


АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	ПД 10-07.17-2022	
Правила контроля за исполнением расписания учебных занятий	Редакция I	

Утверждаю  
Президент-ректор  
АО «Казахский университет  
технологии и бизнеса  
им. К.Кулажанова»

д.т.н., профессор

С. Байбеков


«29» февраля 2024 г.



**ПРАВИЛА**  
**КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РАСПИСАНИЯ**  
**УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

Астана – 2024

© Является интеллектуальной собственностью АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»  
Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается.

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	ПД 10-07.17-2022	
Правила контроля за исполнением расписания учебных занятий	Редакция 1	

## ПРЕДИСЛОВИЕ

**1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО:** Рабочей группой (РГ) совместно с Учебно-методическим отделом.

**Руководитель РГ:** Проректор по учебно-методической работе, PhD Жамангарин Д.С.

**Представитель РК:** Проректор по учебно-методической работе, PhD Жамангарин Д.С.


**2. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:** решением Ученого совета № 7 протокола от «29» февраля 2024 г.

**3. РАЗРАБОТЧИК:** Учебно-методический отдел.

**4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ:** 3 года.

**5. ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ.**


Настоящие Правила не могут быть полностью или частично воспроизведены, тиражированы и распространены без разрешения Президента - ректора АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	ПД 10-07.17-2022	
Правила контроля за исполнением расписания учебных занятий	Редакция 1	

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Основные термины	5
4. Обозначения и сокращения	5
5. Общие положения	6
6. Порядок проведения проверки исполнения расписания учебных занятий	6
7. Организация контроля исполнения расписания учебных занятий на кафедрах	7
8. Изменения	7
9. Согласование, хранение и рассылка	7
Приложение А Форма проверки расписания	8
Приложение Б Акт об отсутствии преподавателя на учебном занятии по утвержденному расписанию	9
Приложение В Акт об отсутствии академической группы на учебном занятии по утвержденному расписанию	10
Приложение Г Акт об опоздании преподавателя на учебное занятие по утвержденному расписанию	11
Приложение Д Акт об опоздании академической группы на учебное занятие по утвержденному расписанию	12
Приложение Е Лист согласования	13
Приложение . Лист ознакомления	14
Приложение З Лист регистрационных изменений	15
Приложение И Лист учета периодических проверок	16



АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	ПД 10-07.17-2022	
Правила контроля за исполнением расписания учебных занятий	Редакция 1	

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила контроля за исполнением расписания учебных занятий (далее - Правила ) устанавливают последовательность процедуры контроля за исполнением расписания учебных занятий преподавателями и обучающимися АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К.Кулажанова» (далее Университет), определяют права и обязанности участников при проведении проверки исполнения расписания учебных занятий.

1.2 Правила являются внутренним нормативным документом (далее-ВНД) Университета, предназначенными для руководства должностными лицами Университета и работниками Отдела.


1.3 Правила входят в комплект документации, принятого в Университете в соответствии с требованиями СМК.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Правила разработаны на основании следующих нормативных правовых актов РК:

№	Наименование	Сведения об утверждении (№, дата)	Изменения и дополнения в нормативный документ (№, дата)
1	Трудовой кодекс Республики Казахстан	Приказ №414-V ЗРК от 23.11.2015 г.	с изменениями и дополнениями на 01.01.2024 г.
2	Закон Республики Казахстан «Об образовании»	Приказ № 319-III от 27.07.2007 г.	с изменениями и дополнениями на 01.01.2024 г.
3	Закон РК «О науке»	Приказ №407-IV от 18.02.2011 г.	с изменениями и дополнениями на 01.07.2023 г.
4	Типовые правила деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования	Приказ МОН РК № 595 от 30.10.2018 г.	с изменениями и дополнениями на 27.10.2023 г.
5	Государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования	Приказ МНВО РК № 2 от 20.07.2022 г.	с изменениями и дополнениями на 20.02.2023 г.
6	Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в образованиях высшего и (или) послевузовского образования	Приказ МОН РК № 152 от 20.04.2011 г.	с изменениями и дополнениями на 25.07.2023 г.
7	Требования к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения и правил	Приказ МОН РК № 137 от 20.03.2015 г.	с изменениями и дополнениями на 28.08.2023 г.



АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	ПД 10-07.17-2022	
Правила контроля за исполнением расписания учебных занятий	Редакция 1	

	организации учебного процесса по дистанционному обучению и в форме онлайн-обучения по образовательным программам высшего и (или) послевузовского образования		
8	Квалификационные требования, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечня документов, подтверждающих соответствие им	Приказ МОН РК № 391 от 17.06.2015 г.	с изменениями и дополнениями на 29.01.2023 г.

### 3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ


3.1 В Правилах применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Термин	Определение
<b>Дисциплинарное взыскание</b>	мера ответственности за совершение дисциплинарного проступка: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.
<b>Дисциплинарный проступок</b>	неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.
<b>Докладная записка</b>	документ, составляемый работником Университета, представляемый вышестоящему должностному лицу, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса, выводы и предложения составителя. Докладная записка в целях информирования руководства о событиях, фактах, ситуациях, требующих принятия управленческих решений.
<b>Ежедневная проверка</b>	проверка выполнения расписания учебных занятий на оснований утвержденного расписания учебных занятий. Ежедневная проверка осуществляется с целью выявления нарушений исполнения расписания учебных занятий преподавателями.
<b>Опоздание</b>	дисциплинарный проступок, более поздний приход работника без уважительных причин на работу либо на свое рабочее место, в т.ч. в нарушение времени, установленного преподавателю утвержденным расписанием учебных занятий.
<b>Объяснительная записка</b>	документ, составляемый работником Университета, представляемый вышестоящему должностному лицу, объясняющий обстоятельства какого-либо действия, факта, происшествия.
<b>Прогоул</b>	отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 3 часов подряд в течение рабочего дня.

### 4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

4.1 В Правилах применяются следующие сокращения и обозначения:



АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	ПД 10-07.17-2022	
Правила контроля за исполнением расписания учебных занятий	Редакция 1	

Сокращение	Полное наименование
ГОСО РК	Государственный общеобязательный стандарт образования РК
ВНД	Внутренние нормативные документы
ЛЗ	Лабораторные занятия
ЛК	Лекции
ОП	Образовательная программа
ППС	Профессорско – преподавательский состав
РУП	Рабочий учебный план
РГ	Рабочая группа
СПЗ	Семинарско-практическое занятие
СРО	Самостоятельная работа обучающегося
СРОП	Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя
УМО	Учебно-методический отдел

## 5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Цель контроля исполнения расписания учебных занятий преподавателями и обучающимися Университета – обеспечение качественного и непрерывного учебного процесса в соответствии с утвержденным расписанием и учебными планами.

5.2 Задачи:

- создать условия для реализации качественного и непрерывного учебного процесса в Университете;

- установить процедуру контроля исполнения расписания учебных занятий преподавателями и обучающимися;

- создать систему воздействия структурных подразделений в части обеспечения качественного непрерывного учебного процесса в Университете;

- укрепить трудовую и учебную дисциплину.

5.3 Контроль исполнения расписания учебных занятий преподавателями и обучающимися Университета может проводиться в формах ежедневной (плановой) и внеплановых проверок.

5.4 Для проведения внеплановых проверок приказом Президента-ректора Университета создается комиссия.

## 6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ ИСПОЛНЕНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

6.1 Организация плановой проверки.

6.1.1 Ежедневная (плановая) проверка исполнения расписания учебных занятий осуществляется ведущими специалистами УМО каждый день по очереди.


6.1.2 Ежедневная проверка исполнения расписания учебных занятий начинается с 8.00 часов каждого рабочего дня, проводится каждый академический час и / или через академический час, до окончания учебных занятий.

6.2. Организация внеплановой проверки.

6.2.1 Основанием для проведения внеплановой проверки исполнения расписания учебных занятий является информация об отсутствии преподавателя или академической группы на учебном занятии.

6.2.2 На основании поступившей информации проректор по УМР оперативно доводит до сведения членов комиссии о начале внеплановой проверки.



АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	ПД 10-07.17-2022	
Правила контроля за исполнением расписания учебных занятий	Редакция 1	

### 6.3 Учет результатов проверки.

6.3.1 С результатами ежедневных проверок, проверявший ведущий специалист, доводит до сведения руководителя УМО.

6.3.2 Руководитель УМО, результаты ежедневных проверок, доводит до сведения заведующих кафедрами, деканов факультетов, которые должны по каждому инциденту выяснить причину (отсутствие преподавателя, отсутствие академической группы, опоздание преподавателя), провести соответствующую работу.

