sup>05</sup> -15 <sup>55</sup>					
16 <sup>00</sup> -16 <sup>50</sup>					
17 <sup>00</sup> -17 <sup>50</sup>					
17 <sup>55</sup> -18 <sup>45</sup>					

Проректор по академическим вопросам \_\_\_\_\_

Директор ДАВ \_\_\_\_\_

Декан факультета \_\_\_\_\_

НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Документированная процедура Управление учебно-организационными процессами</b>	ДП КарТУ П-07-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 18 из 25
---	--	---

**Приложение Ж**  
**(обязательное)**  
**Форма расписания занятий**

Ф. ДП-П-07-07

Расписание занятий  
 по \_\_\_\_\_ отделению на \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_ учебного года \_\_\_\_\_ курс

Время	Группа	Дисциплина	Тип занятия	Преподаватель	Аудитория
<b>Понедельник</b>					
9 <sup>00</sup> -10 <sup>40</sup>					
11 <sup>00</sup> -12 <sup>40</sup>					
13 <sup>00</sup> -14 <sup>40</sup>					
15 <sup>00</sup> -16 <sup>40</sup>					
17 <sup>00</sup> -18 <sup>40</sup>					
<b>Вторник</b>					
9 <sup>00</sup> -10 <sup>40</sup>					
11 <sup>00</sup> -12 <sup>40</sup>					
13 <sup>00</sup> -14 <sup>40</sup>					
15 <sup>00</sup> -16 <sup>40</sup>					
17 <sup>00</sup> -18 <sup>40</sup>					
<b>Среда</b>					
9 <sup>00</sup> -10 <sup>40</sup>					
11 <sup>00</sup> -12 <sup>40</sup>					
13 <sup>00</sup> -14 <sup>40</sup>					
15 <sup>00</sup> -16 <sup>40</sup>					
17 <sup>00</sup> -18 <sup>40</sup>					
<b>Четверг</b>					
9 <sup>00</sup> -10 <sup>40</sup>					
11 <sup>00</sup> -12 <sup>40</sup>					
13 <sup>00</sup> -14 <sup>40</sup>					
15 <sup>00</sup> -16 <sup>40</sup>					
17 <sup>00</sup> -18 <sup>40</sup>					

НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Документированная процедура Управление учебно-организационными процессами</b>	ДП КарТУ П-07-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 19 из 25
---	--	---

Продолжение приложения Ж  
(обязательное)

<b>Пятница</b>					
9 <sup>00</sup> -10 <sup>40</sup>					
11 <sup>00</sup> -12 <sup>40</sup>					
13 <sup>00</sup> -14 <sup>40</sup>					
15 <sup>00</sup> -16 <sup>40</sup>					
17 <sup>00</sup> -18 <sup>40</sup>					

Проректор по академическим вопросам \_\_\_\_\_

Директор ДАВ \_\_\_\_\_

Декан факультета \_\_\_\_\_

НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Документированная процедура Управление учебно-организационными процессами</b>	ДП КарТУ II-07-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 20 из 25
---	--	--

**Приложение К**  
**(обязательное)**  
**Форма расписания занятий преподавателя**

Ф. ДП-II-07-08

Расписание занятий преподавателя \_\_\_\_\_

Дни Часы занятий	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
9 <sup>00</sup> -9 <sup>50</sup>						
9 <sup>55</sup> -10 <sup>45</sup>						
10 <sup>55</sup> -11 <sup>45</sup>						
11 <sup>50</sup> -12 <sup>40</sup>						
13 <sup>10</sup> -14 <sup>00</sup>						
14 <sup>05</sup> -14 <sup>55</sup>						
15 <sup>05</sup> -15 <sup>55</sup>						
16 <sup>00</sup> -16 <sup>50</sup>						
17 <sup>00</sup> -17 <sup>50</sup>						
17 <sup>55</sup> -18 <sup>45</sup>						



НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Документированная процедура Управление учебно-организационными процессами</b>	ДП КарТУ П-07-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 21 из 25
---	--	---

**Приложение Л**  
**(обязательное)**  
**Форма расписания занятий преподавателя**

Ф. ДП-П-07-09

Расписание занятий преподавателя \_\_\_\_\_

Дни Часы занятий	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
9 <sup>00</sup> -10 <sup>40</sup>						
11 <sup>00</sup> -12 <sup>40</sup>						
13 <sup>00</sup> -14 <sup>40</sup>						
15 <sup>00</sup> -16 <sup>40</sup>						
17 <sup>00</sup> -18 <sup>40</sup>						

НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Документированная процедура Управление учебно-организационными процессами</b>	ДП КарТУ П-07-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 22 из 25
---	--	---

**Приложение М  
(обязательное)  
Форма расписания экзаменов**

Ф. ДП-П-07-10

Утверждаю  
 Первый проректор  
 \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписание экзаменов на \_\_\_\_\_ экзаменационной сессии на \_\_\_\_\_ учебный год  
 Факультет: \_\_\_\_\_  
 Ступень обучения: \_\_\_\_\_  
 Специальность: \_\_\_\_\_ Форма обучения: \_\_\_\_\_  
 Уровень обучения: \_\_\_\_\_ Отделение: \_\_\_\_\_

День недели	Дата	Время	Аудитория	Отделение	
				Казахское	Русское
				Экзамен	Экзамен
ПН					
ВТ					
СР					
ЧТ					
ПТ					
СБ					

Декан \_\_\_\_\_

Директор ДАВ \_\_\_\_\_





НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Документированная процедура Управление учебно-организационными процессами</b>	ДП КарТУ П-07-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 25 из 25
---	--	---

## **Библиография**

[1] Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III ЗРК.

[2] Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595.