



Первый проректор КарГТУ

А.З. Исагулов

« 03 » 09 2018г.

Стратегический план развития Департамента по академическим вопросам на период 2018-2022 гг.

Миссия и видение

Департамент по академическим вопросам является ведущим структурным подразделением университета в системе управления и координации учебного процесса. Подчинен Первому проректору. Выполняет задачи по планированию и организации учебного процесса, разработке нормативной документации по учебной и учебно-методической работе, диагностике учебного процесса и анализу качества подготовки специалистов.

Департамент по академическим вопросам осуществляет перспективное и текущее планирование и инспекцию всего учебного процесса, ведет контроль над составлением учебно-методической, учетной и отчетной документации в деканатах и на кафедрах университета, ведет учет и движение контингента студентов. Контролирует проведение профессиональных практик студентов, осуществляет трудоустройство выпускников, готовит отчетные документации, а также текущую и оперативную информацию для Министерства образования и науки Республики Казахстан.

Анализ текущей ситуации и управление рисками

ДАВ выполняет важную роль в деятельности вуза, обеспечение всей структуры вуза нормативно-правовыми актами, положениями и другими документами, регламентирующими основную образовательную деятельность. Четкое следование, адаптация и внедрение в деятельность вуза данных документов обеспечивает качественную разработку процедур документирования учебного процесса. Внедрение новых форм и методов обучения диктует смену приоритетов традиционного преподнесения информации в сторону интерактивного, что требует постоянного повышения квалификации преподавательского состава. Снижение мотивации обучающихся ставит перед вузом вопрос поиска путей развития их активности и самостоятельности. Развитие полиязычного образования – важное направление развития высшего профессионального образования. Это требует подготовки к его внедрению как педагогов так и обучающихся.

Повышение качества образования обеспечивается развитием академической мобильности обучающихся. Развитие двудипломного образования также влияет на этот процесс и является одним из аспектов повышения качества образования.

Участие в конкурсе образовательных программ, проводимого НПП «Атамекен» является важным этапом в формировании и подготовке специалистов для различных отраслей производства. Особое внимание уделяется в

настоящее время ИТ – специальностям, при этом критерии, влияющие на рейтинг требуют систематической работы как кафедры, так и ДАВ.

Важным направлением деятельности студенческого отдела ДАВ является оперативная работа по учету движения студенческого контингента, издание и согласование приказов по всем категориям, за исключением приказов по стипендиям (о присуждении вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего образования, о переводе и восстановлении внутри вуза, из других вузов, о предоставлении скидки на образовательные услуги обучающимся, о предоставлении академического отпуска, о выходе из академического отпуска, о допуске на повторную итоговую аттестацию, об отчислении по разным категориям, об изменении фамилии, о выплате компенсации на проезд и т.д. С целью оптимизации данных процессов необходимо внедрение информационных систем в работу студенческого отдела.

Управление рисками

| Наименование рисков, которые могут повлиять на достижение цели | Мероприятия по управлению рисками |
|---|---|
| 1 | 2 |
| Внедрение новых форм и методов обучения | Организация и проведение курсов повышения квалификации в Центре инженерной педагогики для ППС вуза. |
| Развитие полиязычного образования | Организация и проведение курсов для ППС и студентов по изучению языков. |
| Развитие двудипломного образования | Разработка совместных образовательных программ в интеграции с ведущими вузами мира. |
| Участие в конкурсе образовательных программ, проводимого НПП «Атамекен» | Проработка всех критериев с их анализом, усиление критериев, по которым имеются низкие показатели. |

Приоритетные направления развития ДАВ

Развитие ДАВ требует повышения эффективности работы по всем направлениям деятельности и задачам, стоящим перед Департаментом. С внедрением нового Классификатора направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием, переходом в НАО перед ДАВ встанут новые задачи, требующие оперативности, четкости в работе; разработке внутренних документов согласно требованиям МОН РК. Одним из направлений решения данных задач является автоматизация процессов обработки информации и транслирования ее на структуры вуза. Важным направлением в работе ДАВ является внедрение принципов академической честности в образовательный процесс вуза. Переход на латиницу требует от ДАВ организации

обучения ИПС. Важным направлением является работа по внедрению 100 новых учебников. Для повышения качества образовательных услуг необходимо продолжить работу по внедрению современных образовательных технологий, роста научной и педагогической квалификации преподавателей, унификации и стандартизации учебного процесса на основе государственного стандарта, внедрение принципов Болонского процесса в учебно-воспитательный процесс.

Стратегический план развития Департамента по академическим вопросам на период 2018-2022 гг.

