




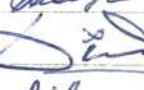











УТВЕРЖДЕНО
Решением Правления
АО «Международный университет
информационных технологий»
«25» мая 2023 г.
Протокол № 87

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНИРОВАНИИ
УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ ПРОФЕССОРСКО-
ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА**

Р-01
Редакция 15

| | Должность | Фамилия и инициалы | Подпись |
|--|--|--------------------|---|
| Одобрено на заседании Ученого Совета № 8 от 30.05.2023г. | Ученый секретарь | Еркебекова Э.К. |  |
| Разработано | Начальник управления по учебно-методической деятельности | Аджибаева А.Ш. |  |
| Согласовано | Проректор по академической и воспитательной деятельности | Мустафина А.К. |  |
| Согласовано | Финансовый директор | Алпысбаев К.С. |  |
| Согласовано | Директор юридического департамента | Оразгали Ә.Д. |  |
| Согласовано | Декан Факультета КТиК | Сейлова Н.А. |  |
| Согласовано | Декан Факультета ЦТ | Мухамедиева А.Г. |  |
| Согласовано | Заведующая кафедрой ИС | Кожамжарова Д.Х. |  |
| Согласовано | Заведующая кафедрой МКМ | Ыдырыс А.Ж. |  |
| Согласовано | Заведующая кафедрой КБ | Аманжолова С.Т. |  |
| Согласовано | Заведующий кафедрой КИ | Чинибаева Т.Т. |  |
| Согласовано | Заведующая кафедрой РЭТ | Бахтиярова Е.А. |  |
| Согласовано | Заведующий кафедрой ЭиБ | Шильдибеков Е.Ж. |  |
| Согласовано | Заведующая кафедрой МиИК | Ниязгулова А.А. | |
| Согласовано | Заведующая кафедрой языков | Манапбаева Ж.Ж. | |

Распечатанный вариант этого документа считается неконтролируемой копией, если на титульном листе данного документа не указано иное

Содержание

| | |
|--|----|
| 1. Цель..... | 3 |
| 2. Нормативные ссылки..... | 3 |
| 3. Сокращения..... | 3 |
| 4. Общие положения | 4 |
| 5. Порядок планирования аудиторных видов учебной работы по академическим потокам и группам | 5 |
| 6. Планирование педагогической нагрузки ППС | 6 |
| 7. Планирование учебной нагрузки ППС | 7 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1 НОРМЫ ВРЕМЕНИ ДЛЯ РАСЧЕТА УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ КАФЕДРЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ КОЛИЧЕСТВА ШТАТНЫХ ЕДИНИЦ | 9 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 2 НОРМЫ ВРЕМЕНИ ПО ВСЕМ ВИДАМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППС ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА РАБОТЫ ППС | 12 |

1. Цель

Настоящее положение описывает все виды учебной работы в университете, порядок разработки норм и планирования педагогической нагрузки в АО «Международный университет информационных технологий» (далее – Университет).

Настоящее положение используется для внутренней деятельности Университета.

2. Нормативные ссылки

В настоящем положении используются ссылки на следующие нормативные документы:

| | |
|---|---|
| Закон об образовании Республики Казахстан | Закон Республики Казахстан «Об образовании» |
| Трудовой кодекс Республики Казахстан | Трудовой кодекс Республики Казахстан |
| ГОСО РК | Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2. |
| ТУП цикла ООД | Об утверждении типовых учебных программ цикла общеобразовательных дисциплин для организаций высшего и (или) послевузовского образования Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 603. |
| Правила по организации учебного процесса по КТО | Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения (Приказ МОН РК № 152 от 20.04.2011 г.) |
| Типовые правила деятельности организаций образования | Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования (приказ МОН РК № 595 от 30 октября 2018 г.); |
| Об определении рекомендуемой педагогической нагрузки и минимальной заработной платы профессорско-преподавательского состава в организациях высшего и (или) послевузовского образования МОН Республики Казахстан | Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 25 марта 2021 года № 122 «Об определении рекомендуемой педагогической нагрузки и минимальной заработной платы профессорско-преподавательского состава в организациях высшего и (или) послевузовского образования Министерства образования и науки Республики Казахстан» |

