

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	Документированная процедура Управление процессами учебной деятельности	ДП КарГТУ 23-2019 Версия 02 Дата 2019.02.05 Стр. 1 из 12
--	---	---

## ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

---

### УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕССАМИ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ДП КарГТУ 23-2019

Разработал: Руководитель УОУП  
*Евгений* Боровкова Е.В.

Экз. № \_\_\_\_\_

Копия № \_\_\_\_\_

Караганда

Запрещается несанкционированное копирование документа

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	Документированная процедура Управление процессами учебной деятельности	ДП КарГТУ 23-2019 Версия 02 Дата 2019.02.05 Стр. 2 из 12
--	---	---

## Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения и сокращения	4
4 Ответственность и полномочия	4
5 Требования к управлению процессами учебной деятельности	5
6 Внесение изменений в документы	7
7 Согласование и введение в действие	7
8 Тиражирование и рассылка документа	8
9 Хранение	8
Приложение А Процесс предоставления образовательных услуг	9
Приложение Б Лист согласования	10
Приложение В Лист ознакомления	11
Библиография	12

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	Документированная процедура Управление процессами учебной деятельности	ДП КарГТУ 23-2019 Версия 02 Дата 2019.02.05 Стр. 3 из 12
--	---	---

Утверждаю  
Ректор РГП КарГТУ  
М.К. Ибатов  
« 11 » 02 2019 г.

## ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

### УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕССАМИ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Дата введения 2019 02 14  
(год, месяц, число)

#### 1 Область применения

1.1 Настоящая документированная процедура устанавливает порядок управления процессами учебной деятельности в РГП «Карагандинский государственный технический университет» (КарГТУ), а также ответственность исполнителей этих работ.

1.2 Настоящий стандарт является нормативным документом и обязателен для исполнения руководством и руководителями подразделений КарГТУ.

1.3 Настоящий стандарт входит в состав документов системы менеджмента качества.

#### 2 Нормативные ссылки

В настоящей документированной процедуре (ДП) 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.

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

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

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

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

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	<b>Документированная процедура</b> <b>Управление процессами учебной деятельности</b>	ДП КарГТУ 23-2019 Версия 02 Дата 2019.02.05 Стр. 4 из 12
--	---	---

ДП КарГТУ 01-2019 «Управление документированной информацией».  
 ДП КарГТУ 03-2019 «Анализ данных. Постоянное улучшение результативности системы менеджмента качества».

ДП КарГТУ 04-2019 «Несоответствия и корректирующие действия».

ДП КарГТУ 08-2019 «Дипломное проектирование. Общие требования к организации и проведению. Нормоконтроль».

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

В настоящем стандарте СМК применяются термины и определения в соответствии СТ РК ИСО 9001:2015, МС ИСО 9000:2015, МС ИСО 9001:2008, ГОСО РК № 604 от 31.10.2018г.

КарГТУ – РГП «Карагандинский государственный технический университет»;

ДП - документированная процедура;

ПРК - представитель руководства по качеству;

ДАР - департамент административной работы;

ДАВ - департамент по академическим вопросам;

СРС - самостоятельная работа студентов;

СРСП - самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя;

АК - аттестационная комиссия;

ЦМКиА - центр менеджмента качества и аккредитации;

РУП - рабочая учебная программа;

УВП - учебно-вспомогательный персонал;

ППС - профессорско-преподавательский состав;

АУП - административно-управленческий персонал.

### **4 Ответственность и полномочия**

Утверждает настоящую ДП ректор КарГТУ.

Ответственность за выполнение и управление данного ДП несет представитель руководства по качеству (ПРК).

Ответственность за разработку требований настоящего ДП, их соответствие требованиям ДП КарГТУ 01-2019 несет разработчик.

Первый проректор несет ответственность за планирование и контроль выполнения работ по управлению процессами учебной деятельности.

Директор департамента по академическим вопросам (ДАВ) проводит: корректирующие и предупреждающие действия; работу по выявлению причин несоответствия; составление предложений для плана корректировки и предупреждения действий, в соответствии с ДП КарГТУ 04-2019.

