




ОТДЕЛ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ И ОЦЕНКИ МОНИТОРИНГА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКЕ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА



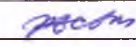

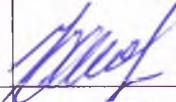




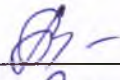
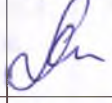
2017г.


**ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКЕ ПРОФЕССОРСКО-
ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА**

Копия	Срок действия документа: с 05.12.2017г.	Статус:	Код	Издание
	до замены новым	<u>Действующий</u> Устаревший	П КазРосмедуниверситет 1024	второе

	НУО «КазРосмедуниверситет»	Издание: 2 от «04 декабря 2017 года» Взамен: Издания: 1 от «29 октября 2015 года»	страница 2 из 30
	Отдел УМР и ОМОП Положение о педагогической нагрузке профессорско-преподавательского состава	П КазРосмедуниверситет 1024	


РАЗРАБОТКА И СОГЛАСОВАНИЕ

<i>Введено в действие с момента утверждения</i>				
	Должность, подразделение	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработано	Начальник УМР и ОМОП	Жунусова А.Ж.		05.12.17
Согласовано	Проректор по стратегическому развитию	Джайнакбаев М.Н.		05.12.17
Согласовано	Проректор по административной работе	Утепов М.С.		05.12.17
Согласовано	Проректор по учебно-методической и воспитательной работе	Совостьянова Т.А.		05.12.17
Согласовано	Директор Департамента послевузовского образования	Жантелиева Л.А.		05.12.17
Согласовано	Директор Департамента научной и клинической работы	Шокарева Г.В.		05.12.17
Согласовано	Директор Департамента финансовой работы	Елемесова М.Т.		05.12.17
Согласовано	Юрист	Панченко Н.А.		05.12.17
Согласовано	Начальник отдела системы менеджмента качества персонала	Мендагазиева Г.А.		05.12.2017
Согласовано	Начальник отдела кадров	Веревкина В.И.		05.12.2017

	НУО «КазРосмедуниверситет»	Издание: 2 от «04 декабря 2017 года» Взамен: Издания: 1 от «29 октября 2015 года»	страница 3 из 30
	Отдел УМР и ОМОП Положение о педагогической нагрузке профессорско-преподавательского состава	П КазРосмедуниверситет 1024	

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	4
ПЛАНИРОВАНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА	11
ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ	13
ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВНУТРИКАФЕДРАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ	16
ПЛАНИРОВАНИЕ И ПРОВЕДЕНИЕ ОТКРЫТЫХ ЗАНЯТИЙ	22
КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	30
ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	30

	НУО «КазРосмедуниверситет»	Издание: 2 от «04 декабря 2017 года» Взамен: Издания: 1 от «29 октября 2015 года»	страница 4 из 30
	Отдел УМР и ОМОП Положение о педагогической нагрузке профессорско-преподавательского состава	П КазРосмедуниверситет 1024	

НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 1) Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III ЗРК.
- 2) ГОСО РК 5.03.015- 2009 «Система образования Республики Казахстан. Учебная работа и педагогическая нагрузка, основные положения», введенных в действие 1.09.2009 года.
- 3) Постановление Правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 года № 1080 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования соответствующих уровней образования».
- 4) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года №152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения».
- 5) Постановление Правительства Республики Казахстан от 17 мая 2013 года № 499 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов, в том числе Типовых правил организаций образования, реализующих дополнительные образовательные программы для детей».
- 6) О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 "Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся".
- 7) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 января 2017 года № 36.
- 8) О внесении изменения и дополнений в приказ исполняющего обязанности Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 31 июля 2015 года № 647 "Об утверждении государственных общеобязательных стандартов и типовых профессиональных учебных программ по медицинским и фармацевтическим специальностям".
- 9) Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 17 июля 2017 года № 530. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 июля 2017 года.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о педагогической нагрузке профессорско-преподавательского состава НУО «Казахстанско-Российский медицинский университет» (далее – Положение) призвано обеспечить достижение стратегических целей НУО «Казахстанско-Российский медицинский университет» (далее – Университет).

Целью данного Положения является определение порядка расчета норм времени по видам деятельности профессорско-преподавательского состава НУО «Казахстанско-Российский медицинский университет», планирования и контроля выполнения педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава в кредитах.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Планирование учебного процесса по образовательным программам бакалавриата, интернатуры и резидентуры осуществляется на основе учебных планов:

- типовых учебных планов (ТУПл);
- индивидуальных учебных планов обучающихся (ИУП);
- рабочих учебных планов (РУПл).

ТУПл утверждается МЗ РК, содержит трудоемкость каждой учебной дисциплины обязательного компонента, компонент по выбору указывается общим количеством часов.

ИУП формируется для каждого обучающегося и утверждается в 2-х экземплярах: один экземпляр хранится в личном деле обучающегося и служит основой для контроля над выполнением и освоением учебной программы, второй - вручается обучающемуся.

	НУО «КазРосмедуниверситет»	Издание: 2 от «04 декабря 2017 года» Взамен: Издания: 1 от «29 октября 2015 года»	страница 5 из 30
	Отдел УМР и ОМОП Положение о педагогической нагрузке профессорско-преподавательского состава	П КазРосмедуниверситет 1024	

В РУПл определяется перечень и трудоемкость каждой учебной дисциплины обязательного компонента в часах, порядок их изучения, виды учебных занятий и формы контроля. РУПл разрабатывается на каждый учебный год и утверждается ректором на основании решения Ученого совета, РУПл служит основой для расчета трудоемкости учебной работы преподавателя.

На основании РУПл составляется академический календарь и расписание учебных занятий на учебный год. Расписание утверждается не позже, чем за неделю до начала академического периода.

Расчет штатов профессорско-преподавательского состава, представляет собой многоэтапную процедуру определения учебных поручений и штатов ППС для каждой кафедры в соответствии с РУПл, нормами времени для расчета объема всех видов работ, выполняемых ППС, количеством ставок ППС по Университету.

Планово-экономический отдел в зависимости от среднегодового контингента обучающихся на госбюджетной основе и других финансовых возможностей учредителя определяет количество ставок профессорско-преподавательского состава в целом по вузу.

На профессорско-преподавательский состав возлагается выполнение всего объема учебной, методической, клинической, организационной и воспитательной работы с обучающимися.

Для привлечения к работе высококвалифицированных специалистов определяется объем средств, планируемый для оплаты на условиях почасовой работы.

Штатное расписание готовится учебно-методическим, планово-экономическим отделами и отделом кадров под руководством проректора, закрепляется приказом ректора.

При распределении штатов заинтересованные структурные подразделения института руководствуются следующими основными принципами: адекватность штатного расписания совокупному объему научной, лечебной и педагогической работы подразделения; доступность информации и участие в расчете штатов всех заинтересованных структурных подразделений, обеспечивающие возможность корректировки и проверки правильности расчетов.

До 15 марта текущего года Университет (офис-регистратора, деканаты, департамент послевузовского образования) формируют заявку и план приема по образовательным программам бакалавриата, интернатуры, резидентуры.

До 30 марта офис-регистратора, ОУМРиОМОП, деканаты, отдел резидентуры - ведут запись обучающихся на компонент по выбору, закрепляют выбор в индивидуальных учебных планах и формируют соответствующие приказы.


На основании плана приема, ИУПов, приказов о компоненте по выбору ОУМРиОМОП формирует рабочие учебные планы, сводные данные по бюджету времени на планируемый учебный год.

Расчет часов учебной нагрузки кафедр осуществляется согласно РУПл в соответствии с планируемым контингентом обучающихся.

Планово-экономический отдел составляет «План-расчет ставок ППС» с учетом часов за компонент по выбору. Устанавливается объем почасового фонда, для привлечения высококвалифицированных специалистов.

В соответствии с планом - расчетом ставок ППС на планируемый год, формируется проект штатного расписания по кафедрам.

После проведения нового приема по программам бакалавриата, интернатуры, резидентуры формируется контингент обучающихся и закрепляется приказом о формировании учебных групп и академических потоков (офис регистратор, деканаты, департамент послевузовского образования).

