

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренняя нормативная документация	ВНД СКГУ 50	Стр. 1 из 14

БЕКІТЕМІН
М. Қозыбаев атындағы
СКМУ ректоры
О. Әшімов
2015 ж. « 18 »

ОҚЫТУШЫНЫҢ ЖЕКЕ ЖОСПАРЫН ТОЛТЫРУ ЕРЕЖЕСІ

1. ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

- 1.1. Осы Ереже М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университетінің профессорлық-оқытушылық құрамының жеке жұмыс жоспарын құру тәртібін және толтыру талаптарын анықтайды.
- 1.2. Осы Ереже ПОҚ, кафедра меңгерушілері, ТжӘИ директоры, факультет декандары және оқу үдерісіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің жетекшілерімен орындалуға міндетті.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

- 2.1. Осы құжат келесі нормативтік құжаттарда айтылған талаптар мен қағидалардың есепке алынуымен әзірленген:
 - ҚР №319-III ҚРЗ «Білім туралы» Заңы;
 - ҚР Үкіметінің 2013 жылғы 17 мамырдағы «Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» №499 қаулысы;
 - ҚР БҒМ-нің 2009 жылғы 13 шілдедегі «Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалардың лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» №338 бұйрығы;
 - ВНД СКГУ 43 М. Қозыбаев атындағы СКМУ-дағы жоспарлау жүйесі туралы ереже;
 - ПРО СКГУ 704-14 Оқу үдерісін жоспарлау.

3. БЕЛГІЛЕУЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

Университет	М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті
ТжӘИ	тіл және әдебиет институты
ОӘЖИІҚ	оқу-әдістемелік және инновациялық іс қызметі
ОҮӘС	ҚБТ оқу үдерісіне әкімшілік ету секторы
ҰжЖБ	ұйымдастыру және жоспарлау бөлімі
ЖООҚДжМС	жоғары оқу орнынан кейінгі даярлау және мониторинг секторы
ПОҚ	профессорлық-оқытушылар құрамы
ОКҚҚ	оқу-көмекші қызметкерлер құрамы
СҒҚ	студенттің ғылыми қоғамы
СҒЗЖ	студенттердің ғылыми-зерттеу жұмысы
ТЖ	тәрбие жұмысы
ОІ	оқу ісі

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренняя нормативная документация	ВНД СКГУ 50	Стр. 2 из 14

4. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

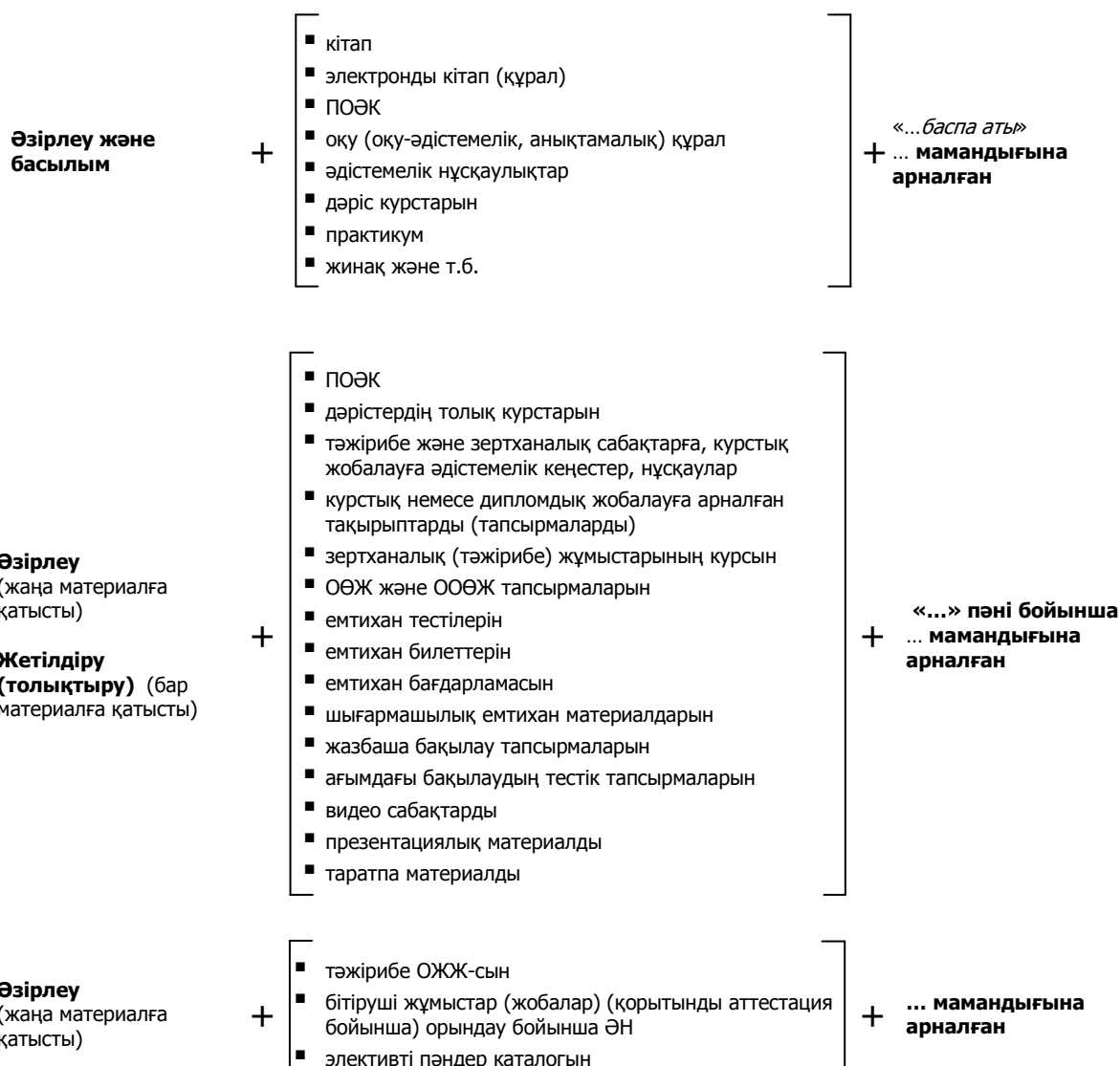
- 4.1 Жеке жоспар лауазымдық міндеттерді орындау бойынша оқытушы жұмысын регламенттейді.
- 4.2 Оқытушының жеке жоспары кафедраның бекітілген жылдық оқу жүктемесі, кафедраның жоспарланған оқу жылына арналған жұмыс жоспары, ПОҚ-ң лауазымдық нұсқаулығының негізінде құрылады.
- 4.3 Оқытушының жеке жоспарының мазмұны ЖОО мен мамандық рейтингісінің талаптарына, лицензиялық көрсеткіштеріне сәйкес келетін сапалық және сандық сипаттамасына қол жеткізу қажеттігін анықтайтын кафедраның, факультеттің/институттың жалпы қызметінің мақсаттары мен міндеттерін көрсетуі тиіс.
- 4.4 Оқытушының жеке жоспары оқу, оқу-әдістемелік, ұйымдастыру-әдістемелік, ғылыми-зерттеу, тәрбие, қоғам жұмыстарын, сыртқы ортамен байланыс жұмысы, сонымен қатар біліктілікті арттыруды қамтиды.
- 4.5 Жеке жоспар *Ф СКГУ 704-03-14 Оқытушының жеке жұмыс жоспарына* сәйкес әрбір алынған ставкаға (толық, қос қызметтілік, қос қызмет атқару) бөлек Электронды ректорат жүйесінде оқытушының өзімен құрылады.
- 4.6 Жеке жоспарда оқытушы тікелей нақтылаған жұмыс түрлерінен басқа, кафедраның жұмыс жоспарында оқытушыға жауапкершілігі бекітілген барлық іс-шара мен жұмыс түрлері қамтылуы тиіс.
- 4.7 Кафедра меңгерушісі жеке жоспарға кафедра қажеттілігіне сәйкес оқытушы жұмысының жеке бағыттары бойынша нақты тапсырмаларды да қосуға құқылы.
- 4.8 Жеке жоспардың 2-8 тарауларына 1 («Оқу ісі») тарауда көрсетілген сағаттық жүктеме түріндегі жұмыс кірмейді.
Мысалы, магистранттарға, тәжірибеге, түлектер жұмысына жетекшілік ету, зертханалық жұмыстар жүргізу секілді жұмыс түрлері тек қана 1 тарауда («Оқу ісі») көрсетіледі.
- 4.9 ПОҚ жеке жоспарлары кафедра отырыстарында қарастырылып, кафедра меңгерушісімен, факультет деканымен (ТжӘИ директорымен) келісіледі және қыркүйектің 20-ына дейін Электронды ректорат жүйесінде бакалавриат бойынша ОІ жөніндегі проректормен, магистратура және докторантура бойынша ҒЖ және СБ жөніндегі проректормен бекітіледі.
- 4.10 Оқытушыны оқу жылы ішінде жұмысқа қабылдаған кезде немесе оның ставка көлемін өзгерткен кезде, сондай-ақ, қос қызметтілік/қос қызмет атқару бойынша ставкаға ауысқан кезде Электронды ректорат жүйесінде тиісті бұйрықтан кейін 14 күн ішінде жаңа жеке жоспар қалыптастырылады және бекітіледі.
- 4.11 Оқу жылы ішінде оқытушы қажет болған жағдайда 2-8 тарауларына қосымша жұмыс түрлерін қоса алады.
- 4.12 ПОҚ жеке жұмыс жоспарларын құру кезінде пайда болатын даулы мәселелер факультет деканымен (ТжӘИ директорымен) шешіледі. Факультет (ТжӘИ) деңгейінде шешілмесе, бағыттар жөніндегі проректормен шешіледі.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренняя нормативная документация	ВНД СКГУ 50	Стр. 3 из 14

5. ОҚЫТУШЫНЫҢ ЖЕКЕ ЖОСПАРЫН ТОЛТЫРУ ЕРЕЖЕСІ

- 5.1 Жеке жоспарда көрсетілген барлық жұмыс түрлері анық құрылуы тиіс. Жұмыс түрлерінің құрылысы етістіктен жасалған бастауыштан басталуы тиіс (әзірлеу, қатысу, ұйымдастыру және т.б.).
- 5.2 «Оқу ісі» тарауы кафедраның бекітілген оқу жүктемесіне сәйкес оқытушының оқу түрлері және семестр бойынша оқу жүктемесінен тұрады. Сырттай оқу бөлімінің жүктемесі «/» бөлгішінен кейін көрсетіледі.
- 5.3 «Оқу-әдістемелік жұмыс» тарауы оқу-әдістемелік құжаттама мен материалдарды әзірлеу, жетілдіру және толықтыруды қамтиды.