3. Сокращения

| | |
|------|---|
| АК | - Аттестационная комиссия |
| ГОСО | - Государственный общеобразовательный стандарт |
| ГЭК | - Государственный экзамен по Истории Казахстана |
| ДС | - Диссертационный совет |
| НИР | - Научно-исследовательская работа |
| ППС | - Профессорско-преподавательский состав |
| СРД | - Самостоятельная работа докторанта PhD |
| СРДП | - Самостоятельная работа докторантов под руководством преподавателя |

| | |
|-------------|--|
| СРМ | - Самостоятельная работа магистранта |
| СРМП | - Самостоятельная работа магистрантов под руководством преподавателя |
| СРО | - Самостоятельная работа обучающихся |
| СРОП | - Самостоятельная работа обучающихся под руководством преподавателя |
| Университет | - АО «Международный университет информационных технологий» |
| МООК | - Массовый открытый онлайн-курс |
| УУМД | - Управление по учебно-методической деятельности |
| ДПНК | - Департамента по подготовке научных кадров |
| УМО | - Учебно-методическое объединение |
| УМС | - Учебно-методический совет |
| ОР | - Офис-регистратор |

4. Общие положения

4.1 Целью данного положения является определение порядка планирования педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава, а также определения норм времени по видам учебной, учебно-методической, научной и воспитательной работы, а также контрольных мероприятий и др. работ

4.2 Годовой объем *учебной* нагрузки университета складывается из объема учебной нагрузки кафедр. Объем учебной нагрузки кафедры рассчитывается в академических часах. Учебная нагрузка ППС на 1 ставку планируется не более 680 академических часов и входит в состав педагогической нагрузки. Годовой объем *учебной* нагрузки кафедры определяется в соответствии с нормами времени, указанными в Приложении 1.

Планирование и учет годовой *педагогической* нагрузки ППС кафедр ведется в академических часах в соответствии с нормами времени, указанными в Приложении 2.

Штатное расписание университета утверждается Советом директоров университета, а годовая *учебная* нагрузка университета и кафедр утверждается на Ученом совете по представлению Управление по УМД, по следующим формам

- F-60 Расчет учебной нагрузки университета в разрезе кафедр на учебный год;
- F-61 Расчет учебной нагрузки кафедры на учебный год;
- F-62 Распределение учебной нагрузки ППС кафедры.

Распределение учебной нагрузки между преподавателями кафедры, индивидуальные планы работы ППС рассматриваются на заседании кафедры, согласовываются с начальником Управления по УМД, директором ДПНК и утверждаются на заседании Учебно-методического совета университета до начала учебного года.

4.3 В университете устанавливаются следующие виды учебной работы:

Аудиторная учебная работа:

- Чтение лекций;
- Проведение семинаров, практических занятий, лабораторных работ;
- СРОП (офис-часы).

Внеаудиторная учебная работа:

- Руководство практикой (учебной, учебно-производственной, педагогической, производственной,

- преддипломной, исследовательской практикой магистрантов и докторантов);
- Руководство научно-исследовательской работой магистранта, докторанта;
- Руководство дипломным проектированием (работой), магистерской диссертацией, докторской диссертацией;
- Заведование кафедрой, замещение зав. кафедрой, заведование секцией;
- Эдвайзерство, менторство;
- Выполнение функций Ученого секретаря УМО, Ученого совета, Секретаря учебно-методического совета, заведующего секцией УМС;
- Координатор по международной аккредитации.

4.4 Трудоемкость одного академического кредита (30 академических часов) соответствует 1 кредиту ECTS.

4.5 К контрольным мероприятиям относятся: текущий контроль, рубежный контроль, итоговый контроль, промежуточная и итоговая аттестация, а также прием курсовых проектов (работ), письменных контрольных работ, отчетов по выполнению СРС.

4.6 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 (СРО).

Весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы.

4.7 Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (СРОП) – работа обучающегося под руководством преподавателя, проводимая по отдельному графику, в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на: самостоятельную работу студента под руководством преподавателя (СРСП), самостоятельную работу магистранта под руководством преподавателя (СРМП) и самостоятельную работу докторанта под руководством преподавателя (СРДП).

4.8 В СРОП входят консультации по наиболее сложным вопросам учебной программы, выполнению домашних заданий, курсовых проектов (работ), контроль семестровых работ, отчетов и других видов заданий СРО.

5. Порядок планирования аудиторных видов учебной работы по академическим потоками группам

5.1. Планирование лекционных занятий осуществляется на академические потоки и группы.

Разделение на потоки, как правило, проводится при количестве студентов в потоке не более 60 человек.

