



«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ  
Ғылыми кеңесімен

20 20 жылғы 26.11 № 5 хаттама

БЕКІТІЛДІ

«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ  
Ғылыми кеңесінің төрағасы

Е. Исақиев

ПОҚ, кафедра, факультет қызметін бағалаудың  
ішкі рейтингтік жүйесі туралы

## ЕРЕЖЕ

### 1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 1.1 ПОҚ, кафедра, факультет қызметін рейтингтік бағалау жүйесі М. Қозыбаев атындағы СҚУ-дың кадр саясатын іске асыру аясында әзірленді.
- 1.2 Рейтингтік жүйенің негізгі мақсаттары: жалпы алғанда университеттің рейтингін арттыруға бағытталған ПОҚ қызметінің барлық түрлерін жандандыру, кәсіби өсу үшін материалдық және моральдық ынталандыру жүйесін қалыптастыру.
- 1.3 Рейтинг университеттің штаттағы қызметкерлерінің арасында өткізіледі.
- 1.4 Рейтинглік баға 5 номинацияны қарастырады: ең үздік факультет, ең үздік кафедра, ең үздік топ, жыл оқытушысы, жыл студенті, бұлар бекітілген Ережеге және критерийлерге сәйкес болуы керек.
- 1.5 Барлық номинациялар бойынша рейтингтік бағалаудың соңғы қорытындысын шығару үшін Басқарма Төрағасы – Ректордың бұйрығымен аттестаттау комиссиясы құрылады.

### 2. РЕЙТИНГТІК АҚПАРАТТЫ ЖИНАУ ЖӘНЕ ФАКУЛЬТЕТТЕРДІҢ, КАФЕДРАЛАРДЫҢ, ОҚЫТУШЫЛАРДЫҢ РЕЙТИНГІСІН ҚОРЫТЫНДЫЛАУ РӘСІМІН ӨТКІЗУДІҢ НЕГІЗГІ КЕЗЕҢДЕРІ

- 2.1 5 номинация бойынша рейтинг оқу жылы қызметінің қорытындысы бойынша жүргізіледі. Оқытушы, кафедра, факультет рейтингісі лауазымдық жалақыға ынталандыратын үстеме көлеміне әсер етеді.
- 2.2 Рейтингтік бағалаудың жалпы мониторингін Стратегия және білім сапасы департаменті (бұдан әрі - СБСД) жүзеге асырады.
- 2.3 Басқарма мүшелері 4-8 бөлімдерде көрсетілген құрылымдық бөлімшелер бойынша жауапкершілікті бөлуге сәйкес көрсеткіштерді енгізуге және мониторинг жүргізуге жауапты қызметкерлерді тағайындайды. Жауапкершілік жыл сайын Басқарма Төрағасы - Ректордың орынбасары өкімімен бекітіледі.
- 2.4 4-8-бөлімдерде көрсеткіштер, ұпайлар, растайтын құжаттардың түрлері, әрбір көрсеткіштің мониторингіне жауапты бөлімшелер көрсетілген. Бөлім кестесінде келесі таңбалар қолданылған:
  - \* оқытушы тікелей жауапты бөлімшеге ұсынатын құжаттар үшін;
  - \*\* кафедра меңгерушісі жауапты бөлімшеге тікелей ұсынатын құжаттар үшін;
  - \*\*\* декан жауапты бөлімшеге тікелей ұсынылатын құжаттар үшін.

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ПТЕ 03 ПП СҚУ 03	Басылым: тоғызыншы Издание: девятое	51 беттің 2 беті Стр. 2 из 51
---	--	-------------------------	--	----------------------------------

- 2.5 Оқытушылар, кафедра меңгерушілері және факультет декандары 20 маусымға дейін растайтын құжаттарды 4-бөлімге сәйкес жауапты тұлғаларға ұсынады. Мерзім аяқталған кезде материалдар қабылданбайды.
- 2.6 Оқытушылар, кафедра меңгерушілері және факультет декандары ұсынылған ақпараттың дұрыстығына, соның ішінде «Электронды ректорат» жүйесінде орналастырылған ақпаратқа толық жауап береді. Күмәнді ақпарат берген жағдайда аттестаттау комиссиясы оқытушыны, кафедраны, факультетті тиісінше есепті кезеңдегі рейтингтен шығару туралы мәселені қарайды.
- 2.7 Жауапты қызметкерлер 1 шілдеге дейін оқытушылардың, кафедралардың және факультеттердің жетістіктерін «Электронды ректораттың» ақпараттық жүйелеріне келіп түсуіне қарай енгізеді, көрсеткіштерді тексереді және растайды.
- 2.8 «Электронды ректораттың» ақпараттық жүйелеріне ақпаратты оқу жылы ішінде енгізуге болады.
- 2.9 Балдарды растағаннан кейін үш негізгі бағыт бойынша жеке рейтингтік көрсеткішке (ЖРК) ПОҚ, кафедралар мен факультеттер абсолюттік ұпайларын ауыстыратын жеке рейтингтік көрсеткіштер анықталады. ЖРК есептеу әдістемесі осы Ереженің 3-бөлімінде келтірілген.
- 2.10 «Жыл студенті» және «Үздік топ» номинациялары бойынша ақпарат алғашында факультеттерде жиналады. Жеңімпаздар анықталғаннан кейін бір кандидатура бойынша құжаттар СБСД беріледі.
- 2.11 Аттестаттау комиссиясы 1 қыркүйекке дейін ПОҚ, кафедралар, факультеттер рейтингісінің нәтижелерін Ғылыми кеңестің қарауына шығарады.
- 2.12 Ғылыми кеңес ПОҚ, кафедралар, факультеттердің ЖРК, сондай-ақ «Жыл студенті» және «Үздік топ» номинацияларындағы жеңімпаздар тізімін бекітеді.
- 2.13 Шығармайтын кафедралар жеке рейтингке бөлінеді.
- 2.14 Экономикалық жоспарлау және қаржы департаменті ПОҚ, кафедралар, факультеттер рейтингісінің және үстеме ақыларды есептеу әдістемесінің нәтижелері негізінде университеттің қаржылық мүмкіндіктеріне, жоспарланған максималды үстеме ақыларға, үстемеақылардың алдын ала есептеулеріне және оларды бөлу нысанына талдау жүргізеді. Қажет болған жағдайда Басқарма Төрағасы – Ректордың бұйрығымен үстеме ақыны есептеу әдістемесіне өзгерістер енгізіледі.
- 2.15 Бекітілген ЖРК және жүргізілген талдау негізінде Экономикалық жоспарлау және қаржы департаменті профессорлық-оқытушылар құрамына оқу жылына үстеме ақы тағайындау туралы бұйрық дайындайды.
- 2.16 Оқытушының рейтинг үшін үстеме ақысы еңбек жағдайлары өзгерген кезде, лауазым атауы өзгерген кезде, басқа лауазымға ауысқан кезде сақталады.