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	<b>Документированная процедура</b> <b>Управление процессами учебной деятельности</b>	ДП КарГТУ 23-2019 Версия 02 Дата 2019.02.05 Стр. 5 из 12
--	---	---

Директор департамента по академическим вопросам (ДАВ) проводит: корректирующие и предупреждающие действия; работу по выявлению причин несоответствия; составление предложений для плана корректировки и предупреждения действий, в соответствии с ДП КарГТУ 04-2019.

Для принятия мероприятий высшим руководством Университета по улучшению учебного процесса, в соответствии с ДП КарГТУ 03-2019, директор ДАВ должен осуществлять анализ данных, представленных факультетами по учебному процессу, и готовить по этим данным планы оперативных действий, предлагаемых руководству.

Сотрудники ДАВ осуществляют выполнение плана корректировки и предупреждения, с целью постоянного улучшения учебного процесса. Руководят этими мероприятиями руководители отделов ДАВ.

Директор ДАВ несет ответственность за:

- составление и контроль графика учебного процесса;
- соблюдение сроков проведения текущего, рубежного и итогового контроля, итоговой аттестаций обучающихся;
- полноту и своевременность выполнения графика учебного процесса.

## **5 Требования к управлению процессами учебной деятельности**

В КарГТУ в соответствии с Типовыми правилами деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, утвержденный приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 [1] осуществляется управление процессами учебной деятельности, включающее проведение текущего, рубежного и итогового контроля, итоговой аттестации обучающихся Университета.

Процесс предоставления образовательных услуг представлен в Приложении А.

5.1 Для повышения качества образования с учетом потребностей и возможностей личности обучение в Университете ведется по следующим формам: очное, заочное с использованием элементов дистанционных технологий обучения.

5.2 Продолжительность учебного года на всех курсах, кроме выпускного, составляет 30 недель. Продолжительность экзаменационных сессий – не менее 4 недель в одном учебном году. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно рабочему учебному плану.

Для студентов очной формы обучения не менее двух раз в году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 7 недель.

5.3 В Университете установлены следующие основные виды учебных занятий: лекции, семинары, практические занятия, лабораторные работы, контрольные работы, коллоквиумы, СРС, СРСЦ, практика, курсовое

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	Документированная процедура Управление процессами учебной деятельности	ДП КарГТУ 23-2019 Версия 02 Дата 2019.02.05 Стр. 6 из 12
--	---	---

проектирование (курсовая работа), дипломное проектирование (дипломная работа).

5.4 Порядок проведения текущего, рубежного, итогового контроля и итоговой аттестации обучающихся устанавливается в соответствии с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса (ДП КарГТУ 15-2019).

5.5 Обучающийся, выполнивший все требования государственного общеобязательного стандарта образования, допускается к итоговой аттестации, по результатам которой решается вопрос о выдаче ему диплома о получении высшего образования «бакалавр». Перечень изученных дисциплин с их продолжительностью и оценками приводится в транскрипте (приложении к диплому).

5.6 Лицам, не завершившим образование, Университет выдает академическую справку установленного образца в соответствии с ДП КарГТУ 04-2018.

5.7 Дисциплина в Университете поддерживается на основе взаимного уважения человеческого достоинства обучающихся и преподавателей. Применение методов физического, морального и психологического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

5.8 Все виды учебных занятий проводятся на основании расписания в соответствии с РУП специальностей.

5.9 Контроль посещаемости студентами занятий осуществляют преподаватели, ведущие дисциплину с отметкой посещения в электронном журнале, декан факультета, сотрудники ДАВ, члены Совета Аксакалов, члены профсоюза «Жас-Орда».

5.10 Контроль соблюдения рабочей дисциплины преподавателей осуществляет ДАР, ДАВ, первый проректор. По результатам проверки составляются справки, служебные и объяснительные записки.

5.11 В соответствии с планом работы кафедр осуществляется взаимопосещение занятий преподавателями с обязательной записью в журнале взаимопосещений и обсуждением соответствия качества занятий учебным программам и планам на заседаниях кафедр.

