

«Утверждено»

Приказом председателя
Правления №-167-Н
от 14.04.2022г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ, ПРОВЕДЕНИЯ И КОНТРОЛЬ
АУДИТОРНЫХ И ВНЕАУДИТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ**

Экз. _____

Копия _____

<p>Система менеджмента качества Методическая инструкция Порядок организации, проведения и контроль аудиторных и внеаудиторных занятий</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени С. СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>МИ СМК 02.2076- 2022 Стр. 2 из 21 Версия 1</p>		

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой совместно со службой качества
наименование рабочей группы (РГ)

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом председателя
(должностное лицо, утверждающее документ)
Правления от 14.04.2022г. №167-Н
(наименование, дата и номер утверждающего организационно-распорядительного документа)

3 РАЗРАБОТЧИКИ:

- Директор департамента по академическим вопросам
– Сарбасова К.А.
ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.
- Главный менеджер ДАВ – Жусупова А.А.
ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.
- менеджер по обеспечению качества – Абдукаримова А.К
ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.

4 СРОК ПЕРВОЙ ПРОВЕРКИ
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ

2027г.
5 лет

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения председателя Правления НАО «Казахского агротехнического университета имени С. Сейфуллина»

<p>Система менеджмента качества Методическая инструкция Порядок организации, проведения и контроль аудиторных и внеаудиторных занятий</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени С. СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>МИ СМК 02.2076- 2022 Стр. 3 из 21 Версия 1</p>		

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Обозначения и сокращения	5
4 Ответственность и полномочия	5
5 Общие положения	6
6 Порядок организации, проведения и контроля аудиторных занятий	8
7 Порядок организации, проведения и контроля внеаудиторных занятий	14
8 Порядок внесения изменений	18
9 Хранение и рассылка	18
Приложение А Лист согласования	19
Приложение Б Лист ознакомления	20
Приложение В Лист регистрации изменений	21

<p>Система менеджмента качества Методическая инструкция Порядок организации, проведения и контроль аудиторных и внеаудиторных занятий</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени С. СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>МИ СМК 02.2076- 2022 Стр. 4 из 21 Версия 1</p>		

1 Область применения

Настоящая методическая инструкция разработана с целью организации и проведения и контроль лекционных, практических, семинарских и лабораторных занятий, а так же проведения внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося и самостоятельной работы обучающегося под руководством преподавателя и является внутренним нормативным документом, устанавливающим порядок реализации данного процесса.

Материалы лекционных, практических, семинарских и лабораторных занятий, задания для самостоятельной работы обучающихся (далее СРО) и самостоятельной работы обучающихся под руководством преподавателя (далее СРОП) (методические указания, рекомендации по выполнению рефератов, курсовых проектов (работ), материалы для самоконтроля по каждой теме, и другие материалы) входят в обязательный компонент в электронный учебно-методический комплекс дисциплины (далее ЭУМКД) и загружаются в АИС «Платонус».

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года №319-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 04.07.2018 г.);

Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 23.07.2021 г.);

Государственный общеобязательный стандарт высшего образования. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 05.05.2020 г. №182);

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 «Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» (с изменениями и дополнениями от 12 октября 2018 года № 563);

Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 (с изменениями и дополнениями от 09 июня 2021 года № 282).

Устав НАО «Казахский агротехнический университет имени С.Сейфуллина»;
СО СМК 02.2007-2020 Стандарт организации Контроль знаний и проведение итоговой аттестации обучающихся;

<p>Система менеджмента качества Методическая инструкция Порядок организации, проведения и контроль аудиторных и внеаудиторных занятий</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени С. СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>МИ СМК 02.2076- 2022 Стр. 5 из 21 Версия 1</p>		

МС ИСО 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

МС ИСО 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования.

СО СМК 01.1011-2020 Система менеджмента качества. Стандарт организации. Правила построения, изложения и оформления документации системы менеджмента качества.

ДП СМК 01.1006-2020 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.

ДП СМК 01.1007-2020 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление записями по качеству.

3 Обозначения и сокращения

В настоящей методической инструкции применяются следующие сокращения:

НАО «КАТУ им. С.Сейфуллина» – некоммерческое акционерное общество «Казахский агротехнический университет имени С. Сейфуллина»;

ГОСО – государственный общеобязательный стандарт образования;

МИ – методическая инструкция;

ПРК – представитель руководства по качеству;

СК – служба качества;

СМК – система менеджмента качества;

ДАВ – департамент по академическим вопросам;

ОП – образовательная программа;

СРО – самостоятельная работа обучающегося;

СРОП – самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя;

АИС – автоматизированная информационная система;

ТБ и ОТ – техника безопасности и охрана труда.