6.3.3 Результаты проверки фиксируются в форме проверок исполнения расписания (Приложение А).

6.3.4 В случае выявления нарушения при проведении проверок исполнения расписания учебных занятий составляется акт об отсутствии преподавателя и / или академической группы на учебном занятии (Приложения Б, В) либо об опоздании преподавателя и / или академической группы на учебном занятии (Приложение Г, Д).

6.3.5 Ведущий специалист УМО не позднее следующего рабочего дня после проведения проверки передает акты выявленных при проверке нарушений руководителю УМО.

6.3.6 Руководитель УМО передает сведения для принятия соответствующих мер Президент – ректору, проректору по УМР.

6.3.7 Проректор по УМР передает сведения для принятия соответствующих мер Президент – ректору Университета.

## 7. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ НА КАФЕДРАХ

7.1 Для организации контроля исполнения расписания учебных занятий на кафедре заведующий кафедрой:

- организует ведение и контролирует заполнение журнала замены преподавателей на учебных занятиях;

- обеспечивает замену преподавателя или оповещает УМО о необходимости переноса учебного занятия на другое время (служебной запиской) в случае поступления от преподавателя информации о невозможности проведения занятия по уважительным причинам, а также в случае выявления такого факта самостоятельно;

- в случае невозможности замены преподавателя информирует обучающихся академической группы о данном факте и факте переноса занятия.

## 8. ИЗМЕНЕНИЯ

8.1 Разработка, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» Правил, а также внесение в них изменений должно производиться в установленном порядке согласно СМК.

## 9. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

9.1 Согласование проекта Правил осуществляется с ПРГ и РГ, оформляется в «Листе согласования».


9.2 Ответственность за передачу подлинника Правил на хранение в ООКиА несет руководитель УМО.

9.3 Ответственность за хранение подлинника Правил и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на ООКиА.







АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	ПД 10-07.17-2022	
Правила контроля за исполнением расписания учебных занятий	Редакция I	

## Приложение В

Акционерное общество «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»

### Акт

#### об отсутствии академической группы на учебном занятии по утвержденному расписанию

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мною \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. работника, составившего акт)

в присутствии:

(должность, Ф.И.О. работников, засвидетельствовавших отсутствие)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

Академическая группа \_\_\_\_\_, факультета  
название группы

название института

отсутствовала на следующем учебном занятии в соответствии с утвержденным расписанием:

Информация об учебном занятии					
Дата	Дисциплина	Вид занятия	Аудитория	Время проверки	Примечание

Преподаватель \_\_\_\_\_ кафедры  
Ф.И.О.  
название кафедры

на учебном занятии \_\_\_\_\_  
отсутствовал / присутствовал


**Заключение:** занятие не проведено. в связи с отсутствием академической группы

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

должность работника, засвидетельствовавшего отсутствие	подпись	/	расшифровка подписи
должность работника, засвидетельствовавшего отсутствие	подпись	/	расшифровка подписи
должность работника, засвидетельствовавшего отсутствие	подпись	/	расшифровка подписи





АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	ПД 10-07.17-2022	
Правила контроля за исполнением расписания учебных занятий	Редакция 1	

## Приложение Д

Акционерное общество «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»

### Акт

#### об опоздании академической группы на учебное занятие по утвержденному расписанию

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мною

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. работника, составившего акт)

в присутствии:

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. работников, засвидетельствовавших отсутствие)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

Академическая группа \_\_\_\_\_, факультета

шифр группы

\_\_\_\_\_ название факультета

опоздала на следующее учебное занятие, предусмотренное расписанием:

Информация об учебном занятии						
Дата	Группа	Дисциплина	Вид занятия	Аудитория	Время прихода группы на занятие	Примечание

Опоздание составило \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут.

Преподаватель \_\_\_\_\_ кафедры

ФИО

\_\_\_\_\_ название кафедры

на учебном занятии \_\_\_\_\_.

отсутствовал / присутствовал

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____	_____ / _____	_____ / _____
должность работника, засвидетельствовавшего опоздание	подпись	расшифровка подписи
_____	_____ / _____	_____ / _____
должность работника, засвидетельствовавшего опоздание	подпись	расшифровка подписи
_____	_____ / _____	_____ / _____
должность работника, засвидетельствовавшего опоздание	подпись	расшифровка подписи