### **3. КАФЕДРА ЖӘНЕ ФАКУЛЬТЕТ, ПОҚ-ТЫҢ ЖРК ЕСЕПТЕУ ТӘСІЛІ**

- 3.1 Жеке рейтингтік көрсеткіштер (ЖРК) кафедра және факультет, ПОҚ-тың ұпайларын үш бағыт бойынша бірыңғай өлшем шкаласына ауыстыруға мүмкіндік береді.
- 3.2 ЖРК анықтау үшін әрбір бағыт бойынша өткен оқу жылындағы кафедра және факультет, ПОҚ-тың жұмысқа қабілеттілік әлеуеті анықталады.
- 3.3 Осы ережеде қабылданған критерийлерге сәйкес ЖРК оқу, ғылым және қоғамдық жұмыстары коэффициентіне (k) көбейтілген нақты бір бағыттың максималды әлеуетіне абсолютті ұпайдың қатынасы ретінде анықталады, мысалы ПОҚ үшін 0,4; 0,4; 0,2.
- 3.4 Оқытушының қорытынды ЖРК әрбір бағыт бойынша жиналған ЖРК сомасы ретінде шығарылады.

	<b>«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ</b> <b>НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»</b>	<b>СҚУ ПТЕ 03</b> <b>ПП СҚУ 03</b>	<b>Басылым: тоғызыншы</b> <b>Издание: девятое</b>	<b>51 беттің 3 беті</b> <b>Стр. 3 из 51</b>
---	--	---------------------------------------	--	--

- 3.5 Кафедраның қорытынды ЖРК кафедра оқытушыларының орташа ұпайы мен әр бағыт бойынша жиналған кафедраның ЖРК сомасы арасындағы орташа арифметикаға сәйкес келеді. Кафедра оқытушыларының орташа ұпайы кафедраның штаттағы ПОҚ санына бөлінген кафедра оқытушыларының қорытынды ЖРК сомасы ретінде есептеледі.
- 3.6 Факультеттің қорытынды ЖРК осы факультеттің кафедраларының орташа ұпайы мен әр бағыт бойынша жиналған факультеттің ЖРК сомасы арасындағы орташа арифметикаға сәйкес келеді. Факультеттің орташа ұпайы факультеттің кафедраларының қорытынды ЖРК арасындағы орташа арифметикаға сәйкес келеді.
- 3.7 ЖРК деректері бойынша үстеме ақыны есептеу әдістемесі Ереженің 9 бөлімінде көрсетілген.



#### 4. «ЖЫЛ ОҚЫТУШЫСЫ» НОМИНАЦИЯСЫНЫҢ КРИТЕРИЙЛЕРІ

##### 4.1. Оқу ісі – 40 % (ең жоғарғы көрсеткіштен)

№	Көрсеткіш	Ұпай саны	Ескертулер	Растау	Жауапты
4.1.1.	ҚР заңнамасына және «М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ ішкі актілеріне сәйкес басылымдар:				
	– Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігімен ұсынылған оқулық;	2500	1) Ұпайлар сомасы барлық авторларға/ бірлескен авторларға тең бөлінеді. 2) Рейтингте жаңа оқулық немесе оқу құралын басып шығару ескеріледі. 3) Ұпайлар қайта басылған, сондай-ақ басқа тілге аударылған оқулықтар мен оқу құралдары үшін берілмейді. 4) Шетелдік тілде басып шығару 2 коэффициентімен ескеріледі.	*Электронды ректораттың «Басылымдар» модулінде басылымды орналастыру, басылымды ҒӘЖПЛБ-ға ұсыну	ҒӘЖПЛБ жетекшісі
	– Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Республикалық оқу-әдістемелік кеңесімен ұсынылған оқу құралы;	1600	1) Ұпайлар сомасы барлық авторларға/ бірлескен авторларға тең бөлінеді. 2) Рейтингте жаңа оқулық немесе оқу құралын басып шығару ескеріледі. 3) Ұпайлар қайта басылған, сондай-ақ басқа тілге аударылған оқулықтар мен оқу құралдары үшін берілмейді. 4) Шетелдік тілде басып шығару 2 коэффициентімен ескеріледі.		
	– оқу құралы (ISBN-мен);	50	1) Ұпайлар сомасы барлық авторларға/ бірлескен авторларға тең бөлінеді. 2) Рейтингте жаңа оқулық немесе оқу құралын басып шығару ескеріледі. 3) Ұпайлар қайта басылған, сондай-ақ басқа тілге аударылған оқулықтар мен оқу құралдары үшін берілмейді. 4) Шетелдік тілде басып шығару 2 коэффициентімен ескеріледі.		
	– оқу құралы, оқу-әдістемелік құралы (ISBN-мен).	50	1 ш.б.б. 1) Ұпайлар сомасы барлық авторларға/ бірлескен авторларға тең бөлінеді. 2) Рейтингте жаңа оқулық немесе оқу құралын басып шығару ескеріледі.		



№	Көрсеткіш	Ұпай саны	Ескертулер	Растау	Жауапты
			3) Ұпайлар қайта басылған, сондай-ақ басқа тілге аударылған оқулықтар мен оқу құралдары үшін берілмейді. 4) Шетелдік тілде басып шығару 2 коэффициентімен ескеріледі.		
4.1.2.	Бір емтиханға сарапшы ретінде, оның ішінде емтихан сессиясында кестеден тыс қатысу:				
	– компьютерлік тестілеуде, жазбаша емтиханда;	10	Бір емтихан үшін	Электронды ректораттың «Аттестаттау комиссиялары» модулінің деректері	СТҚКО жетекшісі
	– шығармашылық емтихан;	3	Бір студентке 500 ұпайдан артық емес		
	– сарапшы ретінде емтиханға себепсіз қатыспаса.	минус ұпайлар	Емтихан өткізу нысанына сәйкес		
4.1.3.	Оқу жүктемесінде жоспарланбаған, комиссия жұмысына қатысу:				
	– ҚР БҒМ-ның;	300		АҚД ақпараты, бұйрық/ өкім	АҚД директоры
	– өңірлік;	200			
	– университеттік;	100			
	– курс жұмыстарын қабылдау жөніндегі;	3	1) Бір студент үшін 2) Комиссияның бір мүшесі ауызша емтихандарды ескере отырып, 1 күнде тек 1 комиссия құрамында ғана бола алады.	Электронды ректораттың «Білім алушыларды аттестаттау» модулінің деректері	ОӘБ жетекшісі
	– тәжірибе бойынша есепті қабылдау;	3	Комиссия мүшелеріне бір білім алушы үшін	Электронды ректораттың «Білім алушыларды аттестаттау» модулінің деректері	МжЖҚО жетекшісі
	– тәжірибеге ұсынысты уақытылы ресімдемегені үшін.	-10	Жауапты жетекшіге	МжЖҚО ақпараты	МжЖҚО жетекшісі
4.1.4.	Сыртқы бағалау пәндері бойынша дайындық (ұлтық біліктілік тестілеу және т.б.)	200	Оқу тобы үшін	Факультет өкімдері	АҚД директорының орынбасары
4.1.5.	Электрондық басылымдар:				
	– авторлық құқығы ҚР ӘМ-де расталған электронды оқулықтар;	1000	1) Ұпайлар сомасы барлық авторларға/бірлескен авторларға тең бөлінеді 2) Рейтингте тек жаңа электрондық басылымдар ғана ескеріледі. 3) Қайта басып шығарылған	*Авторлық куәлік	АКТЖҚБББ Жетекшісі
	– электрондық оқулықтар;	500		*АКТЖҚБББ ақпараты	
	– бейнедерістер;	200		*АКТЖҚБББ ақпараты	
	– практикалық/зертханалық бейнесабақтар	300		*АКТЖҚБББ ақпараты	