4 Ответственность и полномочия

4.1 Ответственность за разработку МИ, а именно за его структуру, содержание и внедрение несет департамент по академическим вопросам (далее ДАВ), оформление, утверждение и введение несет департамент корпоративного развития и стратегии (далее ДКРС)

4.2 Проект МИ должен согласовываться с представителем руководства по качеству (далее ПРК), директором ДАВ, директором административного

<p>Система менеджмента качества Методическая инструкция Порядок организации, проведения и контроль аудиторных и внеаудиторных занятий</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени С. СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>МИ СМК 02.2076- 2022 Стр. биз 21 Версия 1</p>		

департамента (далее АД), директором департамента правового обеспечения (далее ДПО), директором ДКРС и оформляется в «Листе согласования» (Приложение А).

4.3 Разработчик передает проект МИ на регистрацию в ДКРС, ДКРС оформляет оригинал.

4.5 ДКРС готовит приказ об его вводе в действие, который утверждается председателем Правления.

4.6 Ответственность за доведение до сведения соответствующих сотрудников подразделения, утвержденного МИ, несет руководитель подразделения. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в «Листе ознакомления» (Приложение Б).

5 Общие положения

5.1 Учебная нагрузка измеряется временем, требуемым обучающемуся для изучения учебной дисциплины, модуля или всей образовательной программы (далее ОП) высшего и послевузовского образования и необходимой для достижения установленных результатов обучения в образовательной программе.

5.2 Учебная нагрузка включает всю учебную деятельность обучающегося – лекции, семинары, курсовые работы (проекты), практическую и лабораторные работы, профессиональную практику, дипломную работу (проект), самостоятельную работу, в том числе под руководством преподавателя.

5.3 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.

5.4 При кредитной технологии обучения самостоятельная работа обучающихся подразделяется на две части: на самостоятельную работу, которая выполняется под руководством преподавателя (СРОП), и на ту часть, которая выполняется полностью самостоятельно (СРОС – собственно СРО).

5.5 Самостоятельная работа обучающегося (далее – СРО) – работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на самостоятельную работу студента (далее – СРС), самостоятельную работу магистранта (далее – СРМ) и самостоятельную работу докторанта (далее – СРД); весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы;

5.6 Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (далее – СРОП) – работа обучающегося под руководством преподавателя, проводимая по отдельному графику, который определяет ВУЗ или сам преподаватель; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на: самостоятельную работу обучающегося под руководством преподавателя (далее

<p align="center">Система менеджмента качества Методическая инструкция Порядок организации, проведения и контроль аудиторных и внеаудиторных занятий</p>	 <p align="center">SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p align="center">НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени С. СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p align="center">МИ СМК 02.2076- 2022 Стр. 7 из 21 Версия 1</p>		

– СРСП), самостоятельную работу магистранта под руководством преподавателя (далее – СРМП) и самостоятельную работу докторанта под руководством преподавателя (далее – СРДП);

5.7 Учебные достижения (знания, умения, навыки и компетенции) обучающихся оцениваются в баллах по 100-бальной шкале, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом (положительные оценки, по мере убывания, от "А" до "D", и "неудовлетворительно" – "FX", "F",) и оценкам по традиционной системе.

5.8 Вуз обеспечивает учебный процесс в полном объеме всеми необходимыми информационными источниками: учебниками, учебными пособиями, методическими пособиями и разработками по учебным дисциплинам, активными раздаточными материалами и указаниями по самостоятельной работе, электронными учебниками, доступом к сетевым образовательным ресурсам. Каждый обучающийся обеспечивается необходимой учебной и информационно-справочной литературой, программными средствами на весь период обучения.

5.9 При определении учебной нагрузки обучающегося учитывается академических периодов учебного года (триместр – 10 недель), который определяется ВУЗом самостоятельно. Кредитная система предполагает сокращение аудиторных занятий, увеличение СРО. При кредитной системе 1 кредит-час составляет 3 академических часа работы в неделю, т.е. при длительности академического часа в 50 минут – 150 минут в неделю. Из них: 1 час (50 минут) – контактное или аудиторное время; 2 часа (100 минут) – СРО.

5.10 При организации учебного процесса по кредитной технологии обучения объем каждой учебной дисциплины составляет целое число академических кредитов. При этом дисциплина, оценивается объемом не менее 5 академических кредитов. Допускается, оценивание дисциплины в 3-4 академических кредита.

