




Утверждаю
Ректор Карагандинского
экономического университета
Казпогребсоюза, д.э.н., профессор
Е.Б. Аймагамбетов
«06» июня 2019 г.

КАРТА ПРОЦЕССА
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ПРОЦЕСС
КЭУК-КП-16.2-2019

Караганда 2019 г.

	КАРТА ПРОЦЕССА «УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ПРОЦЕСС»	Версия 6 2019 г.
	КЭУК-КП-16.2-2019	2 стр. из 23

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение документа	3
2. Цель процесса	3
3. Область применения	3
4. Термины, определения и сокращения	3
4.1 Термины, определения	3
4.2 Сокращения	4
5. Ответственность	4
6. Описание процесса	4
6.1 Входы в процесс.....	5
6.2 Выходы из процесса	6
6.3 Ресурсы, необходимые для функционирования процесса	7
6.4 Внешние управляющие документы	8
6.5 Внутренние управляющие документы	8
6.6 Осуществление процесса	9
6.6.1 Процедура «Планирование учебно-методической работы»	9
6.6.2 Процедура «Разработка рабочего учебного плана.....	10
6.6.3 Процедура «Обеспечение учебно-методической литературой»	11
6.6.4 Процедура «Составление учебно-методического комплекса дисциплины»	13
6.6.5 Процедура «Проектирование и разработка учебно-методической литературы»	14
6.6.6 Процедура «Проведение открытого занятия»	15
6.6.7 Процедура Составление учебно-методического комплекса ОП.....	16
6.7 Критерии процесса и их целевые показатели	16
6.8 Управляющие воздействия и реагирование	17
7. Ввод в действие	17
8. Порядок внесения изменений	18
9. Рассылка и хранение	18
10. Перечень форм записей	18
11. Ссылки.....	18
12. Приложения	19
13. Лист ознакомления.....	23



1. Назначение документа

Карта процесса описывает аспекты управления деятельностью по учебно-методическому обеспечению образовательных услуг. Она предназначена для определения и документального закрепления порядка управления учебно-методическим процессом, последовательности действий, ответственности и взаимодействий в процессе учебно-методического обеспечения. В рамках данного процесса решается задача овладения современными достижениями педагогической науки и передового педагогического опыта.

2. Цель процесса

Цель процесса – обеспечение высокого теоретического, научного и практического уровня учебно-методической работы для подготовки высококвалифицированных бакалавров, востребованных на региональном и международном рынке труда.

3. Область применения

Настоящая карта процесса предназначена для проректора по академическим вопросам и новым технологиям, руководителей методических бюро факультетов и университета, деканов и заведующих кафедрами.

4. Термины, определения и сокращения

4.1 Термины, определения

Видение	представление высшего руководства о том, чем хотела бы в будущем стать организация
Владелец процесса	должностное лицо, несущее ответственность за ход и результаты процесса;
Вход	входные объекты (продукция, информация и др.), которые преобразуются в выходы процесса в ходе выполнения процесса. Часто входы одного процесса являются выходами другого;
Высшее руководство	лицо или группа лиц, которая направляет и управляет организацией на высшем уровне
Выход	результат процесса;
Данные	факты об объекте
Документ	информация и носитель, на котором она содержится
Документированная информация	информация, для которой требуется, чтобы она управлялась и поддерживалась в рабочем состоянии организацией, и носитель, на котором она содержится
Запись	документ, содержащий достигнутые результаты или представляющий свидетельство выполненных задач
Информация	значимые данные
Карта процесса	описание процесса, включающее ссылки на документированные процедуры, входы и выходы процесса, ресурсы для обеспечения надлежащего функционирования процесса, ре-



