УТВЕРЖДЕНО
Решением Правления
АО «Международный университет информационных технологий»
«24» апреля 2025 г.
Протокол № 19/25

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

Р-01

Редакция 17

	Должность	Фамилия и инициалы	Подпись
Одобрено на заседании Ученого совета Протокол №12 от «28» марта 2025 г.	Ученый секретарь	Есмурзаева А.Б.	
Разработано	Начальник управления по учебно-методической деятельности	Аджибаева А.Ш.	
Согласовано	Проректор по академической деятельности	Мустафина А.К.	
Согласовано	Проректор по научно-исследовательской деятельности	Колесникова К.В.	
Согласовано	Финансовый директор	Алпысбаев К.С.	
Согласовано	Директор департамента управления персоналом и документацией	Сунгурова С.Е.	
Согласовано	Начальник Офис-регистратора	Киикбаева Р.М.	
Согласовано	Директор юридического департамента	Тыныстанбекова А.З.	
Согласовано	Декан Факультета КТиК	Сейлова Н.А.	
Согласовано	Декан Факультета БМиК	Мухамедиева А.Г.	
Согласовано	Заведующая кафедрой ИС	Найзабаева Л.К.	
Согласовано	Заведующая кафедрой МКМ	Абдикаликова З.Т.	
Согласовано	Заведующая кафедрой КБ	Ескендирова Д.М.	
Согласовано	Заведующий кафедрой КИ	Быков А.А.	
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	Ермакова В.А.	
Согласовано	Эксперт по СМК	Кежембаева Ж.К.	

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.....4

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....4

5 ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ АУДИТОРНЫХ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО АКАДЕМИЧЕСКИМ ПОТОКАМ И ГРУППАМ.....6

6 ПЛАНИРОВАНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ ППС.....6

7 ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ППС.....7

Приложение 1.....9

Приложение 2.....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 используются 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 октября2018 г.);
Об определении рекомендуемой педагогической нагрузки и минимальной заработной платы профессорско-преподавательского составав 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»
Положение о грейдировании должностей профессорско-преподавательского состава АО «МУИТ» (процедура присвоения грейдов) Р-125, Редакция 1	Утверждено Решением Правления АО «МУИТ» «12» апреля 2024 г. (Протокол №13/24 от 12.04.2024 г.)
Профессиональный стандарт	Профессиональный стандарт: для педагогов (профессорско-преподавательского состава) организаций высшего и (или) послевузовского образования, утвержден приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 ноября2023 года № 591

Квалификационные требования	Квалификационные требования, предъявляемые к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечень документов, подтверждающих соответствие им, утверждены приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 5 января 2024 года № 4.

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
ЦОР	Цифровые образовательные ресурсы
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 других 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. Количество академических часов на 1 штатную единицу определяется решением Правления Университета. 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 на Ученом совете по представлению Управления по УМД, по форме *F-60 Расчет учебной нагрузки университета в разрезе кафедр* на учебный год.

Годовая учебная нагрузка кафедр утверждается Проректором по академической деятельности на заседании Учебно-методического совета университета до начала учебного года

по форме *F-61 Расчет учебной нагрузки кафедры* на учебный год.

Распределение учебной нагрузки ППС кафедры рассматриваются на заседании кафедры, утверждается Деканом факультета на заседании Совета по академическому качеству факультета до начала учебного года по форме *F-62 Распределение учебной нагрузки ППС кафедры.*

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 СРО.

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).

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

4.8 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 (СРОП), самостоятельную работу магистранта под руководством преподавателя (СРМП) и самостоятельную работу докторанта под руководством преподавателя (СРДП).

4.9 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.

4.10 Чтение лекций осуществляется преподавателями, имеющими ученую степень "кандидат наук" или "доктор наук", или степени "доктор философии (PhD)", или "доктор по профилю", или академической степени "доктор философии (PhD)", или "доктор по профилю", или степени "доктор философии (PhD)", или "доктор по профилю", и/или ученого звания "ассоциированный профессор (доцент)", или "профессор" (при наличии), а также со степенями магистра соответствующих наук и (или) старшими преподавателями, имеющих стаж не менее трех лет в должности преподавателя или стаж практической работы по профилю не менее пяти лет.

4.11 К чтению лекций и (или) проведению других видов учебных занятий могут привлекаться научные работники, заслуженные деятели культуры, искусства, спорта, члены творческих союзов или опытные специалисты, обладающие практическим опытом работы в отрасли экономики, соответствующей профилю направления подготовки кадров.

