

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МО и Н РК	Документированная процедура Управление учебно-организационными процессами	ДП КарГТУ 25-2018 Версия 01 Дата 2018.08.27 стр. 1 из 21
---	--	---

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННЫМИ ПРОЦЕССАМИ

ДП КарГТУ 25-2018

Разработал: Руководитель УОУП

Е.Берд Боровкова Е.В.

Экз. № _____

Копия № _____

Караганда

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МО и Н РК	Документированная процедура Управление учебно-организационными процессами	ДП КарГТУ 25-2018 Версия 01 Дата 2018.08.27 стр. 2 из 21
---	--	---

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 КарГТУ на учебный год	11
Приложение В Форма годового объема учебной нагрузки кафедры	12
Приложение Г Форма распределения учебной нагрузки для состав- ления расписания на новый учебный год	13
Приложение Д Форма распределения аудиторного фонда	14
Приложение Е Форма расписания занятий	15
Приложение Ж Форма расписания занятий преподавателя	17
Приложение К Форма расписания экзаменов	18
Приложение Л Лист согласования	19
Приложение М Лист ознакомления	20
Библиография	21



ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННЫМИ ПРОЦЕССАМИ

Дата введения 2018.08.29
(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 государственного технического университета (далее КарГТУ), 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:

МС ИСО 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

МС ИСО 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования.

СТ РК ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

СТ РК ИСО 9001-2016 Система менеджмента качества. Требования.

Государственный общеобязательный стандарт высшего образования, утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 23

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МО и Н РК	Документированная процедура Управление учебно-организационными процессами	ДП КарГТУ 25-2018 Версия 01 Дата 2018.08.27 стр. 4 из 21
---	--	---

августа 2012 года № 1080.

Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 мая 2013 года № 499.

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

ДП КарГТУ 01-2018 «Управление документированной информацией».

ДП КарГТУ 04-2018 «Несоответствия и корректирующие действия».

ДП КарГТУ 03-2015 «Анализ данных. Постоянное улучшение результативности системы менеджмента качества».

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем стандарте применяются термины, определения и сокращения в соответствии с ГОСО РК ГОСО РК №1080 от 23.08.2012г., МС ИСО 9000:2015.

КарГТУ – РГП «Карагандинский государственный технический университет»;

ДП – документированная процедура;

ПРК – представитель руководства по качеству;

ГОСО – государственный общеобязательный стандарт образования;

ДАВ – Департамент по академическим вопросам;

ДКВ – Департамент по кадровым вопросам;

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) ректор КарГТУ.

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 КарГТУ 01-2018 несет первый проректор.

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МО и Н РК	Документированная процедура Управление учебно-организационными процессами	ДП КарГТУ 25-2018 Версия 01 Дата 2018.08.27 стр. 5 из 21
---	--	---

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.

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 Планирование учебной нагрузки осуществляется на основании Положения о планировании учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической и воспитательной работы, утверждаемого ректором Университета, рабочих учебных планов специальностей.

5.4 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).

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

5.5.1 Основными нормативами планирования учебной нагрузки ППС.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МО и Н РК	Документированная процедура Управление учебно-организационными процессами	ДП КарГТУ 25-2018 Версия 01 Дата 2018.08.27 стр. 6 из 21
---	--	---

5.5.11 Объем учебной нагрузки по заочному отделению включается в объем нагрузку кафедры.

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

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

5.7 ДАВ осуществляет контроль правильности расчета учебной нагрузки кафедр.

5.8 ДАВ совместно с Планово-экономическим отделом Университета определяет численность ППС на предстоящий учебный год в соответствии со сметой и контингентом студентов.

5.9 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.

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

5.11 Предложения по штату согласовываются с первым проректором и утверждаются ректором.

5.12 Списочный состав кафедры формируется на основании утвержденного штатного расписания ДКВ Университета.

5.13 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).

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

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

5.15.1 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.

5.15.2 Для составления расписания используются рабочие учебные планы специальностей (ДП КарГТУ 15-2018), перечень аудиторий (Приложение Д).

5.15.3 При составлении расписания учебных занятий основными требованиями являются:

- количество кредитов в неделю, определяемое рабочим учебным планом;

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МО и Н РК	Документированная процедура Управление учебно-организационными процессами	ДП КарГТУ 25-2018 Версия 01 Дата 2018.08.27 стр. 7 из 21
---	--	---

- 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.

5.15.4 В расписании указывается время занятий, дисциплины, вид занятия, фамилия, имя, отчество, ученая степень и должность преподавателя, номер корпуса и аудитория.

5.15.5 На основании вышеизложенных требований диспетчерская служба составляет проект расписания занятий на текущий семестр для студентов (Приложение Е) и преподавателей (Приложение Ж), которое проверяется на соответствие рабочему учебному плану специалистом УОУП и согласовывается с заведующими кафедрами.

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

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

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

5.15.9 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.

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

5.15.11 Расписание экзаменов составляется на основании графика учебного процесса (Ф.92-2018), рабочего учебного плана специальностей.