Критерии процесса	сурсы для оценки функционирования, методы планирования и улучшения процесса; про- установленные показатели (характеристики, информация), по достижению которых владелец процесса и высшее руководство могут сделать вывод о том, насколько эффективно выполняется процесс, и достигаются ли запланированные цели;
Миссия	представление высшего руководства о смысле существования организации
Политика в области обеспечения качества	основные направления и цели организации в области качества, официально утвержденные высшим руководством на основе всестороннего обсуждения в рабочем коллективе
Процедура	установленный способ выполнения работы или процесса
Процесс	совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, которая использует входы для производства запланированных результатов
Результативность	степень, с которой запланированные задачи выполнены и запланированные результаты достигнуты
Ресурсы процесса	информация (документы, файлы), финансы, материалы, персонал, оборудование, инфраструктура, среда, программное обеспечение и др., необходимые для выполнения процесса (процедуры).
Риск	влияние неопределенности
Руководство по системе внутреннего обеспечения качества	документ, разработанный с целью информирования стейкхолдеров высшего образования с моделью, процессами и документами Системы внутреннего обеспечения качества
Система внутреннего обеспечения качества	совокупность организационной структуры вуза, внутренней документации, показателей, процессов и ресурсов, необходимых для постоянного повышения качества образовательных программ и развития культуры непрерывного совершенствования
Стратегия	план для достижения долговременной или основной цели
Требование	потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным
Услуга	выход, формируемый организацией, который требует выполнения хотя бы одной операции между организацией и потребителем
Эффективность	отношение между достигнутым результатом и затраченными ресурсами

4.2 Сокращения

ГОСО	Государственный общеобязательный стандарт образования
ДАР	Департамент академического развития



КД	корректирующие действия;
КЭУК	Карагандинский экономический университет Казпотребсоюза
КП	Карта процесса
МОН РК	Министерство образования и науки Республики Казахстан
МИ	Методическая инструкция
ПД	предупреждающие действия;
РУП	Рабочий учебный план
ИУП	Индивидуальный учебный план студента
УМК	Учебно-методический комплекс
УМС	Учебно-методический совет
УМР	Учебно-методическая работа
УМЛ	Учебно-методическая литература
ДСР	Департамент стратегического развития
ECTS	Европейская система перезачета кредитов
УС	Ученый совет

5. Ответственность за процесс

Ответственность за качество учебно-методического процесса несут проректор по академическим вопросам и новым технологиям, директор ДАР, руководители методических бюро факультетов, заведующие кафедрами.

6. Описание процесса

6.1 Входы в процесс

Входы	Требования к входам	Поставщик (Процесс)
6.6.1 Планирование учебно-методической работы		
Материалы по результатам УМР за предшествующий академический период, постановления Ученого Совета, Учебно-методического совета, ректората и т.д. в области учебно-методической работы	Актуальность	Секретари Ученого совета, Учебно-методического совета, ректората
6.6.2 Разработка рабочего учебного плана		
Учебный план ОП Индивидуальные учебные планы студентов	Своевременность	Руководители академических комитетов, Служба регистрации
6.6.3 Обеспечение учебно-методической литературой		



Рабочий учебный план	Достоверность, своевременность, соответствие ГОСО	Учебно-организационный процесс
Контингент студентов	Достоверность, своевременность предоставления	
6.6.4 Составление учебно-методического комплекса дисциплины		
Рабочие учебные планы	Достоверность, своевременность	Выпускающие кафедры, ДАР
Планы издания учебно-методической литературы	Учет потребностей в учебно-методической литературе	УМС, кафедры
6.6.5 Проектирование и разработка учебно-методической литературы		
Учебный материал преподавателей	Актуальность	Преподаватели
6.6.6 Проведение открытого занятия		
План проведения открытых занятий	Соответствие плану работы кафедры	Зав. кафедрой
Силлабус	Соответствие Типовой программе дисциплины	Преподаватель
Текст лекций	В соответствии с типовой (учебной) программой,	Преподаватель-лектор
Наглядные пособия, ТСО	Соответствие дидактическим принципам, работоспособность,	Преподаватели и обеспечивающие службы

