



АО «Казакский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о порядке действий

Положение о планировании и учете педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава

МС ISO 9000:2015
МС ISO 9001:2016
МС ISO 37001:2016

КазУТБ-УОП-ППД-8.3/8.1-2025-05

Дата « 04 » 10 20 25 г.



Проректор АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»

УТВЕРЖДАЮ

Л. Байболова

« 04 » 10 20 25 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПЛАНИРОВАНИИ И УЧЕТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

КазУТБ-УОП-ППД-8.3/8.1-2025-05

СОГЛАСОВАНО

Проректор по АВ

Э.Б. Аскарбеков

« 04 » 10 2025 г.

Астана, 2025

Нұсқа:

БД:

Тіркеу №

«Google диск» бойынша

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящее Положение разработано Управлением образовательных программ

Требования настоящего Положения являются обязательными для всех структурных подразделений, обеспечивающих учебный процесс.

Настоящее Положение входит в состав документации АО «КазУТБ имени К.Кулажанова»

Периодическая проверка настоящего Положения производится руководителем УОП с интервалом, не превышающим 3 года.

Настоящее Положение утверждается ректором АО «КазУТБ имени К. Кулажанова» и вводится в действие со дня утверждения.

Изменения в настоящее Положение разрабатывается по результатам его применения в деятельности АО «КазУТБ имени К. Кулажанова»

Признать утратившим силу КазУТБ-УОП-ППД-8.3/8.1-2025-05 «Положение о планировании и учете учебной нагрузки ППС», версия: от 18.06.2025 г., протокол № 8 решения заседания Ученого совета.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| Предисловие | 2 |
| 1. Наименование документа | 4 |
| 2. Разработчик | 4 |
| 3. Цель разработки документа | 4 |
| 4. Нормативные ссылки | 4 |
| 5. Термины и определения | 5 |
| 6. Используемые сокращения и обозначения | 7 |
| 7. Общие положения | 8 |
| 8. Планирование педагогической нагрузки ППС | 8 |
| 9. Порядок планирования и учета учебной нагрузки ППС на условиях почасовой оплаты труда | 9 |
| 10. Рекомендации по составлению и заполнению индивидуального плана работы ППС | 10 |
| 11. Требования к распределению учебной нагрузки ППС | 12 |
| 12. Порядок распределения и учета учебной нагрузки ППС в период их отсутствия | 12 |
| 13. Риски, связанные с процессом и действия по предупреждению рисков | 13 |
| 14. Ответственность и полномочия | 13 |
| Приложение | 15 |
| Форма среднегодовой педагогической нагрузки ППС на учебный год Ф.УОП.8.3/8.1-2025-05-01 | 15 |
| Форма индивидуального плана ППС Ф.УОП.8.3/8.1-2025-05-02 | 28 |
| Форма служебной записки на совмещение должностей ППС сотрудниками Ф.УОП.8.3/8.1-2025-05-03 | 37 |
| Форма для заполнения графика замены ППС Ф.УОП.8.3/8.1-2025-05-04 | 38 |
| Форма плана переноса занятий ППС Ф.УОП.8.3/8.1-2025-05-05 | 39 |
| Форма служебной записки о разрешении на поручение дополнительной учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты труда Ф.УОП.8.3/8.1-2025-05-06 | 40 |
| Форма служебной записки о разрешении на оплату за выполнение учебной нагрузки временно отсутствующего работника Ф.УОП.8.3/8.1-2025-05-07 | 41 |
| Лист согласования Ф.ООКиА-7.5-2025-05-02 (обязательное) | 42 |
| Лист ознакомления Ф.ООКиА-7.5-2025-05-03 (обязательное) | 42 |
| Лист регистрационных изменений Ф.ООКиА-7.5-2025-05-04 (обязательное) | 43 |
| Лист учета периодических проверок Ф.ООКиА-7.5-2025-05-05 (обязательное) | 43 |

1. НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

1.1 «Положение о планировании и учете педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава» КазУТБ-УОП-ППД-8.3/8.1-2025-05

2. РАЗРАБОТЧИК

2.1 Управление образовательных программ

3. ЦЕЛЬ РАЗРАБОТКИ ДОКУМЕНТА

3.1 Создание нормативной базы для планирования, распределения и учёта учебной нагрузки ППС.

4. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

4.1 МС ISO 9001:2015 Система менеджмента качества. Требования;

4.2 МС ISO 9000:2015 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь;

4.3 МС ISO 37001:2016 Системы менеджмента противодействия коррупции – Требования и рекомендации по применению;

4.4 Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 16.09.2025 г.);

4.5 Закон Республики Казахстан «О праздниках в Республике Казахстан» от 13 декабря 2001 года № 267 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 19.04.2023г.);

4.6 Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V (с изменениями и дополнениями по состоянию на 16.09.2025г.);

4.7 Постановление Правительства Республики Казахстан «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий» от 31 декабря 2015 года № 1193 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 19.08.2025 г.);

4.8 Постановление Правительства Республики Казахстан «Об утверждении Концепции развития высшего образования и науки в Республике Казахстан на 2023 – 2029 годы» от 28 марта 2023 года № 248 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 14.06.2024);

4.9 Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования» от 30 октября 2018 года № 595 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 24.06.2024 г.);

4.10 Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования» от 20 июля 2022 года № 2 (с изменениями и дополнениями от 22.04.2025 г.);

4.11 Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования» от 20 апреля 2011 года № 152 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 26.03.2025 г.);

4.12 Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении требований к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения и правил организации учебного процесса по дистанционному обучению и в форме онлайн-обучения по образовательным программам высшего и (или) послевузовского образования» от 20 марта 2015 года № 137 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 21.05.2024 г.);

4.13 Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан «Об утверждении профессионального стандарта для педагогов (профессорско-преподавательского состава) организаций высшего и (или) послевузовского образования» от 20 ноября 2023 года № 591 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 06.12.2023 г.)

4.14 Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной

деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечня документов, подтверждающих соответствие им» от 5 января 2024 года № 4;

4.15 Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан «Об утверждении Правил ведения реестра образовательных программ, реализуемых организациями высшего и (или) послевузовского образования, а также основания включения в реестр образовательных программ и исключения из него» от 12 октября 2022 года № 106;

4.16 «Академическая политика» КазУТБ-УОП-ПСР-8.3/8.1-2025-01;

4.17 Регламент планирования, организации и мониторинга учебного процесса по образовательным программам КазУТБ-УОП-ПСР-8.3/8.1-2025—06;

4.18 «Квалификационные характеристики должностей ППС АО «КазУТБ имени К.Кулажанова»;

4.19 Анतिकоррупционный стандарт АО «КазУТБ имени К.Кулажанова»,

4.20 «Политика внутреннего обеспечения качества образовательной деятельности»

5. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

| Термин | Определение |
|--|--|
| Академический кредит | унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы (нагрузки) обучающегося и (или) преподавателя (педагога), необходимого для достижения результатов обучения образовательной программы |
| Академический период (Терм) (терм) | период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно ОВПО в одной из двух форм: семестр и триместр |
| 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. |
| Дипломная работа | выпускная работа, представляющая собой обобщение результатов самостоятельного изучения студентом актуальной проблемы соответствующей профилю |
| Дипломный проект | выпускная работа студента, представляющая собой самостоятельное решение прикладных задач, соответствующих профилю образовательной программы, выполненное с применением проектных подходов и (или) в виде подготовки бизнес-проектов, модели, а также проектов творческого характера и других проектов. |
| Итоговая аттестация обучающихся (Qualification Examination) | процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной программой в соответствии с государственным общеобразовательным стандартом высшего и послевузовского образования. |
| Контроль учебных достижений обучающихся | систематическая проверка и оценка качества усвоения знаний, умений и навыков, а также степени соответствия достигнутых результатов запланированным целям обучения |

| | |
|--|--|
| Кредитная технология обучения | обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин и (или) модулей с накоплением академических кредитов. |
| Магистратура | уровень послевузовского образования, направленный на подготовку кадров с присуждением степени «магистр» по соответствующей ОП с обязательным освоением не менее 60-120 |
| Образовательная программа | единый комплекс основных характеристик образования, включающий цели, результаты и содержание обучения, организацию образовательного процесса, способы и методы их реализации, критерии оценки результатов обучения. |
| Офис-регистратор | академическая служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет его |
| Политика информационной безопасности | Это механизм управления, включающий структурный набор действий по управлению информационными рисками. Политика информационной безопасности представляет собой всеобъемлющую основу, с помощью которой руководство |
| Поток (учебный поток) | совокупность учебных групп, объединяемых для чтения лекций, имеющих одинаковое содержание и объем аудиторных часов |
| Профессиональная практика | вид учебной деятельности, направленной на закрепление теоретических знаний, умений, приобретение и развитие |
| Промежуточная аттестация обучающихся | процедура, проводимая в период экзаменационной сессии с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема учебной дисциплины и (или) модуля, а также профессиональных модулей после завершения их изучения. |
| Рабочий учебный план | учебный документ, разрабатываемый вузом самостоятельно на основе образовательной программы и индивидуальных учебных планов обучающихся. |
| Самостоятельная работа обучающихся | работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями, контролируемая в виде тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, сочинений и отчетов. В зависимости от категории обучающихся она подразделяется на самостоятельную работу студента, самостоятельную работу магистранта, самостоятельную работу докторанта; весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы. |
| Самостоятельная работа обучающихся под руководством преподавателя | работа обучающегося под руководством преподавателя, проводимая по отдельному графику, который определяет ОВПО или сам преподаватель; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на: самостоятельную работу студента под руководством преподавателя, самостоятельную работу магистранта под руководством преподавателя и самостоятельную работу докторанта под руководством преподавателя. |
| Текущий контроль успеваемости обучающихся | систематическая проверка знаний обучающихся в соответствии с рабочей учебной программой, проводимая преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях в течение академического периода. |

| | |
|----------------------------------|--|
| Эдвайзер | преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей образовательной программе, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении ОП в период обучения. |
| Профессиональная практика | вид учебной деятельности, направленной на закрепление теоретических знаний, умений, приобретение и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ. |

6. ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

| Сокращение | Полное наименование |
|--------------------|--|
| БД | Базовые дисциплины |
| ВК | Вузовский компонент |
| ВНД | Внутренние нормативные документы |
| ВР | Воспитательная работа |
| ГОСО | Государственный общеобязательный стандарт образования |
| ГиИЯ | Государственный и иностранные языки |
| ГЭК | Государственный экзамен |
| КВ | Компонент по выбору |
| КТО | Кредитная технология обучения |
| КЭ | Контрольный экземпляр |
| КЭД | Каталог элективных дисциплин |
| МНВО | Министерство науки и высшего образования |
| НПА | Нормативно-правовые акты |
| НИРС | Научно-исследовательская работа студентов |
| ОК | Обязательный компонент |
| ООД | Общеобразовательные дисциплины |
| ОП | Образовательная программа |
| ОРК | Отраслевая рамка квалификаций |
| ОМР | Организационно-методическая работа |
| ППС | Профессорско-преподавательский состав |
| ПД | Профилирующие дисциплины |
| ПК | Профессиональные компетенции |
| ПС | Профессиональный стандарт |
| РК | Республика Казахстан |
| РО | Результат обучения |
| РУП | Рабочий учебный план |
| СМК | Система менеджмента качества |
| СП | Структурное подразделение |
| СРО | Самостоятельная работа обучающихся |
| СРОП | Самостоятельная работа обучающихся под руководством преподавателя |
| ТУП | Типовая учебная программа |
| Университет | Акционерное общество «Казахский университет технологии и бизнеса имени К.Кулажанова» |
| УОП | Управление образовательных программ |

| | |
|------|--|
| УМОД | Учебно-методическое обеспечение дисциплины |
| УМР | Учебно-методическая работа |
| ЭД | Элективные дисциплины |

7. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение определяет нормы времени и правила их применения для планирования и учета учебной нагрузки ППС.

7.2 В соответствии с пунктом 7 статьи 52 Закона РК «Об образовании» продолжительность рабочего времени педагогов, осуществляющих профессиональную деятельность в ОВПО, определяется трудовым законодательством РК.

7.3 Среднегодовая норма учебной нагрузки ППС АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» определяется настоящим Положением и устанавливается в пределах годовой нормы рабочего времени, установленной трудовым законодательством РК (**Ф.УОП-8.1/8.3-2025-05**).

7.4 В рабочее время ППС в зависимости от занимаемой должности включаются учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

7.5 Конкретные должностные обязанности устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством РК, трудовым договором и должностными инструкциями.

7.6 Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие высшее образование и соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к образовательной деятельности ОВП, а также квалификационным требованиям, установленным **«Квалификационные характеристики должностей педагогических работников» КазУТБ-УОП-КХ-8.3/8.1-2025-26** ППС АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

7.7 К должностям педагогических работников, отнесенных к ППС в АО «КазУТБ им. К. Кулажанова», относятся:

7.7.1. заведующий кафедрой;

7.7.2 профессор;

7.7.3 исполняющий обязанности (и. о.) профессора;

7.7.4 профессор-исследователь;

7.7.5 исполняющий обязанности (и. о.) профессора-исследователя;

7.7.6 ассоциированный профессор;

7.7.7 исполняющий обязанности (и. о.) ассоциированного профессора;

7.7.8 ассоциированный профессор-исследователь;

7.7.9 исполняющий обязанности (и. о.) ассоциированного профессора-исследователя;

7.7.10 ассистент-профессор;

7.7.11 ассистент- профессор–исследователь;

7.7.12 сеньор-лектор;

7.7.13 ассистент.

8. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ

8.1 Годовая учебная нагрузка ППС в соответствии с пунктом 7 статьи 52 Закона РК «Об образовании» устанавливается в пределах годовой нормы рабочего времени и определяется 40-часовой рабочей неделей. При учёте праздничных дней годовая норма рабочего времени составляет:

| Ставка | Годовая норма рабочего времени, в астрономических часах (60 минут) |
|--------|--|
| 0,25 | 412 |
| 0,5 | 824 |

| | |
|------|------|
| 0,75 | 1236 |
| 1,0 | 1648 |
| 1,25 | 2060 |
| 1,5 | 2472 |

8.2 Планирование учебной нагрузки ППС осуществляется на основании утвержденных РУП ОП (Ф.УМУ-8.1/8.3-2025-12-03).

8.3 Планирование учебной нагрузки ППС осуществляется в академических часах (1 академический час = 50 минут). Для целей контроля соблюдения годовой нормы рабочего времени академические часы пересчитываются в астрономические часы.

8.4 Среднегодовая учебная нагрузка ППС на 1 (один) ставку устанавливается дифференцированно в зависимости от занимаемой должности и утверждается настоящим Положением (Ф.УОП-8.1/8.3-2025-24-01).

8.5 Годовая учебная нагрузка ППС включает в себя основные виды работ:

8.5.1 Учебная работа включает:

- аудиторную (проведение лекционных, семинарских, практических, студийных занятий, лабораторных работ);
- внеаудиторную работу (руководство профессиональной практикой обучающихся консультации, контрольные мероприятия).

8.6 Расчет аудиторной нагрузки осуществляется по контактному времени работы с потоком, группой, подгруппой в соответствии с РУП и утвержденными нормами (Ф.УОП-8.1/8.3-2024-25-02).

8.7 Внеучебная работа, направленная на повышение эффективности и качества учебного процесса, его постоянное совершенствование, включает:

- учебно-методическую;
- организационно-методическую;
- научно-исследовательскую;
- воспитательную и профориентационную работу;
- мероприятия по повышению профессиональной квалификации.

8.8 Учебная нагрузка ППС планируется и учитывается в соответствии с утвержденными видами работ и установленными на них нормами времени.

9. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ, УЧЕТА И ОФОРМЛЕНИЯ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ППС НА УСЛОВИЯХ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ

9.1 В случае возникновения производственной необходимости, связанной с изменениями штатного состава кафедр, корректировкой учебной нагрузки, структурными изменениями и другими обстоятельствами, допускается выполнение учебной нагрузки ППС на условиях почасовой оплаты труда в пределах утвержденного штатного расписания.

9.2 Учет планирования и выполнения ППС учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты осуществляется кафедрой и УОП на основании утвержденных индивидуальных планов работы преподавателя и приказов о почасовой оплате труда.

9.3 Для поручения ППС выполнения дополнительной учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты труда сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы (далее – дополнительной нагрузки), заведующим кафедрой подготавливает служебную записку на имя ректора (Ф.УМУ-8.1/8.3-2024-25-04) с указанием:

- Ф.И.О. преподавателя;
- объема дополнительной нагрузки в академических часах;
- периода выполнения работ;
- обоснования необходимости поручения.

9.4 На основании согласованного документа ОУП подготавливает приказ ректора о поручении выполнения дополнительной учебной нагрузки.

9.5 Служебная записка предварительно согласуется с деканом факультета, УОП,

УПБиНУ, ОЭП, ОУП и проректором по академическим вопросам и передается в ОУП для дальнейшего оформления приказа о почасовой оплате труда.

9.6 На основании согласованного документа, ОУП подготавливает приказ ректора о поручении выполнения дополнительной учебной нагрузки.

9.7 По итогам выполнения дополнительной учебной нагрузки заведующий кафедрой направляет служебную записку (Ф.УОП-8.1/8.3-2024-24-05) об оплате дополнительной учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты.

9.8 На основании согласованной служебной записки заведующего кафедрой, ОУП подготавливает проект приказа ректора о поручении выполнения дополнительной учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты труда.

9.9 Почасовая оплата труда ППС применяется исключительно при выполнении учебной работы и не может превышать 225 часов в течение одного учебного года на одного работника.

10. ПЛАНИРОВАНИЕ, ЗАПОЛНЕНИЕ И УЧЕТ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

10.1 Основным документом, определяющим объем и виды годовой учебной нагрузки ППС на текущий учебный год, является индивидуальный план работы преподавателя (Ф.УОП-8.1/8.3-2025-24-06).

10.2 Индивидуальный план работы заполняется на установленном бланке (на бумажном носителе). Изменения в индивидуальный план в течение года могут быть внесены ППС на основании решения кафедры, оформленного протоколом.

10.3 Индивидуальные планы работы ППС ежегодно рассматриваются на заседании кафедры, одобряются на заседании Совета факультета и утверждаются деканом факультета (Ф.УОП-8.1/8.3-2025-24-06).

10.4 Выполнение учебной нагрузки и индивидуального плана работы ППС систематически контролируется заведующим кафедрой. Отчёт о фактически выполненной нагрузке рассматривается и утверждается на последнем заседании кафедры за весь учебный год не позднее 30 июня текущего учебного года.

10.4.1 Не допускается запись в индивидуальные планы ППС видов учебной работы, не предусмотренных утверждёнными нормами. Внеаудиторная учебная работа ППС, а также индивидуальная работа с обучающимися планируется в академических часах.

10.5 При планировании учебной нагрузки за единицу времени принимается академический час равный 50 минутам. При этом объем аудиторной (контактной) работы ППС должен составлять не менее 50% от общего объема учебной работы.

10.6 Соотношение времени между контактной работой обучающегося с преподавателем и СРО по всем видам учебной деятельности, определено следующим образом:

10.6.1 объем аудиторной работы составляет не менее 30% от объема каждой дисциплины;

10.6.2 по дисциплине «Модуль социально-политических знаний (социология, политология, культурология, психология)», а также дисциплине «Физическая культура» объем аудиторной работы составляет 50%.

10.6.3 Объем учебной работы, планируемой ППС, устанавливается в зависимости от необходимости участия в наиболее эффективном выполнении того или иного вида учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других видов работ с учетом его квалификации и индивидуальных возможностей.

10.7 Планирование индивидуальной учебной работы ППС осуществляется в соответствии с «Положением о планировании и учёте педагогической нагрузки ППС» (Ф.УОП.8.3/8.1-2025-05-02).

10.8 Для определения планового количества учебной нагрузки следует руководствоваться нормами времени для расчета объема работы кафедр ППС (Ф.УОП.8.3/8.1-2025-05-01).

