

<p>Система менеджмента качества  Положение  о порядке формирования штатного  состава ППС кафедр в АО «КАТУ  им. С.Сейфуллина»</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN  UNIVERSITY</p>	<p>АО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ  УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С.СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ППФШСППСК СМК 02.2039-2019 Стр. 1 из 24 Версия 1</p>		

«Утверждено»

приказом от 19.07.2019 № 539-Н

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

---

**О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ ШТАТНОГО СОСТАВА ППС  
КАФЕДР В АО «КАТУ ИМ. С.СЕЙФУЛЛИНА»**

---

**ППФШСППСК СМК 02.2039 - 2019**

Экз. \_\_\_\_\_

Копия \_\_\_\_\_

**НУР-СУЛТАН 2019**

<p>Система менеджмента качества Положение о порядке формирования штатного состава ППС кафедр в АО «КАТУ им. С.Сейфуллина»</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>АО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ППФШСППСК СМК 02.2039-2019 Стр. 2 из 24 Версия 1</p>		

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО** рабочей группой совместно со службой качества

Руководитель РГ – доктор пед. наук, профессор Абдыров А.М.  
ученая степень, ученое звание Ф.И.О.

**2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** приказом председателя  
(должностное лицо, утверждающее документ)

Правления от 19.07.2019 № 539-Н

(наименование, дата и номер утверждающего организационно - распорядительного документа)

**3 РАЗРАБОТЧИКИ:** - директор департамента по академическим  
вопросам – Серекпаев Н.А.  
Директор ДМПД Алимжанова Д.Б.  
начальник службы качества – Алдабергенова С.С.

**4 СРОК ПЕРВОЙ ПРОВЕРКИ**  
**ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ**

2024 г.  
5 лет

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения председателя Правления Казахского агротехнического университета им. С.Сейфуллина

<p align="center"><b>Система менеджмента качества</b>  <b>Положение</b>  <b>о порядке формирования штатного</b>  <b>состава ППС кафедр в АО «КАТУ</b>  <b>им. С.Сейфуллина»</b></p>	 <p align="center">SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p align="center">АО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p align="center">ППФШСППСК СМК 02.2039-2019 Стр. 3 из 24 Версия 1</p>		

## Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Определения	5
4 Обозначения и сокращения	5
5 Ответственность и полномочия	5
6 Общие положения	6
7 Порядок производства расчета штатов и составления штатного состава кафедр	7
8 Порядок внесения изменений в штатный состав кафедры	8
9 Контроль и ответственность	9
10 Порядок внесения изменений	10
11 Хранение и рассылка	10
Приложение А Схема процесса формирования штатного состава ППС кафедр	11
Приложение Б Форма расчета учебной нагрузки и штатов по кафедре	12
Приложение В Форма расчета учебной нагрузки и штатов по кафедре по итогам регистрации обучающихся	13
Приложение Г Штатное расписание кафедры	14
Приложение Д Форма штатного состава	15
Приложение Е Форма индивидуального плана преподавателя	17
Приложение Ж Форма плана потребностей кафедры	18
Приложение З Форма заявления на почасовую оплату	19
Приложение И Лист согласования	21
Приложение К Лист ознакомления	22
Приложение Л Лист внесения изменений	23
Приложение М Лист учета периодических проверок	24

<p align="center"><b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение</b> <b>о порядке формирования штатного</b> <b>состава ППС кафедр в АО «КАТУ</b> <b>им. С.Сейфуллина»</b></p>	 <p align="center">SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p align="center">АО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p align="center">ППФШСППСК СМК 02.2039-2019 Стр. 4 из 24 Версия 1</p>		

## **1 Область применения**

Настоящее положение о порядке формирования штатного состава ППС кафедр в АО «КАТУ им. С.Сейфуллина» (далее ППФШСППСК) определяет цель, задачи о порядке формирования штатного состава ППС кафедр в АО «КАТУ им. С.Сейфуллина»

Положение входит в комплект документации системы менеджмента качества Казахского агротехнического университета имени С. Сейфуллина (далее КАТУ имени С. Сейфуллина).

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 г. №319-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 04.07.2013 г.).

Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденные приказом Министра образования и науки РК от 20 апреля 2011 года за №152.

Типовые правила деятельности организаций высшего образования, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 мая 2013 года № 499.

Государственный общеобязательный стандарт образования РК, утвержденный Постановлением Правительства РК от 23.08.2012 №1080. Высшее образование. Бакалавриат. Основные положения.

Государственный общеобязательный стандарт образования РК, утвержденный Постановлением Правительства РК от 23.08.2012 №1080. Послевузовское образование. Магистратура. Основные положения.

МС ИСО 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования.

СО СМК 1.1.01-2015 Система менеджмента качества. Стандарт организации. Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества.

СО СМК 01.1014-2017 Система менеджмента качества. Стандарт организации. Правила разработки, согласования и утверждения положения о подразделении.

ДП СМК 01-2015 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.

ДП СМК 02-2015 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление записями по качеству.

<p align="center"><b>Система менеджмента качества</b>  <b>Положение</b>  <b>о порядке формирования штатного</b>  <b>состава ППС кафедр в АО «КАТУ</b>  <b>им. С.Сейфуллина»</b></p>	 <p align="center">SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p align="center">АО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p align="center">ППФШСППСК СМК 02.2039-2019 Стр. 5 из 24 Версия 1</p>		

### 3 Определения

В настоящем положении применяются термины и определения в соответствии с МС ИСО 9000.

### 4 Обозначения и сокращения

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

- КАТУ им. С.Сейфуллина – Казахский агротехнический университет им С. Сейфуллина;
- ППФШСППСК – положение о порядке формирования штатного состава ППС кафедр в АО «КАТУ им. С.Сейфуллина»;
- ПРК – представитель руководства по качеству;
- СК – служба качества;
- НД – нормативные документы;
- СМК – система менеджмента качества;
- ДАВ – департамент по академическим вопросам;
- ДМПД – департамент менеджмента персоналом и документооборота;
- ППС – профессорско - преподавательский состав;
- РУП – рабочий учебный план.

### 5 Ответственность и полномочия

5.1 Ответственность за разработку ППФШСППСК, а именно за его содержание, структуру, несет заместитель директора департамента по академическим вопросам – руководитель офис регистратора, за оформление, утверждение и внедрение несет служба качества (далее СК).

5.2 Проект ППФШСППСК должен согласовываться с представителем руководства по качеству (ПРК) и заместитель председателя Правления по финансовым вопросам и развитию инфраструктуры, директором департамента по академическим вопросам (далее ДАВ), директором департамента менеджмента персоналом и документооборота (далее ДМПД), начальником юридического отдела, начальником службы качества (СК).

5.3 Решение об окончательной редакции проекта ППФШСППСК принимает представитель руководства по качеству (далее ПРК), который отмечает в «Листе согласования» (Приложение И).

5.4 Департамент по академическим вопросам (далее ДАВ) передает проект ППФШСППСК на регистрацию в СК, которая оформляет оригинал, собирает со-

<p>Система менеджмента качества  <b>Положение  о порядке формирования штатного  состава ППС кафедр в АО «КАТУ  им. С.Сейфуллина»</b></p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN  UNIVERSITY</p>	<p>АО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ  УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ППФШСППСК СМК 02.2039-2019 Стр. 6 из 24 Версия 1</p>		

гласующие подписи.

5.6 СК готовит приказ об вводе в действие данного положения, который утверждается председателем Правления.

5.7 Ответственность за доведение до сведения соответствующих сотрудников подразделения утвержденного ППФШСППСК несет руководитель подразделения. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в «Листе ознакомления» (Приложение К).

## **6 Общие положения**

6.1 Штатный состав ППС кафедр определяется на один учебный год и формируется в соответствии с нормами планирования учебной работы ППС, утвержденными Ученым советом университета.

6.1.1 Штатный состав ППС военной кафедры определяется штатным расписанием, утвержденным Министерством образования и науки Республики Казахстан по согласованию с Министерством обороны Республики Казахстан, исходя из контингента студентов обучающихся по государственному заказу в данном вузе, проходящих военную подготовку, рассчитанного по первому году военного обучения.