5.2. Академические потоки и группы формируются по принципу достаточного количества обучающихся, записавшихся на данную дисциплину и к данному преподавателю, и достижения достаточного уровня их рентабельности.

5.3. Наполняемость академического потока и группы определяется Управлением по УМД.

5.4. Планирование семинаров и практических занятий осуществляется на академические группы наполняемостью, не более 25 человек. Практические занятия по языкам, планируются на подгруппы, наполняемостью не более 15 человек.

5.5. При записи обучающихся на дисциплины, в случае не полного набора группы совместно с кафедрой осуществляет перезачисл обучающихся на другой элективный курс (дисциплину). Курс (дисциплина) в летнем семестре открывается при наличии полноценной группы - не менее 8

человек.

5.6. Самостоятельная работа студента (магистранта) с преподавателем планируется с указанием времени пребывания преподавателя на кафедре. Консультации планируются кафедрами на академические потоки, в исключительных случаях - на группы.

5.7. СРОП по кафедре языков распределяется на каждую подгруппу.

5.8. Прием рубежного контроля осуществляется преподавателем, который проводит лекций и практические или лабораторные занятия.

5.9. Промежуточная аттестация/итоговый контроль проводится в форме тестовых (компьютерное тестирование) или письменных заданий – на академическом потоке, в устной, проектной или комбинированной формах - в академических группах.

5.10. Промежуточная аттестация принимается экзаменационной комиссией в составе не менее 2-х ППС.

5.11. Распределение дипломных работ (проектов), магистерских, докторских диссертаций между преподавателями осуществляется на заседании кафедры, рассматривается Учебно-методическим советом университета и утверждается Ученым Советом университета.

5.12. Государственный экзамен по Истории Казахстана проводится Государственной аттестационной комиссией:

- не более 32 человек в день. (не более 8 часов)

5.13. Итоговая аттестация проводится аттестационной комиссией:

- по защите дипломной работы (проекта) - не более 32 человек в день или не более 32 проекта в день (не более 8 часов);
- по защите магистерской диссертации - не более 32 человек в день (не более 8 часов).

Защита докторской диссертации проводится на заседании Диссертационного совета по образовательным программам в порядке, установленном МНВО РК.

5.14. Учет объема выполненной работы штатных преподавателей, а также оплаты труда преподавателей на почасовой основе производится из расчета фактически затраченного времени.

6. Планирование педагогической нагрузки ППС

6.1. Планирование педагогической нагрузки ППС осуществляется в академических часах

Годовая педагогическая нагрузка ППС определяется 40-часовой шестидневной рабочей неделей, что составляет 1680 часов для 2023-2024 учебного года на 1 ставку (соответственно 2520 часов на 1,5 ставки; 2100 час на 1,25 ставки; 1260 часов на 0,75 ставки; 840 часов на 0,5 ставки; 420 часов на 0,25 ставки), согласно производственному календарю.

Государственные и национальные праздники в университете регламентируются согласно R-01 Правила Трудового распорядка.

Учебная нагрузка преподавателя на аудиторных занятиях рассчитывается по контактному времени работы преподавателя с потоком, группой, подгруппой согласно рабочим учебным планам и записям обучающихся на дисциплины.

6.2. Основным документом, определяющим объем и виды работ преподавателя на текущий учебный год, является индивидуальный план преподавателя **F-28 «Индивидуальный план работы ППС»**).

Индивидуальный план работы преподавателя включает в себя следующие разделы:

- учебная работа;

- учебно-методическая работа;
- научно-исследовательская работа;
- организационно-методическая работа;
- воспитательная и общественная работа;
- повышение квалификации.

Распределение общей годовой нагрузки и формирование индивидуальных планов ППС рассматривается на первом заседании кафедры в учебном году, но не позднее 31 августа.

Индивидуальный план ППС подписывается преподавателем, заведующим кафедрой, начальником Управления по УМД и утверждается деканом факультета.

При необходимости на основании решения кафедры в течение учебного года могут быть внесены изменения в индивидуальный план преподавателя. В индивидуальном плане отмечается фактическое выполнение учебной нагрузки.

Сводный отчет по *планированию* педагогической нагрузки ППС кафедры, осуществляется по форме **F-63 Сводный отчет по планированию и выполнению педагогической нагрузки ППС кафедры**, который согласовывается с заведующим кафедрой, деканом факультета, начальником Управления по УМД, директором ДПНК и утверждается проректором по академической и воспитательной деятельности не позднее 15 сентября.