6.2 Выходы из процесса

Выходы	Требования к выходам	Потребитель
6.6.1 Планирование учебно-методической работы		
План работы УМС	Достижимость, конкретность, определенность сроков и исполнителей	кафедры, учебно-организационный процесс
План работы методических бюро факультетов	Достижимость, конкретность, определенность сроков и исполнителей	кафедры, учебно-организационный процесс
План работы методологического семинара		
Планы работы учебно-методического семинара кафедр университета		

**6.6.2 Процедура «Разработка рабочего учебного плана»**

Рабочий учебный план	Своевременность, соответствие требованиям ГОСО	учебно-организационный процесс
----------------------	--	--------------------------------

6.6.3 Обеспечение учебно-методической литературой

Учебно-методическая литература	Полная обеспеченность всех обучающихся, охват всех дисциплин кафедры, достоверность, актуальность	студенты
--------------------------------	---	----------

6.6.4 Составление учебно-методического комплекса дисциплины

Учебно-методические комплексы дисциплины	Соответствие «Требованиям к структуре учебно-методического комплекса дисциплины»	студенты
Учебно-методические комплексы ОП	Соответствие Положению об образовательных программах КЭУК	студенты

6.6.5 Проектирование и разработка учебно-методической литературы

Разработанные единицы учебно-методической литературы	Актуальность, соответствие «Методическим указаниям по подготовке и изданию учебной литературы» КЭУК-МИ-105	студенты
--	--	----------

6.6.6 Проведение открытого занятия

Журналы взаимопосещений членами кафедры	Своевременность, правильность оформления	зав. кафедрой
---	--	---------------

6.6.7 Составление учебно-методического комплекса ОП

Рабочие учебные планы	Достоверность, своевременность	Выпускающие кафедры, ДАР
-----------------------	--------------------------------	--------------------------

6.3 Ресурсы необходимые для функционирования процесса

Ресурсы	Требования к ресурсам	Поставщик
Кадровые	Установлены должностными инструкциями	Процесс управления персоналом
Материальные	Достаточность	Процесс управления инфраструктурой
Информационные	Достаточность по нормам, приемлемость по языковому признаку, доступность, своевременность, актуальность	Процесс информационного обеспечения



6.4 Внешние управляющие документы

1. Государственный общеобязательный стандарт высшего образования
2. Государственная программа развития образования в Республике Казахстан
3. Закон Республики Казахстан «Об образовании» с изменениями и дополнениями по состоянию на текущую дату
4. Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения с изменениями и дополнениями на текущую дату
5. Правила организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям
6. Правила организации и осуществления учебно-методической работы
7. Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего профессионального образования

6.5 Внутренние управляющие документы

1. Положение о профессиональной практике КЭУК-П-112
2. Методическая инструкция по организации и проведению контроля знаний студентов. Очная и заочная форма обучения. Бакалавриат. КЭУК-МИ-85-04.01
3. Методическая инструкция по организации учебного процесса в летнем семестре. Кредитная технология обучения. КЭУК-МИ-87
4. Требования к структуре учебно-методического комплекса дисциплины. Кредитная технология обучения. КЭУК-МИ-85-05.01
5. Положение об эдвайзере КЭУК-П-09
6. Инструкция по планированию учебной работы и второй половины рабочего дня профессорско-преподавательского состава кафедры КЭУК-МИ-88
7. Правила регистрации на дисциплины КЭУК-ПРВ-03
8. Положение о фонде тестовых заданий университета КЭУК-П-20
9. Положение об академической мобильности КЭУК-П-62
10. Положение об образовательных программах КЭУК КЭУК-П-90
11. Положение об обеспечении самостоятельности письменных работ и функционировании системы «Антиплагиат» КЭУК-П-91
12. Положение о порядке формирования и выдачи Европейского приложения к диплому КЭУК-П-93



6.6 Осуществление процесса

6.6.1 процедура «Планирование учебно-методической работы»