	НУО «КазРосмедуниверситет»	Издание: 2 от «04 декабря 2017 года» Взамен: Издания: 1 от «29 октября 2015 года»	страница 6 из 30
	Отдел УМР и ОМОП Положение о педагогической нагрузке профессорско-преподавательского состава	II КазРосмедуниверситет 1024	

На основании приказов проводится корректировка рабочих учебных планов и формируются приказы по организации учебного процесса и закреплении дисциплин РУПл по кафедрам/курсам с учетом контингента.

Планово-экономический отдел производит расчет часов по каждой кафедре/курсу на планируемый учебный год и формирует проект штатного расписания (по ставкам) в отдел кадров для формирования штатного расписания (по физическим лицам) и работы с кафедрами.

Кафедры, получив план учебной нагрузки на предстоящий учебный год (форма 1), до 3-5 сентября должны укомплектовать недостающий штат физическими лицами, распределить, в зависимости от квалификации преподавателей педагогическую нагрузку и сдать в планово-экономический отдел план распределения индивидуальной учебной нагрузки (форма 2).

Форма 1

Плановое количество учебной нагрузки на 20__-20__ учебный год
Наименование кафедры/курса _____

Дисциплина	факультет	курс	Ко-во обучающихся	Кол-во потоков	Кол-во групп	Лекции		Семинары		Практические занятия		Практика		консультации	СРСП		Прием экзаменов	Всего уч. часов
						Учебный план	всего	Учебный план	всего	Учебный план	всего	Учебный план	всего		Учебный план	всего		

Экономист департамента финансовой работы _____ Ф.И.О.

Форма 2

План распределения учебной нагрузки кафедры по преподавателям
на 20__-20__ учебный год
Наименование кафедры/курса _____


№	Ф.И.О. ППС	Должность (зав.каф., завуч, проф., доц, преп., ст.преп, асс.)	Ученая степень, ученое звание	Штаг/совм	Учебная нагрузка за учебный год (кол-во часов)			
					Всего	1-5 курс	интерны	резиденты
1								

Заведующий кафедрой/курсом _____ Ф.И.О.

Декан факультета _____ Ф.И.О.

Начальник ОПиКУП _____ Ф.И.О.

Начальник ОУМРиОМОП _____ Ф.И.О.

	НУО «КазРосмедуниверситет»	Издание: 2 от «04 декабря 2017 года» Взамен: Издания: 1 от «29 октября 2015 года»	страница 7 из 30
	Отдел УМР и ОМОП Положение о педагогической нагрузке профессорско-преподавательского состава	П КазРосмедуниверситет 1024	

Форма 3

**План распределение учебной дисциплины
на 20__-20__ учебный год**

Наименование кафедры/курса _____

Дисциплина	факультет	курс	Ко-во обучающихся	Кол-во потоков	Кол-во групп	Лекции		Семинары		Практические занятия		Практика		консультации	СРСП		Прием экзаменов	Всего уч. часов
						Учебный план	всего	Учебный план	всего	Учебный план	всего	Учебный план	всего		Учебный план	всего		

Заведующий кафедрой/курсом _____ Ф.И.О.
 Декан факультета _____ Ф.И.О.
 Начальник ОПиКУП _____ Ф.И.О.
 Начальник ОУМРиОМОП _____ Ф.И.О.


Форма 4

**План распределения дисциплин ППС кафедры/курса,
на 2018-2019 учебный год**

№ п/п	ФИО преподавателя	Наименование дисциплины	Цикл (ПДО/БДО)	Курс	Группа	Язык	Лекция	ПЗ	СРСП	ПП	Консультации	Экзамен	Всего часов
1													
2													

Используемые сокращения:

- ООД – общеобразовательные дисциплины
- ООДО - общеобразовательные дисциплины обязательные
- БД - базовые дисциплины
- БДО - базовые дисциплины, обязательные
- БДВ – базовые дисциплины, компонент по выбору
- ДВО – дополнительные виды обучения
- ПД – профилирующие дисциплины
- ПДО – профилирующие дисциплины, обязательные
- ПДВ - профилирующие дисциплины, компонент по выбору
- Э – экзамен

	НУО «КазРосмедуниверситет»	Издание: 2 от «04 декабря 2017 года» Взамен: Издания: 1 от «29 октября 2015 года»	страница 8 из 30
	Отдел УМР и ОМОП Положение о педагогической нагрузке профессорско-преподавательского состава	П КазРосмедуниверситет 1024	

ПП – производственная практика

СРС - самостоятельная работа студента

СРСП - самостоятельная работа студента с преподавателем

При составлении проекта штатного расписания по физическим лицам исходят из существующего штатного состава и в зависимости от перечисленных показателей открывает вакансии или сокращает число ставок. Окончательное определение числа ставок проходит на совместном заседании всех заинтересованных структурных подразделений, согласуется с проректором и закрепляется приказом ректора, обсуждается на заседании Ученого совета.

Корректировка штатов ППС, при необходимости может проводиться в конце календарного года (декабрь).

Штатное расписание, учебная нагрузка являются обязательными для исполнения. При их нарушении руководитель подразделения дает письменное объяснение на имя ректора.


В нормативные показатели расчета часов и штатов могут вноситься изменения решением Ученого совета Университета.

Отчет о выполнении педагогической нагрузки предоставляется кафедрой/курсом в годовом отчете в конце учебного года.


Мониторинг выполнения педагогической нагрузки ведется на кафедре по учебным журналам, офис регистратором по экзаменационным ведомостям.

Документирование расчета штатов ППС

№/ п	Наименование документа	Ответственные структуры и лица	Срок предоставления
1	Заявка на подготовку по образовательным программам бакалавриата, интернатуры, резидентуры.	Офис – регистратура	15 марта
2	План приема по образовательным программам бакалавриата, интернатуры, резидентуры (всего, гос. заказ, платная формы обучения).	Офис – регистратура	20-25 марта
3	Приказы о записи обучающихся на компонент по выбору.	ОУМРиОМОП, офис – регистратуры	До 1 мая
4	Проекты рабочих учебных планов по образовательным программам бакалавриата, интернатуры, резидентуры, Формирование академического календаря и расписания	ОУМРиОМОП, ОПИКУП, деканат интернатуры, департамент послевузовского образования	До 25 мая
5	Приказы по организации учебного процесса (виды обучения, формы контроля и др.) на планируемый год	ОУМРиОМОП	До 25 мая
6	Годовой план работы кафедры/курса, заявки на планируемый учебный год	Кафедры/курсы	До 28 июня

	НУО «КазРосмедуниверситет»	Издание: 2 от «04 декабря 2017 года» Взамен: Издания: 1 от «29 октября 2015 года»	страница 9 из 30
	Отдел УМР и ОМОП Положение о педагогической нагрузке профессорско-преподавательского состава	И КазРосмедуниверситет 1024	

7	Расчет учебных часов по кафедрам, расчет среднегодовой учебной нагрузки на 1 ППС	Планово-экономический отдел	До 28 июня
8	Приказы о закреплении дисциплин и модулей за кафедрами и курсами	ОУМРиОМОП	До 25 июня
9	Приказы о движении контингента (академический отпуск, отчисление)	Офис регистратора, деканаты, департамент послевузовского образования	ежемесячно
10	Приказы о выпуске и отчислении	Офис регистратора, деканаты, департамент послевузовского образования	До 30 августа
11	Приказы о зачислении	Приемная комиссия, офис регистратор	До 30 августа
12	Корректировка контингента, заключение договора на учебный год по 006	Офис регистратора, ОПИКУП	Сентябрь
13	Корректировка рабочих учебных планов на фактический контингент	ОПИКУП	До 1 сентября
14	Утверждение средней годовой педагогической нагрузки- приказ, утверждение штатного расписания, рабочие учебные планы на Ученом Совете	ОПИКУП, планово-экономический отдел, отдел УМРиОМОП	до 30 августа
15	Приказ об утверждении штатного расписания АУП и ППС (по ставкам) на планируемый учебный год	Отдел кадров	До 1 сентября
16	Инструктаж к новому учебному году	Департаменты, деканаты, офис регистратора	1 сентября
17	Выписки из штатного расписания ППС (по ставкам)	Отдел кадров	До 1 сентября
18	Выписки из штатного расписания АУП (по ставкам)	Отдел кадров	До 1 сентября
19	Оформление трудовых договоров, дополнительных соглашений, личные дела новых работников, приказов по личному составу	Сотрудники АУП, ППС	До 1 октября
20	Формирование тарификационного списка АУП и ППС, УВП, ОПП, утверждение у ректора	Планово-экономический отдел	До 1 октября