5.11 Соотношение времени между контактной работой обучающегося с преподавателем и СРО по всем видам учебной деятельности определяется ВУЗом самостоятельно. При этом объем аудиторной работы составляет не менее 30% от объема каждой дисциплины.

В зависимости от объема дисциплины соотношение аудиторных и внеаудиторных занятий, при различных кредитах показано в таблице:

Таблица – Соотношение времени аудиторных и внеаудиторных занятий.

Количес тво	Всег о	в том числе			Недельная нагрузка, при	в том числе		
		аудиторн ые	Внеаудиторные			аудиторн ые	СРО П	СР О
			всег	из них:				

<p>Система менеджмента качества Методическая инструкция Порядок организации, проведения и контроль аудиторных и внеаудиторных занятий</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени С. СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>МИ СМК 02.2076- 2022 Стр. 8 из 21 Версия 1</p>		

			о	СРО П	СР О	триместров ой форме обучения, всего			
1	30	10	20	4	16	3	1	2	
3	90	30	60	12	48	9	3	6	
5	150	50	100	20	80	15	5	2	8

6 Порядок организации, проведения и контроля аудиторных занятий

6.1 Аудиторные занятия подчинены программе, учебному плану, плану проведения занятий преподавателя, строго регламентированы расписанием и являются обязательной формой реализации требований учебного процесса. Аудиторные занятия обеспечивают четкое планирование и организацию учебно-воспитательной работы, а также систематический контроль процесса и результатов деятельности обучающихся.

Расписания аудиторных и внеаудиторных занятий, размещаются на основной странице портала университета.

6.1.1 Традиционными, наиболее широко распространенными видами аудиторных занятий являются лекционные, практические, семинарские и лабораторные занятия.

6.1.2 Преподаватель самостоятельно выбирает методы обучения, способы и формы организации и проведения учебных занятий на основе образовательной программы, рабочих учебных программ (силлабусов) и лучших международных практик обучения.

6.1.3 Основанием для проведения аудиторных занятий по дисциплине являются:

- силлабус,
- расписание учебных занятий.

6.2 Лекционные занятия

6.2.1 При подготовке лекционного материала преподаватель обязан руководствоваться учебными программами (силлабусами) по дисциплинам кафедры, тематика и содержание лекционных занятий которых представлена в рабочих программах. При чтении лекций преподаватель имеет право самостоятельно выбирать формы и методы изложения материала, которые будут способствовать качественному его усвоению. При этом в установленном порядке он может использовать технические средства обучения, имеющиеся на кафедре и в университете.

6.2.2 Преподаватель, назначенный для чтения лекций, должен до начала

<p>Система менеджмента качества Методическая инструкция Порядок организации, проведения и контроль аудиторных и внеаудиторных занятий</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени С. СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>МИ СМК 02.2076- 2022 Стр. 9 из 21 Версия 1</p>		

учебного процесса (триместра) подготовить учебно-методические материалы, курс видеолекции, необходимые для проведения лекционных занятий и загрузить в АИС «Платонус».

6.2.3 Преподаватель обязан проводить лекционные занятия как в онлайн, так и в офлайн режиме в строгом соответствии с академическим календарем и утвержденным на его основе расписанием лекций.

6.2.4 Лекция состоит из трех основных частей: вступительной, основной и заключительной.

- вступительная часть определяет название темы, план и цель лекции. Она призвана заинтересовать и настроить аудиторию. В этой части лекции преподавателем излагается актуальность, основная идея, связь данной лекции с предыдущими занятиями, ее основные вопросы. Введение должно быть кратким и целенаправленным.

- основная часть лекции реализует научное содержание темы, все главные узловые вопросы, проводится вся система доказательств с использованием наиболее целесообразных методических приемов. Каждый учебный вопрос заканчивается краткими выводами, логически подводящими обучающихся к следующему вопросу лекции.

- заключительная часть имеет целью обобщать в кратких формулировках основные идеи лекции, логически завершая ее как целостное творение.

6.2.5 Каждая из структурных частей имеет свою цель, специфику, временные рамки, особенности и сложности. Лекция по своему структурному построению должна придерживаться данных общих правил. Однако отдельные виды лекций могут иметь свои особенности, как по содержанию, так и по структуре, которые необходимо учитывать в последующем при составлении их планов.