1.

| №п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственный исполнитель |
|---|--|-------------------------|---|
| 1. Стратегические вопросы развития ДАВ | | | |
| 1.1 | Обеспечение ежегодного обновления содержания образовательных программ не менее 30% | ежегодно | Директор ДАВ, зав. кафедрами |
| 1.2 | Подготовка документации для участия в конкурсе на получение государственного заказа по всем уровням образования | Ежегодно до 20 мая | Директор ДАВ, зав. кафедрами |
| 1.3 | Обеспечение качественной подготовки учебно-методической документации образовательных программ | Ежегодно до 30 июня | Директор ДАВ, зав. кафедрами |
| 1.4 | Разработка и внедрение документов, обеспечивающих объективность и прозрачность образовательного процесса: - Кодекса академической чести студентов; - Кодекса академической честности сотрудников; - дорожной карты повышения принципов академической честности. | На постоянной основе | Директор ДАВ, зав. кафедрами |
| 1.5 | Повышение качества учебного процесса через внедрение инновационных методов и технологий обучения. Трансляция передового опыта преподавания и обучения. | В течение учебного года | Директор ДАВ |
| 1.6 | Внедрение информационных платформ, обеспечивающих автоматизацию организационных видов работ: - расчет учебной нагрузки; - распределение учебной нагрузки; - составления расписания академических занятий; - составление расписания экзаменов; - внедрение компьютерного тестирования для студентов ФЗДО; - систему учета движения студенческого контингента (переводы, восстановление и т.д.). | С 2018 года | Директор ДАВ, Директор ДРЦУ, зав. кафедрами |
| 1.7 | Обеспечение повышения посещаемости академических занятий: разработать положение о посещаемости занятий; разработка механизма контроля посещаемости. | В течение учебного года | Директор ДАВ, деканы факультетов |
| 2 Организационная работа | | | |
| 2.1 | Актуализация документов ДАВ по СМК | Ежегодно | Директор ДАВ |

| | | | | |
|------|--|---------------------------------|---|-----------------|
| 2.2 | Представление отчета 3-НК в статуправление | Ежегодно октябрь | 5 | Руководитель СО |
| 2.3 | Формирование заявки в МОН РК на бланки дипломов | Ежегодно октябрь | | Руководитель СО |
| 2.4 | Формирование базы данных студентов для прохождения ВОУД | Ежегодно октябрь | | Руководитель ОР |
| 2.5 | Подготовка сведений по контингенту студентов в соответствии с требованиями МОН РК | В течение года | | Руководитель СО |
| 2.6 | Формирование и предоставление пакетов документов на конкурс в МОН РК по замещению вакантных мест для обучения по госзаказу | Ежегодно, январь, август | | Руководитель СО |
| 2.7 | Заполнение сведений о сдаче экзаменационных сессий по форме 34 студентами очной формы обучения в ИС ВУЗ «Платонус» | Ежегодно январь, июль | | Руководитель СО |
| 2.8 | Прием личных дел студентов первого курса очного отделения | Ежегодно сентябрь | | Руководитель СО |
| 2.9 | Формирование запросов для получения личных дел студентов-переводников | В течение года | | Руководитель СО |
| 2.10 | Оформление почасовой оплаты членам ГАК, ГЭК и руководителям практик | Ежегодно январь, Июнь-август | | Руководитель СО |
| 2.11 | Разработка Инструкции по оформлению личных дел для технических секретарей приемной комиссии | Ежегодно, Апрель, 2019г. | | Руководитель СО |
| 2.12 | Подготовка бланочной документации для обеспечения учебного процесса на следующий учебный год | Ежегодно, Август, 2019г. | | Руководитель СО |
| 2.13 | Формирование отчета об использовании и движении бланков документов государственного образца об образовании в МОН РК и НЦТ | Ежегодно, Август, 2019г. | | Руководитель СО |
| 2.14 | Формирование заявки на комплектование Пакета первокурсника 2019 года | Ежегодно, Август, 2019г. | | Руководитель ОР |
| 2.15 | Формирование ведомостей дополнительного обучения | В течение учебного года | | Руководитель ОР |
| 2.16 | Организация работы с эдвайзерами | В течение учебного года | | Руководитель ОР |
| 2.17 | Формирование приказов об оставлении студентов 1-4 курсов, не набравших GPA, на повторный курс обучения | Ежегодно, Август, 2019г. | | Руководитель ОР |