	НУО «КазРосмедуниверситет»	Издание: 2 от «04 декабря 2017 года» Взамен: Издания: 1 от «29 октября 2015 года»	страница 10 из 30
	Отдел УМР и ОМОП Положение о педагогической нагрузке профессорско-преподавательского состава	П КазРосмедуниверситет 1024	

21	Мониторинг выполнения педагогической нагрузки кафедрами/курсами	Офис регистратора, деканаты, департамент послевузовского образования	В течение академического периода
22	Годовой отчет кафедр/курсов, в т.ч. о выполнении педагогической нагрузки, с предложениями по планированию и организации учебного процесса (расписание, элективы и др.).	Кафедры/курсы	До 28 июня
23	Годовой отчет структурных подразделений учебно-воспитательного блока (деканаты, офис регистратора и др.) с анализом и конструктивными	Руководители структурных подразделений	До 10 июля
24	Годовой отчет департаментов с анализом и предложениями по организации. Годовой план работы департаментов на следующий учебный год.	Директора департаментов	До 20 июля

Объем рабочего времени профессорско-преподавательского состава составляет 1542 часа, исходя из 6 часового рабочего дня. Объем рабочего времени составляется из следующих видов работ: учебной, методической, научно-исследовательской, лечебной и воспитательной.

Исходным для расчета бюджета рабочего времени преподавателя является годовой объем рабочего времени – 1542 часа. Это время распределяется на учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую и воспитательную работу, дифференцированно для всех категорий преподавательского состава – профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей и ассистентов.

При расчете объема рабочего времени профессорско-преподавательского состава необходимо учитывать объем работы ППС исходя из фонда оплаты труда и с учетом необходимости выполнения всех видов:

- для теоретических кафедр:
 - учебной,
 - методической,
 - научно-исследовательской,
 - воспитательной работы,
- для клинических кафедр:
 - учебной,
 - методической,
 - научно-исследовательской,
 - воспитательной
 - лечебной работы.


Среднегодовая учебная нагрузка преподавателей определяется исходя из утвержденного штата ППС и годового объема учебной нагрузки Университета.

Заведующий кафедрой/курсом обязан выделенным штатом выполнить весь объем годовой учебной работы по кафедре.

Заведующий кафедрой/курсом имеет право перераспределить учебную нагрузку между преподавателями с целью качественного выполнения всех видов работ.

В Университете устанавливается средняя плановая учебная нагрузка:

- Зав. кафедрой, д.м.н., профессор - 600 часов;

	НУО «КазРосмедуниверситет»	Издание: 2 от «04 декабря 2017 года» Взамен: Издания: 1 от «29 октября 2015 года»	страница 11 из 30
	Отдел УМР и ОМОП Положение о педагогической нагрузке профессорско-преподавательского состава	II КазРосмедуниверситет 1024	

- Зав. кафедрой, к.м.н., доцент - 650 часов;
- Зав. курсом, д.м.н., профессор - 700 часов;
- Зав. курсом, к.м.н., доцент - 750 часов;
- Профессор - 700 часов;
- Доцент - 750 часов;
- Старший преподаватель – 750 часов;
- Преподаватель – 800 часов;
- Ассистент - 800 часов.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ ППС

В Университете устанавливаются следующие виды учебной работы:

- 1) Аудиторная работа обучающегося (лекции, практические, семинарские, лабораторные занятия);
- 2) Все виды практик (учебная, учебно-производственная, производственная практика);
- 3) Самостоятельная работа обучающихся (самостоятельная работа обучающегося, самостоятельная работа под руководством преподавателя).

Наряду с учебной работой в Университете предусмотрены контрольные мероприятия успеваемости обучающихся:


- 1) Текущий контроль;
- 2) Рубежный контроль;
- 3) Итоговый контроль;
- 4) Промежуточная аттестация обучающихся;
- 5) Государственный экзамен (Современная история Казахстана);
- 6) Итоговая Государственная аттестация обучающихся.

Нормы времени для расчета объема педагогической нагрузки, выполняемой профессорско-преподавательским составом НУО «КазРосмедуниверситет»

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
1.	Лекции	1 академический час равен одному контактному часу 50 минут	Лекции планируются на поток (по языкам и формам обучения); По элективным дисциплинам
2.	Практические занятия	1 академический час равен одному контактному часу- 50 минут.	Практические занятия планируются на академическую группу/подгруппу: ➤ 1-3 курс-10-12 человек; ➤ 4-5 курс-7-8 человек; ➤ интерны – 5-6 человек;
3.	Семинарские занятия	1 академический час равен одному контактному часу- 50 минут.	Семинарские занятия планируются на академическую группу: ➤ 1-5 курс-20-24 человека; ➤ интерны – 5-6 человек; ➤ слушатели резидентуры-5-6



4.	Лабораторные занятия	1 академический час равен 2 контактными часам - 100 минут.	Лабораторные занятия планируются на академическую подгруппу: ➤ 1-3 курс-10-12 человек; ➤ 4-5 курс-7-8 человек.
5	Руководство учебной, учебно-производственной, производственной практикой, включая проверку отчетов и прием зачетов	1 академический час (равен одному контактному часу – 50 минут) на каждого обучающегося в неделю	Не более 36 часов в неделю
6	Занятия по физическому воспитанию	1 академический час равен 2 контактными часам – 100 минут	Занятия по физическому воспитанию могут проводить преподаватели. Группа 20-25 человек.
7	Прием дифференцированных зачетов, рубежного контроля	0,25 академического часа на одного обучающегося	Проводятся в последний день занятий по дисциплинам: Проведение рубежного контроля: ➤ 1 кредит – 1 рубежный контроль за семестр ➤ 2-3 кредита – 2 рубежных контроля за семестр
8	Прием экзаменов	0,4 академического часа на одного обучающегося	
9	Проведение предэкзаменационных консультаций	1 академический час равен одному контактному часу- 50 минут.	Консультации планируются на поток (по языкам и формам обучения)
10	Прием Государственного экзамена по Истории Казахстана	0,5 академических часа на одного экзаменуемого и каждому члену ГАК (число членов ГАК не более 7) и плюс 1 академический час председателю	Не более 6 часов в день
11	Самостоятельная работа обучающихся под руководством преподавателя	1 академический час равен одному контактному часу – 50 минут	СРОП планируется на академическую группу – 20-24 человека, СРСП по элективным дисциплинам планируется на академическую группу/подгруппу: ➤ 1-3 курс-10-12 человек; ➤ 4-5 курс-7-8 человек; ➤ интерны – 5-6 человек; ➤ слушатели резидентуры-5-6 человек.

	НУО «КазРосмедуниверситет»	Издание: 2 от «04 декабря 2017 года» Взамен: Издания: 1 от «29 октября 2015 года»	страница 13 из 30
	Отдел УМР и ОМОП Положение о педагогической нагрузке профессорско-преподавательского состава	П КазРосмедуниверситет 1024	

К оплачиваемым видам учебной работы преподавателей НУО «КазРосмедуниверситет» относятся: лекции, семинары, практические занятия, лабораторные работы, экзамены, консультации, все виды практик, самостоятельная работа студента под руководством преподавателя.

Лекции планируются на академические потоки, наполняемостью 30 и более человек, по специальностям и языкам обучения. Планирование семинаров и практических занятий осуществляется на академические группы. Консультации планируются на академические потоки.

Академические потоки и группы формируются по принципу записи на учебные дисциплины и к преподавателю.

Лекции планируются за профессорами, доцентами, старшими преподавателями. Университет имеет право привлекать к чтению лекций опытных специалистов производства, практических работников практического здравоохранения. Семинары, практические занятия и лабораторные работы могут проводить преподаватели и ассистенты.

Продолжительность практики определяется в неделях. С этой целью объем практики в кредитах умножается на трудоемкость соответствующего вида практики в академических часах и делится на продолжительность работы студента на практике в течение недели, то есть 36 часов.