6.2.6 Порядок подготовки лекционного занятия:

- изучение требований программы дисциплины;
- определение целей и задач лекции;
- разработка плана проведения лекции;
- подбор литературы (ознакомление с методической литературой, публикациями периодической печати по теме лекционного занятия);
- отбор необходимого и достаточного по содержанию учебного материала;
- определение методов, приемов и средств поддержания интереса, внимания, стимулирования творческого мышления обучающихся;
- написание конспекта лекции;
- подготовка слайд презентации/подготовка видеолекции, видеоролика (в зависимости от плана лекции);
- моделирование лекционного занятия;
- осмысление материалов лекции, уточнение того, как можно поднять ее эффективность.

<p>Система менеджмента качества Методическая инструкция Порядок организации, проведения и контроль аудиторных и внеаудиторных занятий</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени С. СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>МИ СМК 02.2076- 2022 Стр. 10 из 21 Версия 1</p>		

Процедура подготовки видеолекции по дисциплинам ОП расписана в Положении «Об использовании видеолекции в учебном процессе» (ПВУП СМК 02.2071- 2021)

6.2.7 Порядок проведения лекционного занятия:

Лекция как элемент образовательного процесса должна включать следующие этапы:

- формулировку темы лекции;
- указание основных изучаемых разделов или вопросов и предполагаемых затрат времени на их изложение;
- изложение вводной части;
- изложение основной части лекции;
- краткие выводы по каждому из вопросов;
- заключение.

6.2.8 Виды лекционных занятий:

– *лекция-беседа*, представляет собой диалог преподавателя с аудиторией. Внимание обучающегося в данной лекции обеспечивается путем постановки проблемного задания – вопросно-ответной беседы с аудиторией;

– *лекция с эвристическими элементами*, в процессе изложения перед обучающимися ставится задача, и они, опираясь на имеющиеся знания, должны найти самостоятельное, логически обоснованное решение. Планирование данного типа лекции требует от преподавателя заранее поставленных задач с учетом знаний аудитории;

– *лекция с элементами обратной связи*, подразумевает изложение учебного материала и использование знаний по смежным предметам (межпредметные связи) или по изученному ранее учебному материалу. Обратная связь устанавливается посредством ответов обучающихся на вопросы преподавателя по ходу лекции;

– *проблемная лекция*, способствует совершенствованию навыков работы с полученной информацией и развитию логического мышления, а также самостоятельному поиску необходимой информации. Чаще всего такой вид занятий планируется при изложении учебного материала по спецпредметам и представляет собой разновидность проблемной системы обучения;

– *многоцелевая лекция*, основанная на комплексном взаимодействии отдельных элементов: подаче материала, его закреплении, применении, повторении и контроле;

– *лекционный обзор* материала по тематическому циклу, имеющий итогово-обобщающий характер;

– *лекция*, представляющая собой чтение с демонстрацией опытного, иллюстративного, аудио-и видеоматериала.

<p>Система менеджмента качества Методическая инструкция Порядок организации, проведения и контроль аудиторных и внеаудиторных занятий</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени С. СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>МИ СМК 02.2076- 2022 Стр. 11 из 21 Версия 1</p>		

– *комбинированная лекция*, включающая элементы перечисленных выше видов занятий.

6.2.9 Электронные лекции отличаются от традиционной четкой структуры; блочной схемой построения материала; развитой гипертекстовой структурой; использованием дополнительных приемов изложения материала (звук, анимация, графика).

6.2.10 Электронные лекции Off-Line и On-Line имеют принципиальных отличий – первые предназначены для пользования в системе кейс-технологии, вторые доставляются до обучающихся посредством сети Интернет.

6.2.11 Лекции с мультимедийным сопровождением предполагают демонстрацию слайдов, содержащих ключевые фразы, определения, наиболее важный учебный материал. Показ слайдов сопровождается речью лектора или аудиозаписью текста лекции.

6.2.12 Лектор должен стремиться к чистоте речи, избегать слов-паразитов («значит», «так сказать», «понимаете»). Принцип доступности лекции предполагает, что содержание учебного материала должно быть понятным.

6.3 Практические занятия

6.3.1 Практические занятия проводятся под руководством преподавателя в Off-Line, On-Line формате и направлены на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами самостоятельной работы. В процессе таких занятий вырабатываются практические умения (вычислений, расчетов, использования таблиц, справочников, научной литературы).

Практические и семинарские занятия являются важными видами учебной работы обучающегося по дисциплине и выполняются в пределах часов, предусмотренных учебным планом специальности/образовательной программы.

6.3.2 Цели практических и семинарских занятий – развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления и творческой активности обучающихся.

