

ALIKHAN BOKEIKHAN UNIVERSITY		
СМЖ құжаты 2 деңгей	31.10.2023 ж. № 1 редакцияның орнына	ҚР.10.11/2024
Құжатталған рәсім	29.02.2024 ж. № 2 Редакция	



Президент

Ш. А. Курманбаева

**«Оқу кестесін жасау тәртібі»
Құжатталған рәсімі
ҚР.10.11/2024**

Әзірленді

Оқу-әдістемелік жұмыстар
жөніндегі проректор

К.С. Жарықбасова

«23» ақпан 2024 ж.

Семей, 2024

МАЗМҰНЫ

1	Максаты және ауқымы	Б.
2	Нормативтік сілтемелер	3
3	Процестің сипаттамасы	3
4	Құжаттау және мұрағаттау	6
5	Процесс бойынша ақпарат	6
6	Өзгерістерді тіркеу парағы	8

1 МАҚСАТЫ ЖӘНЕ АУҚЫМЫ

Осы құжатталған рәсім оқу сабақтарының кестесін жасау және бекіту, білім алушыларды аралық және қорытынды аттестаттау тәртібін регламенттейді.

Осы құжат ҚР.10.11/2024 талаптары университеттің барлық бөлімшелеріне қолданылады.

2 НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Құжатталған рәсім төменде көрсетілген нормативтік құжаттарға сәйкес келеді:

- Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 бұйрығымен бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығымен бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығымен бекітілген Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары.

3 ПРОЦЕСТІҢ СИПАТТАМАСЫ

3.1 Жалпы ережелер

Оқу кестесі университеттегі оқу процесін реттейтін негізгі ұйымдастырушылық құжаттардың бірі. Бұл білім алушылардың оқу жұмысын оңтайлы ұйымдастыруға ықпал етеді және оқытушылық қызметтің тиімділігін арттырады.

Оқу кестесінің негізгі түрлеріне мыналар жатады:

- Теориялық оқыту кезеңіндегі оқу сабақтарының кестесі;
- білім алушыларды аралық аттестаттау кестесі;
- білім алушыларды қорытынды аттестаттау кестесі.

Оқу кестесін құру тәртібі үшін кіріс деректері:

- отыратын орындар, мамандандырылған аудиториялар (бейінді зертханалар, компьютерлік кабинеттер) саны көрсетілген аудиториялық қор;
- бекітілген оқу жұмыс жоспарлары;
- бекітілген академиялық күнтізбе;
- кафедра пәндерінің тізбесі және оқытушылардың жеке жоспарлары;
- академиялық топтар бөлінісінде білім алушылар контингенті;
- білім беру бағдарламалары бойынша аттестаттау комиссиясының бекітілген құрамы.

Оқу кестесін жасау тәртібіне арналған шығыс деректері:

- бекітілген оқу кестесі.

3.2 Негізгі процестер

3.2.1 Теориялық оқыту кезеңіндегі оқу сабақтарының кестесіне қойылатын талаптар:

- оқу сабақтарының кестесі білім беру бағдарламасы бойынша оқытудың теориялық кезеңі басталғанға дейін 1 айдан кешіктірілмей жасалады және келісу үшін кафедраларға жіберіледі. Біріктірушілік қызметтегі оқытушыларды тарта отырып оқу сабақтарының кестесін жасау кезінде олардың негізгі жұмыс орны бойынша жұмыспен қамтылуы ескеріледі;

- оқу сабақтарының кестесін семестрге оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректор білім беру бағдарламасы бойынша оқытудың теориялық кезеңі басталғанға дейін 2 аптадан кешіктірмей бекітеді және «Университет» ААЖ платформасында орналастырылады;

- барлық түрдегі аудиториялық оқу сабақтары үшін бір академиялық сағат оқу сабақтары арасындағы 15 минут үзіліспен ұзақтығы 50 минут болып белгіленеді;

- оқу сабақтарының кестесі күн бойы оқу процесінің үздіксіздігін, білім алушылардың бес күндік оқу аптасындағы оқу жүктемесі мен өзіндік жұмысын біркелкі бөлуді, сондай-ақ сабақтан тыс және тәрбие іс-шараларын өткізу мүмкіндігін көздейді. Дене шынықтыру сабақтарын жоспарлау кезінде білім алушылар үшін негізгі сабақ орнынан белгілі бір қашықтықта орналасқан университеттің спорт кешенінде дене шынықтыру сабақтарының басталуына олардың уақтылы келуі үшін қажетті шамалас уақытты ескеру ұсынылады; сондай-ақ келесі оқу сабағының басталуына уақтылы келуі үшін қажетті уақыт ескеріледі. Осы мақсатта кестеде бір оқу сабағынан аспайтын үзілістің болуына жол беріледі;