№	Көрсеткіш	Ұпай саны	Ескертулер	Растау	Жауапты
	бойынша бейнесабак.		электрондық басылымдар, сондай-ақ басқа тілге аударылғандар үшін ұпайлар есептелмейді. 4) Шет тіліндегі басылымдар 2 коэффициентімен есепке алынады.		
4.1.6.	ПОӘК болған жағдайда ағылшын тілінде пәндерді жүргізу, тіл пәндері бойынша сабақтарды өткізетін ПОҚ-ты қоспағанда.	500		ОӘБ ақпараты	ОӘБ жетекшісі
4.1.7.	Мастер-класстарды, семинарларды өткізу:				
	– университеттің ОӘК;	70	1 сөз сөйлеу үшін	*Бағдарлама, іссапарға бұйрық	ОӘБ жетекшісі
	– ҚР ЖОО-ларында;	100			
	– жақын шетел ЖОО-ларында;	200			
	– алыс шетел ЖОО-ларында.	300			
4.1.8.	Академиялық ұтқырлық бағдарламаларына кемінде екі апта қатысу: лекция оқу, білім беру мекемелерінде консультациялар жүргізу:				
	– Қазақстан бойынша;	400	1 ш.б.б.	АҰЖҚБББ ақпараты, бұйрық, қызмет көрсету туралы шарт	АҰИО жетекшісі
	– жақын шетел;	700			
	– алыс шетел.	1000			
4.1.9.	Аударма жұмысы (комиссияның қарастыруы бойынша)	100		**Кафедра меңгерушісінің қызметтік хаты	АҚД директоры СБСД директоры
4.1.10.	Жоспарланған оқу-әдістемелік материалдардың орындалмауы	-300		Электронды ректораттың «Басылымдар» модулінің деректері	ОӘБ жетекшісі
4.1.11.	Қосымша семестрде пәндер бойынша сабақ беру (жазғы семестрді қоспағанда)	20	Бір студент үшін	Электронды ректораттың «Академиялық берешектер» модулінің деректері	СТҚКО жетекшісі
4.1.12.	Академиялық комитеттердің жұмысына қатысу	1000 дейін	Комитет төрағасымен белгіленетін қатысу дәрежесіне байланысты	АҚД ақпараты, приказ, служебная записка председателя АК	АҚД директоры
4.1.13.	Шет тіліндегі бұқаралық ашық онлайн-курстар тұғырнамасы базасында курс бойынша оқуды табысты өткені туралы сертификаттың болуы:				
	– Coursera, EdX, Udasity, FutureLearn;	1000		*Сертификат	АКТЖҚБББ Жетекшісі
	– Интуит.	20		*Сертификат	
4.1.14.	Шет тілін меңгергенін растайтын соңғы екі жылғы сертификаттың болуы				
	IELTS:				
	– 8,5-9	2000		*Сертификат	АҰИО жетекшісі
	– 7,5-8	1600			
	– 6,5-7	1000			



№	Көрсеткіш	Ұпай саны	Ескертулер	Растау	Жауапты
	– 5,5-6	800			
	– 4,5-5	600			
	– 4	500			
	TOEFL (IBT):				
	– 111-120	2000		*Сертификат	АҰИО жетекшісі
	– 96-110	1600			
	– 79-95	1000			
	– 65-78	800			
	– 56-64	600			
	Duolingo English Test:				
	– 145-160	2000		*Сертификат	АҰИО жетекшісі
	– 125-140	1600			
	– 105-120	1200			
	– 85-100	800			
4.1.15.	Жаппай ашық онлайн курс әзірлеу және on-line платформада орналастыру	2000		*Интернет-ресурсқа сілтеме	АКТЖҚБББ жетекшісі
4.1.16.	Екі семестр қорытындысы бойынша "ПОҚ студенттер көзімен" сауалнамасының нәтижелері	– X · 300/5	сауалнама қорытындысы бойынша оқу жылындағы X орташа ұпайы	СМБ ақпараты	СМБ жетекшісі
4.1.17.	Жаңа білім беру бағдарламасының ашылуы	1000	Ұпайлар сомасы БББ ашу жөніндегі жұмыс тобы мүшелерінің санына бөлінеді	Лицензия ** Кафедра меңгерушісінің жұмыс тобының мүшелері туралы және олардың жұмысқа қатысу дәрежесі туралы қызметтік жазба	ОӘБ жеткшісі

#### 4.2. Ғылыми, ғылыми-әдістемелік жұмыс – 40 %

№	Көрсеткіш	Ұпай саны	Ескерту	Растау	Жауапты
4.2.1	Авторлық зерттемелердің болуы:				
	– Derwent Innovations Index (Web of Science, Clarivate Analytics) деректер базасына енгізілген халықаралық патентті алу;	3000		*Патент/ куәлік	ҒӘЖПЛБ жетекшісі
	– өнертабысқа берілетін шетелдік патент алу;	3000			
	– өнертабысқа берілетін ҚР патентін алу;	1000			