6.3.3 Задачи практических и семинарских занятий:

- закрепление, углубление и расширение знаний учебной дисциплины;
- обучение обучающихся практическим приемам и методам анализа теоретических положений и концепций учебной дисциплины;
- приобретение обучающимся умений и навыков использования современных теоретических и научно-технических методов и устройств в решении конкретных практических задач;
- изучение и анализ литературных источников по конкретной теме учебной дисциплины.

6.3.4 Формами проведения практических занятий могут быть:

- решение тематических задач;
- выполнение упражнений, тренировки;

<p>Система менеджмента качества Методическая инструкция Порядок организации, проведения и контроль аудиторных и внеаудиторных занятий</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени С. СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>МИ СМК 02.2076- 2022 Стр. 12из 21 Версия 1</p>		

- проведение деловых игр;
- другие виды деятельности, обусловленные спецификой изучаемых учебных дисциплин.

6.4 Семинарские занятия

6.4.1 Семинарское занятие представляет собой комплексную форму и завершающее звено в изучении определенного раздела тем дисциплины, предусмотренных учебно-тематическим планом.

6.4.2 Формами проведения семинарских занятий могут быть:

- обсуждение сообщений и докладов обучающихся по важнейшим темам учебной дисциплины;

- обсуждение конкретных вопросов учебной дисциплины согласно плану занятий;

- обсуждение инициативных задач и вопросов, предложенных обучающимися;

- анализ теоретических положений и концепций учебной дисциплины;

- конструктивная дискуссия;

- семинар – «круглый стол»;

- семинар – «мозговой штурм»;

- семинар – экскурсия;

- метод «малых групп»;

- метод «пресс-конференции»;

- метод «комментирование первоисточников»;

- семинар – деловая игра и т.д.

6.4.3 Порядок проведения аудиторных занятий:

- формулируется тема занятия; поясняется ее значимость и связь с другими учебными дисциплинами и занятиями;

- проверяется готовность обучающихся, закрепление заданий в АИС «Платонус»;

- в соответствии с силлабусом и согласно тематике проведение занятия;

- подводятся итоги с проставлением текущего контроля обучающихся, согласно графика сдачи работ.

6.5 Лабораторные занятия

6.5.1 Лабораторные занятия проводятся в специально оборудованных лабораториях, с применением техники и измерительной аппаратуры.

6.5.2 Лабораторные работы могут преследовать разные цели: опытное исследование процессов и явлений, опытная проверка теоретических положений, ознакомление с методами оценки технического состояния конструкций и устройств и т.д. Лабораторные работы могут проводиться индивидуально каждым обучающимся, бригадой обучающихся или всей подгруппой.

<p>Система менеджмента качества Методическая инструкция Порядок организации, проведения и контроль аудиторных и внеаудиторных занятий</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени С. СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>МИ СМК 02.2076- 2022 Стр. 13 из 21 Версия 1</p>		

6.5.3 Цель лабораторного занятия – практическое освоение обучающимися содержания и методологии изучаемой дисциплины при использовании специальных технических средств.

6.5.4 Задачи лабораторного занятия:

- укрепление связи с теоретическими знаниями и углубление научной и идейно-теоретической основы лабораторных работ;
- всемерное развитие инициативы и самостоятельности обучающихся в процессе выполнения лабораторных работ;
- овладение обучающимся методикой экспериментирования в соответствующей отрасли науки, техники и технологии;
- приобретение опыта решения учебно-исследовательских и реальных практических задач на основе изученного теоретического материала;
- приобретение опыта проведения эксперимента;
- формирование навыков обработки результатов проведенных исследований;
- формирование умений оформления и представления результатов проведенных исследований;
- анализ и обсуждение полученных результатов, и формулирование выводов.

6.5.5 Лабораторные занятия должны проводиться в учебных лабораториях, обеспеченных необходимыми приборами и оборудованием, техническими и инструментальными средствами, отвечающим санитарно-гигиеническим нормам и требованиям техники безопасности и охраны труда (далее ТБ и ОТ). Материально-техническое обеспечение должно соответствовать современному уровню проведения эксперимента в соответствующей отрасли науки и техники.

6.5.6 Лабораторные работы по теме (разделу) дисциплины, как правило, не должны опережать соответствующих лекций.

6.5.7 На вводном (первом) лабораторном занятии в обязательном порядке преподавателем проводится инструктаж по правилам ТБ и ОТ во время нахождения в учебной лаборатории и при проведении лабораторных работ. Проведение инструктажа в обязательном порядке фиксируется в журнале по ТБ и ОТ, имеющемся в каждой лаборатории.

