

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Правления, Ректор
АО «Международный университет
информационных технологий»










Р.К. Ускенбаева
04 2021 г.

ИНСТРУКЦИЯ

ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

WI-07

Редакция 4

	Должность	Фамилия и инициалы	Подпись
Одобрено на заседании Ученым советом <u>28.04.2021.</u> протокол № <u>8</u>	Ученый секретарь	Еркебекова Э.К.	
Разработано	Директор Департамента по академическим вопросам	Мустафина А.К.	
Согласовано	Проректор по академической и воспитательной деятельности	Умаров Т.Ф.	
Согласовано	Директор Института послевузовского образования	Бектемысова Г.У.	
	Начальник отдела офис- регистраторов	Киикбаева Р.М.	
	Декан факультета компьютерных технологий и кибербезопасности	Уатбаев М.М.	
	Декан факультета цифровых трансформаций	Толегенов А.М.	

Распечатанный вариант этого документа считается неконтролируемой копией, если на титульном листе данного документа не указано иное

Содержание

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2	ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ	3
3	ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ.....	4

1 Общие положения

- 1.1 Настоящая Инструкция устанавливает порядок и подготовку составления расписания занятий в автоматизированной программе «Schedule.iitu.kz» в АО «Международный университет информационных технологий» (далее – Университет).
- 1.2 Настоящая Инструкция издана для автоматизации работ по составлению расписания.
- 1.3 Настоящая Инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:
 - Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 г. № 319-III ЗРК (по состоянию на 07.07.2020г.);
 - Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования высшего и послевузовского образования» от 31 октября 2018 года № 604 (по состоянию на 05.05.2020г.);
 - Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов» от 30 октября 2018 г. №595 (по состоянию на 18.05.2020г.);
 - Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» от 20 апреля 2011 года №152 (по состоянию на 12.10.2018г.).
- 1.4 Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих учебный процесс Университета в части проведения аудиторных занятий, контрольной аттестации (текущая и промежуточная аттестации студентов) и экзаменационной сессии.
- 1.5 Оформление и распределение информации о дисциплинах и преподавателях, а также эффективное распределение аудиторного фонда осуществляется с использованием Автоматизированной информационной программы «Schedule.iitu.kz».

2 Требования к составлению расписания

- 2.1 Организация учебного процесса в рамках одного учебного года и составления расписания осуществляется на основе академического календаря, который утверждается решением Ученого совета Университета.
- 2.2 В академическом календаре отражаются периоды проведения учебных занятий, промежуточных и итоговой аттестации, профессиональных практик и других видов учебной работы в течение учебного года, дни отдыха (каникулы и праздники).

При составлении расписания необходимо соблюдать следующие требования:
- 2.3 Учебные занятия студентов дневной формы обучения должны быть организованы по стабильному расписанию, предусматривающему непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение всей недели.
- 2.4 При планировании объема учебной работы исходят из того, что один академический кредит равен 30 академическим часам для всех ее видов. Один академический час по всем видам учебной работы равен 50 минутам.
- 2.5 В расписании указываются: название дисциплины в соответствии с учебным планом, вид занятий, наименование группы, Ф.И.О. преподавателя (ученая степень, звание) и номер аудитории.
- 2.6 При дистанционных образовательных технологиях в расписании указываются название дисциплины в соответствии с учебным планом, вид занятий, наименование группы, Ф.И.О.

преподавателя (ученая степень, звание) и ссылка на платформу, где будет проводиться учебное занятие.

- 2.7 Преподавателям и заведующим кафедрами запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий обучающихся без согласования с Департаментом по академическим вопросам (далее – ДАВ) и Институтом послевузовского образования (далее – ИПО).

3 Порядок составления расписания

- 3.1 Ответственными за составление расписания учебных занятий и экзаменов являются менеджеры отдела Офис регистраторов ДАВ и ИПО.
- 3.2 Расписания учебных занятий составляется на один академический период (семестр) в соответствии с действующим рабочим учебным планом образовательных программ (специальностей).
- 3.3 Учебный год начинается с 1 (первого) сентября и заканчивается согласно академическому календарю Университета.
- 3.4 Расписание экзаменационной сессии составляется для обучающихся в зимние и весенние периоды соответственно.
- 3.5 При модульной образовательной программе расписание экзаменационной сессии составляется в указанный срок Университетом.
- 3.6 Расписанием экзаменационной сессии определяется дата, время и место проведения по всем дисциплинам, по которым экзамен предусмотрен рабочими учебными планами.
- 3.7 Расписание обязательно согласуется с Директорами административно-хозяйственного департамента и департамента технического сопровождения и IT-поддержки.
- 3.8 Расписание подписывается директором ДАВ, директором ИПО и деканами факультетов.
- 3.9 Подписанное расписание утверждается Проректором по академическим вопросам и воспитательной работе Университета.
- 3.10 Расписание учебных занятий размещается в информационной системе «Schedule.iitu.kz» за неделю до начала занятий.
- 3.11 Расписание экзаменационной сессии составляется не позднее, чем за 2 недели до начала сессии.
- 3.12 Изменения в утвержденное расписание могут вноситься в исключительных случаях по согласованию директорами ДАВ и ИПО и деканами факультетов.

4 Контроль над составлением расписания

- 4.1 Общий контроль над составлением расписания осуществляют директора ДАВ и ИПО.
- 4.2 Постоянный контроль, за соблюдением утвержденного расписания осуществляют менеджерами ДАВ и ИПО, ответственные за составление расписания соответственно по высшему и послевузовскому образованию.
- 4.3 Контролируются следующие элементы учебного процесса:
- своевременное начало и окончание занятий;
 - соответствие используемых аудиторий, указанным в расписании.