6.3. Контроль выполнения мероприятий индивидуального плана преподавателя осуществляет заведующий кафедрой.

По окончании академического периода (семестра, учебного года) преподаватели отчитываются на заседании кафедры о фактическом выполнении индивидуального плана работы. Решение о выполнении индивидуального плана работы ППС принимается коллегиально и утверждается, что фиксируется соответствующей записью: «выполнен», «принят с замечаниями», «не выполнен», «заменен» (с указанием сроков исправления замечаний).

По окончании учебного года преподаватели пишут годовой отчет о выполнении педагогической нагрузки по всем видам работ с развернутым описанием выполненных работ и указанием причин невыполнения плана, при наличии.

Заведующий кафедрой, после ознакомления с отчетами ППС, представляет на согласование начальнику Управления по УМД, директору ДПНК сводный отчет кафедры по фактическому выполнению педагогической нагрузки, по форме **F-63 Сводный отчет по планированию и выполнению педагогической нагрузки ППС кафедры**, не позже 3-й недели после завершения академического периода (семестра, учебного года).

Начальник Управления по УМД представляет на рассмотрение и утверждение на заседании учебно-методического совета сводный отчет по *фактическому выполнению* педагогической нагрузки ППС кафедр и университета в разрезе кафедр, по формам **F-63 Сводный отчет по планированию и выполнению педагогической нагрузки ППС кафедры** и **F-64 Сводный отчет по планированию и выполнению педагогической нагрузки ППС университета в разрезе кафедр**, не позже 3-й недели после завершения академического периода (семестра, учебного года).

7. Планирование учебной нагрузки ППС

7.1. Лекции планируются профессорами, ассоциированными профессорами, ассистент-профессорами, сениор-лекторами, лекторами.

7.2. Университет может привлекать к чтению лекций опытных специалистов с производства соответствующей сферы деятельности.

7.3. Семинары, практические занятия и лабораторные работы могут проводить ассистенты,

тьюторы.

7.4. При планировании учебной нагрузки объем лекционных занятий ППС не должен быть более 60% от объема аудиторной нагрузки. Недельная аудиторная нагрузка ППС не должна превышать 36 академических часов.

7.5. Планирование учебной нагрузки ППС осуществляется в академических часах, представляющих собой время контактной работы преподавателя с обучающимся по расписанию в аудиторных учебных занятиях или по отдельно утвержденному графику для других видов учебной работы.

Один академический час всех видов учебных занятий, практики, научно-исследовательской работы, итоговой аттестации обучающихся равен 50 минутам.

7.6. Академические часы дисциплины распределяются равномерно по неделям на протяжении академического периода (семестра)

7.7. Курсовые работы (проекты) выполняются в пределах часов или кредитов, отведенных на освоение программы дисциплины. При этом консультации преподавателя по написанию курсовых работ (проектов) осуществляются за счет часов СРОП.

7.8. Все материалы для обучающихся размещаются в информационной системе platonus.iitu.edu.kz, Microsoft Teams, приложения из пакета Office 365.

7.9. В случаях введения ограничительных мер соответствующими государственными органами, введения чрезвычайного положения, чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера аудиторные занятия проводятся в формате дистанционного и/или смешанного обучения.

7.10. Для дисциплин, вошедших в утвержденный перечень дисциплин, одобренных для прохождения в общепризнанных мировых системах дистанционного обучения, на основании договора Университета с конкретной организацией, определить ментора – преподавателя, ответственного за сопровождение курсов MOOK. Обязанности ментора определена в Положении Р-71 О порядке признания результатов обучения неформального образования.

Приложение 1
Нормы времени для расчета учебной нагрузки кафедры и
определения количества штатных единиц