Передача штатных единиц с военных кафедр в другие структурные подразделения вузов, а также использование личного состава военных кафедр не по назначению не допускается.

Срок действия утвержденных штатных расписаний не ограничивается. Их переработка осуществляется по необходимости при изменении контингента студентов, проходящих военную подготовку или военно-учетных специальностей, по которым она проводится.

6.2 Штатный состав кафедр является основным документом, регламентирующим порядок формирования и выполнения учебной нагрузки преподавателями в университете.

6.3 Штатный состав кафедр на следующий учебный год рассчитывается заведующими кафедрами в срок до 15 мая текущего года в соответствии с учебным планом и нормами планирования учебной работы ППС.

6.4 При производстве расчета штатов кафедры необходимо учитывать, что академический час равен 1 контактному часу (50 минутам) для всех видов учебной нагрузки

6.5 Штатный состав кафедры подписывается заведующим кафедрой, деканом факультета, начальником отдела ПиОУП и утверждается директором ДАВ до 20 мая текущего года. После утверждения оригинал штатного состава кафедр хранится на ДМПД, кафедре остается копия.

<p>Система менеджмента качества Положение о порядке формирования штатного состава ППС кафедр в АО «КАТУ им. С.Сейфуллина»</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>АО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ППФШСППСК СМК 02.2039-2019 Стр. 7 из 24 Версия 1</p>		

6.6 При расчете штатного состава заведующий кафедрой определяет число вакансий и составляет план потребности кафедры, который передается в ДМПД до 25 мая текущего года (Приложение Ж).

6.7 Согласно схеме процесса формирования штатного состава ППС кафедр конкурс на замещение вакантных должностей ППС объявляется до 1 июля и проводится до 1 сентября. Далее конкурс проводится по мере необходимости, при наличии вакантных должностей.

## **7 Порядок производства расчета штатов и составления штатного состава кафедры**

7.1 Процесс формирования штатного состава кафедр начинается с внесения или корректировки рабочих учебных планов (РУП) в АИС на следующий год их утверждения (согласно графику).

7.2 Основой для расчета и формирования штатного расписания являются нормативные показатели для планирования учебной работы ППС университета и среднегодовая учебная нагрузка ППС, утвержденные приказом председателя Правления

Формы для определения нагрузки ППС «Расчет учебной нагрузки и штатов - Форма №1» (Приложение Б 1).

7.3 Используя данные с Формы №1 заведующий кафедрой распределяет учебную нагрузку между ППС кафедры в соответствии с нормами времени для планирования учебной работы ППС университета., утвержденными приказом председателя Правления в АИС "" в модуле «Преподаваемые дисциплины» для каждого преподавателя, на основании чего формируется Форма №2 «Сведения по преподавателям (дисциплина – преподаватель) по фактическому и по планируемому контингенту, она используется при регистрации обучающихся на дисциплины на планируемый учебный год» (Приложение Б 2).

7.4 По завершению регистрации обучающихся формируются:

- Форма №3 «Расчет учебной нагрузки штатов по кафедре по итогам регистрации обучающихся» (Приложение В).
- Форма №5 Штатное расписание кафедры (Приложение Г).
- Форма «Индивидуальный план преподавателя кафедры (Приложение Е).

7.5 Заместитель директора ДАВ - руководитель ОР осуществляет контроль количества штатных единиц кафедры, исходя из общего объема часов на кафедре.

7.6 ИП преподавателей подписываются заведующим кафедрой и утверждаются деканом факультета. ИП декана факультета утверждается директором ДАВ (до 2 сентября текущего года).

7.7 В конце каждого месяца и каждого семестра преподаватели заполняют

<p align="center"><b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение</b> <b>о порядке формирования штатного</b> <b>состава ППС кафедр в АО «КАТУ</b> <b>им. С.Сейфуллина»</b></p>	 <p align="center">SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p align="center">АО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p align="center">ППФШСППСК СМК 02.2039-2019 Стр. 8 из 24 Версия 1</p>		

раздел 2 ИП (фактическое выполнение учебной нагрузки).