10.9 При совместном выполнении определенной работы несколькими сотрудниками, норма времени каждого участника рассчитывается путем деления общей трудоемкости конкретной работы на число сотрудников (Ф.УОП.8.3/8.1-2025-05-01).

10.10 Работы, планировавшиеся ППС в предыдущем году и невыполненные им по неважительным причинам, решением заведующего кафедрой, переносятся в индивидуальный план на новый учебный год без дополнительного предоставления рабочего времени.

10.11 В индивидуальный план работы преподавателя нельзя включать работы, за которые он получает дополнительную оплату (сверх основной заработной платы), а также работы, которые должны выполняться преподавателями за пределами рабочего времени. К числу вышеуказанных работ относятся: работа по грантам и хоздоговорным темам с дополнительной оплатой; внешние и внутренние совместительства; почасовая оплата труда в объеме до 225 часов в год общественные поручения.

10.12 При наличии на кафедре штатных совместителей (внешних и внутренних), на каждого из них составляется отдельный индивидуальный план ППС, в котором все разделы планируются исходя из нормативов Ф.УОП.8.3/8.1-2025-05-01 пропорционально доле ставки штатного совместительства.

10.13 При наличии на кафедре ППС, работающего на условиях почасовой оплаты труда (до 225 часов в год), на каждого из них составляется отдельный индивидуальный план, включающий раздел «Учебная работа».

10.14 При подведении итогов заведующие кафедрами в индивидуальных планах преподавателей проставляют фактические данные по выполнению объема запланированных работ и отмечают все изменения, которые были произведены в течение учебного года, с указанием причин отклонения от плана.

10.15 Отчеты преподавателей по всем видам работы заслушиваются на заседаниях кафедр в течение недели после окончания каждого академического периода. Результаты отчета учитываются при участии в конкурсе на замещение вакантных должностей ППС и при заключении трудового договора.

10.16 Подведение итогов выполнения всех видов работ осуществляется по окончании учебного года на заседании кафедры. Контроль выполнения индивидуальных планов ППС осуществляют заведующие кафедрами, деканы факультетов и руководители соответствующих структурных подразделений.

10.17 Индивидуальный план работы преподавателя утрачивает силу при окончании срока действия или прерывании трудового договора.

10.18 При заполнении разделов индивидуального плана необходимо руководствоваться нормами времени в соответствии с настоящим положением.

10.19 Раздел «Учебно-методическая работа» индивидуальный план работы может включать подготовку к лекционным, практическим, семинарским и лабораторным занятиям; написание учебников, учебных пособий, конспектов лекций, сборников упражнений и задач, лабораторных практикумов, других учебно-методических пособий; постановку разработку новых и модернизацию действующих практикумов; составление учебных планов, программ, методических разработок по применению технических средств обучения; рецензирование учебно-методических пособий и указаний, конспектов лекций; составление заданий на курсовые и дипломные работы и др.

10.20 Минимальные требования к планированию раздела «Научно-исследовательская работа» в части публикаций и охраняемых документов по должностям ППС приведены в приложении (Ф.УОП-8.1/8.3-2025-24-10) к настоящему Положению

10.21 По итогам НИР за учебный год преподаватели представляют заведующему кафедрой отчеты. На основе этих отчетов составляется отчет о результатах кафедры за учебный год.

10.22 В число работ, включаемых в раздел «Организационно-методическая работа», могут входить участие в заседаниях кафедры, советов АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»,

факультета, учебно-методических семинаров (в т.ч. городских, областных и республиканских); участие в работе Комиссий по академическому качеству, КРК, научно-методических секций и т.п.

10.23 В число работ, включаемых в раздел «Воспитательная работ», входят социализация обучающихся, дежурство в общежитиях АО «КазУТБ им. К.Кулажанова», организация и проведение общественно-политических, культурно-массовых, патриотических и спортивных мероприятий.

10.24 Раздел «Профориентационная работа» индивидуального плана ППС включает мероприятия, направленные на привлечение, сопровождение и подготовку обучающихся к выбору и освоению будущей профессии: мероприятия по популяризации ОП (день открытых дверей, профориентационные лекции/встречи в школах, колледжах), работа с абитуриентами, взаимодействие с внешними организациями/предприятиями (экскурсии и др.), информационная работа (публикация информации в социальных сетях, на сайте и др.)

11. ТРЕБОВАНИЯ К РАСПРЕДЕЛЕНИЮ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ППС

11.1 Учебная нагрузка ППС распределяется максимально равномерно на учебный год. При распределении по академическим периодам учебная нагрузка ППС должна составлять за академический период не менее 30% от общего объема нагрузки на учебный год.

11.2 Занятия лекционного типа планируются ППС, соответствующим требованиям п.5 Главы 2 «Порядок деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования» Типовых правил деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования.

11.3 АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова» может привлекать к чтению лекций зарубежных ученых, опытных специалистов производства, практических работников соответствующей сферы деятельности.

11.4 Семинарские/практические занятия и лабораторные/студийные работы, как правило, проводят ассистенты.

11.5 Учебная нагрузка по профессиональной практике распределяется ППС выпускающей кафедры, при этом руководство преддипломной/производственной практикой обучающихся бакалавриата, закрепляется как правило за научными руководителями. Учебную нагрузку по профессиональной практике в период отпусков ППС кафедры (июль, август) необходимо планировать на штатных преподавателей кафедры.

11.6 Организация и проведение учебных занятий осуществляется в разрезе академических групп (практические/семинарские занятия) и потоков (лекции), сформированных из числа обучающихся, осуществивших выбор дисциплин с учетом профиля образовательной программы, языка обучения в рамках их целевой рентабельности.

11.7 Из курсов по выбору, предложенных к изучению в учебном плане, выбирается один курс, на который записалось большее количество обучающихся.

11.8 Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за обеспечение рационального и оптимального распределения учебной и других видов работ между профессорско-преподавательским составом кафедры.

11.9 При прекращении трудового договора с профессорско-преподавательским составом до окончания учебного года учитывается фактически выполненный объем педагогической нагрузки, в соответствии со статьёй 103 Трудового кодекса Республики Казахстан.

12. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ И УЧЕТА УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ППС В ПЕРИОД ИХ ОТСУТСТВИЯ

12.1 Перенос/замена учебных занятий, предусмотренных действующим расписанием, производится в случае болезни, командировки или иного отсутствия ППС (отпуск без сохранения заработной платы и др.) на основании служебной записки заведующего кафедрой.

12.2 На период отсутствия ППС, в случаях, предусмотренных п.12.1 настоящего Положения:

12.2.1 от 1(одного) до 5 (пяти) рабочих дней заведующим кафедрой организуется

перенос занятий отсутствующего ППС (Ф.УОП.8.3/8.1-2025-05-05) или взаимозамена учебных занятий на безвозмездной основе (Ф.УОП.8.3/8.1-2025-05-04) Взаимозамена производится как по данной кафедре, так и путем личной договоренности с любой обеспечивающей кафедрой (или ППС) проводящей занятия в данном учебном потоке. Перенос занятия- согласование и проведение срываемого занятия в другое, более позднее (или раннее) время (это крайняя мера).

12.2.2 свыше 5(пяти) рабочих дней заведующий кафедрой организует замену учебных занятий отсутствующего ППС другим ППС, на условиях почасовой оплаты труда с исключением накладок в расписании (Ф.УОП.8.3/8.1-2025-05-06). Оплата труда ППС, осуществлявшего замену, производится в соответствии с действующим законодательством РК и внутренними нормативными документами АО «КазУТБ имени К. Кулажанова» за фактические отработанные часы согласно утвержденным тарифам почасовой оплаты на основании служебной записки заведующего кафедрой (Ф.УОП.8.3/8.1-2025-05-07)

13. РИСКИ, СВЯЗАННЫЕ С ПРОЦЕССОМ И ДЕЙСТВИЯ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ РИСКОВ

| 13.1 Риски связанные с | 13.2 Действия по предупреждению рисков: |
|--|--|
| <p>13.1.1 ненадлежащим управлением документированной информацией; - несоответствующей коммуникацией, плохо работающими каналами внутреннего и внешнего обмена информации;</p> <p>13.1.2 некомпетентностью персонала;</p> <p>13.1.3 внешними атаками информационных систем АО «КазУТБ имени К. Кулажанова»</p> <p>13.1.4 несоответствующей коммуникацией, плохо работающими каналами внутреннего и внешнего обмена документированной информацией;</p> <p>13.1.5 утечкой конфиденциальных данных АО «КазУТБ имени К. Кулажанова»</p> <p>13.1.6 действиями неблагонадежных сотрудников (человеческий фактор) разглашением, утечкой информации, несанкционированным доступом, уничтожением компьютерной информации при увольнении сотрудника</p> | <p>13.2.1 своевременная рассылка, обеспечение доступа заинтересованных лиц, контроль над изменениями, конфиденциальность, размещение на сайте и информационных стендах только в PDF формате электронных версий, утвержденной документированной информации;</p> <p>13.2.2 проведение дополнительного информирования сотрудников о правилах документирования;</p> <p>13.2.3 соблюдение требований настоящего Положения;</p> <p>13.2.4 соблюдение всех правил по сбору и хранению полученной информации;</p> <p>13.2.5 аутентификация и управление доступом;</p> <p>13.2.6 проверка всех ресурсов доставки информации;</p> <p>13.2.7 использование лицензионного программного обеспечения в том числе антивирусного;</p> <p>13.2.8 использование корпоративной почты.</p> |

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

14.1 Ответственность за организацию разработки и введения процедуры в действие возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений, задействованных в учебном процессе.