| Нормы времени по видам работ | | | | |
|-------------------------------------|---|---------------------|-------------|------------------------|
| Виды работ | Наименование | Расчет норм | часы | Признак расчета |
| Учебная работа | Проведение лекции | 1 кредит | 15 | Штатная нагрузка |
| | Проведение практических занятий | 1 кредит | 15 | Штатная нагрузка |
| | Проведение лабораторных работ | 1 кредит | 15 | Штатная нагрузка |
| | Прием рубежного контроля 1 и 2 | на 1 обучающегося | 0,25 | Штатная нагрузка |
| | Прием рубежного контроля 1 и 2 (для кафедры языков по дисциплинам магистратуры и докторантуры) | на 1 обучающегося | 0,5 | Штатная нагрузка |
| | Прием экзамена | на 1 обучающегося | 0,25 | Штатная нагрузка |
| | Прием экзамена (для кафедры языков по дисциплинам магистратуры и докторантуры) | на 1 обучающегося | 0,5 | Штатная нагрузка |
| | Курсовая работа | на 1 обучающегося | 0,25 | Штатная нагрузка |
| | Проведение СРСП (офис-часы) | на лекционный поток | 15 | Штатная нагрузка |
| | Участие в ГЭК по Истории Казахстана | на 1 обучающегося | 0,25 | Почасовая оплата |
| | Технический секретарь | на 1 обучающегося | 0,15 | Почасовая оплата |
| | Участие в АК по защите дипломного проекта и магистерской диссертации | на 1 обучающегося | 0,25 | Почасовая оплата |
| | Участие в АК по защите дипломного проекта и магистерской диссертации | на 1 проект | 0,25 | Почасовая оплата |
| | Технический секретарь (бакалавриат, магистратура, докторантура) | на 1 обучающегося | 0,15 | Почасовая оплата |
| | Участие в апелляционной комиссии | за 1 обучающегося | 0,25 | Почасовая оплата |
| | Прием вступительных экзаменов в докторантуру | на 1 претендента | 0,5 | Почасовая оплата |
| | Прием вступительных экзаменов (творческий экзамен, собеседование, письменный экзамен) в бакалавриат | на 1 претендента | 0,5 | Почасовая оплата |
| | Участие в работе диссертационного совета | на 1 докторанта | 2 | Почасовая оплата |

| | | | | |
|-----------------------|---|--|------|------------------|
| Руководство | Практика (учебная) | на группу | 30 | Штатная нагрузка |
| | Практика (производственная) | на группу | 15 | Штатная нагрузка |
| | Практика (преддипломная) | на группу | 15 | Штатная нагрузка |
| | Педагогическая практика (магистратура, докторантура) | на группу | 30 | Штатная нагрузка |
| | Исследовательская практика (магистр) | на группу | 30 | Штатная нагрузка |
| | Исследовательская практика (докторант) | на 1 докторанта | 15 | Штатная нагрузка |
| НИРМ, НИРД | НИРМ | на 1 магистранта за 1 семестр | 10 | Штатная нагрузка |
| | НИРД | на 1 докторанта за 1 семестр | 15 | Штатная нагрузка |
| Руководство | Руководство дипломным проектированием (работой) | на 1 совместный проект (2 и более студентов) | 45,0 | Штатная нагрузка |
| | Руководство дипломным проектированием (работой) | на 1 проект (1 студент) | 30,0 | Штатная нагрузка |
| | Руководство магистерской диссертацией | на 1 магистранта 2-го года обучения | 30,0 | Штатная нагрузка |
| | Руководство докторской диссертацией отечественного руководителя | на 1 докторанта 2-3 года обучения | 45,0 | Штатная нагрузка |
| | Руководство докторской диссертацией зарубежным консультантом | на 1 докторанта 2-3 года обучения | 30,0 | Штатная нагрузка |
| Дополнительная работа | Рецензирование дипломного проекта (работы) | на 1 проект (работу) | 2 | Почасовая оплата |
| | Рецензирование магистерской диссертации | на 1 магист. диссертацию | 3 | Почасовая оплата |
| | Рецензирование докторской диссертации | на 1 докт. диссертацию | 5 | Почасовая оплата |
| | Проверка грамматики и стиля дипломного проекта, диссертации на английском языке | на 1 проект | 5 | Почасовая оплата |
| | Заведующий кафедрой | на 1 кафедру | 500 | Штатная нагрузка |
| | Заместитель заведующего кафедрой | на 1 кафедру | 100 | Штатная нагрузка |
| | Заведующий секцией ГОП по бакалавриату | на 1 уровень подготовки | 30 | Штатная нагрузка |
| | Заведующий секцией ГОП по Магистратуре и докторантуре | на 1 уровень подготовки | 30 | Штатная нагрузка |
| | Ментор по сопровождению курсов Coursera for campus | 1 кредит на 60 человек (на поток) | 15 | Штатная нагрузка |
| | Заведующий секции по языкам | секции (КАЗ, РУС, АНГЛ) | 30 | Штатная нагрузка |
| | Координатор образовательных программ | на 1 ОП | 50 | Штатная нагрузка |