3 Учебно-методическая работа

| | | | |
|-----|---|------------------------------|--|
| 3.1 | Обновление КЭД (2-4(5)) курсы | Ежегодно до 31 марта | Зав. кафедрами |
| 3.2 | Разработка ИУПов (2-4(5)) курсы | Ежегодно до 15 апреля | Деканы факультетов |
| 3.3 | Разработка РУПов, на учебный год (2-4(5)) курсы | Ежегодно до 30 апреля | Зав. кафедрами |
| 3.4 | Информационные карты по специальностям | Ежегодно до 20 мая | Зав. кафедрами, ДАВ, библиотека, ДРЦУ, ПЭО |
| 3.5 | Распоряжение «О порядке организации учебного процесса, проведения промежуточной и итоговой аттестации на следующий учебный год» | Ежегодно до 22 мая | ДАВ, ЦКР |
| 3.6 | Разработка Образовательных программ (учебные планы), МОП, КЭД по всем специальностям по новой форме для 1 курса | Ежегодно до 20 июня | Зав. кафедрами |
| 3.7 | Разработка и утверждение сиλλαбусов, РУ-Пов (2-4(5)) курсы | Ежегодно до 15 июня | Зав. кафедрами |
| 3.8 | Разработка графиков открытых занятий и мастер-классов | Ежегодно Сентябрь, январь | Директор ДАВ |

4 Планирование и организация учебного процесса

| | | | |
|-----|--|--------------------------------|--|
| 4.1 | Информационные карты по специальностям | Ежегодно до 20 мая | Зав. кафедрами, ДАВ, библиотека, ДРЦУ, ДЭФ |
| 4.2 | Разработка Распоряжения «Об итоговой аттестации» | Ежегодно Сентябрь, январь | Руководитель УОУП |
| 4.3 | Подготовка Распоряжения «О порядке организации учебного процесса, проведения промежуточной и итоговой аттестаций в следующем учебном году» с целью выполнения требований нормативных документов МОН РК | Ежегодно до 31 августа | Руководитель ОР |
| 4.4 | Формирование и утверждение контингента студентов, магистрантов и докторантов 1 курса на учебный год | Ежегодно до 31 августа | Руководитель УОУП |
| 4.5 | Расчет учебной нагрузки, согласование и утверждение | Ежегодно с 25 по 29 августа | Руководитель УО-УП, зав. кафедрами |
| 4.6 | Расписание занятий 1 курса и корректировка расписания старших курсов | 31 августа ежегодно | Диспетчерская служба, зав. кафедрами |

| | | | | |
|------|--|---------------------------------------|----|---|
| 4.7 | Запись на изучение элективных дисциплин | Ежегодно до 31 марта | до | Руководитель ОР |
| 4.9 | Формирование контингента студентов для планирования учебной нагрузки на следующий учебный год | Ежегодно 19 мая | до | Руководитель УОУП |
| 4.10 | Составление графика учебного процесса по всем формам и срокам обучения на следующий учебный год | Ежегодно 25 мая | до | Руководитель УОУП |
| 4.11 | Приказы по всем видам практик | Ежегодно 30 мая | до | ЦКР, ДАВ |
| 4.12 | Расчет и сдача учебной нагрузки | Ежегодно 31 мая | до | Зав. кафедрами, ДАВ |
| 4.13 | Утверждение учебной нагрузки в ДАВ | Ежегодно 15 июня | до | Зав. кафедрами, ДАВ |
| 4.14 | Предварительное распределение учебной нагрузки | Ежегодно 9 июня | до | Зав. кафедрами |
| 4.15 | Разработка Приложения 4 для составления расписания (в диспетчерскую) | Ежегодно 15 июня | до | Зав. кафедрами |
| 4.16 | Составление расписания занятий 1-3(4) курсов | Ежегодно 20 июля | до | Диспетчерская |
| 4.17 | Вручение дипломов выпускникам | Ежегодно 10 июля | до | Заведующие кафедрами, УПО, деканы факультетов, руководитель СО, УПО |
| 4.18 | Разработка Академического календаря на следующий учебный год | По плану Ученого Совета | | ОР, ДАВ |
| 4.19 | Утверждение уровня переводного GPA на следующий учебный год | По плану Ученого Совета | | ОР, ДАВ |
| 4.20 | Завершение подготовки к следующему учебному году. Отчет по задолженностям (итоги подготовки к новому учебному году) заведующих кафедрами и деканов | Ежегодно 14 июля | до | Директор ДАВ, Руководитель ОР |
| 4.21 | Восстановление, переводы | Ежегодно за 5 дней до начала семестра | | Директор ДАВ, Руководитель СО |
| 4.22 | Формирование контингента с учетом набора 1 курса | Ежегодно 25 августа | до | Руководитель УОУП |
| 4.23 | Расчет учебной нагрузки с учетом 1 курса и ее распределение, подготовка Приложения 4 (для диспетчерской) | Ежегодно 29 августа | до | Директор ДАВ, Руководитель УОУП |