4.ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Основным документом, определяющим работу каждого преподавателя, является индивидуальный план, в который вносится планируемая на текущий учебный год учебная (в часах), учебно-методическая, научно-исследовательская и другие виды работ, в том числе по повышению квалификации.

Индивидуальный план является основным документом, регламентирующим работу преподавателя, занимающего штатную должность.

Индивидуальный план преподавателя состоит из следующих разделов: учебная работа, методическая работа, научная работа, повышение квалификации, воспитательная и организационная работа, для преподавателей клинических кафедр – клиническая работа. Педагогическая нагрузка каждого преподавателя планируется в соответствие со штатным расписанием кафедры на текущий учебный год и утверждается на заседании кафедры.

Средняя педагогическая нагрузка на 1 ставку определяется из расчета 44 рабочих недель в году при 36 часовой недельной нагрузке и составляет 42 кредита или 1584 часам.

При планировании педагогической нагрузки по видам работ рекомендуется придерживаться следующего соотношения:


- Учебная работа – 40-60% от общей нагрузки;
- Методическая работа – 15-20%;
- Научно-исследовательская работа – 15-20%;
- Клиническая работа – 15-20%;
- Воспитательная и общественная работа 5-10%.

Нагрузка по клинической работе устанавливается в соответствии с нормативно-правовыми актами РК.

При работе преподавателя на 1,5 ставки увеличивается только нагрузка по учебной работе, по другим видам деятельности объем нагрузки остается неизменным.

При работе преподавателя на неполную ставку или неполный учебный год объем планируемой работы пропорционально уменьшается.

Индивидуальный план работы преподавателя рассматривается и обсуждается на заседании кафедры/курса.

	НУО «КазРосмедуниверситет»	Издание: 2 от «04 декабря 2017 года» Взамен: Издания: 1 от «29 октября 2015 года»	страница 14 из 30
	Отдел УМР и ОМОП Положение о педагогической нагрузке профессорско-преподавательского состава	П КазРосмедуниверситет 1024	

Индивидуальный план работы ассистента (преподавателя), доцента, старшего преподавателя, профессора утверждается заведующим кафедрой, индивидуальный план работы заведующего кафедрой утверждается деканом соответствующего факультета.

Изменения в индивидуальный план могут вноситься на основании решения заседания кафедры. Выполнение индивидуального плана преподавателем рассматривается и обсуждается на заседании кафедры по окончании академического периода (осенний семестр, учебный год).

Контроль заполнения и выполнения индивидуального плана преподавателя возлагается на заведующего кафедрой.

Контроль заполнения и выполнения индивидуального плана заведующего кафедрой осуществляет декан факультета.

Учебная работа


- Чтение лекций;
- Проведение семинаров, практических занятий, лабораторных работ;
- Самостоятельная работа обучающегося (СРО); Руководство курсовой работой;
- Руководство практикой (учебной, учебно-производственной, производственной, преддипломной);
- Проведение предэкзаменационных консультаций;
- Прием экзаменов, государственных экзаменов, дифференцированных зачетов и др.

Методическая работа

- Разработка типовых программ дисциплин.
- Разработка и переработка УМКД.
- Подготовка и издание учебников, учебно-методических и учебных пособий соответствующих ГОСО специальностей единолично, в соавторстве и утвержденных Учебно-методическим советом НУО «КазРосмедуниверситет», а также уполномоченным органом МОН РК и/или МЗСР РК.
- Разработка и пересмотр контрольно-измерительных средств (тестовые задания, ситуационные задачи, билеты, кейс-стади и др.).
- Рецензирование учебника, учебного, учебно-методического пособия, методических рекомендаций, рабочих программ, контрольно-измерительных средств (тестовые задания, ситуационные задачи, билеты, кейс-стади и др.).
- Разработка и пересмотр лекционного материала.
- Разработка и пересмотр наглядных пособий.
- Разработка и внедрение интерактивных методов обучения.
- Разработка дидактических материалов на электронных носителях (мультимедийные лекции, электронные учебники, обучающие программы).
- Участие в работе государственных аттестационных комиссий (ГАК) в качестве секретаря, члена комиссии.
- Участие в работе методических комиссий (Комитет образовательных программ, Учебно-методический совет, секция тестологов, секция независимых экспертов и др.).
- Участие в реализации программы трехязычного обучения.

Научная работа

- Участие в выполнении научного проекта.
- Подготовка отчетов НИР и НИРС кафедры/курса.
- Издание монографий, утвержденных Ученым советом НУО «КазРосмедуниверситет», а также уполномоченным органом МОН РК и/или МЗ РК.

	НУО «КазРосмедуниверситет»	Издание: 2 от «04 декабря 2017 года» Взамен: Издания: 1 от «29 октября 2015 года»	страница 15 из 30
	Отдел УМР и ОМОП Положение о педагогической нагрузке профессорско-преподавательского состава	II КазРосмедуниверситет 1024	


- Публикация статей в научных журналах единолично и в соавторстве, предпочтительно – в реферируемых зарубежных изданиях и изданиях, рекомендованных комитетом науки МОН РК, а также в журналах с импакт-фактором.
- Научное редактирование и рецензирование диссертаций, научных статей, докладов, написание отзывов на автореферат, проектов и др. материалов.
- Организация научных конференций, семинаров, выставок и др.
- Выступление с докладами (устными, постерными) на научно-практических конференциях.
- Инновационная деятельность: получение патентов, актов внедрения. Руководство НИРС обучающихся.
- Руководство научным студенческим кружком кафедры/курса.
- Организация и проведение студенческих научных конференций, олимпиад по дисциплинам и др.
- Участие в работе редколлегии журнала НУО «КазРосмедуниверситет», других научных журналов.
- Участие в работе Совета молодых ученых и студенческого научного общества, Научно-экспертного совета НУО «КазРосмедуниверситет», в оргкомитете научных, научно-практических конференций, семинарах и др.

Повышение квалификации

- Повышение квалификации по специальности.
- Усовершенствование по вопросам педагогики (обучение на семинарах, мастер классах и др.).
- Академическая мобильность.
- Указать сроки, место прохождения, номер документа о повышении квалификации.

Воспитательная и общественная работа

- Работа в качестве куратора, тьютора студенческой группы, эдвайзера, куратора интерна или слушателя резидентуры.
- Участие во внеучебной работе со студентами, беседы, выступления, лекции перед обучающимися, работа в общежитии и в органах студенческого самоуправления.
- Организация и проведение мероприятий: спортивные, культурно-массовые, благоустройство территорий университета, круглые столы, дебаты, встречи и т.д.) с обучающимися.
- Организация работы обучающихся в благотворительных акциях, уходе за пациентами в хосписе, Домах малютки, инвалидов, престарелых и др.
- Культурно-массовые мероприятия со студентами (посещение музеев, театров, филармоний, туристические экскурсии и др.).
- Дежурство в общежитиях в праздничные дни, по приказу или распоряжению ректора или проректора.
- Подготовка наглядных материалов культурно-массового, спортивного, патриотического направлений (стенды, фотоальбомы).
- Профориентационная работа для абитуриентов (по программам бакалавриата), претендентов (по программам интернатуры и резидентуры - презентации, беседы, консультирование).
- Содействие трудоустройству выпускников и мониторинг их карьеры.
- Менторство/наставничество над молодыми преподавателями, консультирование выпускников.
- Курация ветеранов войны и труда.
- Работа в комиссиях, рабочих группах, приемной комиссия, созданных по приказу ректора Университета.

	НУО «КазРосмедуниверситет»	Издание: 2 от «04 декабря 2017 года» Взамен: Издания: 1 от «29 октября 2015 года»	страница 16 из 30
	Отдел УМР и ОМОП Положение о педагогической нагрузке профессорско-преподавательского состава	II КазРосмедуниверситет 1024	

- Работа в системе организации и управления кафедрой/курсом (заведующий кафедрой/курсом, заведующий учебной частью, ответственный за определенный вид работы на кафедре и др.).
- Членство в Ученом совете, Совете деканата, Совете факультета, ассоциации работодателей и выпускников др.
- Развитие социальных сетей, включающее: уровень владения государственным языком, иностранным языком, количество часов на международных семинарах, тренингах, столах и др. За пределами РК, проведение пиар-акций: выступление в средствах массовой информации (телевидение, радио, газеты и т.д.).