| | | | |
|--|---|------|------------------|
| Эдвайзерство (бакалавриат, магистратура) | на 1 группу | 30 | Штатная нагрузка |
| Старший эдвайзер | на кафедру | 100 | Штатная нагрузка |
| Ученый секретарь УС | 1 ППС | 200 | Штатная нагрузка |
| Секретарь УМС | 1 ППС | 200 | Штатная нагрузка |
| Заведующий секцией УМС | на 1 ППС (3 секции: УМР, комитет ВК, издание НМЛ) | 45 | Штатная нагрузка |
| Секретарь УМО РУМС | 1 ППС | 340 | Штатная нагрузка |
| Перевод текстов | На университет | 2500 | Почасовая оплата |
| Координатор по международной аккредитации | На университет | 340 | Штатная нагрузка |
| Консультация по экономической части дипломного проекта | на 1 дипломный проект | 0,3 | Почасовая оплата |
| Нормоконтроль | на 1 дипломный проект | 0,4 | Почасовая оплата |
| Проведение курса спортивного совершенствования по каждому виду спорта, участие в соревнованиях | на каждый вид спорта | 150 | Почасовая оплата |
| Подготовка к олимпиаде | на кафедру | 90,0 | Почасовая оплата |
| Формирование групп студентов по каз/рус/англ (общий) | на 1 семестр | 60 | Штатная нагрузка |

* Штатная нагрузка может быть переведена на почасовую оплату на основании служебной записки

**Нормы времени по всем видам деятельности ППС
для составления индивидуального плана работы ППС**

| Наименование работы | Норма времени в часах | Виды отчетности |
|---|--|---|
| УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА | | |
| Подготовка к лекциям: - новый курс на 1 час лекции - второй год и более на 1 час лекций | 2 часа 1 час | Конспект лекций, презентации |
| Подготовка к практическим занятиям (на 1 практическое занятие) | 1 час | План практических занятий, задание |
| Подготовка к лабораторным занятиям (на 1 час лабораторных занятий) | 1 час | Постановка лабораторной работы, методические указания |
| Проверка СРС | 1 час | Тема и задания |
| Проверка текущего контроля (на 1 группу) | 3 часа | Отчет |
| Разработка заданий для курсовых проектов (на 1 задание) | 0,5 часа | Тема и задания |
| Разработка экзаменационных заданий (на 1 дисциплину) | 5 часов | Комплект билетов |
| Разработка экзаменационных заданий в виде тестов | 20 часов | Комплект тестов |
| Написание и подготовка к изданию - учебников (на 1 печатный лист (п.л.)) - учебных пособий (на 1 п.л.) - методической инструкции (на 1 п.л.) - УМКД (учебно-методический комплекс дисциплины) – новый курс | 200 часов 150 часов 100 часов 100 часов | Учебник, Учебное пособие, УМКД |
| - УМКД (учебно-методический комплекс дисциплины) – второй год и более методических указаний (на 1 п.л.) | 70 часов | Методические указания |
| Разработка и изготовление методических материалов для дистанционных технологий, теле-, видео лекций (на 1 дисциплину) | 5 часов на 1 лекцию | Методические разработки |
| Разработка цифровых электронных ресурсов дисциплины (МООК) | 100 часов на 1 дисциплину | ЦОР |
| Сопровождение цифровых электронных ресурсов (МООК) | 30 часов на 1 дисциплину | Отчеты |
| Рецензирование учебно-методических разработок | 50 часов | Рецензия |
| Выполнение учебно-методических работ по заказу Министерства | 5 часов | Отчет |
| Подготовка доклада и выступление на научно-методических конференциях и семинарах | 30 часов | Программа |
| Составление заданий по дипломному проектированию | 20 часов | Темы проектов |
| Взаимопосещение преподавателями лекций и других занятий | 5 часов | График взаимопосещений |