7.8 В случае замещения временно отсутствующего преподавателя, преподавателю, который заменяет его, производится почасовая оплата. Почасовую оплату получают преподаватели кафедры физического воспитания за ведение спортивных секций (служебную записку готовит заведующий кафедрой совместно с председателем спортивного клуба). Заведующий кафедрой пишет служебную записку на имя председателя Правления с обоснованием необходимости произведения почасовой оплаты труда, после получения разрешения ежемесячно преподаватель заполняет форму заявления (Приложение 3).

## **8 Порядок внесения изменений в штатный состав кафедры**

8.1 Изменения в утвержденный штатный состав кафедры допускаются только с согласования начальника отдела ПиОУП и разрешения директором ДАВ по представлению декана или заведующего кафедрой с обоснованием причин производимых изменений.

8.2 Причинами внесения изменений и корректировок в штатную ведомость могут быть:

- изменение контингента обучающихся на учебный год;
- прием на кафедру новых преподавателей на вакантные должности;
- увольнение преподавателя в течение учебного года;
- выход преподавателей в декретный отпуск;
- выезд преподавателей на повышение квалификации на длительный срок (в том числе по программе «Болашақ»);
- перераспределение учебной нагрузки преподавателей в связи с сокращением или увеличением объема учебных часов по кафедре.

8.3 Для внесения изменений в штатный состав заведующий кафедрой пишет служебную записку на имя первого заместителя председателя Правления и прилагает подтверждающие документы (дополнительные копии приказов об увольнении, приеме на работу, выходе в декретный отпуск ППС и др.), согласовывает ее с деканом факультета, начальником отдела ПиОУП и директором ДАВ.

Все изменения в штатный состав должны быть внесены в АИС для переутверждения вновь распечатываются Форма №5, ИПП ППС.

8.4 В начале учебного года заведующий кафедрой при необходимости вносит корректировки в расчет штатов кафедры в срок до 8 сентября и представляет на согласование и утверждение директору ДАВ.

Все корректировки в расчет штатов кафедры должны быть внесены в АИС



<p align="center"><b>Система менеджмента качества</b>  <b>Положение</b>  <b>о порядке формирования штатного</b>  <b>состава ППС кафедр в АО «КАТУ</b>  <b>им. С.Сейфуллина»</b></p>	 <p align="center">SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p align="center">АО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p align="center">ППФШСППСК СМК 02.2039-2019 Стр. 9 из 24 Версия 1</p>		

«Platonus», для переутверждения вновь распечатываются Форма №5, ИПП ППС.

8.5 Заведующий кафедрой распечатывает с АИС «Platonus» штатное расписание (штатный состав, Форма №5) кафедры и предоставляет на согласование декану факультета, начальнику отдела ПиОУП и утверждение директору ДАВ. Утвержденное штатное расписание (штатный состав, Форма №5) кафедры передается в ДМПД.

8.6 После проверки данных ДМПД обеспечивают утверждение тарификационного списка ППС университета приказом председателя Правления до 22 сентября текущего года

## **9 Контроль и ответственность**

9.1 Декан факультета организует работу заведующих выпускающими кафедрами на своем факультете по разработке РУП курируемой специальности, осуществляет контроль производства расчета штатов кафедры и распределения учебной нагрузки между ППС.

Декан факультета осуществляет общий контроль процесса на факультете и несет ответственность за:

- своевременную разработку и утверждение РУПа специальности;
- своевременность выполнения расчета штатов (до 10 мая текущего года) заведующими кафедрами факультета;
- несоответствие часов по видам учебной работы утвержденным нормам планирования учебной нагрузки ППС.

В случае выявления в ходе учебного года дисциплин, не были включены в РУПы специальностей, деканы несут дисциплинарную ответственность.

9.2 Заведующий кафедрой ведет работу по производству расчета штатов кафедры, распределению учебной нагрузки между ППС, ведет контроль выполнения ППС учебной нагрузки в соответствии и индивидуальными планами.