5 ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ АУДИТОРНЫХ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО АКАДЕМИЧЕСКИМ ПОТОКАМ И 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 Планирование семинаров и практических занятий осуществляется на академические группынаполняемостью, не более 22 человека. Практические занятия по языкам, планируются на подгруппы, наполняемостью не более 14 человек.

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

5.5 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.

5.6 СРОП по кафедре языков распределяется на 4 групп как 1 поток.

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

5.8 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.

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

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

5.11 Государственный экзамен по Истории Казахстана проводится Государственной аттестационной комиссией (на 1 комиссию):

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

5.12 Итоговая аттестация проводится аттестационной комиссией (на 1 комиссию):

- по защите дипломной работы (проекта) - не более 32 человек в день или не более 10 проектов 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.

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

5.14 Соответствующая кафедра утверждает график проведения курсов спортивного совершенствования по определенным видам спорта на семестр.

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 1633 часов для 2025-2026 учебного года на 1 ставку (соответственно 2450 часов на 1,5 ставки; 2041 час на 1,25 ставки; 1225 часов на 0,75 ставки; 817 часов на 0,5 ставки; 408 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 изаписям 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 до начала учебного года.

Индивидуальные планы работы ППС рассматриваются на заседании кафедры, согласовываются с начальником Управления по УМД и утверждается Деканом факультета на заседании Совета по академическому качеству факультета до начала учебного года.

При необходимости на основании решения кафедры в течение учебного года могут быть внесены изменения в индивидуальный план преподавателя. Преподавателями заполняются «Итоги выполнения ИП работы преподавателя» после каждого семестра.

Сводный план по планированию педагогической нагрузки ППС кафедры рассматривается на заседании кафедры, согласовывается с начальником Управления по УМД и утверждается Деканом факультета на заседании Совета по академическому качеству факультета до начала учебного года по форме **F-63 Сводный план по планированию педагогической нагрузки ППС кафедры**.

Сводный отчет по планированию педагогической нагрузки ППС кафедры рассматривается на заседании кафедры, согласовывается с начальником Управления по УМД и утверждается Деканом факультета на заседании Совета по академическому качеству факультета до начала учебного года по форме **F-64 Сводный отчет по выполнению педагогической нагрузки ППС кафедры.**

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 сводный отчет кафедры по фактическому выполнению педагогической нагрузки, по форме **F-64 Сводный отчет по выполнению педагогической нагрузки ППС кафедры** за осенний семестр до 10 января, за учебный год до 10 июня 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 форме **F-65 Сводный отчет по планированию и выполнению педагогической нагрузки ППС университета в разрезе кафедр** в январе и июне учебного года.

7 ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ППС

7.1 Лекции планируются профессорами, ассоциированными профессорами, ассистентами профессора, сеньор-лекторами.

7.2 Университет может привлекать к чтению лекций опытных специалистов с

производства соответствующей сферы деятельности.

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

7.4 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 учебнойработы.

7.5 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 курсовыхработ (проектов) осуществляются за счет часов СРОП.

7.8 Силлабусы и раздаточные материалы для обучающихся должны размещаться в информационной системе platonus.iitu.edu.kz (раздел УМК ППС).

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 МООК. Обязанности ментора определена в Положении Р-71 О порядке признания результатов обучения неформального образования.

7.11 Распределение видов работ, определенных как почасовая оплата, осуществляется через служебную записку на имя Проректора по академической деятельности в начале академического периода.

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 аудиторная)	Проведение лекции	Согласно Положению Р-35	Согласно РУП	Штатная нагрузка
	Проведение практических занятий	Согласно Положению Р-35	Согласно РУП	Штатная нагрузка
	Проведение лабораторных работ	Согласно Положению Р-35	Согласно РУП	Штатная нагрузка
	Прием рубежного контроля 1 и 2 (дисциплина)	на 1 обучающегося	0,25	Штатная нагрузка
	Прием рубежного контроля 1 и 2 (для кафедры языков по дисциплинам магистратуры и докторантуры)	на 1 обучающегося	0,25	Штатная нагрузка
	Прием экзамена	на 1 обучающегося	0,25	Штатная нагрузка
	Прием экзамена (для кафедры языков по дисциплинам магистратуры и докторантуры)	на 1 обучающегося	0,25	Штатная нагрузка
	Курсовая работа	на 1 обучающегося	0,25	Штатная нагрузка
	Проведение СРОП (офис-часы)	на лекционный поток	15	Штатная нагрузка
Дополнительный вид работы	Участие в ГЭК по ИсторииКазахстана	на 1 обучающегося	0,25	Почасовая оплата
	Технический секретарь ГЭК по ИсторииКазахстана	на 1 обучающегося	0,15	Почасовая оплата
	Участие в АК по защите дипломной работы и магистерской диссертации	на 1 обучающегося	0,25	Почасовая оплата
	Участие в АК по защите дипломного проекта	на 1 проект	0,25	Почасовая оплата
	Технический секретарь (бакалавриат, магистратура,докторантура)	на 1 обучающегося	0,5	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