14.2 Распределение полномочий структурных подразделений и должностных лиц по управлению документированной информацией:

14.2.1 руководитель УОП: актуализация документированной информации, проверка документированной информации на соответствие требованиям стандартов в области качества;

14.2.2 деканы, заведующие кафедрами, ППС: исполнение и разработка предложений по улучшению настоящего положения.

| Подразделение | Полномочия |
|---------------|-----------------------------------|
| УПБУиА | -Формирование штатного расписания |

| | |
|---------|--|
| УПиКС | -утверждение штатной численности ППС |
| ОУП | -своевременная актуализация сведений по численности в АИС Platonus; -совместно с УОП формирование штатной численности ППС |
| УОП | -актуализация документированной информации; - проверка документированной информации на соответствие требованиям стандартов в области качества; - регистрация контрольных экземпляров; -обеспечение учебных планов ОП бакалавриата и магистратуры требованиям ГОС ВиПО и ОП; -расчет совместно с кафедрами учебной нагрузки по программам бакалавриата и магистратуры и общей нагрузки по кафедре с учетом среднегодовой учебной нагрузки ППС на учебный год (Ф.УОП.8.3/8.1-2025-05-01) -Мониторинг выполнения ППС индивидуального плана работы ППС АИС Platonus; |
| ОР | -своевременная актуализация сведений по численности контингента обучающихся бакалавриата в АИС Platonus; -обеспечение своевременной записи обучающихся на дисциплины учебных планов ОП бакалавриата и формирование ИУП обучающихся; |
| Кафедра | -планирование индивидуальной учебной нагрузки ППС (Ф.УОП.8.3/8.1-2025-05-02) подготовка представления для расчета и утверждения штатной численности ППС, распределение штатных должностей; -обеспечение ППС выполнения индивидуальных планов работы; -поручение дополнительной учебной нагрузки сверх установленной нормы часов на ставку заработной платы Ф.УОП.8.3/8.1-2025-05-06 -обеспечение своевременного заполнения ППС плановых значений и информации по выполнению индивидуального плана работы ППС в АИС Platonus -организация переноса учебных занятий отсутствующего работника (Ф.УОП.8.3/8.1-2025-05-05) и замены учебных занятий (Ф.УОП.8.3/8.1-2025-05-04) -подготовка служебной записки по оплате (Ф.УОП.8.3/8.1-2025-05-07) |

ПРИЛОЖЕНИЕ
ФОРМА СРЕДНЕГОДОВОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ ППС
НА УЧЕБНЫЙ ГОД

Ф.УОП.8.3/8.1-2025-05-01

Среднегодовая педагогическая нагрузка ППС на учебный год

Таблица 1

| Должности ППС | Примечание | Учебная работа, | | Прочие виды профессиональной деятельности (УМР, ОМР, НИР, профориентационная работа, повышение квалификации), не менее астрономических часов |
|--|---|---|-------------------------|--|
| | | в академических часах | в астрономических часах | |
| Декан факультета | | 150 | 125 | |
| Заместитель декана факультета | | 200 | 166,7 | |
| Заведующий кафедрой | | 400 | 333,3 | |
| Профессор/ и. о. профессора | для всех кафедр | 600 | 500,0 | 1148,0 |
| Профессор-исследователь / и.о. профессор-исследователь | для всех кафедр | 200 | 166,7 | 1481,3 |
| Ассоциированный профессор/ и. о. асс. профессора | для всех кафедр | 650 | 541,7 | 1106,3 |
| Ассоциированный профессор-исследователь / и. о. асс. профессора-исследователя | для всех кафедр | 325 | 270,8 | 1377,2 |
| Ассистент-профессор | для всех кафедр | 650 | 541,7 | 1106,3 |
| Ассистент профессор-исследователь | для всех кафедр | 325 | 270,8 | 1377,2 |
| Сеньор-лектор | для всех кафедр | 650 | 541,7 | 1106,3 |
| Ассистент | для всех кафедр | 650 | 541,7 | 1106,3 |
| АУП, УВП и сотрудники СП | не более 0,25 ставки (в определенных случаях 0,5 ставки) | В зависимости от занимаемой должности ППС кафедры | | |

** заведующим кафедрами, деканам факультетов, директорам НИИ, заведующим лабораторией и руководителям структурных подразделений, обязательно планировать не менее 15 часов аудиторной учебной нагрузки*

Нормы времени для расчета объема педагогической нагрузки

Таблица 2

| п/п/н | Виды работ | Норма времени для расчета нагрузки (часах) | Примечание |
|--|--|--|--|
| 1 | УЧЕБНАЯ РАБОТА | | |
| 1.1 АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ | | | |
| 1.1.1 Чтение лекций | | | |
| | в традиционном очном формате | 1 академический час на 1 академический поток | На академический поток наполняемость до 65 и более человек, за исключением малочисленных групп. Наполняемость академического потока для всех уровней подготовки до 100 человек. |
| | с применением ДОТ | | |
| 1.1.2 Практические и семинарские занятия | | | |
| | в традиционном очном формате | 1 академический час на 1 академический поток | На академическую группу наполняемость по: - бакалавриату 35 человек; - для дисциплин: иностранный язык, казахский (русский) язык 30 человек; - магистратуре 30 человек; - для дисциплины «Физическая культура» до 40 человек |
| | с применением ДОТ | | |
| 1.1.3 Проведение лабораторных занятий | | | |
| | в традиционном очном формате | 1 академический час на подгруппу | Наполняемость подгрупп - до 30 человек. |
| | с применением ДОТ | | |
| 1.1.4 Проведение студийных занятий | | | |
| | в традиционном очном формате | 1 академический час на подгруппу | Наполняемость подгрупп до 30 человек |
| | с применением ДОТ | | |
| 1.1.5 | Проведение выездных тематических занятий на предприятиях | 1 академический час на 1 академический поток | Наполняемость академического потока до 30 человек |
| 1.1.6 | Проведение СРОП | 1 академический час на 1 академический поток | Наполняемость академического потока до 65 человек (<i>планируется за лектором</i>) |
| 1.1.7 | Работа в качестве эдвайзера | 0,5 академического часа на 1 обучающегося | 100-200 обучающихся на 1 эдвайзера |
| 1.1.8 | Работа в качестве куратора | 30 академических часов | До 60 обучающихся на 1 |

| | (1-3 курсы) | на 1 куратора | куратора |
|---|---|---|--|
| 1.2 КОНСУЛЬТАЦИИ | | | |
| 1.2.1 | Проведение консультаций перед экзаменом | - | За счет часов СРОП |
| 1.2.2 | Нормоконтроль дипломных работ/ проектов и магистерским диссертациям (проектам) | 0,5 академического часа на 1 дипломный проект/дипломную работу и магистерским диссертациям (проектам) | |
| 1.3 КОНТРОЛЬ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ | | | |
| 1.3.1 | Прием итогового контроля по дисциплинам (модулям) в устной, письменной и комбинированной форме | 0,15 академического часа на 1 обучающегося | |
| 1.3.2 | Прием итогового контроля по дисциплинам (модулям) в форме компьютерного тестирования | 1 академический час на 1 академический поток | Наполняемость академического потока - 60 человек |
| 1.3.3 | Рейтинговая оценка знаний обучающихся | - | Входит в учебную нагрузку по дисциплине учебного плана ОП |
| 1.3.4 | Прием государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» в устной и письменной форме | 0,20 академического часа на 1 экзаменуемого председателю, каждому члену государственной экзаменационной комиссии и техническому секретарю | Состав ГЭК: председатель, 2 члена ГЭК, технический секретарь. Секретарь назначается из числа ППС кафедры. Заседание ГЭК: продолжительность не должна превышать 6 академических часов в день (не более 20 человек при устной форме, не более 60 человек при письменной форме) |
| 1.3.5 | Прием государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» в форме компьютерного тестирования | 1 академический час на 1 поток председателю, каждому члену государственной экзаменационной комиссии и техническому секретарю | Состав ГЭК: председатель, 2 члена ГЭК, технический секретарь. Секретарь назначается из числа ППС кафедры. |
| 1.4 РУКОВОДСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКОЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРОВЕРКОЙ ОТЧЕТОМ | | | |
| 1.4.1 | Профессиональная практика (учебная, производственная, преддипломная) | 0,3 академического часа на 1 академический кредит на 1 студента | на 1 руководителя не более 60 студентов |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | обучающихся бакалавриата | | |
| 1.4.2 | Профессиональная практика (педагогическая, производственная, исследовательская) обучающихся магистратуры. | 0,5 академического часа на 1 академический кредит на 1 обучающегося | Производственная и исследовательская практика закрепляются за научным руководителем |
| 1.5 РУКОВОДСТВО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТОЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ | | | |
| 1.5.1 | Научно-исследовательская/экспериментально-исследовательская работа магистранта (НИРМ/ЭИРМ) | 0,5 академического часа на 1 академический кредит на 1 обучающегося | на 1 руководителя 7 магистрантов (более 7 магистрантов по решению Ученого совета) |
| 1.6 РУКОВОДСТВО ДР/ДЦ, МД/МП и ДД ОБУЧАЮЩИХСЯ, ВКЛЮЧАЯ ПРОВЕРКУ И НАПИСАНИЕ ОТЗЫВА НА ВЫПОЛНЕННУЮ РАБОТУ | | | |
| 1.6.1 | Руководство дипломной работой (проектом) | 18 академических часов на 1 проект | на 1 руководителя 8 работы/проекта |
| 1.6.2 | Стартап-проект | 45 академических часов на 1 стартап-проект | на 1 руководителя 1-2 стартап-проектов |
| 1.6.3 | Проект по заказу предприятия | 45 академических часов на 1 проект | на 1 руководителя 1-2 проекта |
| 1.6.4 | Руководство магистерской диссертацией/проектом | 27 академических часов на выпускном курсе на 1 магистранта | на 1 руководителя 7 магистрантов (более 7 магистрантов по решению Ученого совета) |
| 1.7 ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ВЫСШЕГО И ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ | | | |
| 1.7.1 | Участие в работе аттестационной комиссии по защите дипломных работ/проектов и приему комплексного экзамена у обучающихся бакалавриата в устной и письменной форме | 0,3 академического часа на 1 обучающегося председателю, каждому члену аттестационной комиссии и техническому секретарю | <i>Состав АК:</i> председатель, 4 члена АК, технический секретарь. Секретарь назначается из числа ППС кафедры. На одном заседании планировать не более 20 человек. При сдаче комплексного экзамена – не более 60 человек |
| 1.7.2 | Прием комплексного экзамена в тестовой форме (компьютерное тестирование) | 2 академических часа на академический поток председателю, каждому члену аттестационной комиссии и техническому секретарю | <i>Состав АК:</i> председатель, 4 члена АК, технический секретарь. Секретарь назначается из числа ППС кафедры. <i>Наполняемость академического потока – до 60 человек</i> |
| 1.7.3 | Участие в работе | 0,5 академического | <i>Состав АК:</i> председатель, |

| | | |
|--|--|---|
| аттестационной комиссии по защите магистерских диссертаций/магистерских проектов | часа на 1 защищающего диссертацию магистранта председателю, каждому члену аттестационной комиссии и техническому секретарю | 4 члена АК, технический секретарь. Продолжительность заседания АК не должна превышать 6 академических часов в день (не более 12 человек) |
|--|--|---|

Учебно-методическая работа

К учебно-методической, организационно-методической работе относятся мероприятия, направленные на совершенствование форм и повышение качества учебного процесса, а также методическое обеспечение образовательной деятельности.