№	Көрсеткіш	Ұпай саны	Ескерту	Растау	Жауапты
	– өнеркәсіптік үлгіге ҚР патентін алу;	800			
	– пайдалы модельге берілетін патент;	800			
	– селекциялық жетістікке ҚР патентін алу;	800			
	– авторлық қуәлік алу.	800			
4.2.2.	Авторлық жұмыстарды жүзеге асыру және енгізу:				
	– сериялық өндіріске;	500		*Қуәлік	ҒЗӘБ Жетекшісі
	– пайдалану құқығына лицензияны жүзеге асыру.	250		*Лицензия	ҒЗӘБ Жетекшісі
4.2.3.	Монографияларды басып шығару	100	1 т.б үшін 1) Ұпайлар сомасы барлық авторларға/ бірлескен авторларға тең бөлінеді 2) Шетелдік тілде басып шығару 2 коэффициентімен ескеріледі.	*Электронды ректораттың "Басылымдар" модулінде монографияны орналастыру, ҒӘЖПЛБ монографияны ұсыну	ҒӘЖПЛБ Жетекшісі
4.2.4.	Ғылыми жариялымдар:				
	▪ <i>Web of Science</i> деректер базасына кіретін рецензияланатын ғылыми басылымдарда:				
	– нөлдік емес импакт-фактормен (Q1);	1500	1) Студенттер, магистранттар және басқа ЖОО авторларын қоспағанда, ұпайлар сомасы барлық авторларға/бірлескен авторларға тең бөлінеді 2) Мақалалар Электронды ректоратта тіркелген және бүлінбеген файлдар болған жағдайда ғана расталады.	*Электронды ректораттың «Басылымдар» модулінде жарияланымдарды орналастыру, ҒӘЖПЛБ жарияланымдарды ұсыну	ҒӘЖПЛБ жетекшісі
	– нөлдік емес импакт-фактормен (Q2);	1200			
	– нөлдік емес импакт-фактормен (Q3);	1000			
	– нөлдік емес импакт-фактормен (Q4);	500			
	– конференция материалдары.	500			
	▪ <i>Scopus</i> деректер базасына кіретін рецензияланатын ғылыми басылымдарда:				
	– CiteScore бойынша процентиль 50 және одан жоғары;	1500			
	– CiteScore бойынша процентиль 25-тен 49-ға дейін;	1200			
	– CiteScore бойынша процентиль 25-тен кем;	1000			
	– конференция материалдары.	500			
	▪ <i>Қазақстан журналдарында (БҒССҚЕК тізбесі бойынша) және ТМД елдерінің тиісті журналдарында;</i>	500	1) Ұпай ЖОО-ның басқа авторларынан, студенттер мен магистранттардан басқа барлық авторларға/бірлескен авторларға тең бөлінеді.	*Электронды ректораттың «Басылымдар» модулінде жарияланымдарды орналастыру, ҒӘЖПЛБ	ҒЖЖСМ жөніндегі декандардың орынбасарларына
	▪ <i>РҒДИ</i> деректер базасына кіретін	300			





№	Көрсеткіш	Ұпай саны	Ескерту	Растау	Жауапты
	журналдарда (оның ішінде СҚУ Хабаршысы);		2) Мақалалар Электронды ректоратта тіркелген және бүлінбеген файлдар болған жағдайда ғана расталады. 3) Шетелдік тілде басып шығару 2 коэффициентімен ескеріледі.	жарияланымдарды ұсыну	ҒӘЖПЛБ жетекшісі
	▪ алыс шетел журналдарында (импакт-факторсыз);	200			
	▪ жақын шетел журналдарында (импакт-факторсыз);	150			
	▪ Қазақстанның басқа журналдарында	100			
	▪ СҚУ Хабаршысында алыс шетел ғалымдарымен бірлесіп ағылшын тілінде жазылған.	400	1) Ұпай ЖОО-ның басқа авторларынан, студенттер мен магистранттардан басқа барлық авторларға/бірлескен авторларға тең бөлінеді. 2) Мақалалар Электронды ректоратта тіркелген және бүлінбеген файлдар	ҒӘЖПЛБ ақпараты	ҒӘЖПЛБ жетекшісі
4.2.5.	Конференция жинақтарындағы жаңа жарияланымдар:				
	– алыс шетелдегі халықаралық конференциялар;	200	1) Ұпай ЖОО-ның басқа авторларынан, студенттер мен магистранттардан басқа барлық авторларға/қосалқы авторларға тең бөлінеді. 2) Мақалалар Электронды ректоратта тіркелген және бүлінбеген файлдар болған жағдайда ғана расталады. 3) Шетелдік тілде басып шығару 2 коэффициентімен ескеріледі.	* Электронды ректораттың «Басылымдар» модулінде жарияланымдарды орналастыру, ҒЖЖСМ жөніндегі декандардың орынбасарларына жарияланымдарды ұсыну	ҒЖЖСМ жөніндегі декандардың орынбасарларына ҒӘЖПЛБ жетекшісі
	– жақын шетелдегі халықаралық конференциялар (саны 5-тен аспаған жағдайда ескеріледі);	150			
	– ҚР-дағы халықаралық конференциялар (саны 5-тен аспаған жағдайда ескеріледі);	100			
	– М.Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университетінің базасында халықаралық және республикалық (саны 5-тен аспаған жағдайда ескеріледі).	100			
4.2.6.	Авторефератқа, диссертацияларға немесе басылымға пікір жазу, рецензиялау:				
	– докторлық жұмысқа (PhD), монографияға, оқулыққа;	100		*Сыртқы ұйымның хаты, рецензия	ҒӘЖПЛБ Жетекшісі
	– магистрлік жұмысқа, оқу құралдарына;	50		** Кафедра меңгерушісінің қызметтік хаты	ҒӘЖПЛБ Жетекшісі
	– студенттік ғылыми жұмыстарына, мақалаларға және басқа да ғылыми материалдарға.	30			
4.2.7.	Докторлық диссертацияны (PhD) қорғау	2000		БҒССҚЕК-ның ПБҚ туралы ақпарат, диплом немесе бұйрық туралы үкім шығаруы	ПБҚ Жетекшісі



№	Көрсеткіш	Ұпай саны	Ескерту	Растау	Жауапты
4.2.8.	Ғылыми атақ алу:				
	– профессор;	1800		БҒССҚЕК-ның ПБҚ туралы ақпарат, диплом немесе бұйрық туралы үкім шығаруы	ПБҚ жетекшісі
	– қауымдастырылған профессор.	1500			
4.2.9.	Ғылыми конкурстарға дайындық кезінде студенттерге мен магистранттарға жетекшілік ету:				
	– халықаралық;	100	1) Әрбір қатысушы және/немесе команда үшін, бірақ 5 қатысушыдан артық емес. 2) Қатысушыларды шет тіліндегі конкурстарға дайындау 2 коэффициентімен (тілдік БББ-дан басқа) ескеріледі. 3) Рейтингке енгізу туралы шешімді университеттің аттестаттау комиссиясы конкурстың деңгейі мен мәртебесін ескере отырып қабылдайды.	Қатысушылардың сертификаттары немесе дайындық туралы факультет деканының өкімі	ҒШҰБ жетекшісі
	– республикалық.	60	1) Қатысушыларды шет тіліндегі конкурстарға дайындау 2 коэффициентімен (тілдік БББ-дан басқа) ескеріледі.	**Қатысушылардың сертификаттары немесе дайындық туралы факультет деканының өкімі	ҒШҰБ жетекшісі
4.2.10.	Ғылыми конкурстарда жоғары деңгейде жеңген студенттерге мен магистранттарға жетекшілік ету:				
	– халықаралық;	500	1) Әрбір қатысушы және/немесе команда үшін, бірақ 5 қатысушыдан артық емес. 2) Рейтингке енгізу туралы шешімді университеттің аттестаттау комиссиясы конкурстың деңгейі мен мәртебесін ескере отырып қабылдайды.	**Кафедра меңгерушісінің жеңімпаздардың сертификаттарын/ дипломдарын ұсынумен бірге семестрдегі конкурстардың қорытындылары бойынша қызметтік хаты	ҒШҰБ жетекшісі
	– республикалық.	500	Әрбір қатысушы және/немесе команда үшін	Кафедра меңгерушісінің жеңімпаздардың сертификаттарын/ дипломдарын ұсынумен бірге семестрдегі конкурстардың қорытындылары бойынша қызметтік хаты	ҒШҰБ жетекшісі