Алгоритм	Действие	Ответственный	Исполнитель	Регламентирующий документ	Запись о качестве
<pre>graph TD; Start([начало]) --> 1[1]; 1 --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> End([конец]);</pre>	1. Разработка и утверждение плана УМС	Проректор по АВ и НТ	Проректор по АВ и НТ	Положение об УМС, Правила организации учебно-методической работы в организациях образования	Ф.КП-16.2-01 План работы УМС
	2. Разработка и утверждение плана работы секций УМС	Проректор по АВ и НТ, руководители секций УМС	Руководители секций УМС	План УМС	Ф.КП-16.2-01 План работы секций УМС
	3. Разработка и утверждение планов работы методических бюро факультетов	Руководители методических бюро факультетов	Руководители методических бюро факультетов		Ф.КП-16.2-01 План работы методических бюро факультетов
	4. Разработка и утверждение планов работы методологического семинара университета	Руководитель методологического семинара	Руководитель методологического семинара		Ф.КП-16.2-01 План работы методологического семинара
	5. Разработка и утверждение планов учебно-методического семинара кафедр университета	Заведующие кафедрами	Заведующие кафедрами	План УМС, Требования к оформлению и структуре годового плана-отчета кафедры	Ф.Т-01-04 План работы учебно-методического семинара кафедры

**6.6.2 процедура «Разработка рабочего учебного плана»**

Алгоритм	Действие	Ответственный	Исполнитель	Регламентирующий документ	Запись о качестве
<pre>graph TD; Start([Начало]) --> 1[1]; 1 --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> 6{6}; 6 -- да --> 7[7]; 6 -- нет --> 5; 7 --> 8[8]; 8 --> 9[9]; 9 --> End([Конеч]);</pre>	1. Изучение требований ГОСО	Заведующие кафедрами	Заведующие кафедрами	ГОСО	
	2. Анализ результатов обучения и дисциплин их формирующих	Заведующие кафедрами	Заведующие кафедрами		ОП
	3. Формирование каталога элективных дисциплин	Заведующие кафедрами	Заведующие кафедрами		Ф.КП-16.2-05 КЭД
	4. Распределение дисциплин по курсам и семестрам	Заведующие кафедрами	Заведующие кафедрами		УП
	5. Проведение регистрации студентов	Служба регистрации	Эдвайзеры	Правила регистрации на дисциплины, положение об эдвайзере	ИУП студента
	6. Дисциплина рентабельна?	ДАР	ДАР		
	7. Определение общего количества часов по дисциплине, в т.ч. по лекциям и практическим занятиям	Заведующие кафедрами	Заведующие кафедрами		
	8. Верификация и валидация	Заведующие кафедрами, УС	Заведующие кафедрами, УС		
	9. Оформление, распечатка и тиражирование	Заведующие кафедрами	Заведующие кафедрами		Ф.КП-16.2-06 Рабочий учебный план



6.6.3 процедура «Обеспечение учебно-методической литературой»

Алгоритм	Действие	Ответственный	Исполнитель	Регламентирующий документ	Запись о качестве
	1. Изучение и определение потребности в учебно-методической литературе	Проректор по АВ и НТ	Заведующие кафедрами	Учебный план, РУП, каталог обязательных и элективных дисциплин	
	2. Рассмотрение потребностей каждой кафедры в учебно-методическом обеспечении	Заведующие кафедрами	Заведующие кафедрами, руководители учебно-методических семинаров кафедр	Рабочая инструкция по общему делопроизводству	Ф.РИ-05.13-04-6 Протоколы заседаний учебно-методического семинара кафедры
	3. Разработка кафедрального плана издания учебно-методической литературы	Заведующие кафедрами	Ответственный за УМС кафедры	Требования к оформлению и структуре годового плана-отчета кафедры	Ф.Т-01-03 План издания, проектирования и разработки учебно-методической литературы
	4. Разработка общего плана издания учебно-методической литературы по университету	Проректор по АВ и НТ	Проректор по АВ и НТ	Ф.Т-01-03 План издания, проектирования и разработки учебно-методической литературы	Ф.КП.16.2-02 План издания учебно-методической литературы университета
	5. Утверждение плана издания учебно-методической литературы на УМС	Председатель УМС	Председатель УМС	Рабочая инструкция по общему делопроизводству	Ф.РИ-05.13-04-6 Протокол заседаний УМС



