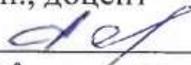


	Требования к оформлению и структуре плана-отчета работы кафедр университета	Версия 7 2024
	КарУ Казпотребсоюза-Т-01-2024	стр. 1 из 14

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор международным связям и  
стратегическому развитию  
Карагандинского университета  
Казпотребсоюза

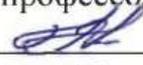
к.э.н., доцент

  
А.Т. Абдикаримова  
« 22 » 08 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по академическим  
вопросам  
Карагандинского университета  
Казпотребсоюза

д.э.н., профессор

  
Г.Е. Накипова  
« 22 » 08 2024 г.

**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И СТРУКТУРЕ  
ПЛАНА-ОТЧЕТА РАБОТЫ КАФЕДР УНИВЕРСИТЕТА**

**КарУ Казпотребсоюза–Т–01-2024**

**КАРАГАНДА – 2024**

	Требования к оформлению и структуре плана-отчета работы кафедр университета	Версия 7 2024
	КарУ Казпотребсоюза-Т-01-2024	стр. 2 из 14

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Назначение и область применения	3
2.	Нормативные ссылки	3
3.	Термины, определения и сокращения	3
3.1	Термины и определения	3
3.2	Сокращения	4
4.	Ответственность и полномочия	4
5.	Описание	4
5.1	Общие положения	5
5.2	Основные виды планов на кафедре	5
5.3	Принципы планирования деятельности кафедры	5
5.4	Общие требования к оформлению плана-отчета работы кафедры	5
5.5	Структура плана-отчета работы кафедры	6
6.	Актуализация плана-отчета работы кафедры	12
7.	Выпуск и рассылка	12
8.	Хранение	12
9.	Приложения	13

	Требования к оформлению и структуре плана-отчета работы кафедр университета	Версия 7 2024
	КарУ Казпотребсоюза-Т-01-2024	стр. 3 из 14

### 1. Назначение и область применения.

**Цель** - обеспечение единообразного оформления плановой и отчетной документации кафедр Карагандинского университета Казпотребсоюза.

**Область применения:** настоящие требования распространяются на оформление плана-отчета работы кафедр университета.

### 2. Нормативные ссылки

### 3. Термины, определения и сокращения.

#### 3.1 Термины и определения

<b>активные методы обучения</b>	методы обучения, при которых деятельность обучаемого носит продуктивный, творческий, поисковый характер и стимулирует его познавательную деятельность
<b>бакалавр</b>	степень, присуждаемая лицам, освоившим образовательные программы высшего образования
<b>бакалавриат</b>	высшее образование, образовательные программы которого направлены на подготовку кадров с присуждением степени "бакалавр" по соответствующей специальности
<b>делегирование</b>	способ расширения управленческих возможностей руководителя путем передачи части прав и обязанностей подчиненным
<b>дипломное проектирование</b>	заключительный процесс обучения студента в вузе, во время которого он готовит выпускную работу по направлению специальности
<b>докторант</b>	лицо, обучающееся в докторантуре
<b>докторантура</b>	послевузовское образование, образовательные программы которого направлены на подготовку кадров для научной, педагогической и (или) профессиональной деятельности, с присуждением степени доктора философии (PhD), доктора по профилю
<b>заседание кафедры</b>	традиционный и широко практикуемый метод выработки коллегиальных решений
<b>контроль</b>	в управлении процесс проверки и сопоставления фактических результатов с запланированными
<b>магистрант</b>	лицо, обучающееся в магистратуре
<b>магистратура</b>	послевузовское образование, образовательные программы которого направлены на подготовку кадров с присуждением степени "магистр"
<b>научно-методическая работа</b>	вид деятельности, основанный на достижениях науки и передового педагогического опыта и направленный на совершенствование функционирования и развития системы непрерывного образования
<b>научно-методический семинар</b>	вид совещания на кафедре, который создается с целью ознакомления ППС кафедры с новыми научно-методическими разработками в области образовательных технологий, обсуждения научно-методических разработок (учебников, учебных пособий, монографий и др.), инновационных и активных методов обучения в высшей школе, обмена методическим опытом между ППС и др.
<b>научный семинар</b>	вид совещания на кафедре, который охватывает вопросы научной деятельности преподавателей, студентов, магистрантов и докторантов кафедры
<b>научная деятельность</b>	деятельность, направленная на получение и применение новых знаний, включающая НИР, НИРС