6.5.8 В конце занятия преподаватель оценивает работу обучающегося путем проверки отчета и/или его защиты (собеседования).

6.5.9 Проведение лабораторной работы включает:

- внеаудиторную подготовку обучающихся по теме лабораторной работы;
- входной контроль подготовки обучающихся к лабораторной работе: освоение теоретического материала, порядка проведения работы, знание требований к ТБ и ОТ, требований к отчету;
- проведение обучающимся лабораторной работы;

<p>Система менеджмента качества Методическая инструкция Порядок организации, проведения и контроль аудиторных и внеаудиторных занятий</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени С. СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>МИ СМК 02.2076- 2022 Стр. 14из 21 Версия 1</p>		

- оформление отчета и его защиту во время следующего лабораторного занятия или в часы, оговоренные преподавателем, и его оценку, согласно критерии оценивания, указанной в силлабусе.

6.5.10 Лабораторные занятия должны быть обеспечены в достаточном объеме необходимыми методическими материалами, включающими с себя комплект методических указаний к циклу лабораторных работ по данной дисциплине.

7 Порядок организации, проведения и контроля внеаудиторных занятий

7.1.1К внеаудиторным относят занятия, проводимые вне учебного плана по общеузовскому и кафедральному плану внеаудиторной работы с учетом программного материала во внеаудиторное время. Содержание и виды внеаудиторной деятельности определяются научно-методическими интересами преподавателей и пожеланиями обучающихся.

7.1.2Внеаудиторная работа носит самостоятельный, инициативный характер, предоставляет в распоряжение преподавателя дополнительный резерв времени для расширения и углубления знаний по изучаемой дисциплины.

В учебном процессе вуза СРО организуется в аудиторное и внеаудиторное время.

7.1.3 Самостоятельная работа подразделяется на два вида – на самостоятельную работу, которая выполняется под руководством преподавателя (далее - СРОП), и на ту часть, которая выполняется полностью обучающимися самостоятельно (далее - СРО). СРОП является внеаудиторным видом работы обучающегося, которая выполняется им в контакте с преподавателем, по отдельному графику, который не входит в общее расписание учебных занятий. Соотношение между СРОП и СРО в общем объеме самостоятельной работы определяется вузом самостоятельно.

7.1.4СРО - внеаудиторная работа, предполагающая самостоятельное освоение учебного материала в условиях библиотеки, компьютерного класса, лингафонного кабинета, учебного телевидения, спецлабораторий.

7.1.5СРОП - внеаудиторная работа обучающегося в контакте с преподавателем, указанная в расписании. СРОП предусматривается по всем дисциплинам учебного плана и вводится в расписание учебных занятий с указанием часов.

7.2 Самостоятельная работа обучающихся

7.2.1 Организация самостоятельной работы обучающихся осуществляется в соответствии с основными нормативными документами университета, в том числе с типовыми и рабочими программами дисциплин (силлабусами).

<p>Система менеджмента качества Методическая инструкция Порядок организации, проведения и контроль аудиторных и внеаудиторных занятий</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени С. СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>МИ СМК 02.2076- 2022 Стр. 15из 21 Версия 1</p>		

7.2.2 Планируемые виды СРО, их трудоемкость в часах, формы и сроки контроля отражаются в соответствующих разделах силлабуса, в плане работы кафедры, в индивидуальном плане преподавателя.

7.2.3 Весь объем СРО должен быть подтвержден заданиями, требующими от обучающихся ежедневной самостоятельной работы.

7.2.4 Содержание и виды заданий СРО разрабатываются с учетом специфики дисциплины, степени ее сложности, а также на основании индивидуального авторского подхода преподавателя-разработчика (авторского компонента). Чтобы избежать списывания и дублирования при выполнении обучающихся заданий СРО, следует придерживаться принципов многовариантности и разноуровневости (минимальный – обязательный, средний – желательный и максимальный – повышенной трудности) при разработке заданий.

7.2.5 Организация СРО может включать следующие действия преподавателей:

- анализ состава академической группы по учебным показателям;
- анализ бюджета времени обучающихся, подготовка графика СРО и графика недельной загрузки обучающихся;
- введение в состав лекционного материала вопросов методического обеспечения и принципов конспектирования;
- подготовка вариантов учебных заданий по уровням;
- составление графика консультаций;
- обмен опытом с преподавателями смежных дисциплин, анализ успехов и просчетов обучающихся.