Оқу-әдістемелік жұмысқа арналған мағыналық құрылым мысалдары



- 5.4 «Ұйымдастыру-әдістемелік жұмыс» тарауы әдістемелік сипаттағы іс-шаралар дайындау, ұйымдастыру және өткізуді қамтиды.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренняя нормативная документация	ВНД СКГУ 50	Стр. 4 из 14

Дайындау және өткізу	+	■ бинарлық сабақ ■ ашық дәріс / ашық сабақ ■ ... әдісін қолдана отырып дәріс / сабақ ■ ағылшын тілінде дәріс / сабақ ■ «...» тақырыбында баяндама оқу	+	«...» пәні бойынша ... тобында
Материалды әзірлеу және оқу үдерісіне енгізу	+	■ «...» әдісі ■ «...» әдістемесі ■ «...» әдісін қолдана отырып дәрістердің, тәжірибе және зертханалық сабақтардың	+	«...» пәні бойынша ... мамандығына
Жұмысқа қатысу	+	■ әдістемелік / ғылыми-әдістемелік семинарына ■ ... мамандығын лицензиялаудың құжаттарын дайындау бойынша жұмыс тобына ■ /пән/ мектеп(тер) мұғалімдеріне арналған курсына ■ ... әдістемелік бірлестігіне ■ Университеттің Ғылыми кеңесі отырысына (университет ҒК-ына, университет ОӘҚ-ына, факультет ОӘҚ-ына, факультет кеңесіне, кафедра отырыстарына)		
Басшылық ету	+	■ факультет кеңесіне, факультет ҒК-ына, факультет ОӘҚ-ына ■ әдістемелік / ғылыми-әдістемелік семинарына ■ ... жұмыс тобына ■ әдістемелік бірлестігіне және т.б.		
Талдау	+	■ кафедрада өзара сабақтарға бару нәтижелерін ■ оқу-әдістемелік құжаттамасын (нақты қандай екенін көрсету) ■ бітіруші жұмыстардың (жобалардың) сапасын ■ кафедра оқытушыларының инновациялық әдістерді енгізуін және т.б. ■ басқа оқытушылардың сабақтарына барғандағы сабақтарды	+	және ... нәтижелерін семинарда (конференцияда, кафедра, секция отырысында) көрсету
Дайындау және өткізу	+	■ «...» әдістемелік семинарын ■ мектеп мұғалімдерімен әдістемелік жұмысты ■ ... қала және/немесе облыс мектептерінің /пән/ мұғалімдерінің консультациялық қолдауын ■ ... пәндік олимпиадасын ■ ... мамандығы бойынша СҒЗЖ конкурсын ■ «...» мастер-класын		

5.5 **«Ғылыми-зерттеу жұмысы»** тарауы оқытушының кафедрада өткізетін ғылыми-зерттеу жұмысының нақты түрі көрсетіледі. Тарауға мақалалар мен тезис жарияланымы, ғылыми баяндамалар дайындау, ғылыми орталықтар мен ғылыми-зерттеу лабораторияларына, СҒК-ға жетекшілік ету, ғылыми еңбектерді рецензиялау, ғылыми жобалардың орындалуына ат салысу, нақты бір тақырып бойынша ғылыми жұмыс орындау, конференцияларға, ғылыми семинарларға қатысу және т.б. қамтиды.

5.6 **«Тәрбие жұмысы»** тарауы тәрбиелеу сипатындағы шараларды дайындау, ұйымдастыру және өткізу жатады. Тарауға эйдвайзер (куратор) қызметін атқарушы

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренняя нормативная документация	ВНД СКГУ 50	Стр. 5 из 14

тобымен көрсетілген, тәрбиелеу сипатындағы шаралар, мерекелерді ұйымдастыру және өткізу немесе оларға қатысу, тәрбиелеу сипатындағы сұхбаттар, кездесулер, куратор сағаттарын, дәрістер өткізу, жатақханаларда және корпустарда кезекшілік ету, экскурсиялар ұйымдастыру, спорттық шаралар өткізу және т.б. қамтиды.