	6. Реализация плана издания учебно-методической литературы	Проректор по АВ и НТ, заведующие кафедрами, руководители учебно-методических бюро факультетов	Заведующие кафедрами, преподаватели кафедр	Ф.КП.16.2-02 План издания учебно-методической литературы университета Рабочая инструкция по общему делопроизводству	Учебно-методическая литература Ф.РИ-05.13-04-6 Протоколы заседаний УМС, учебно-методических бюро факультетов, учебно-методических семинаров кафедр
	7. Выполнен ли план в полном объеме?				
	8. Совершенствование обеспечения учебно-методической литературой	Первый проректор - проректор по учебно-методической работе	Заведующие кафедрами, руководители учебно-методических бюро факультетов	Методические указания по разработке учебников и учебных пособий Рабочая инструкция по общему делопроизводству	Учебно-методическая литература Ф.РИ-05.13-04-6 Протоколы заседаний УМС, учебно-методических бюро факультетов, учебно-методических семинаров кафедр



6.6.4 процедура «Составление УМК дисциплины»

Блок-схема	Действие	Ответственный	Исполнитель	Регламентирующий документ	Запись о качестве	
	1. Изучение требований типовых программ (при их наличии)	Заведующие кафедрами	Преподаватели	ГОСО РК		
	2. Разработка сиλλαбусов по дисциплинам		Преподаватели	Требования к структуре УМК дисциплины	УМК дисциплины	
	3. Разработка лекционного комплекса		Преподаватели		УМК дисциплины	
	4. Разработка материалов для семинарских (практических) занятий и самостоятельной работы		Преподаватели		УМК дисциплины	
	5. Разработка методических рекомендаций и указаний по типовым расчетам, выполнению расчетно-графических, лабораторных работ, курсовых проектов (работ) – по отдельным дисциплинам		Преподаватели	Преподаватели	Типовой учебный план	УМК дисциплины
	6. Разработка технического, программного и мультимедийного сопровождения		Преподаватели		Рабочий учебный план	УМК дисциплины
	7. Разработка контрольно-измерительных средств		Преподаватели			УМК дисциплины
	8. Соответствует ли структура элементов УМК рабочей учебной программе (сиλλαбусу)?					



6.6.5 процедура «Проектирование и разработка учебно-методической литературы»

Алгоритм	Действие	Ответственный	Исполнитель	Регламентирующий документ	Запись о качестве	
<pre> graph TD Start([начало]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6{6} 6 -- да --> 7[7] 6 -- нет --> 1 7 --> 8[8] 8 --> End([конец]) </pre>	1. Сбор информации	Преподаватели кафедр	Преподаватели кафедр	-	-	
	2. Анализ и обработка информации	Преподаватели кафедр	Преподаватели кафедр	Методические указания по подготовке и изданию учебной литературы	-	
	3. Набор и редактирование текста	Преподаватели кафедр	Преподаватели кафедр	Учебно-методическая литература	-	
	4. Оформление УМЛ	Преподаватели кафедр	Преподаватели кафедр			
	5. Обсуждение на учебно-методическом семинаре	Заведующий кафедрой	Члены учебно-методического семинара кафедры	Ф.Т-01-03 План издания, проектирования и разработки учебно-методической литературы	Ф.РИ-05.13-04-6 Протокол заседания учебно-методического семинара кафедр	
	6. Соответствует ли установленным требованиям?					
	7. Рецензирование (для отдельных видов учебно-методической литературы)	Заведующий кафедрой	Заведующий кафедрой	Методические указания по подготовке и изданию учебной литературы	Отзывы рецензентов	
	8. Допуск к изданию и тиражированию	Заведующий кафедрой	Заведующий кафедрой		Заявка на тиражирование	