5.12 Результаты проверок посещаемости занятий студентами и рабочей дисциплины преподавателей обсуждаются на заседаниях ректората. По результатам этих заседаний выносятся решения, обязательные для деканов факультетов, заведующих кафедрами и преподавателей.

5.13 В начале каждого учебного года осуществляется проверка готовности кафедр к работе с составлением справки. Результаты проверки обсуждаются на заседаниях ректората, деканами факультетов на кафедрах.

5.14 Контроль за ходом учебного процесса осуществляется в соответствии с приказами МОН РК и распоряжениями Университета по проведению экзаменационных сессий [1, 2].



РГП «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	<b>Документированная процедура</b> <b>Управление процессами учебной деятельности</b>	ДП КарГТУ 23-2019 Версия 02 Дата 2019.02.05 Стр. 7 из 12
--	---	---

5.16 Расписание экзаменов составляется диспетчерской службой ДАВ и утверждается первым проректором. Количество экзаменов в учебном году определяется РУП специальностей.

5.17 Офис регистратора осуществляет контроль за ходом экзаменационной сессии, путем анализа результатов сдачи экзаменов.

5.18 Результаты сессий обсуждаются на: совещаниях ректората; заседаниях УМС; Советах факультетов; Ученом Совете Университета с принятием соответствующих решений.

5.19 Учебные и профессиональные практики обучающихся проводятся в соответствии с рабочим учебным планом и графиком практик.

По результатам практик кафедрами предоставляются отчеты. Результаты практик обсуждаются на Ученом Совете Университета.

5.20 Экзамены (в том числе государственные) проводятся в следующих формах: устно, письменно, в форме тестирования (в том числе комплексного тестирования) в объеме дисциплин учебных программ.

Университет самостоятельно разрабатывает и утверждает: рабочую программу государственного экзамена по специальности; тестовые задания и их виды (открытые, закрытые, комбинированные тесты); технологию проведения тестирования.

5.21 Дипломирование студентов выпускных курсов осуществляется в соответствии с графиком учебного процесса. Для всех специальностей разрабатываются графики консультаций и назначается День дипломника.

Процесс дипломного проектирования обсуждается на: заседаниях кафедр; совещаниях в деканатах факультетов; совещаниях ректората.

5.22 По результатам заседаний АК выпускающими кафедрами формируются отчеты, которые сдаются в ДАВ вместе с отчетами председателей АК. Отчеты председателей АК сотрудниками ДАВ на утверждение Ученого совета университета.

## **6 Внесение изменений в документы**

Внесение изменений должно производиться в соответствии с ДП КарГТУ 01-2019.

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

Согласование проекта настоящего ДП осуществляется с ПРК, главным бухгалтером, начальником юридического отдела оформляется в «Листе согласования» [Приложение Б].

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	Документированная процедура Управление процессами учебной деятельности	ДП КарГТУ 23-2019 Версия 02 Дата 2019.02.05 Стр. 8 из 12
--	---	---

## **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, проректоры, деканы факультетов, заведующие кафедрами. Выдача учетных рабочих экземпляров должна регистрироваться в соответствии с ДП КарГТУ 01-2019.