- 5.7 **«Қоғамдық жұмыс»** тарауына кафедра жұмыс жоспарының «ПОҚ және ОКҚҚ-ң қызметтік міндеттері және қоғамдық жұмысы» тарауында жауапкершілік бекітілген оқытушының бағыттар бойынша жұмыс түрлерін қамтиды.
- 5.8 **«Сыртқы ортамен байланыс»** тарауы кәсіптік бейімделу қызметімен, кафедра түлектерін жұмысқа орналастыру және олармен байланыста болумен, жұмыс берушілермен байланыс орнатумен, академиялық ұтқырлық бағдарламаларына, ұлттық және аймақтық жұмыс топтарының жұмысына қатысумен, қаланың, облыстың және республиканың ғылыми және білім беру өміріне қатысумен және т.б. байланысты жұмыс түрлерін қамтиды.
- 5.9 **«Біліктілікті арттыру»** тарауы оқытушының кәсіби деңгейін жетілдірудің түрлі формаларын қамтиды: біліктілікті арттыру курстары, сынақ ісі, магистратурада, докторантурада оқу, жұмыстың жаңа технологияларын, әдістерін, тәсілдерін меңгеру және т.б.
- 5.10 **«Орындау мерзімі»** бағанында жұмыстың орындалу мерзімі келесі түрде көрсетіледі:
 - айы, жылы – егер нақты мерзім болса, мысалы, «сәуір, 2014»;
 - айы-айы, жылы – егер жұмыс бірнеше айлар ішінде орындалса, мысалы, «сәуір-наурыз, 2014»;
 - айы, жылы, айы, жылы – егер жұмыс кезеңді орындалса, мысалы, «қыркүйек, 2013; қаңтар, 2014».

«Әрдайым», «жыл ішінде», «қыркүйек-мамыр» секілді сөздер мен сөз тіркестерін қолдануға рұқсат етілмейді. Басқа құжатқа сілтеме жасауға болады, мысалы, «Бекітілген ТЖ жөніндегі іс-шаралар жоспарына сәйкес», «тәжірибеден өту кестесіне сәйкес» және т.б.

Орындау мерзімін көрсеткен кезде ішкі нормативтік құжаттардың талаптарын есепке алу қажет:

 - келесі жылға арналған оқу-әдістемелік құжаттама ағымдағы оқу жылының 20 мамырына дейін іске асырылуы тиіс;
 - оқу-әдістемелік құжаттаманы жетілдіріу – қыркүйек және қазан айларында;
 - қорытынды аттестаттау/бітіруші жұмыстарды (жобаларды) орындау бойынша оқу-әдістемелік құжаттаманы әзірлеу – қаңтарда.

6. ЖЕКЕ ЖОСПАРЛАРДЫҢ ОРЫНДАЛУЫН БАҚЫЛАУ

- 6.1 Әрбір оқытушы тақ семестр соңында 15 қаңтарға дейін және жұп семестр соңында 20 маусымға дейін Электронды ректорат жүйесіне жеке жоспардың 2-8 тараулары бойынша нақты орындағаны туралы белгілер (орындалды, орындалған жоқ, бөлшектеп орындалды) және жоспарланған іс-шараларды орындау куәлігі туралы ақпарат енгізеді.
- 6.2 Әрбір оқытушы әр айдың 25-іне дейін Электронды ректорат жүйесіне жүктемені нақты орындағаны туралы ақпарат енгізеді. Егер оқытушы ауырған кезінде ауыстырылған болса, жүктеменің нақты орындалу белгісі ауыстырған оқытушының жеке жоспарына енгізіледі.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренняя нормативная документация	ВНД СКГУ 50	Стр. 6 из 14

- 6.3 **«Орындау туралы белгі және куәлік»** бағанында оқытушы орындалған жұмыстың құжаттамалық куәлік атын, орналасқан іс нөмірін немесе сәйкестендірме нөмірін белгілейді. Сонымен қатар куәлікті көрсететін дерек немесе орындалу күні жазылуы мүмкін.

Орындау туралы белгі мысалы

- *Әдістемелік бірлестік отырысында баяндама, №2 хаттама, №07-12-13 іс*
- *«Өзара сабақтарға қатысуды талдауы» баяндамасы, кафедра отырысының №7 хаттамасы, №07-12-03 іс*
- *ИЯ 10-1 тобында «Map and Movie» атты ашық сабақ, бағалау бланкасы, №07-20-28 іс*
- *А.П.Иванованың «Менеджмент негізі» сабағына бару, бағалау бланкасы, №17-00-31іс*
- *«Математика» ПОӘК, № 17-00-12 іс, электронды кітапхана, ID 16512*
- *«Компьютер жүйелері» пәні бойынша дәрістердің жаңартылған курсы, электронды кітапхана, ID 16512*
- *СҒҚ жұмыс жоспарына сәйкес СҒҚ отырыстарына қатысу, СҒҚ отырысының хаттамалары, №07-24-31 іс*
- *«Физика» пәні бойынша тест, 120 сұрақ, № 4 хаттамамен бекітілген, №07-08-06 іс, электронды кітапхана, ID 16512*
- *«Физика» пәні бойынша тест, 120 сұрақ, №256 ОҮӘС базасы*

«Электронды кітапхана», «кафедра хаттамасы», «ОҮӘС-қа тапсырылды», «17-12-15 іс» түрдегі белгілер қоюға рұқсат берілмейді.