Раздел включает в себя разработку новых курсов и совершенствование существующих, подготовку учебников, методических пособий и методических разработок (силлабусы, учебные пособия, учебно-методические рекомендации дисциплин, конспекты лекций, методические указания по самостоятельной работе студентов под руководством преподавателя и т.п.) Данные виды работ, а также постановка новых и модернизация действующих лабораторных работ, включая разработку или переработку методических указаний по их выполнению, наглядных пособий, раздаточный материал и др., должны быть, предусмотрены в планах работы кафедры на новый учебный год.

В план учебно- методической работы и в отчетность преподавателя не включаются работы, выполненные за дополнительную плату.

Рекомендуемые нормы времени для расчета объема учебно- методической работы приведены в таблице 4

Таблица 4

2 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

| | | | |
|-----|--|---|---------------------------------|
| 2.1 | Подготовка к лекционным, лабораторным (студийным), практическим (семинарским) занятиям | 0.5 астрономического часа на 1 час аудиторных занятий | |
| 2.2 | Актуализация силлабуса и методических указаний по дисциплинам учебного плана ОП бакалавриата, магистратуры | 30 астрономических часов на 1 дисциплину | |
| 2.3 | Разработка новой рабочей учебной программы (силлабус) и методических указаний по новой дисциплине учебного плана ОП бакалавриата, магистратуры и | 60 астрономических часов на 1 дисциплину | |
| 2.4 | Актуализация ОП высшего и послевузовского образования | 20 астрономических часов на 1 ОП | Обновление в Реестре ОП МНВО РК |

| | | | |
|--|---|--|---|
| 2.5 | Рецензирование дипломных работ/проектов | 2 астрономического часа за 1 ДП/ДР | Рецензии |
| 2.6 | Рецензирование магистерских диссертаций/проектов | 3 астрономического часа за 1 магистерскую диссертацию/проектов | Рецензии |
| 2.7 | Рецензирование монографий, научных статей, докладов, научных проектов, диссертационных работ | 3 астрономического часа на 1 печатный лист | Экспертное заключение |
| 2.8 | Рецензирование УМЛ, Написание рецензий и отзывов | 0.25 астрономического часа на 1 п.л. | |
| 2.9 РАЗРАБОТКА И ПОДГОТОВКА К ИЗДАНИЮ | | | |
| 2.9.1 | Учебник рекомендованный УМО РУМС МНВО РК | 45 астрономических часа на 1 п.л. | На 1 учебник |
| 2.9.2 | Учебник рекомендованный Ученым советом вуза | 35 астрономического часа на 1 п.л. | На 1 учебник |
| 2.9.3 | Учебное пособие рекомендованный УМО РУМС МНВО РК | 25 астрономических часа на 1 п.л. | На 1 учебное пособие |
| 2.9.4 | Учебное пособие, рекомендованное Ученым советом вуза | 20 астрономических часа на 1 п.л. | На 1 учебное пособие |
| 2.9.5 | Электронный учебник и/ или электронное учебное пособие, | 150 астрономических часов на 1 электронный учебник | Авторское право которое подтверждено уполномоченным органом |
| 2.9.6 | Электронное пособие | 100 астрономических часов на 1 электронный учебник | Авторское право которое подтверждено уполномоченным органом |
| 2.9.7 | Разработка и внедрение современных педагогических технологий и инновационных методов обучения | 10 астрономических часов на 1 занятие | При наличии акта внедрения в учебный процесс |
| 2.9.8 | Результатов НИР в учебный процесс | 10 астрономических часов на 1 занятие | При наличии акта внедрения в учебный процесс |
| 2.9.9 | Разработка тестов для контроля знаний обучающихся по новым дисциплинам учебного плана специальностей/ОП | 0.25 астрономического часа на 1 тестовое задание | |
| 2.9.10 | Разработка индивидуальных заданий для контроля знаний студентов, | 1 астрономический час на 1 задание | |

| | | | |
|--|--|---|------------------------|
| | обучающихся по дистанционной образовательной технологии | | |
| 2.10 РАЗРАБОТКА ЦИФРОВЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ | | | |
| 2.10.1 | подготовка интерактивных презентаций занятий (с опросом) | 10 астрономических часов на 1 занятие | |
| 2.10.2 | разработка МООС, виртуальных лабораторных работ | 80 астрономических часов за 1 работу | |
| 2.10.3 | запись видеолекции | 10 астрономических часов на 1 лекцию | |
| 2.10.5 | анимация процессов, аппаратов, оборудования | 20 астрономических часов на 1 анимацию продолжительностью не менее 5 минут | |
| 2.10.6 | участие в разработке ОП высшего и послевузовского образования | 50 астрономических часов на 1 ОП | |
| 2.11 ПОСЕЩЕНИЕ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАНЯТИЙ: | | | |
| 2.11.1 | Взаимопосещение учебных занятий преподавателями | 5 астрономических часов | на 1 посещение |
| 2.11.2 | Проведение открытых занятий | 5 астрономических часов | на 1 занятие |
| 2.11.3 | Посещение и анализ открытого занятия | 2 астрономического часа | на 1 занятие в семестр |
| 2.12 ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ КУРСЫ | | | |
| 2.12.1 | Электронные курсы, размещенные на образовательных платформах, рекомендуемые МНВО РК | 30 астрономических часов на 1 академический кредит дисциплин учебного плана | |
| 2.12.2 | Электронные образовательные курсы, размещенные на образовательной платформе Университета | 20 астрономических часов на 1 академический кредит дисциплин учебного плана | |
| 2.12.3 | Разработка учебной программы новой дисциплины учебных планов ОП | 25 астрономического часа на 1 дисциплину учебного плана ОП | |
| 2.12.4 | Разработка методических указаний по практическим, лабораторным | 10 астрономического часа на 1 п.л. | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | занятиям, к курсовым работам | | |
| 3 ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА | | | |
| 3.1 | Работа в составе комиссий МНВО РК | 5 астрономических часов за работу в 1 комиссии | |
| 3.2 | Участие в организации и проведении студенческих предметных олимпиад | 25 астрономических часов за 1 мероприятие | Показатель планируется только для членов оргкомитета и рабочих групп по подготовке и проведению мероприятий в соответствии с приказом Президент-ректора университета |
| 3.3 | Участие в организации и проведении внеучебных спортивных мероприятий | 25 астрономических часов за 1 мероприятие | |
| 3.4 | Работа в качестве внутреннего аудитора СМК | 15 астрономических часов за учебный год | |
| 3.5 | Работа в составе комиссии по проверке учебных занятий членов комиссий по обеспечению качества по группам ОП | 22 астрономических часов за учебный год | |
| 3.6 | Работа в составе комиссий по обеспечению качества | 30 астрономических часов на учебный год по 15 часов на каждый академический период | |
| 3.7 | Работа в составе профильных комиссий по группам образовательных программ для признания ранее достигнутых результатов обучения формального и неформального образования | 0,25 астрономического часа для признания результатов обучения по 1 дисциплине на 1 члена комиссии и председателю комиссии | |
| 3.8 | Работа в составе совета факультета и Совета по обеспечению качества по качеству | 30 астрономических часов на учебный год | |
| 3.9 | Подготовка доклада и выступление на учебно-методических конференциях (семинарах) | 6 астрономических часов за 1 доклад | |

| | | | |
|------|---|--|--|
| 3.10 | Участие в разработке методических указаний по профессиональной практике, выполнению дипломных работ/проектов, магистерских диссертаций, программу комплексного экзамена | 12 часов на 1 метод. указание/ программу | |
|------|---|--|--|

Научно-исследовательская работа

В это раздел включаются все виды научно-исследовательских работ, выполняемых преподавателями:

- госбюджетная НИР с указанием наименования работы, шифра и характера работы, степень участия исполнителя и сроки выполнения;
- Монографии с указанием наименования и сроков написания;
- планируемое написание научных статей и докладов на конференциях. Фактическое исполнение подтверждается приложением к индивидуальному плану ксерокопией титульных листов научных журналов и сборников докладов с содержанием опубликованного материала;
- руководство НИР студентов, в данный раздел может быть включена работа в редакционных советах научных журналов, написание отзывов, оформление заявок на изобретение и другие.

Нормы времени для расчета объема научно-исследовательской работы приведены в нижеследующей таблице 5.