Заведующий кафедрой несет ответственность за:

- своевременное введение РУПов в АИС «Platonus», привязку преподавателей и дисциплин;
- своевременную разработку расчета штатов кафедры в соответствии с утвержденными учебными планами специальности и нормами планирования учебной нагрузки ППС;
- распределение учебной нагрузки между ППС кафедры в соответствии с решением ученого совета университета «О среднегодовой учебной нагрузке ППС»;
- своевременное и достоверное введение данных в АИС "Platonus" для формирования штатного состава кафедры;
- своевременное и достоверное предоставление в ОР сведений по планируе-

<p align="center"><b>Система менеджмента качества Положение о порядке формирования штатного состава ППС кафедр в АО «КАТУ им. С.Сейфуллина»</b></p>	 <p align="center">SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p align="center">АО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p align="center">ППФШСППСК СМК 02.2039- 2019 Стр. 10 из 24 Версия 1</p>		

мому и фактическому выполнению учебной нагрузки ППС кафедры.

В случае нарушения одного из пунктов заведующий кафедрой несет дисциплинарную ответственность.

9.3 Преподаватель несет ответственность за выполнение своей учебной нагрузки согласно утвержденному индивидуальному плану и по итогам каждого академического периода (семестра, учебного года) отчитывается на кафедре о выполнении всех разделов индивидуального плана.

9.4 Директор ДАВ осуществляет общий контроль:

- процессов составления и утверждения РУПов по специальностям;
- сроков производства расчета штатов и утверждения штатного состава заведующими кафедрами.

## **10 Порядок внесения изменений**

10.1 Внесение изменений в положение производится только по разрешению ПРК и обязательно оформляется документально за его (их) подписью. Листы, изъятые из измененного варианта положения, хранятся с документом о разрешении внесения изменений.

10.2 Внесение изменений в положение, сданного на хранение в СК, производится в соответствии с требованиями ДП СМК 01-2015 и СО СМК 01.1014-2017.

10.3 Изменения в положение вносит специалист службы качества с обязательной отметкой в «Листе регистрации изменений» (Приложение Л).

## **11 Хранение и рассылка**

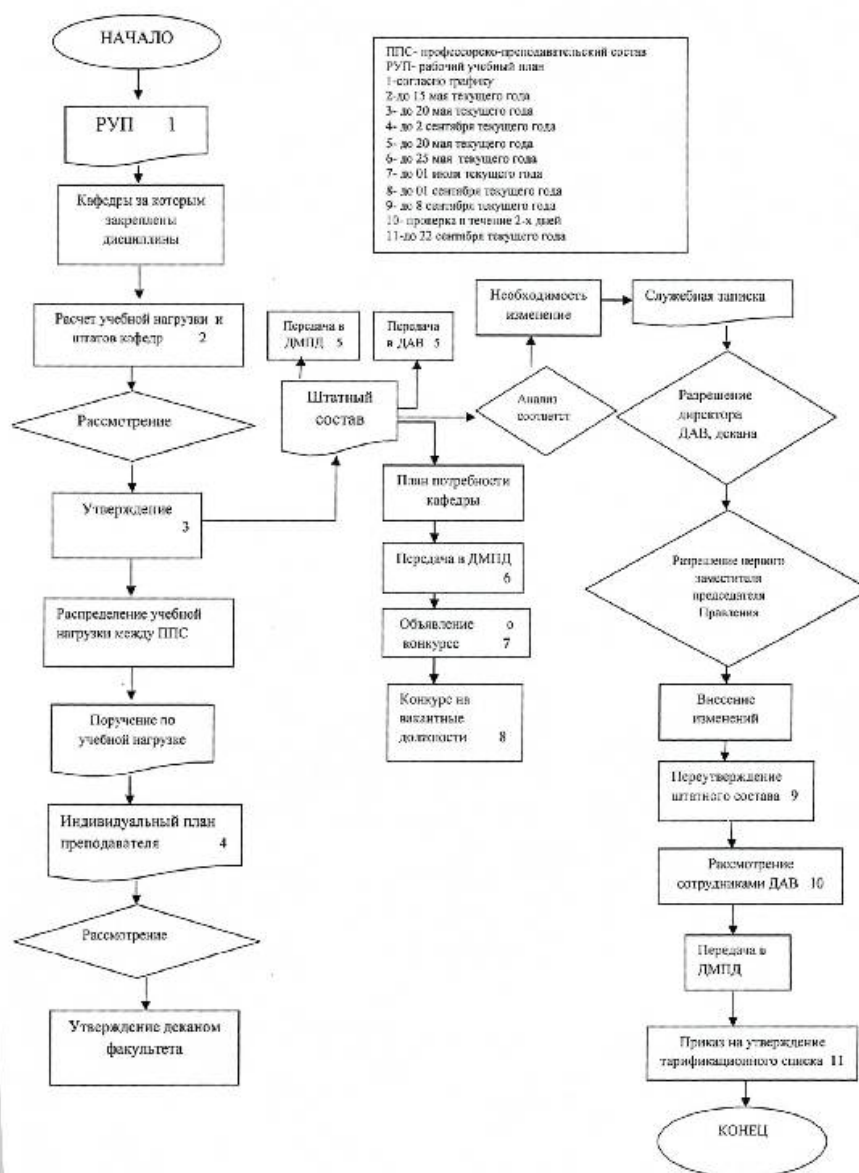
11.1 Ответственность за хранение, тиражирование и рассылку ППФШСППСК абонентам возлагается на начальника СК.