**6.6.6 процедура «Проведение открытого занятия»**

Алгоритм	Действие	Ответственный	Исполнитель	Регламентирующий документ	Запись о качестве
<pre> graph TD Start([начало]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> End([конец]) </pre>	1. Составление плана проведения открытых занятий преподавателями кафедры	Заведующие кафедрами	Заведующие кафедрами	Требования к годовому плану-отчету кафедры	Ф.Т-01-06 План проведения открытых занятий преподавателей кафедры
	2. Выбор темы и формы проведения открытого занятия	Преподаватели кафедры	Преподаватели кафедры	Силлабус	Ф.Т-01-06 План проведения открытых занятий преподавателей кафедры
	3. Сбор и обновление информации	Преподаватели кафедры	Преподаватели кафедры	Силлабус	-
	4. Подготовка в занятию	Преподаватели кафедры	Преподаватели кафедры	-	-
	5. Выбор средств и методов обучения	Преподаватели кафедры	Преподаватели кафедры	-	-
	6. Информирование преподавателей о проведении открытого занятия	Преподаватели кафедры	Преподаватели кафедры	-	Объявление приглашение на открытое занятие
	7. Проведение открытого занятия	Преподаватели кафедры	Преподаватели кафедры	-	Ф.КП.16.2-03 Журналы взаимопосещений
	8. Обсуждение открытого занятия	Заведующие кафедрами	Преподаватели кафедры	МИ по контролю качества обучения.	Ф.РИ-05.13-04-6 Протокол заседания учебно-методического семинара кафедры, Ф.КП.16.2-03 Журналы взаимопосещений

**6.6.7 процедура «Составление УМК ОП»**

Блок-схема	Действие	Ответственный	Исполнитель	Регламентирующий документ	Запись о качестве
	1. Изучение требований ГОСО	Заведующие кафедрами	Преподаватели	ГОСО	
	2. Разработка образовательной программы		Преподаватели	Требования к структуре УМК ОП	УМК ОП
	3. Разработка рабочего учебного плана		Преподаватели	Типовой учебный план	УМК ОП
	4. Разработка карты учебно-методической обеспеченности дисциплин ОП		Преподаватели		УМК ОП
	5. разработка программ профессиональной практики		Преподаватели	Рабочий учебный план	УМК ОП
	6. разработка методических указаний по ИА и тематике дипломных работ		Преподаватели		УМК ОП
	7. Разработка каталогов элективных дисциплин		Преподаватели		УМК ОП
	8. Соответствует ли структура элементов УМК ОП требованиям к структуре УМК ОП?				

6.7 Критерии процесса и их целевые показатели

- 1) наличие РУП по всем ОП и срокам обучения;
- 2) соответствие содержания РУП учебным планам ОП;
- 3) соответствие содержания профессиональных образовательных программ требованиям ОП;
- 4) соответствие содержания рабочих учебных программ типовым программам, при их наличии;
- 5) обеспеченность дисциплин учебно-методической литературой;

	КАРТА ПРОЦЕССА «УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ПРОЦЕСС»	Версия 6 2019 г.
	КЭУК-КП-16.2-2019	17 стр. из 23

- б) обеспеченность учебно-методической литературой на государственном языке;
- 7) соответствие содержания и структуры учебно-методических комплексов «Требованиям к структуре учебно-методического комплекса дисциплины»;
- 8) степень выполнения плана издания учебно-методической литературы;
- 9) наличие методических разработок, обеспечивающих активизацию учебного процесса (деловые игры, контрольно-обучающие программы, ситуационные задания, презентации и т.д.);
- 10) проведение открытого занятия в соответствии с планом работы кафедры;
- 11) качество проводимых занятий в соответствии с «Методической инструкцией по контролю качества обучения»;
- 12) обеспеченность дисциплин на электронных носителях.

Периодичность и инструменты мониторинга.