	Требования к оформлению и структуре плана-отчета работы кафедр университета	Версия 7 2024
	КарУ Казпотребсоюза-Т-01-2024	
стр. 4 из 14		
<b>организация учебного процесса в высшем учебном заведении</b>	планомерная продуманная деятельность, складывающаяся из различных видов и форм учебной, методической и воспитательной работы, которые органически между собою связаны	
<b>открытое занятие</b>	занятие, проводимое опытным педагогом в присутствии других преподавателей с целью демонстрации своих методов работы, важное средство обмена педагогическим опытом и повышения педагогической квалификации. Оформляется запись в журнале взаимопосещений и обсуждается на научно-методическом семинаре кафедры	
<b>протокол заседания кафедры</b>	первичный официальный документ, на основании которого заведующий кафедрой вправе требовать от сотрудников выполнения полученных ими заданий; протокол фиксирует состояние рассматриваемого вопроса на период заседания кафедры.	
<b>профессиональная компетентность</b>	наличие профессиональных знаний и умений в управлении производством и персоналом, знание работы на конкретной управленческой должности	
<b>унификация документов</b>	приведение документов к единообразию формы	

### 3.2 Сокращения

<b>КарУ</b>	Карагандинский университет Казпотребсоюза
<b>Казпотребсоюза</b>	
<b>ВПО</b>	высшее и послевузовское образование
<b>ДАР ВПО</b>	Департамент академического развития высшего и послевузовского образования
<b>ДСР</b>	Департамент стратегического развития
<b>КП</b>	карта процесса
<b>ЦОКиА</b>	Центр по обеспечению качества и аккредитации
<b>ППС</b>	профессорско-преподавательский состав
<b>ОП</b>	образовательная программа
<b>ГОСВПО</b>	Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования
<b>УМР</b>	учебно-методическая работа
<b>НМС</b>	научно-методический семинар
<b>УМК</b>	учебно-методический комплекс
<b>УВП</b>	учебно-вспомогательный персонал

### 4. Ответственность и полномочия

За качественное соблюдение настоящих Требований несут ответственность проректор по академическим вопросам, проректор по международным связям и стратегическому развитию, ДАРВПО, ДСР, деканы факультетов и заведующие кафедрами в пределах своих компетенций.

ДСР полномочен контролировать исполнение требований настоящего документа.

	Требования к оформлению и структуре плана-отчета работы кафедр университета	Версия 7 2024
	КарУ Казпотребсоюза-Т-01-2024	стр. 5 из 14

## 5. Описание

### 5.1 Общие положения

**Процесс планирования деятельности кафедры** - это последовательность действий: ситуационный анализ, постановка целей кафедры, осуществление планирования (разработка плана), реализация плана деятельности кафедры, контроль за исполнением разработанного плана.

**Цель планирования деятельности кафедры** - определение ориентиров и обеспечивающих механизмов, направленных на эффективное использование имеющихся ресурсов и достижение оптимального результата.

### 5.2 Основные виды планов на кафедре

Кафедры университета разрабатывают годовой план-отчет работы и оперативные планы, связанные с повседневным выполнением задач и оптимизацией использования привлекаемых кафедрой ресурсов.

### 5.3 Принципы планирования деятельности кафедры

Планирование деятельности кафедры должно осуществляться на следующих принципах:

системность	взаимосвязь всех направлений деятельности преподавателей кафедры
комплексность	необходимость учитывать последствия деятельности кафедры для внутренней и внешней среды
ограниченность ресурсов	необходимость рационального использования трудовых и финансовых ресурсов
оптимальность	определение наиболее эффективного варианта, который может обеспечить максимальный эффект

### 5.4 Общие требования к оформлению плана-отчета работы кафедры

Плановым и отчетным периодом работы кафедры является учебный год.

План-отчет работы кафедры составляется на один учебный год в одном экземпляре и за 2 месяца до начала учебного года представляется на утверждение проректору по академическим вопросам и согласование с проректором по международным связям и стратегическому развитию. Оригинал плана-отчета работы кафедры хранится на кафедре. Титульный лист плана-отчета оформляется в соответствии с приложением 1.

По истечении одного семестра кафедрой составляется промежуточный отчет о выполнении плана-отчета работы кафедры за прошедший семестр учебного года. По завершении учебного года кафедрой формируется годовой отчет в виде анализа выполнения запланированных работ и мероприятий кафедры. При этом в плане-отчете работы кафедры в графе «отметка об исполнении» отражается реальный срок проведения запланированного мероприятия и документа, подтверждающего выполнение запланированного пункта. Промежуточный и годовой отчет должен содержать анализ выполненных и невыполненных мероприятий, с указанием причин невыполнения (перевыполнения) плана, с отражением степени достижения целей по качеству, а также SWOT-анализ деятельности кафедры за учебный год.