№	Көрсеткіш	Ұпай саны	Ескерту	Растау	Жауапты
4.2.11.	Дайындауға және өтінім беруге қатысу:				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ халықаралық немесе республикалық ғылыми гранттарға/бағдарламаларға:</li> <li>▪ аймақтық ғылыми бағдарламалар:</li> </ul>	1500 1200	Студенттер мен магистранттарды қоспағанда, ұпайлар сомасын жұмыс тобы мүшелерінің қатысу дәрежесіне қарай жетекшімен үлестіріледі	*Жетекшінің қызметтік жазбасы ҒШҰБ ақпараты, өтінімдер	ҒШҰБ жетекшісі
4.2.12.	Гранттар алу, шаруашылық шарт тақырыптарын орындау:				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ халықаралық деңгейде:</li> <li>– жетекші;</li> <li>– орындаушы.</li> </ul>	700 400		ҒШҰБ ақпараты, бұйрық	ҒШҰБ жетекшісі
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ республикалық немесе өңірлік деңгейде:</li> <li>– жетекші;</li> <li>– орындаушы.</li> </ul>	500 300		ҒШҰБ ақпараты, бұйрық	ҒШҰБ жетекшісі
	– халықаралық;	100		ҒШҰБ ақпараты, бұйрық / өкім	ҒШҰБ Жетекшісі
	– республикалық;	70		**Кафедра меңгерушісінің растаушы құжаттарымен бірге қызметтік хаты	ҒШҰБ Жетекшісі
	– университеттік және факультеттік.	30			
4.2.13.	Ғылыми жетістіктер көрмелеріне жеке қатысу:				
	– халықаралық;	100		ҒШҰБ ақпараты, бұйрық / өкім	ҒШҰБ Жетекшісі
	– республикалық;	70		**Кафедра меңгерушісінің растаушы құжаттарымен бірге қызметтік хаты	ҒШҰБ Жетекшісі
	– университеттік және факультеттік.	30			
4.2.14.	Ғылыми-ұйымдастырушылық жұмыс:				
	– ғылыми жобаларды, стартаптарды әзірлеу;	200		ҒЗНҚК ақпараты, растайтын құжаттар	ҒЗНҚК жетекшісі
	– ҚР және басқа елдердің мемлекеттік сыйлықақысын алу;	1500		*Сертификат/диплом/бұйрық	
	– мемлекеттік ғылыми атаулы сыйлықақыны, грантты алу;	1000			
– мемлекеттік ғылыми шәкіртақыны алу.	500				
4.2.15.	Хирш индексінің болуы (Scopus или Web of Science):				
	– 4-тен артық;	3000	Егер оқытушыда екі базада Хирш индексі болса – әрбір индекс үшін ұпайлар енгізіледі.	Интернет ресурсы	ҒӘЖПЛБ жетекшісі
	– 4;	2500			
	– 3;	2000			
	– 2;	1500			
– 1.	1000				
4.2.16.	Келесі деңгейдегі конференцияларды, олимпиадаларды, конкурстарды ұйымдастыру комитетінің мүшесі ретінде жұмыс істеу:				



№	Көрсеткіш	Ұпай саны	Ескерту	Растау	Жауапты
	- халықаралық;	300	ЖОО конференцияларын ұйымдастырғаны үшін ұпайлар конференцияның мәлімделген деңгейіне сәйкес қойылады.	ҒШҰБ ақпараты, сыртқы ұйымның хаты, бұйрықтар, өкім	ҒШҰБ жетекшісі
	- республикалық;	200			
	- өңірлік;	150		***Деканның растаушы құжаттарымен бірге қызметтік хаты	ҒШҰБ жетекшісі
	- университеттік;	100			
	- факультеттік;	50			
	- кафедралық.	30			
4.2.17.	Келесі деңгейдегі дөңгелек үстелдер, диалог алаңдары, семинарларды ұйымдастыру комитетінің мүшесі ретінде жұмыс істеу:				
	- кафедралық;	20		***Деканның растаушы құжаттарымен бірге қызметтік хаты	ҒШҰБ жетекшісі
	- факультеттік;	30			
	- университеттік;	50		ҒШҰБ ақпараты, сыртқы ұйымның хаты, бұйрықтар, өкім	ҒШҰБ жетекшісі
	- өңірлік;	75			
	- республикалық;	100			
	- халықаралық.	150			
4.2.18.	Студенттік ғылыми қоғамды басқару (СҒҚ)	100		**Кафедра меңгерушісінің растаушы құжаттармен бірге қызметтік хаты (өкім, СҒҚ хаттамалары)	ҒШҰБ жетекшісі
4.2.19.	«ЖОО-ның үздік оқытушысы» байқауына қатысу	250		ҒД ақпараты, тізім	ҒД директоры
4.2.20.	Пән олимпиадаларына дайындық кезінде студенттерге және магистранттарға жетекшілік ету:				
	- халықаралық;	100	1) Әрбір қатысушы және/немесе команда үшін, бірақ 5 қатысушыдан артық емес. 2) Рейтингке енгізу туралы шешімді олимпиаданың деңгейі мен мәртебесін ескере отырып, аттестаттау комиссиясы қабылдайды.	**Семестрдегі олимпиада қорытындысы бойынша растайтын құжаттармен бірге кафедра меңгерушісінің қызметтік хаты (жеңімпаздардың сертификаттары/грамоталары)	ҒШҰБ жетекшісі
	- республикалық.	100	Әрбір қатысушы және/немесе команда үшін		
4.2.21.	Пәндік олимпиадаларда жеңген студенттерге және магистранттарға жетекшілік ету:				



№	Көрсеткіш	Ұпай саны	Ескерту	Растау	Жауапты
	– халықаралық;	500	1) Әрбір қатысушы және/немесе команда үшін, бірақ 5 қатысушыдан артық емес. 2) Рейтингке енгізу туралы шешімді олимпиаданың деңгейі мен мәртебесін ескере отырып, аттестаттау комиссиясы қабылдайды.	** Семестрдегі олимпиада қорытындысы бойынша растайтын құжаттамамен бірге бөлімше жетекшісінің қызметтік хаты (сертификаттар/ жеңімпаздар грамоталары)	ҒШҰБ жетекшісі
	– республикалық.	500	Жеңген жағдайда әрбір қатысушы және/немесе команда үшін		
4.2.22.	Олимпиадаға ұйымдастыру комитетінің мүшесі ретінде қатысу:			*Сыртқы ұйымның семестрдегі бұйрығы/ өкімі / хаты	ҒШҰБ жетекшісі
	– халықаралық;	300			
	– республикалық.	200			
	– өңірлік;	150			
	– университеттік;	100			
	– факультеттік.	50			

