



РГП на ПХВ «Атырауский государственный университет имени Х.Досмухамедова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ИНСТРУКЦИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Атырауского государственного
университета имени
Х.Досмухамедова

А.Галтенов

«20» ноября 2018 г.




ИНСТРУКЦИЯ

**по составлению академического календаря в Атырауском государственном
университете им. Х.Досмухамедова**

СМК № 115

Атырау, 2018 г

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский государственный университет имени Х.Досмухамедова	Издание: второе
	Инструкция по составлению академического календаря	Стр. 2 из 12

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН: департаментом по академическим вопросам

2 ВНЕСЕН: службой системы менеджмента качества

3 РАЗРАБОТЧИК:

Сулейменова Ж.У. – директор департамента по академическим вопросам


Чукуров А.Е. – менеджер службы системы менеджмента качества

4 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с «20» ноября 2018г.

5 ВВЕДЕНО: издание второе


6 Периодичность ПЕРЕСМОТРА 1 раз в два года.

Последующая проверка документа – 2020 год.

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский государственный университет имени Х.Досмухамедова	Издание: второе
	Инструкция по составлению академического календаря	Стр. 3 из 12

Содержание

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Основные термины и определения	4
4	Обозначения и сокращения	5
5	Особенности составления академического календаря	5
6	Изменения	6
7	Согласование, хранение, рассылка	6
	Приложения	7

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский государственный университет имени Х.Досмухамедова	Издание: второе
	Инструкция по составлению академического календаря	Стр. 4 из 12

1 Область применения

1.1 Инструкция по составлению академического календаря в Атырауском государственном университете им. Х.Досмухамедова (далее - Университет) предназначена для использования кафедрами, факультетами, департаментом по академическим вопросам при планировании учебного процесса.

2.1 Нормативные ссылки

Настоящий документ разработан в соответствии с основными положениями нормативных документов:

- Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Государственный общеобязательный стандарт высшего образования, утвержденный приказом министра образования и науки РК №604 от 31 октября 2018 года;
- Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования, утвержденный приказом министра образования и науки РК №604 от 31 октября 2018 года;
- Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и(или) послевузовского образования, утвержденный приказом министра образования и науки РК №595 от 30 октября 2018 года;
- Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденный 20 апреля 2011 года № 152 (с изменениями от 12 октября 2018 года).

3 Основные термины и определения

Академический календарь – календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников);

Академический кредит – унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы (нагрузки) обучающегося и (или) преподавателя;

Академический период – период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно организацией образования в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал;

Академический час – единица измерения объема учебных занятий или других видов учебной работы, 1 академический час равен 50 минутам, используется при составлении академического календаря (графика учебного процесса), расписания учебных занятий, при планировании и учете пройденного учебного материала, а также при планировании педагогической нагрузки и учете работы преподавателя;

Бакалавриат – уровень высшего образования, направленный на подготовку кадров с присуждением степени «бакалавр» по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 240 академических кредитов;

Магистратура – уровень послевузовского образования, направленный на подготовку кадров с присуждением степени «магистр» по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 60-120 академических кредитов;

Научно-исследовательская работа - работа, связанная с научным поиском, проведением исследований, экспериментов в целях расширения имеющихся и получения новых знаний, проверки научных гипотез, установления закономерностей развития природы и общества, научного обобщения, научного обоснования проектов. Научно-исследовательская работа включает выполнение основных разделов и подразделов магистерской, с использованием современных методов научных



исследований, основанных на технологических достижениях науки и практики.

Образовательная программа (далее – ОП) – единый комплекс основных характеристик образования, включающий цели, результаты и содержание обучения, организацию образовательного процесса, способы и методы их реализации, критерии оценки результатов обучения;

Рабочий учебный план (далее – РУП) – учебный документ, разрабатываемый на основе ОП и индивидуальных учебных планов (ИУП) студентов.

Экспериментально-исследовательская работа - работа, включающая выполнение методических, практических аспектов магистерской диссертации, применение экономико-математических методов, а также конкретных методов научных исследований - социологических исследований, эксперимента, наблюдения и др.