Алгоритм 6.6.1 – «Планирование учебно-методической работы» - в начале учебного года;

Алгоритм 6.6.2 – «Разработка рабочего учебного плана» - в марте-апреле учебного года;

Алгоритм 6.6.3 – «Обеспечение учебно-методической литературой» - в конце предшествующего учебного года, перед началом каждого семестра;

Алгоритм 6.6.4 – «Составление учебно-методического комплекса дисциплины» в конце предшествующего учебного года, перед началом каждого семестра;

Алгоритм 6.6.5 – «Проектирование и разработка учебно-методической литературы» - в конце предшествующего учебного года, перед началом каждого семестра;

Алгоритм 6.6.6 – «Проведение открытого занятия» - по графику проведения открытых занятий.

6.8 Управляющие воздействия и реагирование

Возможные причины воздействия на учебно-методический процесс:


- изменение требований законодательных и нормативных документов;
- введение новых внутренних инструкций КЭУК.

Возможные направления реагирования:

- мониторинг требований законодательных и нормативных документов;
- увольнение сотрудников
- выполнение корректирующих и предупреждающих действий (по итогам внешнего и внутреннего аудита);
- стимулирование персонала по итогам работы.

7. Ввод в действие

Карта процесса вводится в соответствии с документированной процедурой «Управление документированной информацией».

	КАРТА ПРОЦЕССА «УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ПРОЦЕСС»	Версия 6 2019 г.
	КЭУК-КП-16.2-2019	18 стр. из 23

8. Порядок внесения изменений

Внесение изменений в карту процесса осуществляется ВП в соответствии с документированной процедурой «Управление документированной информацией».

9. Рассылка и хранение

Карта учебно-методического процесса рассылается проректору по академическим вопросам и новым технологиям, председателю УМС, директору ДАР, заведующим кафедрами, руководителям учебно-методических бюро факультетов, руководителю методологического семинара, секретарю УМС.

Подлинник карты процесса хранится в ДСР, копии – в подразделениях университета.

10. Перечень форм записей

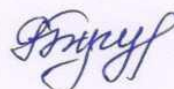
Ф.КП-16.2-01	План работы (УМС, секций УМС, методических бюро факультетов, методологического семинара)
Ф.КП-16.2-02	План издания учебно-методической литературы по университету
Ф.КП-16.2-03	Журнал взаимовизитов занятий

11. Ссылки

КЭУК-Р-01	Руководство по системе внутреннего обеспечения качества
КЭУК-МИ-85-05.01	МИ Требования к структуре учебно-методического комплекса дисциплины.
КЭУК-МИ-105	Методические указания по подготовке и изданию учебной литературы
КЭУК-МИ-96	Методическая инструкция по контролю качества обучения.
КЭУК-Т-01	Требования к оформлению и структуре годового плана-отчета кафедры

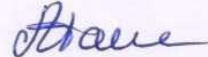
РАЗРАБОТЧИК:

Владелец процесса



Бугубаева Р.О.

Директор Департамента
академического развития



Даниярова М.Т.

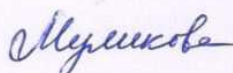
Зам. директора ДАР



Глазунова С.Б.

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента
стратегического развития



Муликова С.А.



Приложение 3 - Ф.КП-16.2-03 - Журнал взаимопосещений учебных занятий

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ
ҚАРАҒАНДЫ ЭКОНОМИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

КАРАГАНДИНСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА

Ф.КП 16.2-03

Өзара сабаққа қатысу
журналы

ЖУРНАЛ
взаимопосещений учебных занятий

_____ кафедрасы

Кафедра _____

_____ оқу жылы

Учебный год _____



ЛИСТ ОЦЕНКИ ЛЕКЦИИ

Преподаватель _____

Учебная дисциплина _____

Тема занятия _____

Дата _____ Факультет _____ Курс _____

Оцените качество прочитанной лекции по указанным ниже показателям, поставив против каждого показателя знак + в той графе, которая соответствует вашей оценке.