### 4.3. Қоғамдық жұмыс - жалпы ұпай санынан 20 %

№	Көрсеткіш	Ұпай саны	Ескерту	Растау	Жауапты	
4.3.1.	Тиісті құжаттарды ұсына отыра тәрбие іс-шараларын ұйымдастыру және өткізу (концерттер, конкурстар, флешмобтар, дөңгелек үстелдер, фотокөрмелер, тренингтер, викториналар, әдеби кештер, оқу сабақтары шеңберінде өткізілмеген <b>ТӘРБИЕ</b> жұмысының бағыты бойынша пікірталастар):			**Кафедра меңгерушісінің растаушы құжаттармен бірге қызметтік хаты (өкім, бағдарлама) ***Өкім, бағдарлама	Деканның ОТЖ жөніндегі орынбасары	
		– кафедралық деңгейде;	30			1) Қатысушы ретінде емес, іс-шараның ұйымдастырушысы ретіндегі оқытушының рөлі ескеріледі. 2) Кураторлық жұмыс жоспары аясында өткізілген іс-шаралар есепке алынбайды.
		– факультеттік деңгейде;	50			
		– университеттік деңгейде;	100			
		– өңірлік деңгейде;	200			
		– республикалық деңгейде.	300			
4.3.2.	Кәсіби бағдар беру іс-шарасын өткізу:			Өткізу туралы өкім	ТЖҰЖҰБ Жетекшісі	
		– республикада;	100			
		– облыс аудандарында;	50			
		– қалада.	40			
				** Кафедра меңгерушісінің растаушы құжаттармен бірге қызметтік хаты (өкім / бағдарлама/ жоспар /	ҚК Жауапты хатшысы	



№	Көрсеткіш	Ұпай саны	Ескерту	Растау	Жауапты
				сыртқы ұйымның растайтын құжаты)	
4.3.3.	Университет жұмысы туралы БАҚ-та сөз сөйлеу (теледидар):				
	– республикалық;	200	Бір жарияланым үшін	Кітапхана ақпараты, жарияланымдар, электронды ректорат	Кітапхана Директоры
	– өңірлік;	150			
	– университеттік.	100			
4.3.4.	Күндізгі бөлімнің 3-4 курстарындағы, ҚОТ бойынша барлық күндізгі курстарда, сырттай бөлімнің барлық курстарындағы және магистратурадағы тәлімгерлік:				
	– күндізгі бөлімнің әр студентіне/магистрантына;	10		ТӘЖД ақпараты, деканның өкімі	ТӘЖД директоры
	– сырттай бөлімнің әр студентіне (ҚОТ бойынша күндізгі бөлім).	5			
4.3.5.	Жатақханалардағы кезекшілік:				
	– жұмыс күндері;	40		*** Деканаттың өкімі, кезекшілік кестесі	ӘЖБ Жетекшісі
	– демалыс күндері;	50			
	– мереке күндері.	70			
4.3.6.	Спорттық іс-шараларды дайындау және қатысу:				
	– халықаралық;	100	Бір спорттық іс-шара үшін ұпайлар бір рет енгізіледі.	«Сұңқар» СК ақпараты	«Сұңқар» СК Жетекшісі
	– республикалық;	50			
	– өңірлік;	30			
	– университеттік;	25			
	– факультеттік.	15			
4.3.7.	Тиісті құжаттарды ұсына отыра университеттік, өңірлік, республикалық деңгейдегі тәрбиелік іс-шараларға қатысу.	50	Іс-шара жұмыстан тыс уақытта немесе басшылық бұйрығының, өкімінің негізінде өткізілген жағдайда	Университет басшылығының бұйрығы немесе өкімдері *** Факультеттің өкімі	ТӘЖД директоры
4.3.8.	Тиісті құжаттарды ұсына отыра тәрбиелік іс-шараларға белсенді қатысу (тәрбие іс-шарасына баяндама дайындау, брифингке қатысу, шығармашылық немесе патриоттық конкурстардың қазылар алқасына мүшелік, шығармашылық немесе патриоттық сөз сөйлеуге дайындық, қоғамдық кеңестердің жұмысына қатысу және т.б.):				
	– халықаралық деңгей;	200		Бағдарлама/ өкім	ТӘЖД директоры
	– республикалық деңгей;	150			
	– өңірлік деңгей;	100			
	– университеттік деңгей;	50			
	– факультеттік деңгей;	25			
				*** Бағдарлама/ өкім	Деканның ОТЖ жөніндегі



№	Көрсеткіш	Ұпай саны	Ескерту	Растау	Жауапты
	– кафедралдық деңгей.	15		** Кафедра меңгерушісінің растаушы құжаттармен бірге қызметтік хаты (өкім, бағдарлама)	орынбасары Деканның ОТЖ жөніндегі орынбасары
4.3.9.	Университет жұмысы туралы БАҚ-та сөз сөйлеу (журналдар, газеттер):				
	– республикалық;	200	1 сөз сөйлегені үшін	Медиа орталықтың ақпараты, сөз сөйлеу	Медиаорталықтың бас редакторы
	– өңірлік;	150			
	– университеттік.	100			
4.3.10.	Әлеуметтік желіде кафедраға/факультетке арналған бетті белсенді жүргізу:				
	– хабарламалар негізінен күн сайын шығады;	500		**Бетке сілтеме қызметтік жазбада көрсетілген	Баспасөз хатшысы
	– хабарламалар негізінен аптасына 2-3 рет шығады.	300			

## 5. «ЕҢ ҮЗДІК КАФЕДРА» НОМИНАЦИЯСЫНЫҢ КРИТЕРИЙЛЕРІ

### 5.1. Оқу ісі – 50 %

№	Көрсеткіш	Ұпай саны	Ескерту	Растау	Жауапты
5.1.1.	Тұрақты жұмыс істейтін әдістемелік секциялар/семинарларды ұйымдастыру	300		** Кафедра меңгерушісінің растаушы құжаттармен бірге қызметтік хаты (протоколдар, келу парағы)	ОӘБ Жетекшісі
5.1.2.	Білім беру бағдарламаларын аккредиттеуден өткізу:				
	– халықаралық аккредиттеу/реаккредиттеу;	1000	Аккредиттеу туралы куәлік алған жылы әрбір білім беру бағдарламасы үшін	САБ ақпараты, сертификат	САБ Жетекшісі
	– ұлттық аккредиттеу/реаккредиттеу;	500			
	– аккредиттеуден кейінгі мониторинг.	250			
5.1.3.	Жаңа білім беру бағдарламасын ашу	1000		ОӘБ ақпараты, лицензия	ОӘБ Жетекшісі
5.1.4.	Оқу үрдісін жобалау тиімділігі мен уақытында орындалуы:				
	– ескертусіз;	100	Әр дәлел үшін	ОӘБ ақпараты	ОӘБ Жетекшісі
	– оқу жылы ішінде академиялық күнтізбенің өзгеруі;	- 100			