- 6.4 Оқу жылы соңында 20 маусымға дейін, орындау туралы барлық белгілер енгізілгеннен кейін оқытушы Электронды ректорат жүйесінен жеке жоспарды орындау туралы есепті бір данада басып шығарады. Есеп кафедра меңгерушісімен, деканмен/директормен келісіледі және ҰжЖБ-ға/ЖООКДжМС-қа ұсынылады. Орындалған сағат көлемі жоспарланған жүктемеден ауытқыған жағдайда, «Оқытушының жеке жұмыс жоспарын орындау туралы қорытынды» тарауында сәйкессіздік себебі көрсетіледі. *Мысалы: 18.01.2015ж.-дан 31.01.2015ж.-ға дейін сырқаттық қағаз; 18.01.2015ж.-дан 31.01.2015ж.-ға дейін іс-сапар және т.б.*

- 6.5 Оқу жылы ішінде еңбек шарты бұзылған кезде, (жүктілік және босану бойынша, әкімшіліктің рұқсатымен, еңбек) демалысқа кеткен кезде, ставка көлемі өзгертілген кезде оқытушы Электронды ректоратта жеке жоспардың нақты орындалуы туралы ақпарат енгізеді.

Мұндай жағдайда «Оқытушының жеке жұмыс жоспарын орындау туралы қорытынды» тарауында сәйкессіздік себебі көрсетіледі. Мысалы: «01.04.2015ж.-дан бастап Еңбек шарты бұзылды», «01.04.2015ж.-дан бастап негізгі ставка көлемі өзгертілді», «01.04.2015ж.-дан бастап жүктілік демалысына кетті».

Жеке жоспарды орындау туралы есеп бір данада басып шығарылады және өтінішпен бірге ҰжЖБ-ға/ ЖООКДжМС-қа ұсынылады.

- 6.6 Оқытушылардың жеке жоспарларды орындау туралы есептері оқу жылы соңында немесе оқытушымен еңбек шартын бұзған, ол жүктілік демалысына кеткен кезде кафедра отырысында қарастырылады. Кафедраның оқытушының жұмысы туралы қорытындысы кафедра отырысының хаттамаларында және жеке жоспарды орындау туралы есепке тіркеледі.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренняя нормативная документация	ВНД СКГУ 50	Стр. 7 из 14

7. ӨЗГЕРТУЛЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

- 7.1 Осы Ережеге өзгертулер мен толықтыруларды бекіту тәртібі ПРО СКГУ 401-14 Ішкі нормативтік құжаттама процедурасымен анықталады.
- 7.2 Осы Ереженің өзгертулері мен толықтырулары бойынша ұсыныстың енгізілуін Ғылыми кеңес, ректорат, факультеттер, кафедралар мен Ережені орындауға жұмылдырылған құрылымдық бөлімшелер жүзеге асырады.
- 7.3 Ережеге өзгертулер енгізу университет Ректорының бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренняя нормативная документация	ВНД СКГУ 50	Стр. 8 из 14

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила определяют порядок составления и требования к заполнению индивидуальных планов работы ППС Северо-Казахстанского государственного университета им. М. Козыбаева.
- 1.2. Настоящие Правила обязательны для исполнения ППС, заведующими кафедрами, директором ИЯиЛ, деканами факультетов и руководителями структурных подразделений, задействованными в учебном процессе.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. Настоящий документ разработан с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:
 - Закон РК от 27 июля 2007 года №319-III ЗРК «Об образовании».
 - Постановление Правительства РК от 17 мая 2013 года № 499 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов...».
 - Приказ МОН РК от 13.07.2009г. №338 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц».
 - ВНД СКГУ 43 Положение о системе планирования в СКГУ им. М. Козыбаева.
 - ПРО СКГУ 704-14 Планирование учебного процесса.

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Университет	Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева
ИЯиЛ	институт языка и литературы
СУМИД	служба учебно-методической и инновационной деятельности
САУП	сектор администрирования учебного процесса ДОТ
ООиП	отдел организации и планирования
СППиМ	сектор послевузовской подготовки и мониторинга
ППС	профессорско-преподавательский состав
УВП	учебно-вспомогательный персонал
СНО	студенческое научное общество
НИРС	научно-исследовательская работа студентов
ВР	воспитательная работа
УР	учебная работа

4. ОБЩИЕ ПРАВИЛА

- 4.1 Индивидуальный план регламентирует работу преподавателя по выполнению его должностных обязанностей.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренняя нормативная документация	ВНД СКГУ 50	Стр. 9 из 14