11.2 Копия положения регистрируется в электронном формате в системе электронного документооборота «ARTA SYNERGY» и рассылаются в следующие адреса: ДАВ, ДМПД, деканаты и кафедры университета.

Приложение А  
 (обязательное)

Ф.02.2039-01

Схема процесса формирования штатного состава ППС кафедр





<p align="center"><b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение</b> <b>о порядке формирования штатного</b> <b>состава ППС кафедр в АО «КАТУ</b> <b>им. С.Сейфуллина»</b></p>	 <p align="center">SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p align="center">АО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p align="center">ППФШСППСК СМК 02.2039- 2019 Стр. 13 из 24 Версия 1</p>		

## Приложение В

Ф. 02.2039-04

**ФОРМА №3. РАСЧЕТ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ШТАТОВ ПО КАФЕДРЕ ПО ИТОГАМ РЕГИСТРАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
на 2018 - 2019 учебный год**

№	Факультет	Кафедра	Ф.И.О. преподавателя	Дисциплина	Количество кредитов	Язык изучения дисциплины	Форма обучения	Семестр	Группы	Количество обучающихся	Количество часов				
											Лекционных занятий	Практических семинаров	Лабораторных занятий	Студийные занятия	СРС
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	Компьютерных систем и профессионального образования	Вычислительная техника и программное обеспечение	Толеуова Сауле Хамитовна	Архитектура и организация компьютерных систем	3	казахский	Очное (бакалавр 4 года)	2	05-704-17-07	1	15	15	15	0	23
2	Компьютерных систем и профессионального образования	Вычислительная техника и программное обеспечение	Толеуова Сауле Хамитовна	Архитектура и организация компьютерных систем	3	русский	Очное (бакалавр 4 года)	2	05-704-17-09	25	15	15	30	0	23
3	Компьютерных систем и профессионального образования	Вычислительная техника и программное обеспечение	Рахимжанова Асемгуль Сергужаевна	Архитектура и организация компьютерных систем	3	казахский	Очное (бакалавр 4 года)	2	05-704-17-07,05-704-17-08	41	15	30	45	0	46
4	Компьютерных систем и профессионального образования	Вычислительная техника и программное обеспечение	Толеуова Сауле Хамитовна	Архитектура и организация компьютерных систем	3	русский	Очное (ускоренная 3 года)	1	05-704-17-13	17	15	15	30	0	23
5	Компьютерных систем и	Вычислительная техника и	Рахимжанова Асемгуль	Архитектура и организация	3	казахский	Очное (ускоренная 3	1	05-704-17-12	8	15	15	15	0	23

<p align="center"><b>Система менеджмента качества</b>  <b>Положение</b>  <b>о порядке формирования штатного</b>  <b>состава ППС кафедр в АО «КАТУ</b>  <b>им. С.Сейфуллина»</b></p>	 <p align="center">SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p align="center">АО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p align="center">ППФШСППСК СМК 02.2039- 2019 Стр. 14 из 24 Версия 1</p>		