5.ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВНУТРИКАФЕДРАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Цель внутрикафедрального контроля (ВКК):

1. Совершенствование деятельности сотрудников кафедр по основным разделам работы: учебной, методической, научно-исследовательской, лечебно-диагностической (на клинических кафедрах), воспитательной;
2. Внедрение единой системы оценки деятельности профессорско-преподавательского состава кафедр/курсов;
3. Обмен опытом и распространение передовых методов работы кафедр и отдельных сотрудников.

Организация внутрикафедрального контроля:

1. Ответственность за качество проведения несет заведующий кафедрой/курсом.
2. Заведующий кафедрой/курсом назначает ответственного за внутрикафедральный контроль.
3. Проверка каждого вида деятельности по плану ВКК осуществляется комиссией в составе 3-х квалифицированных преподавателей.

Ответственный за ВКК должен:

1. Совместно с заведующим кафедрой/курсом составлять годовой план ВКК и следить за его своевременным выполнением;
2. Вести документацию по ВКК;
3. Обеспечить гласность контроля ВКК на кафедре/курсе;
4. Составлять годовой отчет по ВКК с его обсуждением на заседании кафедры/курса.


Документация по ВКК:

1. Перспективный план ВКК;
2. Годовой план ВКК;
3. Акты проверок;
4. Протокол обсуждения результатов ВКК (ведется в общем протоколе заседаний кафедры/курса);
5. Отчет по ВКК - 1 раз в учебном году.

Порядок планирования и ведения документации по ВКК:

Годовой план ВКК составляется в начале учебного года, предусматривает проверку одного вида деятельности преподавателя.

Выбор вида деятельности каждого преподавателя для проверки решается на усмотрение заведующего кафедрой/курсом, зависит от стажа работы, занимаемой должности, наличия проверок по другим разделам работы.

	НУО «КазРосмедуниверситет»	Издание: 2 от «04 декабря 2017 года» Взамен: Издания: 1 от «29 октября 2015 года»	страница 17 из 30
	Отдел УМР и ОМОП Положение о педагогической нагрузке профессорско-преподавательского состава	П КазРосмедуниверситет 1024	

У начинающих преподавателей целесообразно проверять вначале учебную работу, проверку методической работы ставить уже при наличии определенного педагогического стажа, научную работу в первую очередь контролировать у не остепененных сотрудников кафедр/курсов и т.д.

При проверке учебной работы контролируется:

- фактическое выполнение педагогической часовой нагрузки;
- качество чтения лекций;
- качество проведения практических занятий, семинаров, консультаций, освоения практических навыков, практики, экзаменов;

При проверке методической работы учитываются:

- составление рабочих программ по дисциплине, профессиональной практике;
- подготовка методических указаний для студентов и разработок для преподавателей;
- составление тестов, ситуационных задач;
- подготовка и использование технических средств;
- публикации по методической работе.

При проверке научной работы учитываются:

- выполнение индивидуального плана НИР;
- руководство НИРС студентов, интернов, слушателей резидентуры, магистрантов, докторантов;
- научные внедрения;
- научная продукция (статьи, тезисы, выступления на научных конференциях и др.);

Клиническая работа:

- объем и качество выполняемой лечебной работы (курация и консультации пациентов, операции и др.);
- организация, проведение и участие в конференциях, клинических семинарах;
- внедрение в практику результатов НИР.

Воспитательная и организационная работа:

- работа в качестве куратора, тьютора, эдвайзера, клинического наставника;
- участие в плане мероприятий кафедры и вуза;
- общественные нагрузки и поручения (завуч, ответственные за клинику, НИР и др.).

Повышение квалификации:


- Повышение педагогической квалификации;
- Повышение квалификации специалиста.

Регистрация результатов ВКК

Результаты ВКК фиксируются в виде актов проверки каждого вида деятельности преподавателя.

Результаты каждой проверки обсуждаются на заседаниях кафедры/курса, дата проверки и № протокола вписываются (от руки) в годовой план ВКК (форма №2).

Отчет по ВКК проводится по форме внутрикафедрального контроля один раз в год. При составлении отчета указывается процент выполнения плана, недостатки, меры по устранению, предложения по улучшению деятельности сотрудников и кафедры в целом, обмен опытом работы. Отчет заслушивается на заседании кафедры/курса, по нему выносится решение.

	НУО «КазРосмедуниверситет»	Издание: 2 от «04 декабря 2017 года» Взамен: Издания: 1 от «29 октября 2015 года»	страница 18 из 30
	Отдел УМР и ОМОП Положение о педагогической нагрузке профессорско-преподавательского состава	П КазРосмедуниверситет 1024	

Форма 5.

**Перспективный план ВКК
кафедры/курса _____**

№	Ф.И.О.	Должность	Учебные годы			
			2015-2016	20 -20	20 -20	20 -20
			УР			
			МР			
			НИР			

УР – учебная работа;
 МР – методическая работа;
 НИР – научная работа;
 КР – клиническая работа;
 ВиОР – воспитательная и общественная работа;
 ПК – повышение квалификации.
 Заведующий кафедрой/курсом _____ Ф.И.О.
 Ответственный за ВКК по кафедре/курсу
 _____ Ф.И.О.

Форма 6.

**Годовой план ВКК на 20__-20__ учебный год.
кафедры/курса _____**


№	Ф.И.О.	Должность	Месяцы						№ протокола и дата				
			IX	X	XI	XII	I	II		III	IV	V	VI

УР – учебная работа;
 МР – методическая работа;
 НИР – научная работа;
 КР – клиническая работа;
 ВиОР – воспитательная и общественная работа;
 Заведующий кафедрой/курсом _____ Ф.И.О.
 Ответственный за ВКК по кафедре/курсу _____ Ф.И.О.

Форма 7.

**АКТ
внутрикафедрального контроля**

Должность, Ф.И.О. преподавателя Вид контролируемой деятельности преподавателя (учебная, методическая, научная, клиническая, воспитательная и общественная работа, повышение квалификации)
 Дата проверки
 Результаты проверки:

	НУО «КазРосмедуниверситет»	Издание: 2 от «04 декабря 2017 года» Взамен: Издания: 1 от «29 октября 2015 года»	страница 19 из 30
	Отдел УМР и ОМОП Положение о педагогической нагрузке профессорско-преподавательского состава	П КазРосмедуниверситет 1012	

Информационные и аналитические материалы по контролируемому деятельности преподавателя	
Замечания	
Рекомендации	
Заклучение	

Члены комиссии:

ФИО должность
 ФИО должность
 ФИО должность
 ФИО должность

Ознакомлен: преподаватель

Протокол заседания кафедры № ___ от «___» _____ 20__ г.

Взаимопосещения занятий на кафедре/курсе


С целью постоянного повышения качества и методического обеспечения учебного процесса кафедры/курсы разрабатывают график взаимопосещений (форма б) для всех преподавателей в учебном году.

Форма 8.

График взаимопосещений

Вид учебных занятий	Кто проводит	Кто контролирует	Сроки	Примечание
1	2	3	4	5

- При разработке графика взаимопосещений необходимо учитывать следующие требования:
Не допускается проверка преподавателей старших по должности со стороны младших.
При этом взаимопосещение занятий младшими по должности может проводиться с целью повышения их квалификации (указать в примечании);
 - Доброжелательность и конструктивность всех проводимых посещений;
 - Темы проводимых открытых занятий не должны дублироваться из года в год.
- Метод оценки качества учебного процесса при взаимопосещении занятий – экспертный, на основе наблюдения за ходом проведения занятия и просмотра документационного и технического обеспечения занятия.
- Преподаватели, осуществляющие проверку должны:
- Дополнительно подтвердить готовность к посещению занятия и согласовать окончательные сроки и место посещения с преподавателем, ведущим занятие;
 - Проверить методическую подготовленность к занятию (наличие слайдбуса, УМКД, раздаточного материала, учебного журнала);
 - Проверить техническую подготовленность к занятию;
 - Проверить планы преподавателя и их реализацию;
 - Внимательно наблюдать за ходом занятия и вести записи;

	НУО «КазРосмедуниверситет»	Издание: 2 от «04 декабря 2017 года» Взамен: Издания: 1 от «29 октября 2015 года»	страница 20 из 30
	Отдел УМР и ОМОП Положение о педагогической нагрузке профессорско-преподавательского состава	П КазРосмедуниверситет 1012	

➤ Провести обсуждение и анализ наблюдений с целью выработки единой оценки, на заседании кафедры/курса.