Сроки утверждения промежуточного и годового отчета работы кафедр определяются проректором по академическим вопросам соответствующим графиком.

	Требования к оформлению и структуре плана-отчета работы кафедр университета	Версия 7 2024
	КарУ Казпотребсоюза-Т-01-2024	стр. 6 из 14

### 5.5 Структура плана-отчета работы кафедры

Текущее планирование деятельности кафедры должно осуществляться на основе плана работы кафедры на учебный год, который состоит из следующих разделов:

1. Целевые ориентиры кафедры;
2. Расчет педагогической нагрузки кафедры;
3. План заседаний кафедры;
4. План издания учебно-методической литературы по всем уровням ВПО;
5. План разработки MOOK;
6. Контроль качества учебного процесса и открытые занятия;
7. План работы научно-методического семинара кафедры;
8. Работа по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава кафедры;
9. Работа научных семинаров кафедры;
10. Основные мероприятия по воспитательной работе с обучающимися;
11. Работа по обеспечению набора на образовательные программы высшего и послевузовского образования;
12. План работы по трудоустройству выпускников;
13. Заключение декана по выполнению годового плана.

#### 1. Целевые ориентиры кафедры

Целевые ориентиры кафедры и степень их достижения являются обобщающим показателем результативности работы кафедры за текущий учебный год, они должны соответствовать Программе развития/Стратегическому плану, Политике в области обеспечения качества, Стратегии устойчивого развития университета до 2030 года и представляются в следующей форме:

Ф. Т-01-01.

Приоритет программы развития/Задачи развития	Индикатор	Показатель, принятый на текущий год		Мероприятия, намеченные для достижения цели
		План	Факт	

#### 2. Расчет педагогической нагрузки кафедры

Планирование педагогической нагрузки по кафедре осуществляется в установленном вузом порядке. Расчет педагогической нагрузки по преподавателям осуществляется заведующим кафедрой, согласовывается с деканом факультета, директором ДАР ВПО и утверждается проректором по академическим вопросам, подшивается в отдельную папку и является приложением к плану кафедры за текущий учебный год.

В план включается только общий расчет педагогической нагрузки по кафедре в приведенной форме:



	Требования к оформлению и структуре плана-отчета работы кафедр университета	Версия 7 2024
	КарУ Казпотребсоюза-Т-01-2024	стр. 8 из 14

## 5. План разработки МООК

Планирование разработки МООК осуществляется по дисциплинам кафедры согласно рабочим учебным планам по ОП всех уровней высшего и послевузовского образования.

Ф.Т-01-04

### План разработки МООК

Название МООК*	Объем кредитов	ФИО и должность преподавателя	Срок исполнения	Отметка о выполнении

\*название курса должно совпадать с читаемой на кафедре дисциплиной

## 6. Контроль качества учебного процесса и открытые занятия

6.1 Контроль качества лекций, лабораторных и практических занятий ППС, осуществляемый заведующим кафедрой

Ф. Т-01-05

### План контрольных посещений занятий преподавателей кафедры

ФИО преподавателя (кто проводит занятие)	Название дисциплины	Вид занятия	Сроки	Отметка о выполнении

6.2 Открытые занятия ППС кафедры

Ф. Т-01-06

### План открытых занятий преподавателей кафедры

ФИО преподавателя (кто проводит занятие)	Название дисциплины	Вид занятия	Сроки	Отметка о выполнении

6.3 Взаимопосещения

Данный вид планов составляется для организации взаимопосещений занятий преподавателями внутри одной кафедры с целью обмена педагогическим опытом. Выполнение данного плана подтверждается соответствующими записями по взаимопосещениям кафедры в dms с обязательным ознакомлением посещаемого с этой записью. В год преподаватель обязан посетить не менее 4х занятий.

Ф. Т-01-07

### План взаимопосещений занятий преподавателями кафедры

Список ППС кафедры	Количество часов взаимопосещений	ФИО ППС, занятия которых будут посещены	Отметка о выполнении

	Требования к оформлению и структуре плана-отчета работы кафедр университета	Версия 7 2024
	КарУ Казпотребсоюза-Т-01-2024	стр. 9 из 14

### 7. План работы научно-методического семинара кафедры

В рамках заседаний научно-методического семинара кафедры проводятся обсуждения вопросов по внедрению инновационной системы «наука–образование–производство», продвижению передового научно-педагогического опыта, результатов научных исследований в области образования, освоению прогрессивных методов и технологий обучения и пр.