## Приложение Г

Ф. 02.2039-05

	А	Б	С	D	E	F	G	H	I
	<b>КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ.С.СЕЙФУЛЛИНА</b>								
	<< УТВЕРЖДАЮ >>								
	Декан факультета _____								
	«_____» _____ 20_____ г.								
	<b>ФОРМА №5. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ КАФЕДРЫ на 2018 - 2019 учебный год</b>								
0	Факультет Ветеринарии и технологии животноводства								
1	Кафедра Ветеринарная санитария								
2	№	Ф.И.О. преподавателя	Академическая степень	Должность	Основная учебная нагрузка	Штатная единица (основная)	Дополнительная (совместительство) учебная нагрузка	Штатная единица (совместительство)	Примечание
3									
4									
5	1	Абдрахманов Сарсенбай Кадырович	Доктор наук	профессор	120	0,25			
6	2	Адилбеков Жанат Шабанбаевич	Кандидат наук	доцент	477	0,75			
7	3	Алёнова Меруерт Ергалиевна		ассистент	610	1			
8	4	Асауова Женисгул Сейткалиевна	Кандидат наук	ст. преподаватель	567	1			
9	5	Аутелеева Лаура Тюлегеновна	Магистр	ст. преподаватель	383	0,5			
0	6	Ахметов Айбар Насырович	Кандидат наук	доцент	444	0,75			
1	7	Ашимова Карлыгаш	Кандидат наук	доцент	248	0,41			
2	8	Байниязов Аслан Абдуханович	Кандидат наук	доцент	376	0,5			
3	9	Бекмурзаев Тимур	Магистр	ст.	374	0,5			

<p align="center"><b>Система менеджмента качества</b>  <b>Положение</b>  <b>о порядке формирования штатного</b>  <b>состава ППС кафедр в АО «КАТУ</b>  <b>им. С.Сейфуллина»</b></p>	 <p align="center">SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p align="center">АО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С.СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p align="center">ППФШСППСК СМК 02.2039- 2019 Стр. 15 из 24 Версия 1</p>		

## Приложение Д

Ф. 02.2039-06

**АО "КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ.С.СЕЙФУЛЛИНА"**

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор департамента по академическим вопросам

Серекпаев Н.А.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2018 г.

### ШТАТНЫЙ СОСТАВ КАФЕДРЫ \_\_\_\_\_ НА 2018-2019 УЧЕБНЫЙ ГОД

№	Ф.И.О. преподавателя	Базовое образование	Ученая/ Академическая степень	Должность	Основная нагрузка		Штатная единица по основному месту работы (АО "КАТУ"), ставка	Дополнительная уч. нагрузка, ставка		Почасовая нагрузка, часы	Примечание*
					кредитов	часов		Внутренний совместитель	Внешний совместитель		
											(рук.проекта)
											занят. на ин.яз
											(вместо декрет. отпуска ППС)

**Всего штатных, единиц -**

в том числе: профессоров

Доцентов

Ст. преподавателей

ассистентов

**Всего человек -**

докторов наук

докторов PhD

кандидатов наук

магистров наук

**Остепененность, %**

**Совместителей, человек всего –**

в том числе: внутренние совместители

внешние совместители

**Всего вакансии, единиц**

<p align="center"><b>Система менеджмента качества</b>  <b>Положение</b>  <b>о порядке формирования штатного</b>  <b>состава ППС кафедр в АО «КАТУ</b>  <b>им. С.Сейфуллина»</b></p>	 <p align="center">SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p align="center">АО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p align="center">ППФШСППСК СМК 02.2039- 2019 Стр. 16 из 24 Версия 1</p>		

в том числе: профессоров

Доцентов

Ст. преподавателей

ассистентов

**Почасовой фонд: всего**

в том числе:

руководство профессиональными

практиками

дуальное обучение

рецензирование выпускных работ

членство в ГАК

членство в ДС

Заместитель директора ДАВ, руководитель офис -  
регистратора

Декан факультета

Заведующий кафедрой

\* В примечании указывается позиция, по которой снижена нагрузка (руководитель научного проекта, ведение занятий на английском языке (для не языковых кафедр), ставка по декретному отпуску с указанием Ф.И.О. преподавателя, находящегося в декретном отпуске, а также другие позиции согласно утвержденной среднегодовой нагрузки ППС на 2018-2019 учебный год. Базовое образование для ППС после завершения магистратуры и PhD докторантуры по этим специальностям, ассистентам, старшим преподавателям, кандидатам и докторам наук не окончившие магистратуру, докторантуру по специальностям профессионального высшего образования. Ставки внутренних и внешних совместителей в штатном составе до проведения приказом по университету указывать как вакансии.