Записи по результатам взаимопосещений преподавателями регистрируются по установленной форме (форма 7 – лист оценки качества лекции; форма 8 – лист оценки качества занятия) и в журнале взаимопосещений (форма 9). С содержанием отзыва должен быть ознакомлен преподаватель, по занятию которого был составлен этот документ.

Записи по результатам взаимопосещений (форма 7 или форма 8) анализируются на заседаниях кафедры/курса и прикладываются к протоколу заседания кафедры/курса. По результатам анализа должны быть выработаны рекомендации по улучшению методики ведения учебного процесса.

Заведующий кафедрой/курсом изучает рекомендации по улучшению методики ведения занятий по результатам взаимопосещения и принимает решения по улучшению методики ведения учебного процесса. Принятые решения включаются в учебно-методический план кафедры на следующий год.

Форма 9

ЛИСТ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ЛЕКЦИИ

Должность, Ф.И.О. лектора: _____


Тема лекции: _____

Дата: « ____ » _____ 20__ г. курс: _____

Специальность: _____

Пожалуйста, поставьте знак "X" в соответствующей области

Критерий		Плохо	Удовл.	Хорошо	Отлично
Организация	Представляет план лекции				
	Использует заголовки и подзаголовки				
	Дает предварительный обзор лекции				
	Информирует о новой теме				
	Объясняет место каждой темы в программе				
Ясность	Логичность изложения материала				
	Приводит конкретные примеры				
	Связывает или указывает на практическое применение				
	Делает акцент на ключевые моменты				
	Подкрепляет трудные моменты повторением и примерами				
	Поясняет новые незнакомые термины				
Взаимодействие	Говорит ясно с приемлемой громкостью				
	Использует соответствующие технологии (ТСО, аудио-видео и т.д.)				
	Обращается к обучающимся по именам				
	Поощряет вопросы и комментарии				
	Разговаривает со студентами в перерыве и/или после лекции				
Ориентация на	Хвалит за хорошие идеи				
	Задаёт стимулирующие вопросы				
	Информирует об экзамене				
	Предоставляет примеры экзаменационных				
	Обеспечивает хороший темп				
	Не отклоняется от темы лекции				

	НУО «КазРосмедуниверситет»	Издание: 2 от «04 декабря 2017 года» Взамен: Издания: 1 от «29 октября 2015 года»	страница 21 из 30
	Отдел УМР и ОМОП Положение о педагогической нагрузке профессорско-преподавательского состава	II КазРосмедуниверситет 1012	

Конт кт	Сформулировал цели лекции				
	Материал соответствует учебным задачам				
	Обсуждает доказательные методы, новые технологии, стратегии				
	Использует современные научные данные				
	Материал представляет практическую				
	Доброжелательный, доступный для				
	Демонстрирует заинтересованность в успехах				
	Предлагает помощь студентам				
	Демонстрирует толерантность к другим				
Советы по улучшению:					

Члены комиссии: должность ФИО
 должность ФИО
 должность ФИО
 Ознакомлен: лектор ФИО

Форма 10

Оценочный лист качества практического, лабораторного занятия

Должность, Ф.И.О. преподавателя: _____


Тема занятия: _____

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г. курс: ____ № группы _____

Специальность: _____

Пожалуйста, поставьте знак "X" в соответствующей области

Критерий		Плохо	Удовл.	Хорошо	Отлично
Методика	Представляет план занятия				
	Доступно объясняет цель и задачи занятия				
	Содержание занятия отвечает требованиям сессии				
	В ходе занятия использует соответствующие технологии, наглядные пособия и методические материалы				
	Использует стратегии активного обучения: практические вопросы/упражнения, инструктирует; направляет				
	Ориентированность занятий на практическое применение				
	Уровень формируемых навыков соответствует результатам обучения				
	Использует задания соответствующего объема, уровня сложности				
	Эффективно проводит оценку учебных достижений обучающегося				
	Выставленные оценки аргументируются				
Организация	Организует и поддерживает дисциплину на протяжении всего занятия				
	Эффективно распределяет время, поддерживает необходимый темп				
	Уделяет время объяснению заданий для самостоятельной работы обучающегося				
	Предоставлял адекватное время для выполнения заданий				
	Предоставлял обратную связь обучающемуся				
	Получал обратную связь от обучающегося				
	Доброжелателен и тактичен				
	Поощряет вопросы и комментарии				

	НУО «КазРосмедуниверситет»	Издание: 2 от «04 декабря 2017 года» Взамен: Издания: 1 от «29 октября 2015 года»	страница 22 из 30
	Отдел УМР и ОМОП Положение о педагогической нагрузке профессорско-преподавательского состава	П КазРосмедуниверситет 1012	

Находит индивидуальный подход к обучающимся				
Устанавливает доброжелательную, комфортную обстановку				
Демонстрирует индивидуальный подход в обучении				
Советы по улучшению:				

Члены комиссии: должность ФИО
должность ФИО
должность ФИО
Ознакомлен: преподаватель ФИО

Форма 11.

Журнал взаимопосещений занятий преподавателями

№/п	Дата	Тема лекции/ занятия	Ф.И.О., должность преподавателя ведущего занятия	Подпись о посещении и ознакомлении с оценочным листом	Ф.И.О., должность преподавателя посещающего занятие	Подпись о посещении и оформлении

6. ПЛАНИРОВАНИЕ И ПРОВЕДЕНИЕ ОТКРЫТЫХ ЗАНЯТИЙ

Открытое учебное занятие является формой методической работы преподавателей, действенным элементом учебно-воспитательного процесса в вузе.

Открытые занятия (лекционные, практические, семинарские) планируются на кафедрах и проводятся в соответствии с расписанием учебных занятий в целях обмена опытом, оказания помощи преподавателям в организации занятий и методике их проведения.

Тему **открытого занятия** и время его проведения определяет преподаватель совместно с заведующим кафедрой.

В обязательном порядке открытые занятия проводят преподаватели перед избранием по конкурсу (в связи с истечением срока работы по договору, в связи с избранием на другую должность). Кафедра может включить в график преподавателей, по результатам проведения занятий которых были даны отрицательные заключения, сделаны серьезные замечания по качеству проделанной работы.

Цель проведения конкретного открытого занятия зависит от его типа. Открытое занятие может быть как показательным, так и пробным.

Показательные открытые занятия проводятся опытными педагогическими работниками для демонстрации образцовой организации и методики проведения занятий, эффективные методы использования на занятиях лабораторного оборудования, мультимедийных и других элементов учебно-материальной базы.

Выбор темы **показательного открытого занятия** предоставляется преподавателю, который проводит учебное занятие. Преимущество должно быть отдано сложным темам программы, которые важны для осуществления межпредметных связей, требуют серьезных изменений в методике их изложения в связи с низким усвоением темы по результатам проверки остаточных знаний, и прочее.

Пробные занятия проводятся по решению заведующего кафедрой в целях определения подготовленности преподавателя и допуска его к проведению занятий со студентами, а также рассмотрения организации и методики проведения занятий по новым темам и вопросам. С этой целью может быть рекомендовано проведение пробного занятия при приеме на работу нового сотрудника. Допускается проведение пробного занятия без студентов, только перед

	НУО «КазРосмедуниверситет»	Издание: 2 от «04 декабря 2017 года» Взамен: Издания: 1 от «29 октября 2015 года»	страница 23 из 30
	Отдел УМР и ОМОП Положение о педагогической нагрузке профессорско-преподавательского состава	II КазРосмедуниверситет 1012	

профессорско-преподавательским составом. Тему пробного занятия и время его проведения определяет заведующий кафедрой.

В начале учебного года заведующие кафедрами составляют графики проведения открытых учебных занятий преподавателями кафедры на семестр. Графики сдают в отдел планирования и контроль учебного процесса (ОПИКУП) университета. ОПИКУП составляет единый график проведения открытых учебных занятий в университете, который утверждается на первом заседании учебно-методического совета университета.