4 **Обозначения и сокращения**

АтГУ - Атырауский государственный университет имени Х.Досмухамедова

ВУЗ – высшее учебное заведение;

ГОСО - Государственный общеобязательный стандарт образования;

ДАВ – департамент по академическим вопросам;

ИУП - индивидуальный учебный план;

МОН РК - Министерство образования и науки Республики Казахстан;

НИРМ - научно-исследовательская работа магистранта;

ОП – образовательная программа;

ОИМОП – отдел инновационного менеджмента образовательных программ;

РУП - рабочий учебный план;

СМК – система менеджмента качества;

ЭИРМ - экспериментально - исследовательская работа магистранта;

5 **Особенности составления академического календаря**

5.1 Организация учебного процесса в рамках одного учебного года осуществляется на основе академического календаря, который утверждается решением Ученого совета университета, не позднее февраля месяца до начала периода регистрации размещается на сайте университета (Приложение А).


5.2 В академическом календаре отражаются календарные сроки осуществления следующих видов учебной и научной работы обучающихся:

- периоды теоретического обучения;
- периоды проведения всех видов профессиональных практик;
- периоды проведения промежуточной и итоговой аттестации;
- периоды прохождения и защиты отчетов по НИРМ(Д)/ЭИРМ(Д);
- периоды регистрации на дисциплины и к преподавателям;
- периоды каникул;
- праздничные дни;
- периоды организации летнего семестра (за исключением выпускного курса)*.


* Летний семестр, ДВО (военная подготовка) могут планироваться за счет каникул или отдельно по академическому календарю.

5.3 Каникулы предоставляются обучающимся не менее 2-х раз в течение учебного года, общая продолжительность которых должна составлять не менее 7 недель, за исключением выпускного курса.


5.4 При кредитной технологии обучения учебный год состоит из академических периодов, периоды промежуточной и итоговой аттестаций, практик и каникул. Академический период представляет собой семестр продолжительностью 15 недель,

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский государственный университет имени Х.Досмухамедова	Издание: второе
	Инструкция по составлению академического календаря	Стр. 6 из 12

- или триместр продолжительностью 10 недель, или квартал продолжительностью 7,5 недель.
- 5.5 Каждый академический период завершается периодом промежуточной аттестации обучающихся, продолжительностью которого должна составлять не менее 1 недели.
- 5.6 Профессиональная практика является обязательным видом учебной работы обучающегося. Основными видами профессиональной практики являются учебная, педагогическая, исследовательская, производственная и преддипломная. Академический период проведения профессиональной практики устанавливается в соответствии ОП, а конкретные сроки проведения – выпускающей кафедрой исходя из специфики ОП.
- 5.7 При организации учебного процесса допускается введение профессиональной практики, НИРМ/ЭИРМ как отдельно от академического периода, так и параллельно с академическим периодом.
- 5.8 Продолжительность практик определяется в неделях исходя из нормативного времени работы студента на практике в течение недели, равного 30 часам (6 часов в день при 5-дневной рабочей неделе).
- 5.9 Трудоемкость 1 кредита для всех видов учебной и научной работы, в том числе практики, НИРМ/ЭИРМ составляет 30 часов. Продолжительность практики на 1 кредит в неделях составляет – 1 недели для всех видов практики.
- 5.10 Один академический кредит соответствует 30 академическим часам.
- 5.11 На итоговую аттестацию обучающихся бакалавриата и магистратуры отводится 12 кредита. Одному кредиту итоговой аттестации соответствует 30 (30x12) академических часов, т.е. (360/57) 7 недели.
- 5.12 Академический календарь составляется отделом инновационного менеджмента образовательных программ (ОИМОП) на основании представления деканов факультетов (Приложение В).
- 5.13 Календарь академических мероприятий каждого обучающегося формируется на основании его ИУП и доступен через личный кабинет на образовательном портале университета.
- 6 Изменения**
- 6.1 Внесение изменений и дополнений в настоящую Инструкцию осуществляется только по разрешению проректора по учебной работе и оформляется документально за его подписью.
- 6.2 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учетные рабочие экземпляры несет ответственность директор департамента по академическим вопросам.
- 6.3 Положение пересматривается не реже одного раза в два года.
- 6.4 Основанием для внесения изменений и дополнений в Инструкцию может являться:
- вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;
 - приказы ректора;
 - перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;
 - реорганизация структурных подразделений.
- 6.5 При изменении названия организации или структурного подразделения Инструкция должна быть заменена.
- 6.6 В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры утратившей силу Инструкции должны быть изъяты и заменены новыми.
- 6.7 Ответственность за замену и изъятие устаревшей Инструкции несут руководители структурных подразделений и служба СМК.