№	Оцениваемые показатели лекции	Проявление показателя - балл			
		в полной мере - 5	в основном- 4	редко- 3	не проявился-2
Содержание лекции					
1	Высокий теоретический уровень излагаемого материала				
2	Системность и логическая последовательность в содержании материала				
3	Доходчивость и аргументированность подачи учебного материала				
4	Практическая направленность материала, профессиональные ситуации, передовой опыт и т.п.				
5	Соответствие содержания лекции учебной программе				
6	Полнота раскрытия темы				
7	Соответствие содержания уровню подготовленности студентов				
Методика чтения лекции					
8	Свободное, доступное изложение материала				
9	Чтение лекции по проблемной тематике, активизация мыслительной деятельности студентов				
10	Умение устанавливать контакт с аудиторией и поддерживать интерес к лекции				
11	Использование ТСО и других средств наглядности				
12	Оптимальный темп лекции и возможность конспектирования				
Организация занятия					
13	Четкость структуры лекции				
14	Рациональность использования времени на изучение учебных вопросов				
15	Умение лектора поддерживать дисциплину в аудитории				
16	Дисциплина студентов на занятии				
Педагогическая культура преподавателя					
17	Проявление педагогического такта в различных ситуациях				
18	Культура речи, построение фраз, богатство языка				
19	Сочетание рационального и эмоционального стилей изложения материала				

Общее впечатление о лекции (нужное подчеркнуть): очень хорошее, хорошее, удовлетворительное, плохое.

Ознакомлен(-а) _____

Ф.И.О., подпись посетившего занятие



ЛИСТ ОЦЕНКИ СЕМИНАРА

Преподаватель _____

Учебная дисциплина _____

Тема занятия _____

Дата _____ Факультет _____ Курс _____

	Оцениваемые показатели	Степень полноты проявления			
		в полной мере - 5	в основном - 4	редко - 3	не проявился - 2
Содержание и методика проведения семинара					
1	Четкое определение цели семинара				
2	Актуальность и глубина обсуждения вопросов				
3	Умение сосредоточить внимание студентов на самостоятельном обсуждении узловых проблем				
4	Создание атмосферы свободного высказывания мнений по любому обсуждаемому вопросу				
5	Умение ставить на семинаре вопросы, вызывающие активную и целенаправленную дискуссию вокруг основных проблем				
6	Высокая требовательность преподавателя к содержанию и форме выступлений студентов				
7	Активное участие преподавателя в творческом споре студентов, умение мобилизовать их на коллективный поиск правильного ответа на поставленный вопрос				
8	Побуждение студентов к применению теоретических знаний на практике, к анализу проблем профессиональной деятельности				
9	Активность студентов в обсуждении вынесенных на семинар вопросов				
10	Формирование у студентов умения отстаивать свою точку зрения и переубеждать оппонентов				
11	Полнота раскрытия темы в соответствии с планом семинара				
12	Умение вызвать у студентов стремление применять в ходе обсуждения вопросов ранее полученные знания по другим дисциплинам				
13	Использование ТСО и других средств наглядности				
14	Умение преподавателя поддерживать высокий уровень внимания и активную мыслительную деятельность всех студентов в течение всего семинара				
15	Умение преподавателя делать всестороннее и глубокое заключение по семинару				
16	В какой мере проявился интерес студентов к семинару				
17	В какой мере семинар побудил студентов к дальнейшей самостоятельной работе над темой				
Организация занятия					
18	Соблюдение временных параметров учебного занятия				
19	Требовательность и объективность в оценке знаний студентов				
20	Умение преподавателя поддерживать дисциплину в аудитории				
21	Наличие плана проведения семинара, его оптимальность по сравнению с методическими требованиями				

Общее впечатление о семинаре (нужное подчеркнуть): очень хорошее, хорошее, удовлетворительное, плохое.

Ознакомлен(-а) _____

Ф.И.О., подпись посетившего занятие