За одну неделю до проведения занятия приглашаются на открытое занятие все желающие. Для этого преподаватель, который проводит открытое занятие, обязан разместить объявление на сайте и стенде кафедры, о времени, месте проведения занятия; также объявление может содержать аннотацию занятия с указанием темы и основных способов ее раскрытия.

В обязательном порядке на открытом занятии должны присутствовать заведующий кафедрой и один из членов комитета образовательных программ (КОП специальности или направления подготовки) или учебно-методического совета, а также работники, имеющие стаж педагогической работы менее трех лет.

Занятие считается состоявшимся, если на нем присутствовали не менее трех сотрудников кафедры (факультета), члены КОП или УМС, включая заведующего кафедрой.

Все приглашенные должны соблюдать педагогический такт, не вмешиваться в ход занятия, не выражать в присутствии студентов своего отношения к работе преподавателя, ведущего его.

Приглашенные в процессе наблюдения должны проследить: как преподаватель, ведущий занятие, достигает поставленные цели; с помощью каких методических приемов и средств обучения реализует требования рабочей учебной программы; каковы результаты его деятельности.

Обсуждение и анализ проведенного открытого учебного занятия


Непосредственно после занятия проводится его обсуждение и оформляется протокол, в котором отмечаются положительные стороны занятия, замечания, предложения по совершенствованию методики обучения. Обсуждение следует проводить в следующей последовательности:

- преподаватель, проводивший занятие;
- приглашенные преподаватели, члены КОП или УМС;
- заведующий кафедрой;
- преподаватель, проводивший занятие.

Первое слово предоставляется преподавателю, который проводил открытое занятие. Он должен четко раскрыть цели учебного занятия, обосновать выбор методов и средств, качество их применения, сообщить критические заключения по проведению занятия и содержанию подобранного материала. Выступление преподавателя, проводившего открытое занятие, должно помочь присутствующим понять его педагогический замысел, особенности применяемых им методов и приемов, ведущие идеи, которые лежат в основе системы его работы.

Выступающие должны детально разобрать достоинства и недостатки занятия, оценить занятие с учебно-методической точки зрения, обратить внимание на достижение поставленных целей обучения, воспитания и развития, на эффективность использования средств мультимедиа, наглядных пособий, дидактических материалов и пр. В ходе обсуждения можно отметить недостатки, ошибки, допущенные в организации и содержании занятия, дать рекомендации по совершенствованию системы работы.

В заключении выступает заведующий кафедрой. Он, подводя итоги обсуждения, отмечает, что было упущено присутствующими, дает оценку уровню учебно-методической подготовки преподавателя, приемам и методам, использованным на занятии, отмечает глубину раскрытия поставленной цели открытого учебного занятия.

	НУО «КазРосмедуниверситет»	Издание: 2 от «04 декабря 2017 года» Взамен: Издания: 1 от «29 октября 2015 года»	страница 24 из 30
	Отдел УМР и ОМОП Положение о педагогической нагрузке профессорско-преподавательского состава	II КазРосмедуниверситет 1012	

После выступления присутствующих, слово вновь предоставляется преподавателю, проводившему открытое занятие. Он отмечает, какие замечания принимает, с чем не согласен и почему, обосновывает свою точку зрения.

Результаты проведения открытых занятий в целом анализируются на КОПе факультета. По результатам обсуждения разрабатываются мероприятия по совершенствованию учебного процесса факультета.

Критерии оценки педагогического мастерства

При контроле всех видов занятий следует обратить внимание на:

- соответствие содержания занятия (темы и раскрывающих ее вопросов) рабочей программе дисциплины. При этом для дисциплин федерального компонента особое внимание уделяется дидактическим единицам Федерального государственного образовательного стандарта;
- наличие у преподавателя плана занятия;
- разнообразие видов учебной деятельности студентов;
- правильность подбора преподавателем материала для занятия, научность его изложения;
- связь теории с практикой (раскрытие практической значимости знаний, обучение применению знаний на практике);
- использование преподавателем инновационных методов обучения;
- обращение к различным источникам информации (из списка основной и дополнительной литературы), в том числе к периодическим изданиям, имеющимся в библиотеке университета;
- применение технических средств обучения и информационных технологий в ходе занятия;
- использование наглядных пособий, дидактического материала;
- соответствие методов содержанию занятия, уровню подготовки студентов, эффективность применяемых методов обучения;
- использование инновационных методов обучения;
- активизация студентов на занятии, дифференцированный подход в работе с ними;
- организация СРС (тема семинара, указание литературы и пр.);
- контроль знаний студентов;
- подведение итогов занятия;
- достижение поставленных целей;
- дисциплина и внимание аудитории в ходе занятия (концентрация и переключение внимания, характер вопросов, задаваемых преподавателю и т.п.).

Кроме общих вопросов, характерных для всех видов занятий, при оценке занятий необходимо учитывать специальные критерии оценки лекционных, практических и лабораторных занятий.

Критерии оценки качества открытой лекции – это содержание, методика, руководство работой студентов, лекторские данные, результативность лекции.


а) Содержание лекции:

- актуальность, научность, доказательность и аргументированность;
- информативность (соответствие современному уровню развития науки);
- использование примеров, ярких фактов из практик.

б) Методика чтения лекций:

- соблюдение внешнего и внутреннего регламента занятий (начало, конец, разделы лекции);
- четкая структура лекции и логика изложения;
- доступность и разъяснение новых терминов и понятий;
- доказательность и аргументированность;
- выделение главных мыслей и выводов;
- использование приемов закрепления: повторение, подведение итогов в конце вопроса, всей лекции.

в) Руководство работой студентов:

	НУО «КазРосмедуниверситет»	Издание: 2 от «04 декабря 2017 года» Взамен: Издания: 1 от «29 октября 2015 года»	страница 25 из 30
	Отдел УМР и ОМОП Положение о педагогической нагрузке профессорско-преподавательского состава	П КазРосмедуниверситет 1012	

- акцентированное изложение материала лекции (выделение темпом, голосом, интонацией, повторением наиболее важной, существенной информации);
- предоставление пауз для записи, конспектирования; задача лектора - дать студентам возможность осмысленного конспектирования;
- организация зрительного восприятия материала (записи на доске, демонстрация иллюстративного материала, использование информационных технологий);
- использование приемов поддержания внимания (риторические вопросы, шутки, ораторские приемы);
- разрешение задавать вопросы (когда и в какой форме);
- просмотр конспектов: по ходу лекции, после или на семинарских и практических занятиях;
- контроль усвоения содержания материала;
- активизация мышления путем выдвижения проблемных вопросов и разрешения противоречий в ходе лекции;
- поддержание дисциплины на лекции.

г) Лекторские данные:

- культура речи (соблюдение норм ударения, произношения, избегание жаргонизмов и пр., стиль изложения, адекватный материал);
- дикторское мастерство: внятность, четкость артикуляции, слышимость на последних рядах в аудитории;
- экспрессивность речи (эмоциональность, интонационное богатство, увлеченность предметом);
- ораторское искусство (главный индикатор - формирование интереса у студентов в аудитории);
- педагогический такт (уважительно отношение к студенту, отсутствие оскорблений, признание своих возможных ошибок).

д) Умение установить контакт:


- результативность лекции;
- информационная ценность;
- воспитательный аспект;
- достижение дидактических целей.

Критерии оценки практического (семинарского) занятия:

- целенаправленность: постановка проблемы, стремление связать теорию с практикой, с использованием материала в будущей профессиональной деятельности;
- планирование: выделение главных вопросов, наличие новинок в списке литературы;
- организация семинара: умение вызвать и поддержать дискуссию, конструктивный анализ всех ответов и выступлений, наполненность учебного времени обсуждением проблем;
- стиль проведения семинара: оживленный, с постановкой острых вопросов, возникающей дискуссией или вялый, не возбуждающий ни мыслей, ни интереса;
- отношения "преподаватель - студенты": уважительные, в меру требовательные, безразличные и др.;
- управление группой: быстрый контакт со студентами, уверенное поведение в группе, разумное и справедливое взаимодействие со студентами или, наоборот, повышает тон, опирается в работе на лидеров, оставляя пассивными других студентов;
- замечания преподавателя: квалифицированные, обобщающие или нет замечаний;
- студенты ведут записи на семинарах: регулярно, редко, не ведут.