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский государственный университет имени Х.Досмухамедова	Издание: второе
	Инструкция по составлению академического календаря	Стр. 7 из 12

- 7 Согласование, хранение и рассылка**
- 7.1 Согласование Инструкции в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан осуществляет служба СМК.
- 7.2 Инструкция согласовывается с проректором по учебной работе, службой СМК, юрисконсультom.
- 7.3 Инструкция утверждается ректором и действует до его отмены.
- 7.4 Подлинник Инструкции хранится в службе СМК.
- 7.5 Рассылку учтенных рабочих экземпляров Инструкции осуществляет служба СМК.

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский государственный университет имени Х.Досмухамедова	Издание: второе
	Инструкция по составлению академического календаря	Стр. 8 из 12

А ҚОСЫМШАСЫ

Х.Досмухамедов атындағы
Атырау мемлекеттік университеті



H.Dosmukhamedov
Atyrau State University

ББ / ОП Форма обучения Год поступления Учебный год
--

Күзгі семестр-Осенний семестр	
<i>Аталуы/ Наименование</i>	<i>Мерзімі (күні және айы қойылады)/ Сроки (день и месяц)</i>
<i>Семестрдің басталуы / Начало семестра</i>	
<i>Теориялық оқу мерзімі / Сроки теоретического обучения</i>	
<i>Аралық бақылау 1-Рубежный контроль 1</i>	
<i>Аралық бақылау 2-Рубежный контроль 2</i>	
<i>Қорытынды бақылау (қысқы сессия)-Итоговый контроль (зимняя сессия)</i>	
<i>Қысқы демалыс/Зимние каникулы</i>	
<i>Мерекелер мен демалыс күндері / Праздники и выходные дни</i>	
Көктемгі семестр-Весенний семестр	
<i>Семестрдің басталуы / Начало семестра</i>	
<i>Теориялық оқу мерзімі /Сроки теоретического обучения</i>	
<i>Тіркеу / Регистрация</i>	
<i>Аралық бақылау 1-Рубежный контроль 1</i>	
<i>Аралық бақылау 2-Рубежный контроль 2</i>	
<i>Қорытынды бақылау (жазғысессия)-Итоговый контроль (летняя сессия)</i>	
<i>Мерекелер мен демалыс күндері / Праздники и выходные дни</i>	
Практика	
<i>Практика түрі / Вид практики</i>	
<i>Қорытынды аттестация / Итоговая аттестация</i>	
<i>Демалыс күндер/ Каникулы</i>	
<i>Барлығы:</i>	апта/неделя



Атырауский государственный университет
имени Халелы Досмухамедова

Издание: второе

Инструкция по составлению академического календаря

Стр. 9 из 12

Приложение В

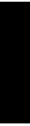
График академического календаря на 20 -20 учебный год

Месяц	Сентябрь			Октябрь			Ноябрь			Декабрь			Январь			Февраль			Март			Апрель			Май			Июнь			Июль			Август		
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02	03	04	05
Число дней векна	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02	03	04	05
Число нед.	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02	03	04	05
Специаль/ курс	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ОТМЕЧАЕТСЯ																																				

Условные обозначения

	Теор обучения
	рубежный контроль
	промежуточная аттестация
	итоговая аттестация
	каникулы
	летний семестр
	регистрация на дисциплины и преподавателей
	установочная сессия
УС	

УП	- учебная практика
УО	- учебно-ознакомительная практика
УП	- учебно-полевая практика
ИП	- исследовательская практика
ПП	- педагогическая практика
ПД	- преддипломная практика
Пр	- производственная практика
ЗО	- защита отчетов
*	- непрерывная практика




- научно-исследовательская работа магистранта





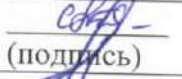

- экспериментально-исследовательская работа магистранта



- защита

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский государственный университет имени Халела Досмухамедова	Издание: второе
	Инструкция по составлению академического календаря	Стр. 10 из 12

Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Проректор по учебной работе	Г. С. Джарасова	___ ___ 20__ г.	 (подпись)
Директор департамента по академическим вопросам	Ж.У.Сулейменова	___ ___ 20__ г.	 (подпись)
Начальник службы СМК	С.К. Балтурганова	___ ___ 20__ г.	 (подпись)
Руководитель юридической службы	К.С. Куанов	___ ___ 20__ г.	 (подпись)
		___ ___ 20__ г.	_____ (подпись)
		___ ___ 20__ г.	_____ (подпись)
		___ ___ 20__ г.	_____ (подпись)
		___ ___ 20__ г.	_____ (подпись)