№	Көрсеткіш	Ұпай саны	Ескерту	Растау	Жауапты
	– кафедра меңгерушісінің кінәсімен оқу кестесіне тапсырысты уақытында бермеу;	- 50	Әр дәлел үшін	ОҰҰБ ақпараты	ОҰҰБ Жетекшісі
	▪ уақытында ұсынбау:				
	– кафедра жоспарын;	- 200	Әрқайсысына	ОӘБ ақпараты	ОӘБ Жетекшісі
	– ПОҚ және ОКҚ біліктілігін арттыру жоспарын;	- 200	Әр дәлел үшін	ПБҚ ақпараты	ПБҚ Жетекшісі
	– ПОҚ жеке жоспарларын.	- 20	Әр дәлел үшін	ОӘБ ақпараты	ОӘБ Жетекшісі
5.1.5.	Кафедраның баспадан шығару жоспарын орындамау	- 50	Әр дәлел үшін	Электронды ректораттың «Басылымдар» модулінен алынған деректер	ОӘБ Жетекшісі
5.1.6.	Түлектерді жұмысқа орналастырғаны үшін:			Электронды ректораттың «Жұмысқа орналастыру» модулінің деректері	МжЖҚО Жетекшісі
	– жұмысқа орналастыру деңгейі 50-70%;	200			
	– жұмысқа орналастыру деңгейі 71-85%;	300			
	– жұмысқа орналастыру деңгейі 86-100%;	500			
	– егер жұмысқа орналастыру деңгейі 50% төмен болса.	-200			
5.1.7.	Көптілді топтардың болуы	200	Әрбір оқу тобы үшін	Электронды ректораттың ақпараты	АҰИО Жетекшісі
5.1.8.	Семинарлар, дөңгелек үстелдер, мастер-кластар ұйымдастыру:			ОӘБ ақпараты, бағдарлама, келу парағы	ОӘБ Жетекшісі
	– халықаралық;	300			
	– республикалық;	250			
	– аймақтық	200			
	– университеттік;	150			
– факультеттік.	100		***Кафедра меңгерушісінің растаушы құжаттармен бірге қызметтік хаты (бағдаламалар, қатысушылар парағы)	ОӘБ Жетекшісі	
5.1.9.	Білім алушыларды қабылдау бойынша индикативтік жоспарды орындау пайызы:			СБ ақпараты, қабылдау бұйрықтары	СБ Жетекшісі
	– жоспар орындалған немесе асыра орындалған жағдайда;	5*(100+%)	% - асыра орындау пайызы		
	– жоспар орындалмаған жағдайда.	-(100-%).-5	% - орындалу пайызы		
5.1.10.	Жаңа бірлескен және / немесе қос дипломды бағдарлама әзірлеу	1000		СБСД ақпараты, келісім	СБСД Директоры
5.1.11.	Ішкі академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысатын білім алушылардың контингенті:			АҰИО ақпараты, бұйрықтар	АҰИО жетекшісі
	– шығыс ұтқырлық;	200	1 білім алушы үшін		





№	Көрсеткіш	Ұпай саны	Ескерту	Растау	Жауапты
	– кіріс ұтқырлық.	400			
5.1.12.	Ағылшын тілінде білім беру бағдарламасын жүзеге асыру	1000	Барлық курстарда бағдарламаны іске асырғаны үшін	АҚД ақпараты	АҚД директоры
5.1.13.	Сыртқы академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысатын, шетелдік тәжірибеден өтетін қос және/немесе екі дипломды бағдарламалар бойынша білім алатын білім алушылар контингенті:				
	▪ жақын шетел:		1 білім алушы үшін	АҰИО жетекшісі, бұйрықтар	АҰИО жетекшісі
	– шығыс;	300			
	– кіріс.	600			
	▪ алыс шетел:				
	– шығыс;	400			
	– кіріс.	800			
5.1.14.	Серіктестердің инвестициялары есебінен зертханалар ашу:				
	– тартылған инвестиция көлемі 1-ден 5 млн. теңгеге дейін;	500		Кафедра меңгерушісінің ақпараты, шарт	ЭЖҚД директоры
	– тартылған инвестиция көлемі 5 млн. теңгеден асады.	1000			
5.1.15.	Белгілі бір академиялық кезеңге арналған виртуалды академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысатын ПОҚ контингенті: семестр немесе оқу жылы (кіріс және шығыс):				
	– ҚР ЖОО-лары;	200	1 адам үшін	АҰИО ақпараты, бұйрықтар	АҰИО жетекшісі
	– жақын шетел;	300			
	– алыс шетел.	400			
5.1.16.	Білім алушылардың сыртқы грант немесе стипендия, оның ішінде Президенттік стипендия, Тұңғыш Президент қорының стипендиясын алуы.	250	1 білім алушы үшін	СБ ақпараты	СБ жетекшісі
5.1.17.	Әлеуметтік желіде кафедраға арналған бетті белсенді жүргізу:				
	– бұл посттар негізінен күн сайын шығады;	500		** Бетке сілтеме қызметтік жазбада көрсетілген	Баспасөз хатшысы
	– посттар негізінен аптасына 2-3 рет шығады;	300			
	– бет жоқ немесе бір айдан артық жаңартылмайды.	-300			

## 5.2. Ғылыми жұмыс-50 %



№	Көрсеткіш	Ұпай саны	Ескерту	Растау	Жауапты бөлімше
5.2.1	Конференциялар, ғылыми жетістіктер көрмелерін ұйымдастыру және өткізу:				
	– халықаралық;	400		ҒШҰБ ақпараты, бұйрық, өкім, бағдарлама	ҒШҰБ Жетекшісі
	– республикалық;	300			
	– өңірлік;	200			
	– университеттік (екі және одан да көп факультеттердің қатысуы);	150			
– факультеттік.	100		*** Кафедра меңгерушісінің растаушы құжаттармен бірге қызметтік хаты (өкім, бағдарлама)		
5.2.2	Тұрақты түрде жұмыс істейтін ғылыми қоғамдар, секциялар, үйірмелер, семинарлар ұйымдастыру:				
	– халықаралық;	300	Әр отырыс бағаланады	** Кафедра меңгерушісінің растаушы құжаттармен бірге қызметтік хаты (қоғамның жылдық жұмыс жоспары, хаттама, келу парағы)	ҒШҰБ Жетекшісі
	– республикалық;	250			
	– өңірлік;	200			
	– университеттік;	100			
– факультеттік.	50				
5.2.3	Ғылыми атақтары мен дәрежесі бар шаттағы ПОҚ пайызы кафедрадағы жалпы штаттағы ПОҚ санына	%*10		ПБҚ ақпараты	ПБҚ Жетекшісі
5.2.4	Халықаралық ғылыми жобаларды, оның ішінде Эразмус+ жобаларын іске асыру:				
	– кафедра негізгі орындаушы болып табылады;	1000		Университеттегі Erasmus бағдарламалар үйлестірушісінің ақпараты, жобаның жұмыс тобына бұйрық	Университеттегі Erasmus бағдарламалар үйлестірушісі
– кафедра жобаның қатысушысы болып табылады.	500				
5.2.5	Есепті кезеңде "Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы" атағын алған ПОҚ саны	500	Әр оқытушы үшін	ҒД ақпараты, ҚР БҒМ бұйрығы	ҒД Директор
5.2.6	Дөңгелек үстелдер, ғылыми семинарлар, диалог алаңдарын ұйымдастыру және өткізу:				
	– халықаралық;	300		ҒШҰБ ақпараты, бұйрық, өкім, бағдарлама, келу парағы	ҒШҰБ Жетекшісі
	– республикалық;	250			
	– өңірлік;	200			
– университеттік (екі және одан да көп факультеттердің қатысуы);	150				