| | | |
|---|-----------|-------------------------|
| Мастер-класс | 10 часов | Протокол и материалы |
| Проведение эдвайзерских мероприятий | 100 часов | Отчет |
| НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА (НИР) | | |
| Выполнение научно-исследовательских работ, финансируемых из государственного бюджета и инициативные проекты | 100 часов | Отчет НИР |
| Издание / публикация: | | |
| – монографии; | 100 часов | Монография |
| – статьи в материалах международной конференции в Казахстане | 20 часов | Оттиски статей |
| – статьи в издании, рекомендованном КОКСНВО; | 70 часов | Оттиски статей |
| статьи с участием в международной конференции за пределами Казахстана | 50 часов | Оттиски статей |
| Публикация статьи в журнале, входящем в 1, 2 или 3 квартал по данным Journal Citation Reports компании Clarivate Analytics или имеющем в базе данных Scopus показатель процентиля по Cite Score не менее 25 хотя бы по одной из научных областей. | 200 часов | Статья в базе |
| Публикация статьи в журнале, входящем в 4 квартал по данным Journal Citation Reports компании Clarivate Analytics или имеющем в базе данных Scopus показатель процентиля по Cite Score менее 25 хотя бы по одной из научных областей | 100 час | Статья в базе |
| Публикация статьи в журнале, входящем в базу данных Journal Citation Reports компании Clarivate Analytics или Scopus без показателей квартала и процентиля. | 100 часов | Оттиски статей |
| Публикация статьи в Материалах конференции, входящей в базу данных Journal Citation Reports компании Clarivate Analytics или Scopus | 100 часов | Оттиски статей |
| Публикация статьи в журнале, входящем в базу данных РИНЦ | 70 часов | Оттиски статей |
| Получение авторского свидетельства на защиту прав интеллектуальной собственности | 30 часов | Авторское свидетельство |
| Получение патента | 100 часов | Патент |
| Научное рецензирование учебников, учебных пособий, монографий, научных статей и докладов (на 1 п.л.) | 5 часов | Рецензия |

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Работа в редколлегиях научных журналов, редакционных советах сборников научных трудов и т.п. | 50 часов | Оттиски и справка о членстве в редколлегии |
| Работа в секциях научно-технических советов, ученых советов и комиссиях Министерства науки и высшего образования, других министерств и ведомств | 10 часов | Приказ о включении в состав комиссии |
| Руководство НИР студентов (на 1 студента) | 100 часов | Отчет о НИР |
| Подготовка и проведение научно-теоретических, научно-практических международных конференций | 20 часов | Приказ о составе программного, организационного комитетов |
| Подготовка и проведение студенческих предметных олимпиад | 20 часов | Приказ об организации олимпиады с указанием ответственных лиц |
| Подготовка и проведение студенческих научных конференций | 20 часов | Приказ об организации олимпиады с указанием ответственных лиц |
| ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА | | |
| Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи при поступлении в вузы | 10 часов на 1 школу | Фотоотчеты |
| Подготовка материалов на мероприятия Университета | 5 часов на 1 доклад | Протоколы, материалы |
| Участие в работе комиссии по предзащите | 0,15 часа на 1 обучающегося | Распоряжение заведующего кафедрой, процент готовности дипломных работ (проектов) и магистерских диссертаций |
| Организационно-методическая работа в комиссиях Министерства науки и высшего образования РК | 20 часов | Отчет |
| Работа по внутривузовскому аудиту | 25 часов | Отчет аудита |
| Организация и проведение спортивных мероприятий | 50 часов | Отчет мероприятия |
| Участие на заседаниях кафедр, расширенного Ученого совета | 15 часов | Явочные листы |
| Участие на заседаниях: - УМО РК, УС, УМС, НТС, - Совет по академическому качеству факультета | 20 часов 10 часов | Явочные листы |
| Формирование ИП работы преподавателя | 5 часов | ИПП |
| Формирование годового отчета преподавателя | 5 часов | Отчет |
| Организация недель казахского/русского/английского языков | 50 часов | Отчет |
| Мультимедийное обеспечение учебного процесса | 15 часов | Презентации, видеоролики |
| Заполнение электронного журнала в системе platonus.iitu.edu.kz | 50 часов | Электронные журналы |