5 Контроль за ходом учебного процесса

| | | | |
|-------|---|-----------------------------|--|
| 5.1 | Организация контроля посещаемости обучающимися академических занятий | В течение учебного года | Директор ДАВ, Руководитель ОР, Руководитель ДС |
| 5.2 | Контроль движения контингента обучающихся | Постоянно | Руководитель СО |
| 5.3 | Подготовка и представление на Ученый совет итогов защиты дипломных проектов (работ) и отчетов председателей ГАК, итогов сдачи Государственного экзамена по курсу «Современная история Казахстана» | Ежегодно, февраль, июль | Руководитель УОУП |
| 5.4 | Подготовка документации по специальностям вуза для участия в конкурсе «Атамекен» | В течение учебного года | Директор ДАВ, зав. кафедрами |
| 5.5 | Внедрение программы «Антиплагиат»: | С 2018 г. | Директор ДАВ, Директор ДРЦУ |
| 5.5.1 | Передача электронной базы, имеющейся на кафедрах курсовых работ/проектов, контрольных работ, рефератов, эссе студентов всех форм обучения в ДРЦУ за текущий учебный год | С января по июнь 2019 г. | Зав. кафедрами |
| 5.5.2 | Проверка курсовых работ/проектов, контрольных работ, рефератов, эссе через систему «Антиплагиат» | Ежегодно январь, май | Директор ДРЦУ, зав. кафедрами |
| 5.5.3 | 1 этап – на кафедрах, с приложением справки об оригинальности, которая представляется в комиссию кафедры по приему соответствующих работ студентов | С января по июнь 2019 г. | Зав. кафедрами |
| 5.5.4 | 2 этап – передача электронной базы, сформированной на кафедрах в течение учебного года курсовых работ/проектов, контрольных работ, рефератов, эссе студентов всех форм обучения в ДРЦУ | С января по июнь 2019 г. | Зав. кафедрами |
| 5.5.5 | 3 этап – дополнение базы работ студентов, магистрантов и докторантов в КарГТУ | С января по июнь 2019 г. | Зав. кафедрами |
| 5.6 | Заключение договоров на повторное изучение дисциплин студентами | Ежегодно с 1 по 10 сентября | Директор ДАВ, Руководитель ОР |
| 5.7 | Составление расписания экзаменов обучающихся очной и вечерней форм обучения | Ежегодно 30 октября | Диспетчерская служба, зав. кафедрами |
| 5.8 | Составление расписания занятий ФЗДО | Ежегодно | Диспетчерская служба, зав. кафедрами |

| | | | |
|------|--|--|--|
| 5.9 | Заключение договоров на повторное изучение дисциплин студентами 4 курса | Ежегодно до 15.01.2018 г. | Деканы факультетов |
| 5.10 | Организация и проведение сессия ФЗДО | Ежегодно с 3 января | Директор ДАВ, Декан ФЗДО |
| 5.11 | Заключение договоров на повторное изучение дисциплин студентами | Ежегодно в течение 10 дней после начала семестра | Деканы факультетов, ОР |
| 5.12 | Пробное тестирование ВОУД | Ежегодно до 30 апреля | Руководитель ОР |
| 5.13 | Итоги летней экзаменационной сессии на текущий учебный года (очная форма обучения) | Ежегодно до 18 июня | Руководитель ОР |
| 5.14 | Отчеты по ГАК, ГЭК | Ежегодно до 26 июня | Зав. кафедрами |
| 5.15 | Заключение договоров на повторное изучение дисциплин в летнем семестре | Ежегодно с 1 по 15 июня | Деканат, ОР и т.д. согласно регламента |
| 5.16 | Обучение в летнем семестре (организация, закрепление ППС и т.д.) | Ежегодно с 1 июня по 31 июля | Кафедры, ОР |
| 5.17 | Закрытие летнего семестра, расчет GPA | Ежегодно до 31 июля | Директор ДАВ, Руководитель ОР |
| 5.18 | Работа Комиссии по проверке готовности кафедр к новому учебному году | Ежегодно с 15 по 22 июня | ДАВ, Комиссия |
| 5.19 | Отчеты о работе кафедр за текущий учебный год | Ежегодно до 26 июня | Зав. кафедрами |

Директор ДАВ



С. Ударцева