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

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МО и Н РК	Документированная процедура Управление учебно-организационными процессами	ДП КарГТУ 25-2018 Версия 01 Дата 2018.08.27 стр. 8 из 21
---	--	---

5.15.13 Форма расписания экзаменов приведена в Приложении К.

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

5.15.15 Для управления аудиторным фондом в вышеуказанной ситуации используются формы Ф.89-2018, Ф.92-2018 настоящего ДП.

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

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

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

5.19 Методическое обеспечение учебного процесса базируется на основе требований ГОСО, типовых учебных программ дисциплин и рабочих учебных планов специальностей.

5.20 ДАВ разрабатывает и представляет на кафедры методические рекомендации по составлению рабочих учебных планов специальностей.

5.21 На основании типовых программ и рабочих учебных планов ППС кафедра разрабатывает рабочие учебные программы (SYLLABUS), которые представляются в ДАВ и утверждаются председателем Ученого совета, ректором.

5.22 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.

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

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

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

5.26 Оформление учебно-методического обеспечения выполняется в соответствии с ДП КарГТУ 15-2018.

5.27 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.

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

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МО и Н РК	Документированная процедура Управление учебно-организационными процессами	ДП КарГТУ 25-2018 Версия 01 Дата 2018.08.27 стр. 9 из 21
---	--	---

6 Внесение изменений в документы

Внесение изменений должно производиться в соответствии с ДП КарГТУ 01-2018.

7 Согласование и введение в действие

Согласование проекта настоящего ДП осуществляется с первым проректором, ПРК, руководителем ЦМКиА, юридической службой, директором ДАВ и оформляется в «Листе согласования» (Приложение Л).

8 Тиражирование и рассылка документа

8.1 Рассылку проекта настоящего ДП на отзыв осуществляет разработчик.

8.2 Учетные рабочие экземпляры рассылаются в следующие адреса: ПРК, ДАВ, деканам факультетов, заведующим кафедрами. Выдача учетных рабочих экземпляров должна регистрироваться в соответствии с ДП КарГТУ 01-2018.

9 Хранение

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

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

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МО и Н РК	Документированная процедура Управление учебно-организационными процессами	ДП КарГТУ 25-2018 Версия 01 Дата 2018.08.27 стр. 10 из 21
---	--	--

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

Ф. 67-2018

График учебного процесса
Карагандинского государственного технического университета
на _____ учебный год по _____ отделению

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

Первый проректор _____
Директор ДАВ _____

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МО и Н РК	Документированная процедура Управление учебно-организационными процессами	ДП КарГТУ 25-2018 Версия 01 Дата 2018.08.27 стр. 11 из 21
---	--	--

**Приложение Б
(обязательное)**

Форма описания контингента студентов КарГТУ на _____ учебный год
Ф. 68-2018

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

Контингент магистрантов	
Специальность	2 курс количество человек
.....

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

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

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

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

**Контингент студентов V курса
(заочное отделение, полная программа)**

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

**Контингент студентов
(на базе второго высшего образования)**

Специальность	II курс	III курс
.....		

Контингент магистрантов

Наименование специальности	Научно-педагогическая магистратура (2 года), количество человек	Профильная магистратура (1,5 года), количество человек
.....		

Контингент докторантов

Наименование специальности	Кол-во человек

Первый проректор _____

Директор ДАВ _____

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МО и Н РК	Документированная процедура Управление учебно-организационными процессами	ДП КарГТУ 25-2018 Версия 01 Дата 2018.08.27 стр. 12 из 21
---	--	--

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

Ф. 69-2018

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, Рецензирование контрольными работами, СРСП, СРМП, СРДП, РК + Экзамены						
6. Руководство кафедрой						
ИТОГО по 1-6						
7. Педагогическая практика						
ИТОГО по 7						
8. Производственная практика						
9. Преддипломная практика						
ИТОГО 8-9						
10. Руководство дипломной работой/проектом						
11. ГАК/ГЭК						
ИТОГО 10-11						
12. ЭИРМ						
13. НИРМ						
14. НИРД						
15. Исследовательская практика						
16. Руководство магистерской диссертацией						
ИТОГО 12-16						
Всего по кафедре						

Заведующий кафедрой _____

Декан факультета _____

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МО и Н РК	Документированная процедура Управление учебно-организационными процессами	ДП КарГТУ 25-2018 Версия 01 Дата 2018.08.27 стр. 1 из 21
---	--	---

**Приложение Г
(обязательное)**

Ф.70-2018

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, отводи- мых на лекции	Ф.И.О., ученая степень и долж- ность препода- вателя	Кол-во часов в неделю, отводимых на практиче- ские занятия
1	2	3	4	5	6

Продолжение Ф.88-2018

Ф.И.О., ученая сте- пень и долж- ность препо- давателя	Кол-во ча- сов, отво- димых на лаборатор- ные заня- тия	Ф.И.О., ученая степень и долж- ность препода- вателя	Номер лабо- рато- рий
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.