Критерии оценки лабораторного занятия:

- наличие лабораторного практикума (методических указаний или другой литературы по проведению лабораторной работы);
- наличие и подготовка техники, приборов, оборудования, посуды, реактивов и т.п.,

	НУО «КазРосмедуниверситет»	Издание: 2 от «04 декабря 2017 года» Взамен: Издания: 1 от «29 октября 2015 года»	страница 26 из 30
	Отдел УМР и ОМОП Положение о педагогической нагрузке профессорско-преподавательского состава	П КазРосмедуниверситет 1012	

- необходимых для проведения лабораторной работы;
- наличие инструкции по технике безопасности (ТБ) по проведению работы;
 - проведение инструктажа по ТБ (обращение внимания на меры безопасности при проведении работы);
 - выполнение правил работы в лаборатории;
 - умение контролировать правильность проведения экспериментов в течение работы (методика проведения, соблюдение правил ТБ, правильность описания протекания наблюдаемого процесса, соответствия уравнений физических, химических и др. реакций наблюдаемому процессу);
 - умение обработки и представления результатов эксперимента, использования методов статистической обработки результатов, графического анализа и при необходимости других методов обработки результатов (регрессионный или корреляционный анализ);
 - умение подведения итогов занятия;
 - формирование навыков оформления и представления результатов в табличном и текстовом формате.

Оформление результатов контроля

Все посетившие занятие оформляют заключение о качестве проведения открытого занятия, в котором оценивается уровень организации занятия, содержание и методика его проведения.

Форма 12.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ о качестве проведения открытого занятия

ФИО преподавателя

Общие сведения о занятии:

Дата _____ Группа _____

Дисциплина _____

Тип открытого занятия (мастер-класс/открытое занятие/пробное занятие)

Вид занятия (лекционное/практическое/лабораторное занятие)

Тема занятия _____

Цели занятия _____

Организация занятия:

наличие у преподавателя плана занятия, структура занятия, его отдельные элементы, их последовательность и дозировка во времени, соответствие построения занятия его содержанию и поставленной цели _____

формы работы со студентами (фронтальная/групповая/индивидуальная работа) _____

Содержание занятия:

соответствие содержания занятия требованиям ГОСО, рабочей программе дисциплины _____

правильность подбора преподавателем материала для занятия, научный подход к изложению материала _____

связь теории с практикой (раскрытие практической значимости знаний, обучение применению знаний на практике) _____

использование собственных разработок по курсу (да/нет) _____

	НУО «КазРосмедуниверситет»	Издание: 2 от «04 декабря 2017 года» Взамен: Издания: 1 от «29 октября 2015 года»	страница 28 из 30
	Отдел УМР и ОМОП Положение о педагогической нагрузке профессорско-преподавательского состава	II КазРосмедуниверситет 1012	

Выводы:

1) рекомендовать (не рекомендовать) кандидатуру преподавателя _____ на замещение вакантной должности _____ кафедры _____;

2) замечания по результатам предыдущего открытого/пробного занятия устранены (не устранены);

3) рекомендовать проведение повторного открытого занятия;

4) рекомендовать для распространения следующие методы, приемы, формы проведения занятия:

5) допустить преподавателя _____ к проведению занятий по _____

6) другое


Предложения:

_____/_____/_____ С заключением ознакомлен
Подпись Ф.И.О. посетившего занятие

_____/_____/_____ /_____/_____/_____ /_____/_____/_____
Подпись Ф.И.О. посетившего занятие Преподавателя Подпись Ф.И.О.

_____/_____/_____
Подпись Ф.И.О. посетившего занятие

Дата _____

	НУО «КазРосмедуниверситет»	Издание: 2 от «04 декабря 2017 года» Взамен: Издания: 1 от «29 октября 2015 года»	страница 29 из 30
	Отдел УМР и ОМОП Положение о педагогической нагрузке профессорско-преподавательского состава	П КазРосмедуниверситет 1012	

Содержание вывода о качестве проведения занятия зависит от типа открытого занятия. Заключение о качестве проведения открытого занятия может содержать вывод о возможности рекомендовать (не рекомендовать) преподавателя на ту или иную вакантную должность профессорско-преподавательского состава. В случае если по итогам проведения предыдущего открытого занятия преподавателю были сделаны замечания, необходимо отметить, были ли устранены недостатки.

По итогам проведения показательного занятия в выводе должны быть отражены те особенности занятия, которые рекомендуются для внедрения в практику других преподавателей, участия в конкурсах, проведения на уровне вуза мастер-классов, творческих мастерских и т.п.

В заключении по итогам проведения пробного занятия может отражаться возможность допуска к преподавательской деятельности и/или проведению занятий по определенной дисциплине.

В заключении в обязательном порядке в адрес преподавателя, проводившего занятие, должны быть внесены предложения, рекомендации по распространению опыта, по совершенствованию теоретического и методического уровня проведения занятий.

Для преподавателей, которые должны провести открытое занятие в текущем учебном году непосредственно перед получением рекомендации от кафедры на повышение по должности или прохождения по конкурсу кафедры разрабатывают отдельный график проведения открытых занятий (форма 11) в плане работы кафедры/курса на учебный год до 1 июня ежегодно. Деканы формируют общий план открытых занятий и передают в департамент оценки и мониторинга образовательных программ для работы с комитетами образовательных программ (КОП).

Форма 13

График проведения открытых занятий

Открытые лекции


Кто проводит	Сроки	Примечание
1	2	3

Открытые занятия (практические, лабораторные)

Кто проводит	Сроки	Примечание
1	2	3

График открытых лекций и занятий, включается в план работы комитетов образовательных программ (КОП) и формируется комиссия из числа сотрудников кафедр/курсов, членов КОП, и при возможности преподавателей из других организаций образования.

По результатам посещения открытого занятия составляется отзыв и проводится обсуждение результата на совместном заседании комитета образовательных программ и соответствующей кафедры/курса. При положительной оценке занятия преподаватель рекомендуется для прохождения аттестации или к участию в конкурсе на вакантную должность. В случае отрицательного отзыва кафедры об открытом занятии преподаватель не допускается к участию в конкурсе.

	НУО «КазРосмедуниверситет»	Издание: 2 от «04 декабря 2017 года» Взамен: Издания: 1 от «29 октября 2015 года»	страница 30 из 30
	Отдел УМР и ОМОП Положение о педагогической нагрузке профессорско-преподавательского состава	II КазРосмедуниверситет 1012	

Члены комиссии, посетившие открытое занятие оставляют свои отзывы, в которых отражаются: выводы, замечания, предложения по улучшению методики учебного процесса.

Отзывы должны содержать как положительные моменты, так и конструктивные замечания по методике проведенного учебного занятия. Отзывы передаются заведующему кафедрой/курсом. С содержанием отзыва должен быть ознакомлен преподаватель, по занятию которого был составлен этот документ. Отзывы анализируются на заседаниях кафедры, методических семинарах, по результатам такого анализа должны быть выработаны рекомендации по улучшению методики ведения учебного процесса.

Заведующий кафедрой изучает рекомендации по улучшению методики ведения учебного процесса, анализирует организацию учебного процесса по результатам открытого занятия и принимает решение по улучшению организации учебного процесса и трудовой дисциплины. Принятые решения включаются в учебно-методический план кафедры на следующий год.

7. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

В ходе учебного процесса и/или экзаменационной сессии распоряжением декана создается комиссия по наблюдению за учебной дисциплиной обучающихся, трудовой дисциплиной профессорско-преподавательского состава и сотрудников кафедр/курсов.

Контроль за проведением учебных занятий преподавателями в соответствии с утвержденным расписанием, выявление срывов или несанкционированных переносов занятий осуществляют сотрудники отдела планирования и финансирования учебного процесса.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем издания «Положения о педагогической нагрузке» в новой редакции на основании приказа ректора или иного уполномоченного должностного лица Университета и доводятся до сведения заинтересованных должностных лиц Университета.

Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до момента его отмены в установленном порядке ректором или иным уполномоченным должностным лицом Университета.

Оригинал настоящего Положения хранится в отделе системы менеджмента качества персонала, копия документа хранится в отделе учебно-методической работы и оценки мониторинга образовательных программ, который обеспечивает доведение настоящего Положения до всех заинтересованных лиц и контроль над его надлежащим исполнением.