| | | |
|---|--|---------------------------------|
| Формирование ОП, УП в platonus.iitu.edu.kz и ЕСУВО МОН РК | 100 часов | ОП, УП в информационной системе |
| Формирование педагогической нагрузки форму F-63 по кафедре в Платонусе и эксселл | 60 часов | Отчет |
| Формирование и контроль академических потоков в Платонусе | 60 часов | Отчет |
| Организация Спартакиады среди администрации и ППС по видам спорта (секция физической культуры кафедры ЭиБ) | 60 часов | Отчет |
| ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА | | |
| Воспитательная работа во внеурочное время в учебных корпусах и на мероприятиях | 50 часов | Отчет |
| Подготовка команд Университета в городских, Республиканских и международных соревнованиях и олимпиадах | 50 часов на каждое соревнование и каждую олимпиаду | Отчет |
| Отбор и комплектование сборных команд по видам спорта (секция физической культуры кафедры ЭиБ) | 50 часов | Отчет |
| Организация и/или проведение товарищеских встреч по видам спорта (секция физической культуры кафедры ЭиБ) | 50 часов | Отчет |
| Организация и проведение первенства МУИТ или Кубок Ректора по видам спорта среди обучающихся (секция физической культуры кафедры ЭиБ) | 100 часов | Отчет |
| ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ | | |
| Прохождение курсов, семинаров, тренингов по повышению квалификации с получением сертификата по преподаваемым дисциплинам | 72 часа | Сертификат |
| Текущая работа по повышению педагогической квалификации (чтение учебной и методической литературы) | 50 часов | Внедрение в учебный процесс |
| ОБЩЕСТВЕННАЯ РАБОТА | | |
| Кафедральная общественная работа | 50 часов | Отчет |

Выписка из протокола заседания
Правления АО «МУИТ» от 25.05.2023 г. №87

26.05.2023 г.
(дата выдачи выписки)

Выписка из протокола заседания Правления
Акционерного общества «Международный университет информационных технологий» (далее –
«Общество» или АО «МУИТ») от 25.05.2023 г. №87

| | |
|---|--|
| Полное наименование акционерного общества: | Акционерное общество «Международный университет информационных технологий» |
| Сокращенное наименование акционерного общества: | АО «МУИТ» |
| Местонахождение акционерного общества (юридический адрес) | Республика Казахстан, 050040, г. Алматы, ул. Манаса, 34/1, нп 1. |
| Дата и время проведения заседания Правления АО «МУИТ»: | «25» мая 2023 года начало 15 час. 00 мин. окончание 18 час. 00 мин. |
| Место проведения заседания Правления Общества: | Республика Казахстан, 050040, г. Алматы, ул. Манаса, 34/1, нп 1, 10 этаж, конференц-зал. |

Присутствовали:

| | |
|---------------------------------|--|
| Хикметов Аскар Кусупбекович | – Председатель Правления – Ректор; |
| Мустафина Аккыз Кураковна | – член Правления, Проректор по академической и воспитательной деятельности |
| Дайнеко Евгения Александровна | – член Правления, Проректор по глобальному партнерству и дополнительному образованию |
| Дузбаев Нуржан Токкужаевич | – член Правления, Проректор по цифровизации и инновациям |
| Колесникова Катерина Викторовна | – член Правления, Проректор по научно-исследовательской деятельности |
| Алпысбаев Кайсар Сериккулы | – член Правления, Финансовый директор |

Отсутствовали: нет

Приглашенные лица и/или работники Общества: нет

Кворум обеспечен, заседание Правления правомочно принимать решения по рассматриваемым вопросам.

Секретарь заседания Правления – Оразгали Әлімжан Даулетбайұлы

Докладчики по восьмому вопросу повестки дня:

| | |
|---------------------------|--|
| Мустафина Аккыз Кураковна | – член Правления, Проректор по академической и воспитательной деятельности |
|---------------------------|--|

восьмой вопрос повестки дня:

8. Об утверждении Положения о планировании учебной работы и педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава АО «МУИТ» Р-01 Редакция 15.

Решение по 8-му вопросу повестки дня:

В соответствии с абзацем 2 пункта 1 статьи 59 Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», пп. 10) п. 15.2 раздела 15 Устава АО «Международный университет информационных технологий», пп. 9) п. 4.1. Положение о Правлении АО «Международный университет информационных технологий», Правление АО «МУИТ».

РЕШИЛО:

8.1. Утвердить Положение о планировании учебной работы и педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава АО «МУИТ» Р-01 Редакция 15.

По восьмому вопросу повестки дня заседания Правления Председатель и члены Правления АО «МУИТ» проголосовали следующим образом:

| № | ФИО Председателя и членов Правления АО «МУИТ» | За | Против | Воздержался |
|----|---|------|--------|-------------|
| 1. | Хикметов А.К. | «За» | | |
| 2. | Мустафина А.К. | «За» | | |
| 3. | Дайнеко Е.А. | «За» | | |
| 4. | Колесникова К.В. | «За» | | |
| 5. | Дузбаев Н.Т. | «За» | | |
| 6. | Алпысбаев К.С. | «За» | | |

Копия верна.

Секретарь Правления



Оразгали Ә.Д.