- оқытушыларға арналған оқу сабақтарының кестесі олардың оқу, ғылыми-зерттеу, әдістемелік және ұйымдастыру-тәрбие қызметін қоса алғанда, жүктемені бөлуге қойылатын талаптардың сақталуын қамтамасыз етуі, сондай-ақ зерттеу бағдарламаларына қатысу, тәлімгерлік, біліктілікті арттыру және өзін-өзі дамыту, кафедраның жетекші оқытушыларының дәрістеріне қатысу үшін икемділікті қамтамасыз етуі тиіс;

- семестрдегі оқу сабақтарының кестесі мынадай ақпаратты қамтуы тиіс: оқу жылы, семестр; академиялық топтардың атауы; бекітілген оқу жұмыс жоспарына сәйкес оқу пәнінің (модульдің) толық атауы; ПОҚ тегі, аты-жөні, лауазымы, ғылыми (академиялық) дәрежесі; сабақ өткізу уақыты, аудиторияның нөмірі;

- оқу сабақтарының бекітілген кестесіне өз бетінше өзгерістер енгізу (сабақты басқа оқу аудиторияға, басқа күнге, сағатқа және т.б. ауыстыруға) жол берілмейді. Кестедегі өзгерістерге кафедра менгерушісінің ұсынысы бойынша бір оқытушы жұмыстан босатылған (немесе ұзақ уақыт ауырған) және оның жүктемесі басқа оқытушыға берілген жағдайда ғана жол беріледі. Студенттік топтың бастамасы бойынша кестені өзгерту факультет деканатының және сабақ уақыты өзгертін оқытушының (немесе оқытушылардың) келісімі бойынша ғана жүзеге асырылуы мүмкін. Барлық өзгерістер семестр басталғаннан бастап 2 апта ішінде кафедралардың қызметтік жазбалары негізінде жүргізіледі;

- ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушылар үшін оқу сабақтарының жеке кестесі құрастырылады. Ерекше білім беру

қажеттіліктері бар білім алушылар үшін оқу сабақтарының кестесін жасау кезінде арнайы кестелер мен ұзартылған үзілістер мүмкіндігін, сондай-ақ қажет болған жағдайда онлайн-форматты пайдалануды көздеу қарастырылады.

3.2.2 Білім алушылардың аралық аттестаттау кестесіне қойылатын талаптар:

- білім алушыларды аралық аттестаттау кестесін офис-тіркеуші қызметі аралық аттестаттау басталғанға дейін 2 айдан кешіктірмей әзірлейді және келісу үшін факультет деканатына жолданады;

- білім алушыларды аралық аттестаттау кестесін оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректор аралық аттестаттау басталғанға дейін 1 айдан кешіктірмей бекітеді және кесте «Университет» ААЖ платформасында орналастырылады;

- «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан кестесін офис-тіркеуші қызметі мемлекеттік емтихан басталғанға дейін 2 айдан кешіктірмей әзірлейді және келісу үшін факультет деканатына жолданады;

- «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан кестесін университет президенті мемлекеттік емтихан басталғанға дейін 1 айдан кешіктірмей бекітеді;

- аралық аттестаттау кестесінде емтихандарды өткізу мерзімдері, емтиханды өткізу нысаны белгіленеді, бекітілген оқу жұмыс жоспарына сәйкес пәннің атауы, емтиханды өткізу уақыты, орны (аудитория, корпус), оқытушының (емтихан алушының) Т. А. Ә. көрсетіледі;

- аралық аттестаттау кестесін жасау кезінде тек бір емтихан өткізуге рұқсат етіледі, мереке және демалыс күндері емтихан өткізуге жол берілмейді;

- аралық аттестаттау кестесін жасау кезінде әр пән бойынша білім алушылардың саны, оқу жүктемесінің көлемі, аудиториялардың сыйымдылығы және емтиханды жазбаша нысанда, практикалық емтихан нысанында, тестілеу нысанында өткізген кезде компьютерлік техниканың қолжетімділігі ескеріледі;

- жыл сайын қыркүйек айында университет Президентінің бұйрығымен пәндер бойынша білім алушыларды аралық аттестаттау кезеңіндегі емтихан өткізу нысаны бекітіледі;

- ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушылар үшін аралық аттестаттаудың жеке кестесі жасалады. Ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушылар үшін аралық аттестаттау кестесін жасау кезінде тапсырмаларды орындау уақытын ұлғайту, емтихан өткізу кезеңінде үзілістің болуы, қажет болған жағдайда тьютордың сүйемелдеуі, сондай-ақ қажет болған жағдайда онлайн-форматты пайдалану мүмкіндігі қарастырылады.