Первый проректор

А.З. Исагулов

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МО и Н РК	Документированная процедура Управление учебно-организационными процессами	ДП КарГТУ 25-2018 Версия 01 Дата 2018.08.27 стр. 2 из 21
---	--	---

Приложение Д
(обязательное)
Форма распределения аудиторного фонда

Ф. 71-2018

Распределение аудиторного фонда

Занятость аудиторного фонда

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

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МО и Н РК	Документированная процедура Управление учебно-организационными процессами	ДП КарГТУ 25-2018 Версия 01 Дата 2018.08.27 стр. 3 из 21
---	--	---

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

Ф.72-2018

Расписание занятий
по _____ отделению на _____ семестр _____ учебного года _____ курс

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

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МО и Н РК	Документированная процедура Управление учебно-организационными процессами	ДП КарГТУ 25-2018 Версия 01 Дата 2018.08.27 стр. 4 из 21
---	--	---

Продолжение приложения Е
(обязательное)

Четверг					
9 ⁰⁰ -9 ⁵⁰					
9 ⁵⁵ -10 ⁴⁵					
10 ⁵⁵ -11 ⁴⁵					
11 ⁵⁰ -12 ⁴⁰					
13 ¹⁰ -14 ⁰⁰					
14 ⁰⁵ -14 ⁵⁵					
15 ⁰⁵ -15 ⁵⁵					
16 ⁰⁰ -16 ⁵⁰					
17 ⁰⁰ -17 ⁵⁰					
17 ⁵⁵ -18 ⁴⁵					
Пятница					
9 ⁰⁰ -9 ⁵⁰					
9 ⁵⁵ -10 ⁴⁵					
10 ⁵⁵ -11 ⁴⁵					
11 ⁵⁰ -12 ⁴⁰					
13 ¹⁰ -14 ⁰⁰					
14 ⁰⁵ -14 ⁵⁵					
15 ⁰⁵ -15 ⁵⁵					
16 ⁰⁰ -16 ⁵⁰					
17 ⁰⁰ -17 ⁵⁰					
17 ⁵⁵ -18 ⁴⁵					

Первый проректор _____

Директор ДАВ _____

Декан факультета _____

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МО и Н РК	Документированная процедура Управление учебно-организационными процессами	ДП КарГТУ 25-2018 Версия 01 Дата 2018.08.27 стр. 5 из 21
---	--	---

Приложение Ж
(обязательное)
Форма расписания занятий преподавателя

Ф.73-2018

Расписание занятий преподавателя _____

Дни Часы за- нятий	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
9 ⁰⁰ -9 ⁵⁰						
9 ⁵⁵ -10 ⁴⁵						
10 ⁵⁵ -11 ⁴⁵						
11 ⁵⁰ -12 ⁴⁰						
13 ¹⁰ -14 ⁰⁰						
14 ⁰⁵ -14 ⁵⁵						
15 ⁰⁵ -15 ⁵⁵						
16 ⁰⁰ -16 ⁵⁰						
17 ⁰⁰ -17 ⁵⁰						
17 ⁵⁵ -18 ⁴⁵						

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МО и Н РК	Документированная процедура Управление учебно-организационными процессами	ДП КарГТУ 25-2018 Версия 01 Дата 2018.08.27 стр. 6 из 21
---	--	---

Приложение К
(обязательное)
Форма расписания экзаменов

Ф.74-2018

Утверждаю
Первый проректор
_____ ФИО
« ____ » _____ 20__ г.

Расписание экзаменов на _____ экзаменационной сессии на _____ учебный год
Факультет: _____

Степень обучения: _____

Специальность: _____ Форма обучения: _____

Уровень обучения: _____ Отделение: _____

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



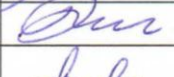
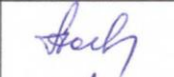
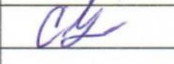
Декан _____

Директор ДАВ _____

Приложение Л
(обязательное)

Ф. 04-2018

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Первый проректор	Исагулов А.З.	28.08.18	
ПРК	Жетесова С.Г.	28.08.18	
Руководитель ЦМКиА	Жунусова Г.Е.	28.08.18	
Руководитель юридической службы	Аязбаева Г.С.	28.08.18	
Директор ДАВ	Ударцева С.М.	28.08.18	

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МО и Н РК	Документированная процедура Управление учебно-организационными процессами	ДП КарГТУ 25-2018 Версия 01 Дата 2018.08.27 стр. 8 из 21
---	--	---

Приложение М
(обязательное)

Ф.05-2018

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МО и Н РК	Документированная процедура Управление учебно-организационными процессами	ДП КарГТУ 25-2018 Версия 01 Дата 2018.08.27 стр. 9 из 21
---	--	---

Библиография

- [1] Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III ЗРК.
- [2] Типовые правила деятельности организаций образования высшего и послевузовского образования, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 мая 2013 года №499.