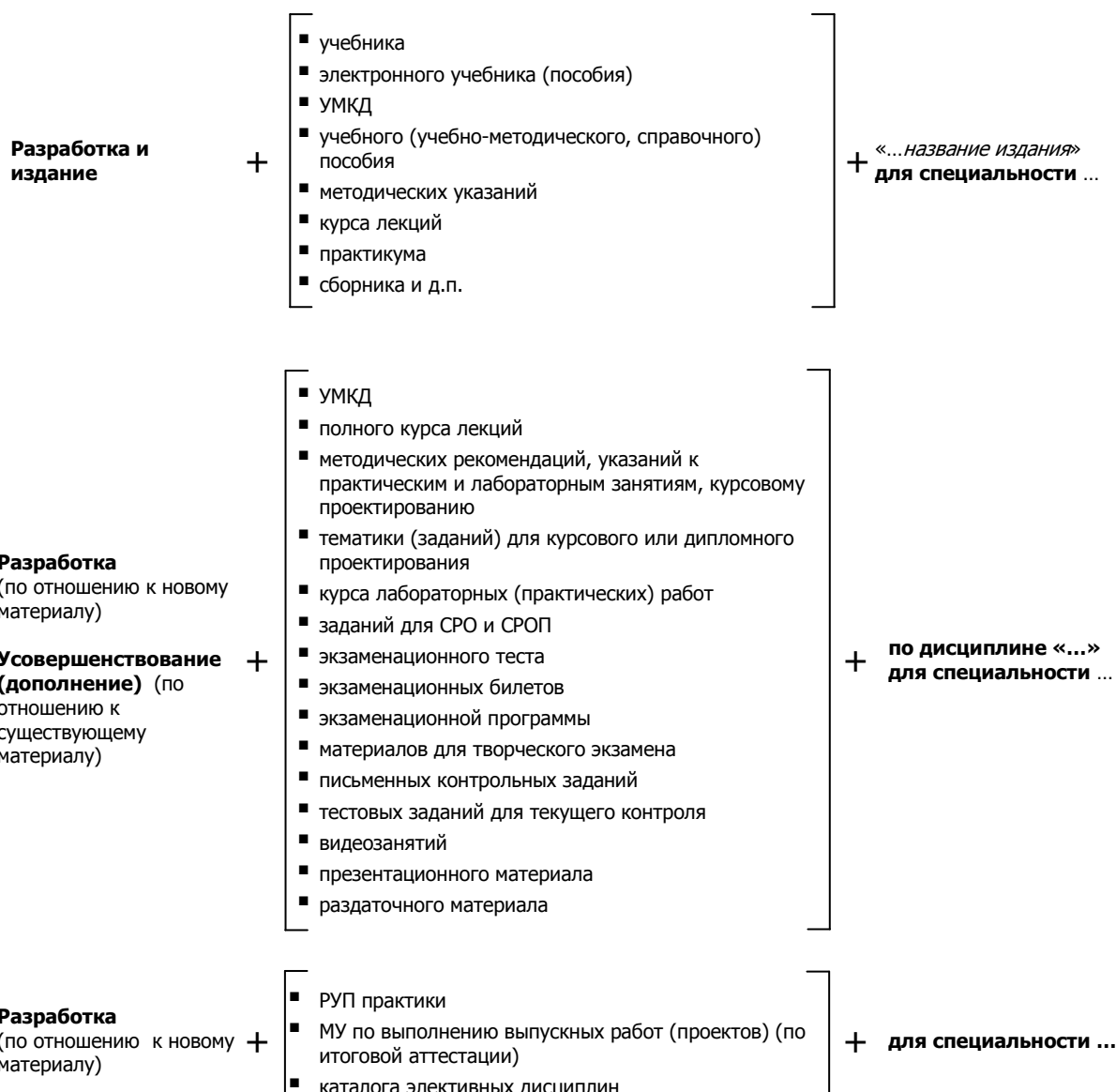
- 4.2 Индивидуальный план преподавателя составляется на основе утвержденной годовой учебной нагрузки кафедры, плана работы кафедры на планируемый учебный год, должностных инструкций ППС.
 - 4.3 Содержание индивидуального плана работы преподавателя должно отражать цели и задачи деятельности кафедры, факультета/института в целом, которые определяются необходимостью достижения качественных и количественных характеристик, соответствующих лицензионным показателям, требованиям рейтинга вуза и специальности.
 - 4.4 Индивидуальный план преподавателя включает учебную, учебно-методическую, организационно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную, общественную работу, работу по взаимодействию с внешней средой, а также повышение квалификации.
 - 4.5 Индивидуальный план формируется лично преподавателем в системе Электронного ректората отдельно на каждую занимаемую ставку (полную, совместительство, совмещение) в соответствии с *Ф СКГУ 704-03-14 Индивидуальный план работы преподавателя*.
 - 4.6 Кроме видов работ, определенных непосредственно преподавателем, индивидуальный план должен включать все мероприятия и виды работ, ответственность за которые закреплена за преподавателем в плане работы кафедры.
 - 4.7 Заведующий кафедрой имеет право включить в индивидуальный план также конкретные задания по отдельным направлениям работы преподавателя в соответствии с потребностями кафедры.
 - 4.8 В разделы 2-8 индивидуального плана не включают работу, указанную в виде часовой нагрузки в разделе 1 («Учебная работа»).
- Например, такие виды работ, как руководство магистрантами, практикой, выпускными работами, проведение лабораторных работ указываются только в разделе 1 («Учебная работа»).
- 4.9 Индивидуальные планы ППС рассматриваются на заседаниях кафедры, согласовываются с заведующим кафедрой, деканом факультета (директором ИЯиЛ) и утверждаются по бакалавриату проректором по УР, по магистратуре и докторантуре – проректором по НР и ВС в системе Электронного ректората до 20 сентября.
 - 4.10 При приеме преподавателя на работу в течение учебного года или в случае изменения размера его ставки, а так же при переходе на ставку по совместительству/совмещению, формируется и утверждается в системе Электронного ректората новый индивидуальный план в течение 14 дней после соответствующего приказа.
 - 4.11 В течение учебного года при необходимости преподаватель может внести дополнительные виды работ в разделы 2-8.
 - 4.12 Спорные вопросы, возникающие при формировании индивидуальных планов работы ППС, разрешаются деканом факультета (директором ИЯиЛ). При неразрешимости на уровне факультета (ИЯиЛ) – проректорами по направлениям.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренняя нормативная документация	ВНД СКГУ 50	Стр. 10 из 14

5. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

- 5.1 Все виды работ, указанные в индивидуальном плане, должны быть четко сформулированы. Формулировка видов работ должна начинаться с отглагольного существительного (разработка, участие, организация и т.п.).
- 5.2 Раздел «**Учебная работа**» состоит из учебной нагрузки преподавателя по видам учебных занятий и семестрам в соответствии с утвержденной учебной нагрузкой кафедры. Нагрузка по заочной форме обучения указывается после разделителя «/».
- 5.3 Раздел «**Учебно-методическая работа**» включает разработку, усовершенствование и дополнение учебно-методической документации и материалов.

Примеры смысловых конструкций для учебно-методической работы



Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренняя нормативная документация	ВНД СКГУ 50	Стр. 11 из 14

5.4 Раздел **«Организационно-методическая работа»** включает подготовку, организацию и проведение мероприятий методического характера.

Подготовка и проведение	+	■ бинарного урока ■ открытой лекции/ открытого занятия ■ лекции/занятия с использованием метода ... ■ лекции/занятия на английском языке ■ выступления по теме «...»	+	по дисциплине «...» в группе ...
Разработка материала и внедрение в учебный процесс	+	■ метода «...» ■ методики «...» ■ лекции, практического или лабораторного занятия с использованием метода «...»	+	по дисциплине «...» для специальности ...
Участие в работе	+	■ методического/научно-методического семинара ■ рабочей группы по подготовке документов к лицензированию специальности ... ■ курсов для учителей /предмет/ школ(ы) ■ методического объединения ... ■ в заседаниях Ученого совета университета (НС университета, УМС университета, УМС факультета, совета факультета, заседаниях кафедры)		
Руководство	+	■ советом факультета, НС факультета, УМС факультета ■ методическим/научно-методическим семинаром ■ рабочей группой ... ■ методическим объединением и т.п.		
Анализ	+	■ результатов взаимопосещений на кафедре ■ учебно-методической документации (указать какой конкретно) ■ качества выпускных работ (проектов) ■ внедрения инновационных методов преподавателями кафедры и др. ■ учебных занятий при посещении занятий других преподавателей	+	и представление результатов на семинаре (конференции, заседании кафедры, секции) ...
Подготовка и проведение	+	■ методического семинара «...» ■ методической работы с учителями школ ■ консультационной поддержки учителей /предмет/... школ города и/или области ■ предметной олимпиады ... ■ конкурса НИРС по специальности ... ■ мастер-класса «...»		

5.5 Раздел **«Научно-исследовательская работа»** отражает конкретный вид научно-исследовательской работы, проводимой преподавателем на кафедре. В раздел включают публикацию статей и тезисов, подготовку научных докладов, руководство научными центрами и научно-исследовательскими лабораториями, СНО, рецензирование научных трудов, участие в реализации научных проектов, выполнение научного исследования по определенной теме, участие в конференциях, научных семинарах и т.п.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренняя нормативная документация	ВНД СКГУ 50	Стр. 12 из 14

- 5.6 Раздел **«Воспитательная работа»** включает подготовку, организацию и проведение мероприятий воспитательного характера. В раздел включают выполнение функций эйдвайзера (куратора) с указанием группы, организацию и проведение мероприятий, праздников воспитательного характера или участие в них, проведение бесед, встреч, кураторских часов, лекций воспитательного характера, дежурство в общежитиях и корпусах, организация экскурсий, проведение спортивных мероприятий и др.
- 5.7 Раздел **«Общественная работа»** включает виды работ по направлению, ответственность за которое закреплена за преподавателем в плане работы кафедры в разделе «Функциональные обязанности и общественная работа ППС и УВП».
- 5.8 Раздел **«Взаимодействие с внешней средой»** включает виды работ, связанные с профориентационной деятельностью, трудоустройством выпускников кафедры и поддержанием связи с ними, обеспечением связи с работодателями, участием в программах академической мобильности, в работе национальных и региональных рабочих группах, участием в научной и образовательной жизни города, области и республики и др.
- 5.9 Раздел **«Повышение квалификации»** включает различные формы совершенствования профессионального уровня преподавателя: курсы повышения квалификации, стажировки, обучение в магистратуре, докторантуре, освоение новых технологий, методов, приемов работы и др.
- 5.10 В графе **«Сроки выполнения»** указываются сроки проведения работы в следующем формате:
- *месяц, год – если срок конкретный, например, «апрель, 2014»;*
 - *месяц-месяц, год – если работа проводится на протяжении нескольких месяцев, например, «апрель-март, 2014»;*
 - *месяц, год, месяц, год – если работа проводится периодически, например, «сентябрь, 2013; январь, 2014».*

Не допускается использование слов и конструкций «постоянно», «в течение года», «сентябрь-май». Возможно указание ссылки на другой документ, например, «в соответствии с Планом утвержденных мероприятий по ВР», «в соответствии с графиком прохождения практик» и т.п.