7.2.6 Организация СРО может быть связана с: обработкой библиографических данных (составление картотеки), подготовкой письменной работы (реферата, доклада, контрольного задания), разработкой научного проекта (курсовой, дипломной работ, проблемной статьи), поиском виртуальной информации (посредством интернета и локальной сети), самостоятельным аудированием (посредством лингафонной системы и медиатеки), освоением материалов электронного курса (посредством компьютерной системы), внедрением лабораторного опыта (посредством спецлаборатории), привлечением телеэфира (посредством учебного телевидения), физической самоподготовкой (посредством спортивного комплекса).

7.2.7 Правильная организация СРО предполагает установление ее взаимосвязи с другими формами учебного процесса. Для этого необходимо обеспечить направленность лекционных и практических занятий на СРО.

7.2.8 Производственная подготовка обучающихся во время практик – это неотъемлемая часть учебного процесса и источник определения новых технических, учебно-методических и организационных проблем изучаемых дисциплин и всей образовательной программы, что способствует

<p>Система менеджмента качества Методическая инструкция Порядок организации, проведения и контроль аудиторных и внеаудиторных занятий</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени С. СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>МИ СМК 02.2076- 2022 Стр. 16из 21 Версия 1</p>		

совершенствованию преподавателем лекционного курса и усиливает интерес обучающегося к предмету, расширяет возможности СРО.

7.2.9 Технология организации и проведения СРО включает следующие элементы: планирование СРО, методическое обеспечение, контроль и оценка выполнения, анализ и совершенствование.

7.2.10 Форму организации СРО преподаватель выбирает и назначает самостоятельно в соответствии с целями и задачами дисциплины, содержанием учебного материала, количеством часов, отведенных на СРО, а также с учетом специфики дисциплины, уровня подготовленности обучающихся. Рекомендуются следующие формы проведения и виды СРО:

- формулировка какого-либо понятия, написание краткого эссе – 1 - 1,5 стр.;
- обзор по теме – написать краткий литературный обзор (эссе) по рекомендуемой теме с привлечением дополнительного материала из печати и информационных ресурсов Интернета;
- написание глоссария – краткое разъяснение терминов и понятий по заданной теме, можно использовать кроссворд;
- презентация - выбор обучающимся определенной темы для презентации и выражение своего видения, понимания или непонимания какого-либо аспекта, рассматриваемого в презентации. Время презентации – 8-10 минут;
- деловая игра – ролевая или командная, вырабатывающая умения и навыки для будущей профессиональной деятельности;
- конкретная учебная ситуация, требующая ответов обучающихся на вопросы по ней или написание своего видения проблемы;
- групповой проект - разработка небольшими группами обучающихся (не более 4-5 человек), авторского проекта, защита его;
- индивидуальные консультации обучающихся.

7.2.11 Методическое обеспечение СРО по каждой дисциплине осуществляется преподавателями кафедр, обсуждаются и утверждаются решением кафедры.

7.2.12 Материалы СРО включают:

- систему заданий, соответствующую основным разделам типовой и рабочей программ;
- тематику рефератов, докладов и творческих работ;
- тематику курсовых, дипломных работ;
- списки основной и дополнительной литературы;
- виды консультативной помощи;
- материалы самоконтроля по дисциплине, тренировочные тесты, контрольные задания, методические указания по выполнению курсовых проектов (работ), рефератов, сборники для решения практических задач и ситуаций, различные виды устных и письменных индивидуальных заданий;

<p>Система менеджмента качества Методическая инструкция Порядок организации, проведения и контроль аудиторных и внеаудиторных занятий</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени С. СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>МИ СМК 02.2076- 2022 Стр. 17из 21 Версия 1</p>		

- виды и формы контроля;
- критерии оценки выполненных заданий СРО;
- ориентировочные сроки ее предоставления и др.

7.3 Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя

7.3.1 Занятия СРОП входят в учебную нагрузку преподавателя и включают в себя: контроль выполнения обучающимися и заданий СРО и домашних заданий с применением интерактивных методик, проверку контрольных, курсовых, расчетно-графических работ; проведение дополнительных консультаций для обучающихся, имеющих низкий текущий рейтинг. Часы СРОП отражаются в журнале преподавателя.

7.3.2 Организация СРОП направлена на реализацию двух функций: консультативной и контролирующей. Консультативная предполагает помощь обучающимся в выборе методов работы с целью усвоения программного материала, создание возможности повторно прослушать объяснение сложной для обучающегося темы, выполнения практических заданий для закрепления учебного материала, помощь в самостоятельной работе обучающегося в научной области. Контролирующая функция осуществляется для повышения мотивации обучающихся к обучению. В ходе СРОП обучающийся получает задания на выполнение контрольных, курсовых, расчетно-графических работ и пр.