Ф. Т-01-08

#### План заседаний научно-методического семинара кафедры

Дата заседания	Вопросы для обсуждения	Докладчик	Отметка о выполнении

### 8. Научно-исследовательская работа ППС кафедры

Научно-исследовательская работа ППС кафедры включает такие направления деятельности, как участие в научных темах и проектах, разработка и издание монографий, написание и публикация научных статей, обзоров, тезисов, организация или участие в работе научных и научно-практических конференций, круглых столов, научных семинаров и форумов, прохождение научных стажировок, обучение в докторантуре (аспирантуре), постдокторантуре и др.

#### 8.1 Научно-исследовательские темы и проекты

Ф. Т-01-09

#### Научно-исследовательская работа ППС в рамках научных тем и проектов

Наименование темы/проекта	Исполнители	Характер темы/проекта (грантовая/хоздоговорная/инициативная/международный проект и пр.)	№ договора или № гос. регистрации	Источники финансирования/наименование заказчика	Сроки реализации	Отметка о выполнении

#### 8.2 Разработка и издание монографий

Ф. Т-01-10

#### План издания монографий

Название	Автор(ы)	Объем в п.л.	Тираж (кол-во экз.)	Город, издательство, количество страниц	Отметка о выполнении

#### 8.3 Написание и публикация научных статей

Ф. Т-01-11

#### План публикации научных статей

Автор(ы)	Название статьи	Название журнала, год, том, №, страницы (в скобках указать Scopus, Web of Science, КОКСОН при наличии)	Объем статьи в п.л.	Отметка о выполнении

	Требования к оформлению и структуре плана-отчета работы кафедр университета	Версия 7 2024
	КарУ Казпотребсоюза-Т-01-2024	стр. 10 из 14

#### 8.4 Участие в работе научных и научно-практических конференций

Ф. Т-01-12

##### План участия ППС кафедры в работе научных и научно-практических конференций

Автор(ы)	Название доклада/тезиса	Название конференции/журнала, издательство, год, том, №, страницы (указать базы Scopus или Web of Science при наличии)	Объем доклада/тезиса в п.л.	Отметка о выполнении

#### 8.5 Руководство научными докладами/проектами студентов/магистрантов

Ф. Т-01-13

##### План руководства НИРС

Ф.И.О. студента(тов)/магистранта(тов)	Научный руководитель	Название доклада/проекта/статьи	Место проведения конференции/конкурса	Отметка о выполнении

### 9. Работа по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава кафедры

#### 9.1 Обучение за рубежом и в Казахстане, включая обучение по программам магистратуры, докторантуры, аспирантуры, постдокторантуры

Ф. Т-01-14

##### Список ППС, обучающихся за рубежом и в Казахстане по программам магистратуры, докторантуры, аспирантуры, постдокторантуры

Вид повышения квалификации	Фамилия, имя, отчество, должность, степень/звание	Место обучения за рубежом/в Казахстане	Сроки	Отметка о выполнении

#### 9.2 Научные стажировки за рубежом и в Казахстане

Ф. Т-01-15

##### План научных стажировок за рубежом и в Казахстане

Название научной стажировки	Фамилия, имя, отчество, должность, степень/звание	Место прохождения научной стажировки	Сроки	Отметка о выполнении

	Требования к оформлению и структуре плана-отчета работы кафедр университета	Версия 7 2024
	КарУ Казпотребсоюза-Т-01-2024	стр. 11 из 14

### 9.3 Повышение квалификации - по методике преподавания

Ф. Т-01-16

#### План повышения квалификации ППС по методике преподавания

№ п/п	Название курса повышения квалификации	Фамилия, имя, отчество, должность, степень/звание	Наименование курса	Наименование организации, где запланировано повышение квалификации	Сроки	Отметка о выполнении

### 9.4 Повышение квалификации - по профилю читаемых дисциплин

Ф. Т-01-17

#### План повышения квалификации ППС по профилю читаемых дисциплин

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дисциплина	Форма повышения квалификации (курсы, семинары и др.)	Период прохождения	Наименование организации, где запланировано повышение квалификации	Количество часов	Форма завершения (сертификат, удостоверение и др.)	Отметка о выполнении

## 10. Работа научных семинаров кафедры

Планирование научных семинаров осуществляется с учетом необходимости рассмотрения вопросов научно-исследовательской деятельности преподавателей, студентов, магистрантов и докторантов кафедры.