При указании сроков выполнения необходимо учитывать требования внутренних нормативных документов:

- разработка учебно-методической документации на следующий учебный год должна осуществляться до 20 мая текущего учебного года;
- усовершенствование учебно-методической документации – в сентябре и октябре;
- разработка учебно-методической документации по итоговой аттестации/выполнению выпускных работ (проектов) – в январе.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПЛАНОВ

- 6.1 Каждый преподаватель в конце нечетного семестра до 15 января и в конце четного семестра до 20 июня вносит в систему Электронного ректората отметки о фактическом выполнении индивидуального плана по разделам 2-8 (*выполнено, не выполнено, выполнено частично*) и информацию о свидетельствах выполнения запланированных мероприятий.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренняя нормативная документация	ВНД СКГУ 50	Стр. 13 из 14

- 6.2 Каждый преподаватель ежемесячно до 25 числа вносит в систему Электронного ректората информацию о фактическом выполнении нагрузки. В случае, если преподавателя заменяли на время болезни, фактическое выполнение нагрузки вносится в индивидуальный план преподавателя, который осуществлял замену.
- 6.3 В графе **«Отметка и свидетельство выполнения»** преподаватель указывает название документального свидетельства выполненной работы, номер дела, в котором оно размещено или идентификационный номер. Может быть также описан факт с указанием на свидетельство или дату проведения.

Примеры отметок о выполнении

- Доклад на заседании методического объединения, протокол №2, дело №07-12-13
- Доклад «Анализ взаимопосещений», протокол заседаний кафедры №7, дело №07-12-03
- Открытое занятие «Map and Movie» в группе ИЯ-10-1, бланки оценки, дело №07-20-28
- Посещение занятия Иванова А.П. «Основы менеджмента», бланк оценки, дело №17-00-31
- УМКД «Математика», дело № 17-00-12, электронная библиотека, ID 16512
- Обновленный курс лекций по дисциплине «Компьютерные сети», электронная библиотека, ID 16512
- Участие в заседаниях СНО согласно Плану работы СНО, протоколы заседаний СНО, дело №07-24-31
- Тест по дисциплине «Физика», 120 вопросов, утв. протоколом № 4, дело №07-08-06, электронная библиотека, ID 16512
- Тест по дисциплине «Физика», 120 вопросов, №256, база ОРДС

Не допускаются отметки следующего плана «электронная библиотека», «протоколы кафедры», «сдано в САУП», «дело 17-12-15»,

- 6.4 В конце учебного года до 20 июня, после внесения всех отметок о выполнении, преподаватель распечатывает из системы Электронного ректората отчет о выполнении индивидуального плана в одном экземпляре. Отчет согласовывается с заведующим кафедрой, деканом/директором и предоставляется в ООиП/СППиМ. В случае отклонения объема выполненных часов от планируемой нагрузки в разделе «Заключение о выполнении индивидуального плана работы преподавателя» указывается причина несоответствия. Например: *больничный лист с 18.01.2015г. по 31.01.2015г.; командировка с 18.01.2015г. по 31.01.2015г. и т.д.*
- 6.5 При расторжении трудового договора в течение учебного года, при уходе в отпуск (по беременности и родам, с разрешения администрации, трудовой), при изменении размера ставки преподаватель вносит информацию о фактическом выполнении индивидуального плана в Электронный ректорат.
- В этом случае в разделе «Заключение о выполнении индивидуального плана работы преподавателя» указывается причина несоответствия. Например: *«Расторжение трудового договора с 01.04.2015г.», «Изменение размера основной ставки с 01.04.2015г.», «Уход в декретный отпуск с 01.04.2015г.».*
- Отчёт о выполнении индивидуального плана распечатывается в одном экземпляре и предоставляется в ООиП/СППиМ вместе с заявлением.
- 6.6 Отчёты преподавателей о выполнении индивидуальных планов рассматриваются на заседании кафедры в конце учебного года или при расторжении трудового договора с преподавателем, его уходе в декретный отпуск. Заключение кафедры о

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренняя нормативная документация	ВНД СКГУ 50	Стр. 14 из 14

работе преподавателя фиксируется в протоколах заседания кафедры и в отчёте о выполнении индивидуального плана.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

- 7.1 Порядок утверждения изменений и дополнений к данным Правилам определен процедурой ПРО СКГУ 401-14 Внутренняя нормативная документация.
- 7.2 Внесение предложений по изменениям и дополнениям данных Правил осуществляют Ученый совет, ректорат, факультеты, кафедры и структурные подразделения, задействованные в исполнении Правил.
- 7.3 Внесение изменений в Правила осуществляется на основании приказа Ректора Университета.

ӘЗІРЛЕНГЕН:

РАЗРАБОТАНО:

СМҚ басшысы
Начальник СМК

М. Погребницкая

ОІ жөніндегі проректор м.а.
И.о. проректора по УР

А. Шпак

КЕЛІСІЛГЕН:

СОГЛАСОВАНО:

ҒЖ және СБ жөніндегі проректор
Проректор по НР и ВС

Л. Каиржанова

ТЖ жөніндегі проректор
Проректор по ВР

М. Тайжанова