Приложение Ж  
 (обязательное)

Ф. 02.2039-08

Форма плана потребностей кафедры

БЕКІТЕМІН  
 Академиялық мәселелер  
 жөніндегі департаментінің  
 директоры  
 \_\_\_\_\_ Н. Серекпаев  
 \_\_\_\_\_  
 (атуы, аты, жазылы)

КЕЛІСІЛГЕН  
 Академиялық мәселелер жөніндегі  
 департаменті директорының  
 орынбасары – тіркеуші кенесшінің жетекшісі  
 \_\_\_\_\_ Г. Алпыспаева  
 \_\_\_\_\_  
 (атуы, аты, жазылы)

2015-16 ОҚУ ЖЫЛЫНА АРНАЛҒАН ПЕРСОНАЛ ҚАЖЕТІЛІШІНІҢ  
 ЖОСПАРЫ

№	Лауазымы	Берілетін сабақ бойынша базалық білімі	Ғылыми мамандығы (шифры, атауы)	Ғылыми дережесі	Ғылыми атағы	Саны	Ескерту
1	2	3	4	5	6	7	8

\_\_\_\_\_ кафедрасының меңгерушісі  
 \_\_\_\_\_  
 (аты, жазылы)

\_\_\_\_\_ факультет деканы  
 \_\_\_\_\_  
 (аты, жазылы)

<p align="center"><b>Система менеджмента качества</b>  <b>Положение</b>  <b>о порядке формирования штатного</b>  <b>состава ППС кафедр в АО «КАТУ</b>  <b>им. С.Сейфуллина»</b></p>	 <p align="center">SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p align="center">АО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p align="center">ППФШСППСК СМК 02.2039- 2019 Стр. 19 из 24 Версия 1</p>		

### Приложение 3

Ф. 02.2039-09

Председателю Правления  
АО "КАТУ им.С.Сейфуллина  
\_\_\_\_\_ Куришбаеву А.К.

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

От \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_ Ученая степень \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_  
Сообщаю, что мною в течение с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
проведены по дисциплинам \_\_\_\_\_ кол-во кредитов - \_\_\_\_\_  
Со студентами \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ факультета следующие занятия

Д ата	В ид занятий	Фак ультет	К урс, группа	Кол- во часов (кредитов)	Д ата	В ид занятий	Фак ультет	К урс, группа	Кол- во часов (кредитов)

**Всего часов (кредитов)** \_\_\_\_\_

**Прошу произвести почасовую оплату**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**Подпись заявителя** \_\_\_\_\_

**Проведение занятий подтверждаем**

Декан факультета \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Начальник ОПО (для обучающихся послевузовского образования) \_\_\_\_\_

Директор ИПКиЦДО (для обучающихся заочно-дистанционной формы) \_\_\_\_\_

<p align="center"><b>Система менеджмента качества Положение о порядке формирования штатного состава ППС кафедр в АО «КАТУ им. С.Сейфуллина»</b></p>	 <p align="center">SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p align="center">АО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p align="center">ППФШСППСК СМК 02.2039- 2019 Стр. 20 из 24 Версия 1</p>		

### РАСЧЕТ НА ОПЛАТУ

Стоимость 1 часа	Кол-во часов (кредитов)	Всего к оплате

**Заместитель директора ДАВ, руководитель ОР** \_\_\_\_\_

**Директор ДАВ** \_\_\_\_\_

**Начальник ПЭО ДФ:**

**Оплатить за счет фонда оплаты труда** \_\_\_\_\_

**Примечание:**

1. Ф.И.О. заявителя расписывается полностью.
2. Заявления на оплату труда заполняются по фактически проведенным занятиям своевременно. Заявление, заполненное позднее 20 числа следующего месяца, не принимаются.
3. Обязательно указать наличие (или отсутствие) ученой степени.