Ф. Т-01-18

#### План научных семинаров кафедры

Тема	Дата заседания	Докладчик	Отметка о выполнении

## 11. Основные мероприятия по воспитательной работе с обучающимися

План воспитательной работы кафедры разрабатывается в соответствии с направлениями, отраженными в комплексном плане воспитательной работы университета. Каждым членом кафедры, работающим на ставку и более планируется одно-два мероприятия по любым из указанных комплексном плане направлений работы, с равномерным распределением по семестрам, включая мероприятия в курируемых группах. Мероприятия в рамках недели кафедр в общежитиях формируются в самостоятельный вид плана пп.11.3 и не отражаются в пп. 11.1.

	Требования к оформлению и структуре плана-отчета работы кафедр университета	Версия 7 2024
	КарУ Казпотребсоюза-Т-01-2024	стр. 12 из 14

### 11.1 Мероприятия в рамках воспитательной работы кафедры

Ф. Т-01-19

#### План воспитательной работы ППС кафедры

№	Наименование мероприятий	Срок	Исполнитель	Отметка о выполнении

### 11.2 Кураторская работа кафедры

Ф. Т-01-20

#### Список кураторов кафедры

Название кафедры	ФИО куратора	курируемая группа

### 11.3 Воспитательная работа в общежитиях университета в рамках «Недели кафедры»

Ф. Т-01-21

#### План мероприятий «Неделя кафедры» в общежитиях университета


## 12. Работа по обеспечению набора на образовательные программы высшего и послевузовского образования

Ф. Т-01-22

#### План мероприятий по обеспечению набора на образовательные программы высшего и послевузовского образования

№	Наименование мероприятий	Срок	Исполнитель	Отметка о выполнении

## 13. План работы кафедры по трудоустройству выпускников

Ф.Т-01-23

#### План работы кафедры по трудоустройству выпускников

№ п\п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный	Исполнитель	Отметка о выполнении

	Требования к оформлению и структуре плана-отчета работы кафедр университета	Версия 7 2024
	КарУ Казпотребсоюза-Т-01-2024	стр. 13 из 14

#### 14. Заключение декана по выполнению плана-отчета работы кафедры

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

План обсужден на заседании кафедры " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

#### 6. Актуализация плана-отчета работы кафедры

В течение учебного года план-отчет работы кафедры может актуализироваться в связи с возникновением исключительных обстоятельств (увольнение сотрудника, изменение нагрузки или расписания).

Актуализация плана-отчета работы кафедры происходит следующим образом:

- 1) определяется форма плана, требующая корректировки, с обязательным указанием в протоколе заседания кафедры причины изменений и отметки на обновленном экземпляре «версия 2»;
- 2) форма плана с изменениями обсуждается на заседании кафедры, подписывается заведующим кафедрой и согласовывается с деканом факультета;
- 3) актуализированная форма плана подшивается в план-отчет работы кафедры и доводится до сведения всех заинтересованных сторон.

#### 7. Выпуск и рассылка

Выпуск и рассылку копий Требований обеспечивает ДСР. Копии Требований должны быть высланы на все кафедры Университета.

#### 8. Хранение

Оригинал Требований хранится в ДСР, а копия - в ЦОКиА.

##### Разработчики:

Директор ДАРВПО



М.Т. Даниярова

Директор ДСР



С.Б. Глазунова

##### Согласовано:

Руководитель Аппарата ректора



Ю.Н. Еремин

Директор

Центра обеспечения качества и аккредитации



Д.Г. Кудикенова

	Требования к оформлению и структуре плана-отчета работы кафедр университета	Версия 7 2024
	КарУ Казпотребсоюза-Т-01-2024	стр. 14 из 14

Приложение 1

## КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА

### СОГЛАСОВАНО

Проректор международным связям и  
стратегическому развитию Карагандинского  
университета Казпотребсоюза  
к.э.н., доцент

\_\_\_\_\_ А.Т. Абдикаримова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### УТВЕРЖДАЮ

Проректор по академическим вопросам  
Карагандинского университета  
Казпотребсоюза  
д.э.н., профессор

\_\_\_\_\_ Г.Е. Накипова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПЛАН-ОТЧЕТ РАБОТЫ кафедры \_\_\_\_\_ на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

### СОГЛАСОВАНО

Декан \_\_\_\_\_ факультета  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_ (подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обсужден и утвержден на заседании  
кафедры \_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Зав. кафедрой «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)