Дополнительный вид работы	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 (магистратура)	на группу	30	Штатная нагрузка
	Исследовательская практика (докторантура)	на 1 докторанта	15	Штатная нагрузка
Дополнительный вид работы	НИРМ	на 1 магистранта на один семестр	10	Штатная нагрузка
	НИРД	на 1 докторанта на один семестр	15	Штатная нагрузка
	Руководство дипломным проектированием	на 1 совместный проект (3 и более студентов)	45,0	Штатная нагрузка
	Руководство дипломной работой	на 1 студента	30,0	Штатная нагрузка
	Руководство магистерской диссертацией	на 1 магистранта 2-го года обучения	30,0	Штатная нагрузка
	Руководство докторскойдиссертацией отечественного руководителя	на 1 докторанта с 1 года обучения	45,0	Штатная нагрузка
	Руководство докторской диссертацией зарубежным консультантом	на 1 докторанта с 1 года обучения	30,0	Почасовая оплата
Дополнительный вид работы	Рецензирование магистерской диссертации	на 1 магист. диссертацию	3	Почасовая оплата
	Рецензирование докторской диссертации	на 1 докт. диссертацию	5	Почасовая оплата
	Заведующий кафедрой	на 1 кафедру	640	Штатная нагрузка
	Заместитель заведующего кафедрой	на 1 кафедру	320	Штатная нагрузка ППС не более 50
	Заведование секцией по бакалавриату	на 1 уровень подготовки	30	Штатная нагрузка
	Заведование секцией по магистратуре	на 1 уровень подготовки	30	Штатная нагрузка
	Заведование секцией по докторантуре	на 1 уровень подготовки	30	Штатная нагрузка
	Менторство по сопровождению курсов Coursera for campus	Одна дисциплина (на поток)	15	Штатная нагрузка
	Заведование секцией по языкам	секции (КАЗ,РУС, АНГЛ)	50	Штатная нагрузка
	Заведование секцией физической культуры	на кафедру	50	Штатная нагрузка
	Координатор образовательных программ	на 1 ОП	50	Штатная нагрузка
	Эдвайзерство (бакалавриат,	на 1 группу на год	30	Штатная

	магистратура)	(равномерное распределение по семестрам)		нагрузка
	Старший эдвайзер	на кафедру	100	Штатная нагрузка
	Секретарь УМС	1 ППС	200	Штатная нагрузка
	Секретарь НТС	1 ППС	100	Штатная нагрузка
	Заведование секцией УМС	на 1 ППС (3 секции: УМР, комитет ВК, издание НМЛ)	45	Штатная нагрузка
	Заместитель Председателя УМО РУМС	1 ППС	170	Штатная нагрузка
	УМО Секретарь РУМС	1 ППС	200	Штатная нагрузка
	Перевод текстов	На университет	2500	Почасовая оплата
	Нормоконтроль	на 1 дипломный проект	0,4	Почасовая оплата
	Проведение курса спортивного совершенствования по определенному виду спорта согласно утвержденному графику	на каждый вид спорта на 1 семестр	60	Почасовая оплата
	Подготовка к олимпиаде (предметная, профильная и др.)	на кафедру	100	Почасовая оплата
	Формирование групп студентов по каз/рус/англ (общий) для кафедры языков	на 1 семестр	60	Штатная нагрузка

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

Приложение 2
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	На дисциплину 2 часа 1 час	Конспект лекций, презентации
Подготовка к практическим занятиям (на 1 практическое занятие)	На дисциплину 1 час	План практических занятий, задание
Подготовка к лабораторным занятиям (на 1 час лабораторных занятий)	На дисциплину 1 час	Постановка лабораторной работы, методические указания
Проверка 1 СРО (согласно силлабусу - оцениваемые работы)	На 1 обучающегося 0,15	Тема и задания
Проверка текущего контроля	На 1 обучающегося 0,15	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 и учебное пособие - методической инструкции - УМКД (учебно-методический комплекс дисциплины) – новый курс	200 часов 150 часа 100 часов	Учебник, Учебное пособие, УМКД
- УМКД (учебно-методический комплекс дисциплины) – второй год и более методических указаний	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 на 1 доклад	Программа
Составление заданий по дипломному проектированию	2 часа на 1 проект	Темы проектов