3.2.3 Білім алушылардың қорытынды аттестаттау кестесіне қойылатын талаптар:

- білім алушыларды қорытынды аттестаттау кестесін офис тіркеуші кеңсесі қызметі қорытынды аттестаттау басталғанға дейін 1 айдан кешіктірмей жасайды және келісу үшін факультет деканатына жолданады.

- білім алушыларды қорытынды аттестаттау кестесін университет президенті қорытынды аттестаттау басталғанға дейін 2 аптадан кешіктірмей бекітеді және «Университет» ААЖ платформасында орналастырылады;

- аттестаттау комиссиясы отырысының ұзақтығы бекітілген кесте бойынша күніне 6 (алты) академиялық сағаттан аспауға тиіс;

- қорытынды аттестаттау кестесінде кешенді емтиханды өткізу, дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау мерзімдері, қорытынды аттестаттауды өткізу уақыты, орны (аудитория, корпус) белгіленеді;

- ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушылар үшін қорытынды аттестаттаудың жеке кестесі жасалады. Ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушылар үшін қорытынды аттестаттау кестесін жасау кезінде кешенді емтихан тапсырмаларын орындауға немесе диплом жұмысын (жобасын) қорғау уақытын ұлғайту, кешенді емтихан тапсыру немесе диплом жұмысын (жобасын) қорғау кезінде үзілістің болуы, қажет болған жағдайда тьютордың сүйемелдеуі, сондай-ақ қажет болған жағдайда онлайн-форматты пайдалану мүмкіндігін қарастырылады.

3.3 Бақылау және жауапкершілік

- оқу кестесін құруды және оның орындалуын жалпы бақылауды оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректор жүзеге асырады;

- тиісті жабдығы бар зертханалар мен басқа да аудиторияларды қоспағанда, Университеттің аудиториялық қоры барлық академиялық топтар үшін ортақ болып табылады;

- бекітілген кестеге сәйкес теориялық оқыту кезеңінде оқу сабақтарының өткізілуін бақылауды оқу-әдістемелік бөлімнің диспетчерлік қызметі жүзеге асырады;

- бекітілген кестеге сәйкес білім алушыларды аралық және қорытынды аттестаттаудан өткізуді бақылауды офис тіркеуші кеңсесі қызметі жүзеге асырады;

- оқытушылардың оқу кестесін орындау жөніндегі жұмысын жұмыс оқу жоспарының пәндері (модульдері) бекітілген кафедра меңгерушісі ұйымдастырады. Кафедра меңгерушісі өзінің білім беру бағдарламасының пәндері (модульдері) бойынша оқу кестесінің орындалуына жауап береді. Оқытушы болмаған жағдайда кафедра меңгерушісі кестені өзгертпей, факультет деканына және оқу-әдістемелік бөлімнің диспетчерлік қызметіне ұсынысын ұсына отырып, оны ауыстыруды жүзеге асырады.

4 ҚҰЖАТТАНДЫРУ ЖӘНЕ МҰРАҒАТТАУ

4.1 Құжатталған рәсімнің түпнұсқасы қолданылу мерзімі аяқталғаннан, күші жойылғаннан немесе ауыстырылғаннан кейін жойылуға тиіс.

4.2 Сапа бойынша жазбалар оқу кестелерін жасау тәртібінің негізгі процестерін регламенттейтін жоғары оқу орны ішіндегі нормативтік құжаттардың талаптарына сәйкес жүргізіледі.

5 ПРОЦЕСС БОЙЫНША АҚПАРАТ

5.1 Кіріс ақпараты

№	Құжаттың атауы	Құрастыруға жауапты тұлға	Ұсыну мерзімі	Ескертпе
1	Аудиториялық қор	Диспетчерлік қызмет	Жыл сайын 01 маусымға дейін	
2	Бекітілген жұмыс оқу жоспарлары	Факультет деканы	Жыл сайын 01 ақпанға дейін	
3	Бекітілген Академиялық күнтізбе	Факультет деканы	Жыл сайын 01 ақпанға дейін	
4	Педагогикалық жүктемені бөлу	Кафедра меңгерушісі	Жыл сайын 01 маусымға дейін	
5	Академиялық топтар бойынша білім алушылар контингенті	Студенттік бөлім	Жыл сайын 01 маусымға дейін	
6	Аттестаттау комиссиясының бекітілген құрамы	Оқу-әдістемелік бөлім	Жыл сайын 01 ақпанға дейін	
7	«Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан қабылдау үшін комиссияның бекітілген құрамы	Оқу-әдістемелік бөлім	Жыл сайын 01 қаңтарға дейін	

5.2 Шығыс ақпарат

№	Құжат атауы	Ұсынуға жауапты тұлға	Ұсыну мерзімі	Ескертпе
1	2	3	4	5
1	Бекітілген оқу кестесі			