7.3.3 Форму проведения СРОП преподаватель выбирает и назначает самостоятельно в соответствии с целями и задачами дисциплины, содержанием учебного материала.

7.3.4 Описание интерактивных форм СРОП с указанием тем, заданий и объема часов содержится в электронных учебно-методических комплексах (далее - ЭУМК) дисциплин. СРОП, проводимая в форме консультаций обучающихся, в ЭУМКД может не отражаться.

7.3.5 Занятия СРОП входят в недельную нагрузку обучающегося и проводится согласно графика утвержденного на заседании кафедры.

7.4 Преподаватели на каждом практическом, лабораторном занятии, семинаре, консультациях должны контролировать организацию и результаты самостоятельной работы всех обучающихся за прошедший период и оценивать ее соответствующим баллом.

7.5 Формы контроля СРО преподаватель выбирает и назначает самостоятельно в соответствии с целями и задачами дисциплины, содержанием учебного материала, количеством часов, отведенных на СРО. Контроль СРО может носить письменную и устную формы.

7.6 Контроль организации и результатов СРО и СРОП проводит Совет факультета по Академическому качеству не реже 1 раза в учебный год. При рассмотрении Совет должен уделить особое внимание следующим вопросам:

<p>Система менеджмента качества Методическая инструкция Порядок организации, проведения и контроль аудиторных и внеаудиторных занятий</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени С. СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>МИ СМК 02.2076- 2022 Стр. 18из 21 Версия 1</p>		

- контроль за составлением графиков самостоятельной работы обучающихся с участием преподавателя по выполнению и сдаче расчетно-графических работ, курсовых проектов (работ), анализ графиков по параметрам трудоемкости по отдельным дисциплинам и в целом на триместр;

- оценка правильности выбора форм СРО;
- разработка подходов к оценке и контролю выполнения обучающимся различных видов самостоятельной работы;

- оценка качества заданий по отдельным дисциплинам;
- разработка рекомендаций по совершенствованию СРО по результатам анализа успеваемости обучающихся;

- контроль за составлением учебно-методического комплекса для обучающихся;

- контроль за закреплением ЭУМКД преподавателей кафедр в начале каждого триместра в АИС «Платонус»;

- организация семинаров и консультаций с преподавателями по вопросам организации СРО и ее методического обеспечения.

7.7 Все оценки, полученные на аудиторных (лабораторных, семинарских и/или практических) и внеаудиторных (СРО, СРОП) занятиях, выставляются в электронный журнал АИС «Платонус».

8 Порядок внесения изменений

8.1 Внесение изменений в методическую инструкцию производится только по разрешению ПРК и обязательно оформляется документально за его (их) подписью. Листы, изъятые из измененного варианта документа, хранятся с документом о разрешении внесения изменений.

8.2 Внесение изменений в положение, сданного на хранение в ДКРС, производится в соответствии с требованиями ДП СМК 01.1007-2020.

8.3 Изменения в положение вносят менеджер ДКРС с обязательной отметкой в «Листе регистрации изменений» (Приложение В).

9 Хранение и рассылка

9.1 Ответственность за хранение, тиражирование и рассылку МИ абонентам возлагается на административный департамент.

9.2 Копии МИ регистрируются в электронном формате в системе электронного документооборота «Documentolog» и рассылаются всем подразделениям НАО «КАТУ имени С. Сейфуллина».

Приложение А
(обязательное)

Ф.1.01-01

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Представитель руководства по качеству			
Директор АД			
Директор ДАВ			
Директор ДПО			
Директор ДКРС			

<p>Система менеджмента качества Методическая инструкция Порядок организации, проведения и контроль аудиторных и внеаудиторных занятий</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени С. СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>МИ SMK 02.2076- 2022 Стр. 20из 21 Версия 1</p>		

Приложение Б
(обязательное)

Ф.1.01-02

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись

Приложение В
 (обязательное)

Ф.1.01-03

Лист регистрации изменений

Номера листов				№ извещения, на основании которого внесено изменение	ФИО лица, внесшего измени я	Подпись лица, внесшего измени я	Дата внесения измени я
ИЗМЕННЫ Х	ЗАМЕНЕННЫХ	НОВЫХ	АННУЛИРОВА ННЫХ				
1	2	3	4	5	6	7	8