Взаимопосещение преподавателями лекций и других занятий	5 часов на учебный год	График взаимопосещений
Мастер-класс	10 часов	Протокол и материалы
Проведение эдвайзерских мероприятий	50 часов в семестр на группу (не более 300 часов в год)	Отчет
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА (НИР)		
Выполнение научно-исследовательских работ, финансируемых из государственного бюджета в проектах АО МУИТ	100 часов	Отчет НИР
Подача заявок для участия в конкурсах, финансируемых из государственного бюджета от АО МУИТ	50 часов	Заявка в системе НЦГНТЭ
Подготовка заявок и реализация инициативных научно-исследовательских проектов	100 часов	Отчет по НИР Регистрация проекта в НЦГНТЭ
Издание / публикация: – монографии; – статьи в издании, входящем во 2 список КОКСНВО; – материалы в международных научно-практических конференциях	 100 часов 70 часов 30 часов	 Монография Оттиски статей Оттиски статей
Публикация статьи в журнале, входящем в 1, 2 или 3 квартиль по данным Journal Citation Reports компании Clarivate Analytics или имеющем в базе данных Scopus показатель процентиль по Cite Score 35 и более	200 часов	Оттиски статей; Статья в профиле автора
Публикация статьи в журнале, входящем в 4 квартиль по данным Journal Citation Reports компании Clarivate Analytics или имеющем в базе данных Scopus показатель процентиль по Cite Score менее 35	100 часов	Оттиски статей; Статья в профиле автора
Публикация статьи в журнале, входящем в базу данных Journal Citation Reports компании Clarivate Analytics или Scopus без показателей квартиля ипроцентиля	50 часов	Оттиски статей; Статья в профиле автора
Публикация статьи в Материалах конференции, входящей в базу данныхJournal Citation Reports компании Clarivate Analytics или Scopus	50 часов	Оттиски статей; Статья в профиле автора
Получение авторского свидетельства на защиту прав интеллектуальной собственности, патента	70 часов	Авторское свидетельство, 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)	50	Отчет о НИРС
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
Ассистент заведующего по научно-исследовательской деятельности	100 часов	Выписка из протокола кафедры о назначении, Организация работ по научно-исследовательской деятельности, отчет о работе за год
Участие в кафедральных научных семинарах	6 часов, дополнительно 2 часа председателю/ модератору семинара	Отчет
ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА		
Формирование ИП работы преподавателя	5 часов	ИПП
Формирование годового отчета преподавателя	5 часов	Отчет
Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи при поступлении в вузы	10 часов на 1 школу	Утвержденный список, 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 спортивного	20 часов на 1	Отчет мероприятия

мероприятия, участие в соревновании	мероприятие	
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 на каждый вид 10 часов	Приказ о составе, Явочные листы
Организация недель казахского/русского/английского языков	50 часов	Утвержденный список организаторов, Отчет
Мультимедийное обеспечение учебного процесса	15 часов	Презентации, видеоролики
Ментор по сопровождению курсов Coursera for campus	0,15 на 1 обучающегося	Отчет
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
Распределение педагогической нагрузки и заполнение формы F-63 по кафедре	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
Спичрайтерство (кафедра МиИК)	180 часов: на 1 страницу 3 часа (кегль 14)	Выполненная работа
Разговорные клубы для ППС по английскому языку (кафедра языков)	30 часов в год	Отчет
Подготовка материалов для олимпиады	на 1 олимпиаду – 50 часов	Утвержденный список, Отчет
ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА		
Воспитательная работа во внеурочное время в учебных корпусах и на мероприятиях	50 часов	Отчет
Подготовка команд Университета и участие 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 Председателя Правления – 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 на 1 курс	Сертификат
Текущая работа по повышению педагогической квалификации (чтение учебной и методической литературы)	50 часов	Внедрение в учебный процесс
ОБЩЕСТВЕННАЯ РАБОТА		
Кафедральная общественная работа	Выписка из протокола кафедры о распределении общественной работы по ППС, 50 часов	Отчет