## **9 Хранение**

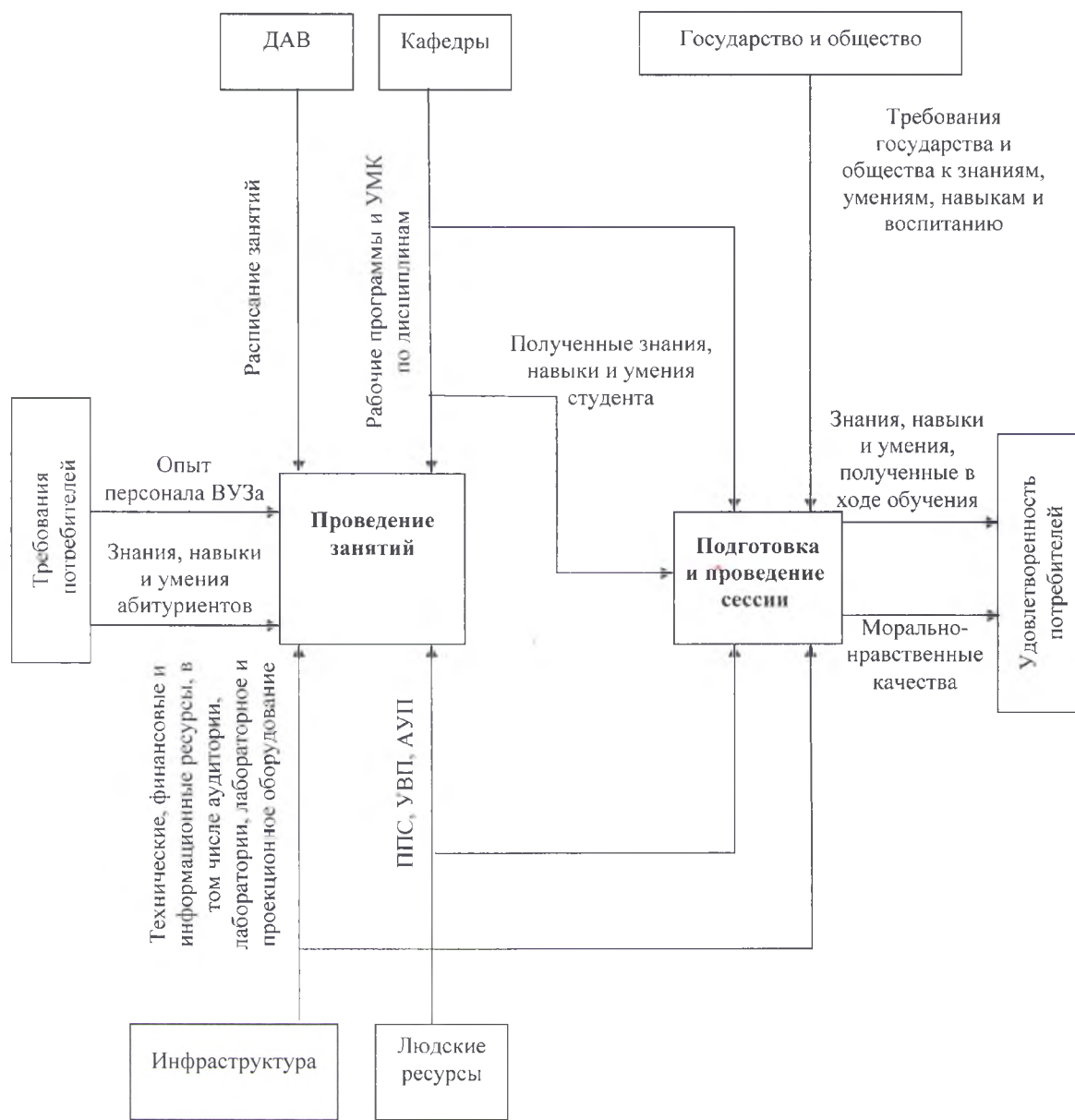
9.1 Ответственность за передачу подлинника на хранение в ЦМКиА несет разработчик.

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



Приложение А  
(справочное)

Идентификация входов и выходов учебного процесса


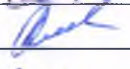



РГП «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	Документированная процедура Управление процессами учебной деятельности	ДП КарГТУ 23-2019 Версия 02 Дата 2019.02.05 Стр. 10 из 12
--	---	--

Приложение Б  
(обязательное)

Ф.04-2018

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
ПРК	Жетесова С.Г.	07.02.19	
Гл. бухгалтер	Абильтусупова А.Х.	07.02.19	
Начальник юридического отдела	Аязбаева Г.С.	07.02.19	



РГП «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	<b>Документированная процедура</b> <b>Управление процессами учебной деятельности</b>	ДП КарГТУ 23-2019 Версия 02 Дата 2019.02.05 Стр. 12 из 12
--	---	--

### **Библиография**

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

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