Таблица 5

4 Нормы времени для расчета объема научно-исследовательской работы

Выполнение плановых госбюджетных НИР коллективных договоров о внедрении НИР:

| | | | |
|-----|---|--|---|
| 4.1 | Руководство госбюджетной НИР | 500 астрономических часов на 1 НИР | |
| 4.2 | Ответственный исполнитель госбюджетной НИР | 350 астрономических часов на 1 НИР | |
| 4.3 | Руководство и выполнение инициативной НИР | 10 астрономических часов, или 170 академических баллов | Показатель планируется на каждого ППС, участвующего в НИР согласно Плану поисковых инициативных и финансируемых НИР, утвержденного решением Ученого совета АО «КазУТБ им.К.Кулажанова», при этом обязательно указывается наименование |
| 4.4 | Хоздоговорные НИР | 300 астрономических часов на 1 НИР | |
| 4.5 | Исполнитель хоздоговорной НИР | 250 астрономических часов на 1 НИР | |
| 4.6 | Написание и подготовка к изданию Монографии | 30 астрономических часов на 1 п.л. | |
| 4.7 | Оформление и подача | 50 астрономических | |

| | | | |
|------|---|---|---|
| | заявки на объект интеллектуальной собственности | часов на 1 патент | |
| 4.8 | Оформление и подача заявки на международный патент | 250 астрономических часов на 1 патент | |
| 4.9 | Подготовка и подача тезисов / докладов: - на международные и республиканские конференции в Республике Казахстан; - международной конференции: проходящей за рубежом | 15 часов на 1 тезис/доклад; 25 часов на 1 тезис/доклад | |
| 4.10 | Подача заявок на республиканские и (или) научные и (или) научно-исследовательские конкурсы грантового финансирования | 30 астрономических часов на 1 заявку | |
| 4.11 | Публикация статей в международных рецензируемых научных журналах, имеющих процентыль по CiteScore (СайтСкор) не менее 35(тридцати пяти);или имеющем импакт-фактор по данным JCR (ЖСР) или индексируемым в одной из баз Science Citation Index Expanded (Сайнс Цитэйшн Индекс Экспандед), Social Science Citation Index (Сошиал Сайнс Цитэйшн Индекс) или Arts and Humanities Citation Index (Артс энд Хьюмэнитис Цитэйшн Индекс) в Web of Science Core Collection (Вэб оф Сайнс Кор Коллекшн) | 60 астрономических часов на 1 публикацию | Показатель планируется на каждого ППС независимо от количества авторов (за исключением Монографии, публикации Монографии с зарубежными учеными, где общее количество часов на выпуск распределяется между авторами в соответствии с вкладом каждого). |
| 4.12 | Публикация статей в отечественных изданиях, рекомендованных уполномоченным органом в области образования и науки (КОКСНВО МНВО РК) | 40 астрономических часов на 1 статью; 30 астрономических часов на 1 статью | |

| | | | |
|------|---|---|--|
| | - в журналах входящих в базу РИНЦ | | |
| 4.13 | Подача заявки на финансируемые НИР | 30 астрономических часов на 1 заявку | |
| 4.14 | Научное редактирование Монографий, научных статей и докладов | 1 астрономический час на 1 п.л. | Документ, подтверждающий членство в редколлегии |
| 4.15 | Рецензирование Монографий, научных статей, докладов, конкурсных и др. материалов | 1 астрономический час на 1 п.л. | Экспертное заключение |
| 4.16 | Руководство НИР студентов/учащихся школ (колледжей), руководство студентами, участвующими в зарубежных международных научных конференциях, республиканских и международных олимпиадах | 22 астрономического часа на 1 студента | Показатель планируется для ППС, осуществляющих руководство НИРС с обязательным участием студентов в работе научного студенческого кружка (согласно плану кружка кафедры) и студенческой конференции, а также публикации докладов |
| 4.17 | Работа в составе НТС университета | 15 астрономических часов на учебный год | |
| 4.18 | Ответственный по НИР кафедры | 60 астрономических часов на учебный год | |
| 4.19 | Участие в работе редакционных коллегий научных журналов в университете | 30 астрономических часов | В соответствии с планом работы |

В нижеприведенной таблице приведены нормы времени для расчета объема воспитательной, в том числе профориентационной работы

Таблица 6

5 ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРОФИОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА

| | | | |
|-----|--|---------------------------|-------------------------|
| 5.1 | Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи при поступлении в вуз | 100 астрономических часов | В течение учебного года |
| 5.2 | Воспитательная работа во внеурочное время в учебных корпусах, в местах проживания студентов | 30 астрономических часов | В течение учебного года |
| 5.3 | Организация и проведение внеучебных, оздоровительных и культурно-массовых) и просветительных мероприятий | 15 астрономических часов | В течение учебного года |
| 5.4 | Организация культурных | 15 астрономических часов | В течение учебного года |

| | | | |
|--|--|-----------------------------------|---------------------|
| | и общественных мероприятий | часов | |
| 5.5 | Работа по организации смотров-конкурсов самодеятельности студентов | 10 астрономических часов | |
| 5.6 | Организация и проведение интеллектуальных игр | 10 астрономических часов | |
| 5.7 | Член Комиссии по обеспечению качества факультета | 100 астрономических часов | В год |
| 5.8 | Ответственный за трудоустройство на кафедре | 25 астрономических часов | В год |
| 5.9 | Ответственный за профессиональную практику | 25 астрономических часов | В год |
| 5.10 | Мастер- класс (прямой эфир в социальных сетях университета) | 5 часов | На 1 мероприятие |
| В нижеследующей таблице приведены нормы времени повышения квалификации ППС | | | |
| Таблица 7 | | | |
| 6 ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ППС | | | |
| 6.1 | Прохождение курсов, семинаров, тренингов по повышению профессиональной квалификации с получением сертификата | Не менее 72 астрономических часов | Наличие сертификата |
| 6.2 | Повышение квалификации в области IT-компетенций и методики онлайн обучения по преподаваемой дисциплине | Не менее 72 астрономических часов | Наличие сертификата |

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Нормы времени, и основные виды работ предназначены для профессорско-преподавательского состава университета.

Штатному преподавателю, оформляющемуся по совместительству на 0,25 или на 0,5 ставки, планируется аудиторная педагогическая нагрузка только на период теоретического обучения.

Планирование лекционных занятий осуществляется на академический поток, наполняемостью до 65 и более человек. Академические потоки формируются по ОП и языкам обучения. Формирование потоков, с меньшим количеством обучающихся допускается лишь при наличии различных учебных программ.

Количество потоков, на которых поручается чтение лекции одному преподавателю, должно быть определено с учетом реальной возможности выполнения всех видов занятий и контроля без снижения общепринятых требований к их проведению.

Заведующим кафедрами необходимо равномерно распределять учебную нагрузку

между ППС с учетом всех видов деятельности учебного процесса и процентного соотношения от общей нагрузки ППС.

Практические занятия по иностранным языкам, казахскому (русскому) языку, информационно-коммуникационным технологиям, а также лабораторные занятия при численности более установленного норматива согласно приложению А, делятся на подгруппы.

Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя является внеаудиторным видом работы и выполняется им в контакте с преподавателем по отдельному графику, определяемому самим преподавателем, который не входит в общее расписание учебных занятий, но входит в расчет часов педагогической нагрузки кафедры.

Занятия по физической культуре сопровождаются дополнительными часами самостоятельной работы.

Распределение общего числа кредитов, выделяемых на консультации по разделам дипломного проекта, между отдельными кафедрами производится на факультете по решению Комиссии по обеспечению качества.

«К. Құлажанов атындағы Қазақ технология және
бизнес университеті»
Акционерлік қоғамы



Ф.УОП-8.3/8.1-2025-05-02
Акционерное общество
«Казахский университет технологий и бизнеса
им. К.Кулажанова»

Факультет _____ / _____ факультеті

БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖАЮ

Факультет деканы/ декан факультета

« ____ » _____ 2025 ж./г.

ОҚЫТУШЫНЫҢ ЖЕКЕ ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ/
ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ
202__ - 202__ оқу жылы / учебный год

Аты-жөні, тегі/ Фамилия, имя, отчество

Ғылыми дәрежесі, атағы/ Ученая (академическая) степень, ученое звание

Кафедра

Лауазымы/ Должность

Оқытушының қолы/ Подпись преподавателя

Астана 202__

«Положение о планировании и учете педагогической нагрузки ППС» КазУТБ-УОП-ППД-8.3/8.1-2025-05

1 ОКУ ЖҰМЫСЫ / УЧЕБНАЯ РАБОТА
1.1 Жынытық деректер/ Сводные данные

| р/с № п/п | Жұмыс түрлері/ Виды работ | Оқу жүктемесі, академиялық сағатта/ Учебная нагрузка, в академических часах | | | | | | | |
|--------------|---|---|--------------------------|--------------------------------|--------------------------|--------------------------------|--------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| | | академиялық кезең бойынша/ за академический период | | | | оқу жылы бойынша/ | | | |
| | | бірінші/ первый | | екінші/ второй | | жоспарланған/ орындаған/ | | жоспарланған/ орындаған/ | |
| | | жоспарланған/ запланировано | орындалған/ выполнено | жоспарланған/ запланировано | орындалған/ выполнено | жоспарланған/ запланировано | орындалған/ выполнено | жоспарланған/ запланировано | орындалған/ выполнено |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | |
| 1 | Лекционные занятия/ Дәріс сабақтары | | | | | | | | |
| 2 | Практические занятия/ Практикалық сабақтар | | | | | | | | |
| 3 | Лабораторные занятия/ Зертханалық сабақтар | | | | | | | | |
| 4 | СРОП/ БӨӨЖ | | | | | | | | |
| 5 | Итоговый контроль/ Қорытынды бақылау | | | | | | | | |
| 6 | Учебная практика/ Оқу практикасы | | | | | | | | |
| 7 | Производственная практика/ Өндірістік практика | | | | | | | | |
| 8 | Преддипломная практика/ Диплом алдындағы практика | | | | | | | | |
| 9 | педагогической практикой/ педагогикалық практика | | | | | | | | |
| 10 | производственная практика/ өндірістік практика | | | | | | | | |
| 11 | исследовательская практика/ зерттеу практикасы | | | | | | | | |
| 12 | руководство дипломной работой/проектом (дипломдық жобаға /жұмысқа, магистрлік /докторлық диссертацияға жетекшілік етеді)/магистерской диссертацией /докторской диссертацией | | | | | | | | |
| 13 | Принем государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана»/ «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан қабылдау | | | | | | | | |
| 14 | Участие в работе аттестационной комиссии/ Аттестаттау комиссиясының жұмысына қатысу | | | | | | | | |
| 15 | Работа в качестве элвайзера/ Эдвайзер ретінде жұмыс істеу | | | | | | | | |
| 16 | Работа в качестве кураторов/ Куратор ретінде жұмыс істеу | | | | | | | | |
| 18 | Руководство НИРМ/ МҒЗЖ басшылығы | | | | | | | | |
| 19 | Руководство ЭИРМ/ МЭАР басшылығы | | | | | | | | |
| 20 | Участие в работе аттестационной комиссии по защите дипломных работ/ проектов/ Дипломдық жұмыстарды / жобаларды қорғау жөніндегі аттестаттау комиссиясының жұмысына қатысу | | | | | | | | |
| 21 | Участие в работе аттестационной комиссии по защите магистерских диссертаций/ проектов/ Магистрлік диссертацияларды / жобаларды қорғау жөніндегі аттестаттау комиссиясының жұмысына қатысу | | | | | | | | |
| 22 | Нормоконтроль дипломных работ/проектов/ Дипломдық жұмыстарды/жобаларды нормобақылау | | | | | | | | |
| | Барлығы/ ИТОГО | | | | | | | | |

«Положение о планировании и учете педагогической нагрузки ППС» КазУТБ-УОП-ППД-8.3/8.1-2025-05

1.2 Оку жұмысы /Учебная работа

2025/2026 оқу жылының бірінші академиялық кезеңіне арналған жеке оқу жүктемесі/
Индивидуальная учебная нагрузка за первый академический период 2025/2026 учебный год

| Жұмыс түрлері/ Виды работ | Академиялық сағатта жұмыс түрлері бойынша оқу жүктемесі/ Учебная нагрузка по видам работ, в академических часах | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|--|--|--|--|--|------------|--|--|---|---|--|---|--|--|--|
| | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | |
| | бiлiм беру бағдарламасы/ лек/ топ, оқыту тiлi / | курс (оқу жылы) /курс (год обучения) | бiлiм алушылар саны / колiнгiзiлеу оқушыларының саны | академиялық сағатта еңбек сыйымдылығы, / трудоемкость в академических часах | лекциялық сабақтар / лекционные занятия | практикалық/семинар сабақтары /практические/семинарские занятия | зертханалық / студиялық сабақтар /лабораторные /студийные занятия | ОБЖ / СРОП | қорытынды бақылау / итоговый контроль | консультациялар/ консультационные занятия | ҚОТ пайдаланумен оқытын студенттердің жеке тапсырмаларын тексеру және консультация / индивидуальные задания студентов, объясняющиеся с использованием ЛОТ | ҚОЖ Moodle жүйесінде студенттердің өзіндік жұмыстарына кенес беру және әдістемелік қолдау көрсету / консультационно-методическое сопровождение самостоятельной работы студентов в СДО Moodle | кәсіби практика / профессиональная практика | жұмысшына қатысу / үйірініс жұмысшына аттестациялық комиссия (Примем государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана») | куратор ретінде жұмыс жасайды / работа в качестве кураторов | руководство дипломной работой (п. дипломдық жұмыс/ жұмысқа, магистрлік / докторлық диссертация жетекшілік етеді / роқетом/ магистерской диссертацией / докторской диссертацией | ВАРДЫҒЫ, академ. сағатта / ВСЕГО в академ. часах |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 академиялық кезең бойынша барлығы/ Всего за 1 академический период | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 академиялық кезең бойынша барлығы/ Всего за 2 академический период | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Итого за учебный год | | | | | | | | | | | | | | | | | |

2. ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫС/ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

| Жұмыс түрлері/ Виды работ | Норма времени для расчета нагрузки (часах) | Жұмыс атауы/ Наименование работ | Еңбек сыйымдылығы, академиялық сағаттар/ Трудоемкость, академических часов | | | | Есеп беру турі/ Вид отчетности | Орындалу мерзімі/ Срок выполнения | Орындалу у күні/ Дата выполнения |
|--|--|---------------------------------------|---|---|------------------|--|---|--|---|
| | | | количество | Бірінші академиялық кезен/первый академический период | количество во | Екінші академиялық кезен/второй академический период | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Бірінші академиялық кезең бойынша барлығы/ Итого за первый академический период | жоспарланған/ запланировано орындалған/ выполнено | | | | | | | | |
| Екінші академиялық кезең бойынша барлығы/ Итого за второй академический период | жоспарланған/ запланировано орындалған/ выполнено | | | | | | | | |
| Оқу жылына барлығы/ Итого за учебный год | жоспарланған/ запланировано орындалған/ выполнено | | | | | | | | |

3. ҰЙЫМДАСТЫРУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫС/ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

| Жұмыс түрлері/ Виды работ | Норма времени для расчета нагрузки (часах) | Жұмыс атауы/ Наименование работ | Еңбек сыйымдылығы, академиялық сағаттар/ Трудоемкость, академических часов | | | | Есеп беру турі/ Вид отчетности | Орындалу мерзімі/ Срок выполнения | Орындалу у күні/ Дата выполнения |
|--|--|------------------------------------|---|---|-------------------|--|---|--|---|
| | | | количество тво | Бірінші академиялық кезен/первый академический период | количество тво | Екінші академиялық кезен/второй академический период | | | |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Бірінші академиялық кезең бойынша барлығы / Итого за первый академический период | жоспарланған/ запланировано орындалған/ выполнено | | | | | | | | |
| Екінші академиялық кезең бойынша барлығы/ Итого за второй академический период | жоспарланған/ запланировано орындалған/ выполнено | | | | | | | | |
| Оқу жылы бойынша барлығы/ Итого за учебный год | жоспарланған/ запланировано орындалған/ выполнено | | | | | | | | |

4. ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСЫ / НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

| Жұмыс түрлері/ Виды работ | Норма времени для расчета нагрузки (часах) | Жұмыс атауы/ Наименование работ | Еңбек сыйымдылығы, академиялық сағаттар/ Трудоёмкость, академических часов | | | | Есеп беру түрі/ Вид отчетности | Орындау мерзімі/ Срок выполнения | Орындал у күні/ Дата выполне ния |
|---|--|--|---|---|----------------|---|---|---|--|
| | | | количес тво | Бірінші академиялық кезең/первый академический период | колич ество | Екінші академиялық кезең/второй академический период | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Бірінші академиялық кезең бойынша барлығы / Итого за первый академический период | | жоспарланған/ запланировано орындалған/ выполнено | | | | | | | |
| Екінші академиялық кезең бойынша барлығы/ Итого за второй академический период | | жоспарланған/ запланировано орындалған/ выполнено | | | | | | | |
| Оқу жылы бойынша барлығы/ Итого за учебный год | | жоспарланған/ запланировано орындалған/ выполнено | | | | | | | |

5. ТӘРБИЕ ЖҰМЫСТАРЫ / ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

| Жұмыс түрлері/ Виды работ | Норма времени для расчета нагрузки (часах) | Жұмыс атауы/ Наименование работ | Еңбек сыйымдылығы, академиялық сағаттар/ Трудоёмкость, академических часов | | | | Есеп беру түрі/ Вид отчетности | Орындау мерзімі/ Срок выполнения | Орындал у күні/ Дата выполне ния |
|---|--|--|---|---|----------------|---|---|---|--|
| | | | количес тво | Бірінші академиялық кезең/первый академический период | колич ество | Екінші академиялық кезең/второй академический период | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Бірінші академиялық кезең бойынша барлығы / Итого за первый академический период | | жоспарланған/ запланировано орындалған/ выполнено | | | | | | | |
| Екінші академиялық кезең бойынша барлығы/ Итого за второй академический период | | жоспарланған/ запланировано орындалған/ выполнено | | | | | | | |
| Оқу жылы бойынша барлығы/ Итого за учебный год | | жоспарланған/ запланировано орындалған/ выполнено | | | | | | | |

6. КӘСПТІК БАҒДАР БЕРУ ЖҰМЫСТАРЫ/ ПРОФИОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА

| Жұмыс түрлері/ Виды работ | Норма времени для расчета нагрузки (часах) | Жұмыс атауы/ Наименование работ | Еңбек сыйымдылығы, академиялық сағаттар/ Трудоемкость, академических часов | | | Есеп беру турі/ Вид отчетности | Орындау мерзімі/ Срок выполнения | Орындал у күні/ Дата выполнен ия | |
|--|--|---------------------------------------|---|---|----------------|---|---|--|--|
| | | | количес тво | Бірінші академиялық кезең/первый академический период | количес тво | | | | Екінші академиялық кезең/второй академический период |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Бірінші академиялық кезең бойынша барлығы / Итого за первый академический период | жоспарланған/ запланировано | | | | | | | | |
| Екінші академиялық кезең бойынша барлығы/ Итого за второй академический период | орындалған/ выполнено | | | | | | | | |
| Оқу жылы бойынша барлығы/ Итого за учебный год | жоспарланған/ запланировано | | | | | | | | |
| | орындалған/ выполнено | | | | | | | | |

7. БІЛКІТІЛІКТІ АРТТУРУ / ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

| Біліктілікті арттыру түрі және атауы (курстар, тренингтер, семинарлар, тағылымдама және тақырыбы)/ Вид повышения квалификации и название (курсы, тренинги, семинары, стажировка и тема) | Норма времени для расчета нагрузки (часах) | Еңбек сыйымдылығы, академиялық сағаттар/ Трудоемкость, академических часов | | | Орындау мерзімі (орындалмау себебі)/ Сроки выполнения (причина невыполнения) | Есеп беру түрі (диплом, сертификат, грамоталар, № және берілген күні)/ Вид отчетности (диплом, сертификат, грамоты, № и дата выдачи) |
|---|---|---|---|------------|---|---|
| | | количество | Бірінші академиялық кезең/первый академический период | количество | | |
| Оқу жылы бойынша барлығы/ Итого за учебный год | | | | | | |

Жеке жоспар кафедра отырысында талқыланды/
Индивидуальный план обсужден на заседании кафедры

Кафедра менгерушісі/ Заведующий кафедрой

«__» 202__ ж./г. ФИО

«__» 202__ ж./г. №__ хаттама /протокол

Факультет деканы/ Декан факультета

«__» 202__ ж./г. ФИО

8. ЖЕКЕ ЖОСПАРДЫ ТҮЗЕТУ/ КОРРЕКТИРОВКА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА

1 академиялық кезен/ 1 академиялық период

Жеке жоспар кафедра отырысында талқыланды/
Индивидуальный план обсужден на заседании кафедры

« ____ » _____ 202__ ж./г.
№ _____ хаттама /протокол

2 академиялық кезен/ 2 академиялық период

Жеке жоспар кафедра отырысында талқыланды/
Индивидуальный план обсужден на заседании кафедры
Кафедра менгерушісі/ Заведующий кафедрой

« ____ » _____ 202__ ж./г.
№ _____ хаттама /протокол
Факультет деканы/ Декан факультета
ФИО _____
« ____ » _____ 202__ ж./г.

« ____ » _____ 202__ ж./г.

**9. 202__/202__ ОҚУ ЖЫЛЫНДА ЖЕКЕ ЖОСПАРДЫ ОРЫНДАУ ҚОРЫТЫНДЫСЫ/
ИТОГИ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА ЗА 202__/202__ УЧЕБНОГО ГОДА**

1 АКАДЕМИЯЛЫҚ КЕЗЕН/ 1 АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПЕРИОД

| pp/c № п/п | Жұмыс түрлері / Виды работ | Жоспар / План | Орындалған жоспар / Фактическое выполнение | Орындалмауы/ Недовыполнение | Асыра орындауы / Перевыполнение | Себебі/ Причина |
|------------|--|---------------|--|-----------------------------|---------------------------------|-----------------|
| 1 | Оқу жұмысы/ Учебная работа | | | | | |
| 2 | Оқу-әдістемелік жұмыс/ Учебно-методическая работ | | | | | |
| 3 | Ұйымдастыру-әдістемелік жұмыс/ Организационно-методическая работа | | | | | |
| 4 | Ғылыми-зерттеу жұмысы/ Научно-исследовательская работа | | | | | |
| 5 | Тәрбие жұмыстары / Воспитательная работа | | | | | |
| 6 | Қосптік бағдар беру жұмыстары/ Профориентационная работа | | | | | |

«Положение о планировании и учете педагогической нагрузки ППС» КазУТБ-УОП-ППД-8.3/8.1-2025-05

| | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|
| 7 | Біліктілікті арттыру/ Повышение квалификации Барлығы/ Всего | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|

Бірінші академиялық кезеңге оқытушының жеке жоспарын құрастыру және орындау туралы ескертулер/
Замечания по составлению и выполнению индивидуального плана преподавателем за первый академический период

| | | |
|---------------|--|--|
| Күні/ Дата | Ескертулер мазмұны/ Содержание замечаний | Лауазымы, қолы/ Должность и подпись |
| | | |

Жеке жоспар кафедра отырысында талқыланды/
Индивидуальный план обсужден на заседании кафедры

«__» _____ 202_ ж./г. № _____ хаттама /протокол

Кафедра меңгерушісі/ Заведующий кафедрой

Факультет деканы/ Декан факультета

«__» _____ 202_ ж./г. ФИО _____ «__» _____ 202_ ж./г. ФИО _____

2 АКАДЕМИЯЛЫҚ КЕЗЕҢ/ 2 АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПЕРИОД

| pp/c № п/п | Жұмыс түрлері / Виды работ | Жоспар / План | Орыдалған жоспар / Фактическое выполнение | Орыдалмауы/ Недовыполнение | Асыра орындауы / Перевыполнение | Себебі/ Причина |
|------------------|--|---------------|---|-------------------------------|---------------------------------------|-----------------|
| 1 | Оқу жұмысы/ Учебная работа | | | | | |
| 2 | Оқу-әдістемелік жұмыс/ Учебно-методическая работ | | | | | |
| 3 | Ұйымдастыру-әдістемелік жұмыс/ Организационно-методическая работа | | | | | |
| 4 | Ғылыми-зерттеу жұмысы/ Научно-исследовательская работа | | | | | |
| 5 | Тәрбие жұмыстары / Воспитательная работа | | | | | |
| 6 | Кәсіптік бағдар беру жұмыстары/ Профориентационная работа | | | | | |
| 7 | Біліктілікті арттыру/ Повышение квалификации | | | | | |
| | Барлығы/ Всего | | | | | |

«Положение о планировании и учете педагогической нагрузки ППС» КазУТБ-УОП-ППД-8.3/8.1-2025-05

Екінші академиялық кезеңге оқытушының жеке жоспарын құрастыру және орындау туралы ескертулер/
Замечания по составлению и выполнению индивидуального плана преподавателем за второй академический период

| Күні/ Дата | Ескертулер мазмұны/ Содержание замечаний | Лауазымы, қолы/ Должность и подпись |
|---------------|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |

Жеке жоспар кафедра отырысында талқыланды/
Индивидуальный план обсужден на заседании кафедры

« ___ » _____ 202__ ж./г. № _____ хаттама / протокол

Кафедра меңгерушісі/ Заведующий кафедрой

« ___ » _____ 202__ ж./г. _____ ФИО
Факультет деканы/ Декан факультета _____ ФИО
« ___ » _____ 202__ ж./г.

ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ НА СОВМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ ППС СОТРУДНИКАМИ

Ф.УОП.8.3/8.1-2025-05-03

Ректору АО «Казахский университет
технологии и бизнеса имени
К.Кулажанова»
Байболовой Л.К.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу разрешить совмещение должностей в период с «___» «___» 20__ г. по «___» «___» 20__ г. сотрудникам университета

| № п/п | Ф.И.О. | Кафедра, СП | Должность | Ученая (академическая) степень | Ученое звание | Совмещаемая должность | Учебная нагрузка в ставках | |
|-------|--------|-------------|-----------|--------------------------------|---------------|-----------------------|----------------------------|--|
| | | | | | | | в академических часах | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Заведующий кафедрой _____ 20__ г. (подпись) _____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по АВ _____ 20__ г. (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Руководитель УОП _____ 20__ г. (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Декан факультета _____ 20__ г. (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ФОРМА ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ГРАФИКА ЗАМЕНЫ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

Ф.УОП.8.3/8.1-2025-05-04

Утверждаю
 Проректор по АВ
 Ф.И.О. _____
 « ____ » ____ 20__ г.
 Кафедра _____

График замены

В связи с (причина замены) ФИО, степень, должность, кафедра осуществлена замена ее/его занятий согласно графика:

| Дата | Группа | Ауд. | Время | Дисциплина | ФИО заменяющего преподавателя | Дисциплина, преподаваемая ППС в данной группе | Подпись заменяющего преподавателя |
|------|--------|------|-------|------------|-------------------------------|---|-----------------------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Заведующий кафедрой _____
 " " 20__ г. (подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель УОП _____
 " " 20__ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель ОР _____
 " " 20__ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Декан факультета _____
 " " 20__ г. (подпись) (расшифровка подписи)

ФОРМА ПЛАНА ПЕРЕНОСА ЗАНЯТИЙ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

Ф.УОП.8.3/8.1-2025-05-05

Утверждено
Проректор по АВ
Ф.И.О. _____
« ____ » _____ 20__ г.
Кафедра _____

ПЛАН ПЕРЕНОСА ЗАНЯТИЙ

Кафедра _____
Ф.И.О. преподавателя, должность _____
на период его отсутствия в связи с _____
в период с « ____ » « ____ » 20__ г. по « ____ » « ____ » 20__ г.

| По учебному расписанию | | Перенос занятий | | | | | | | |
|------------------------|-------|-----------------|---------------------|------|------|-------|---------------|---------------------|------|
| Дата | Время | Группа, поток | Название дисциплины | Ауд. | Дата | Время | Группа, поток | Название дисциплины | Ауд. |
| | | | | | | | | | |

Заведующий кафедрой _____
" ____ " _____ 20__ г. (подпись) _____ (расшифровка подписи)
СОГЛАСОВАНО:
Руководитель УОП _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г. (подпись)
Руководитель ОР _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г. (подпись)
Декан факультета _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г. (подпись)

**ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ О РАЗРЕШЕНИИ НА ПОРУЧЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ НА УСЛОВИЯХ
ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА**

Ф.УОП.8.3/8.1-2025-05-06

Ректору АО «КазУТБ
им. К.Кулажанова»
Л.К.Байболовой

Служебная записка

В соответствии со штатным расписанием АО «КазУТБ имени К.Кулажанова», Положением об оплате труда работников, работников привлекаемых к проведению учебных занятий, просим поручить выполнение дополнительной учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты труда, сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы профессорско-преподавательскому составу университета в период с « ___ » « _____ » 20__г. по « ___ » « _____ » 20__г., в связи

| № | Ф.И.О | Наименование кафедры | Должность | Ученая (академическая) степень | Ученое звание | Учебная нагрузка в академических часах | Оплата труда за 1/2 академический час в тенге |
|---|-------|----------------------|-----------|--------------------------------|---------------|--|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Заведующий кафедрой _____
"___" _____ 20__г. (подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по АВ: _____
"___" _____ 20__г. (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель УОП _____
"___" _____ 20__г. (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель ОР _____
"___" _____ 20__г. (подпись) (расшифровка подписи)

Декан факультета _____
"___" _____ 20__г. (подпись) (расшифровка подписи)

**ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ О РАЗРЕШЕНИИ НА ОПЛАТУ ЗА
ВЫПОЛНЕНИЕ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩЕГО
РАБОТНИКА**

Ф.УОП.8.3/8.1-2025-05-07

Ректору АО «КазУТБ им.
К.Кулажанова»
Л.К.Байболовой

Служебная записка

В соответствии со штатным расписанием АО «КазУТБ им.К.Кулажанова», Положением об оплате труда работников, работников привлекаемых к проведению учебных занятий, просим разрешить оплатить выполнение дополнительной учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты труда сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы профессорско-преподавательскому составу университета в период с «__» «__» 20__ г. по «__» «__» 20__ г.

| № | Ф.И.О. | Наименование кафедры | Должность | Ученая (академическая) степень | Ученое звание | Учебная нагрузка в академических часов | Оплата труда за 1 академический час в тенге |
|---|--------|----------------------|-----------|--------------------------------|---------------|--|---|
| | | | | | | | |

Заведующий кафедрой _____
"__" _____ 20__ г. (подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по АВ: _____
"__" _____ 20__ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель УОП _____
"__" _____ 20__ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель ОР _____
"__" _____ 20__ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Декан факультета _____
"__" _____ 20__ г. (подпись) (расшифровка подписи)