№	Көрсеткіш	Ұпай саны	Ескерту	Растау	Жауапты бөлімше
	– факультеттік;	100		** Кафедра меңгерушісінің растаушы құжаттармен бірге қызметтік хаты (бағдарлама және келу парағы)	ҒШҰБ Жетекшісі
	– кафедралық.	50			
5.2.7	Ғылыми жобалардың республикалық және халықаралық байқауларында жүлделі орындар:				
	▪ жеке:		Халықаралық конкурстың рейтингіне енгізу туралы шешімді университеттің аттестаттау комиссиясы конкурстың деңгейі мен мәртебесін ескере отырып қабылдайды. Халықаралық конкурстар үшін-5 қатысушыдан көп емес.	** Кафедра меңгерушісінің олимпиадалардың қорытындысы бойынша семестр үшін, сертификаттар/ жеңімпаздар грамоталар бойынша қызметтік хаты	ҒШҰБ Жетекшісі
	– 1 орын;	500			
	– 2 орын;	400			
	– 3 орын;	300			
	▪ общекомандные:				
	– 1 орын;	300			
	– 2 орын;	200			
	– 3 орын.	100			
5.2.8	Олимпиада өткізу:				
	– кафедралық;	30		** Кафедра меңгерушісінің растаушы құжаттармен бірге қызметтік хаты (бұйрық, өкім, сыртқы ұйымның хаты)	ҒШҰБ Жетекшісі
	– факультеттік;	50			
	– университеттік;	80			
	– өңірлік;	100			
	– республикалық;	150			
	– халықаралық.	250			
5.2.9	Халықаралық немесе республикалық пәндік олимпиадаларда жүлделі орындар:				
	▪ жеке:		Халықаралық конкурстарға арналған: 1) 5 қатысушыдан артық емес. 2) Халықаралық олимпиадалардың рейтингіне енгізу туралы шешімді олимпиаданың деңгейі мен мәртебесін ескере отырып, аттестаттау комиссиясы қабылдайды.	** Кафедра меңгерушісінің олимпиадалардың қорытындысы бойынша семестр үшін жеңімпаздардың сертификаттары/ грамоталары бойынша қызметтік хаты	ҒШҰБ жетекшісі
	– 1 орын;	500			
	– 2 орын;	400			
	– 3 орын;	300			
	▪ жалпы командалық:				
	– 1 орын;	300			
	– 2 орын;	200			
	– 3 орын.	100			

## 6. «ЕҢ ҮЗДІК ФАКУЛЬТЕТ» НОМИНАЦИЯСЫНЫҢ КРИТЕРИЙЛЕРІ



### 6.1. Оқу ісі – 40 %

№	Көрсеткіш	Ұпай саны	Ескерту	Растау	Жауапты
6.1.1.	Оқу үдерісін жоспарлаудың тиімділігі мен уақтылығы, бұл ретте:				
	– ескертусіз;	100		ОҰҰБ ақпараты	ОҰҰБ Жетекшісі
	– сабақ кестесін орындау бойынша ескертулердің болуы.	- 15	Әрбір факт үшін		
6.1.2.	Бірлескен және/немесе қос дипломды бағдарламалар бойынша білім алушыларды қоса алғанда, сыртқы академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысатын білім алушылардың контингенті:				
	▪ жақын шетел:		1 білім алушы үшін	АҰИО ақпараты, бұйрықтар	АҰИО жетекшісі
	– кіріс;	600			
	– шығыс;	300			
	▪ алыс шетел:				
	– кіріс;	800			
– шығыс.	400				
6.1.3.	Білім алушыларды қабылдау бойынша индикативтік жоспарды орындау пайызы:				
	– жоспар орындалған немесе асыра орындалған жағдайда;	1000		СБ ақпараты, қабылдау бұйрықтары	СБ Жетекшісі
	– жоспар орындалмаған жағдайда.	-(100-%)·10			
6.1.4.	Академиялық ұтқырлық бағдарламасы аясында оқу үдерісіне шетелдік оқытушыларды тарту				
	– жақын шетелден;	300	1 оқытушы үшін	АҰИО ақпараты, бұйрықтар	АҰИО жетекшісі
	– алыс шетелден.	500			
6.1.5.	Әлеуметтік әріптестік шарты бойынша білім алушылардың саны	100	Әрбір білім алушы үшін	СБ ақпараты	СБ ақпараты
6.1.6.	Факультетке арналған әлеуметтік желідегі бетті белсенді жүргізу:				
	– бұл посттар негізінен күн сайын шығады;	500		***Бетке сілтеме қызметтік жазбада көрсетілген	Баспасөз хатшысы
	– посттар негізінен аптасына 2-3 рет шығады;	300			
	– бет бір айдан артық жаңартылмайды.	-300			

### 6.2. Ғылыми жұмыс – 40 %



№	Көрсеткіш	Ұпай саны	Ескерту	Растау	Жауапты
6.2.1.	Конференция ұйымдастыру және өткізу:				
	– халықаралық;	400		ҒІШҰБ ақпараты, бағдарламалар, бұйрықтар/ өкімдер	ҒІШҰБ Жетекшісі
	– республикалық;	300			
– аймақтық.	200				
6.2.2.	Көрме, дөңгелек үстел, ғылыми семинарлар ұйымдастыру және өткізу:				
	– халықаралық;	200		ҒІШҰБ ақпараты, бағдарламалар, бұйрықтар/ өкімдер	ҒІШҰБ Жетекшісі
	– республикалық;	150			
– аймақтық.	100				

### 6.3. Тәрбие жұмысы – 20 %

№	Көрсеткіш	Ұпай саны	Ескерту	Растау	Жауапты
6.3.1.	Студенттік өзін-өзі басқаруды ұйымдастыру кезінде қоғамдық-саяси, мәдени-бұқаралық іс-шаралар өткізу:				
	– факультетте;	100		*** Кафедра меңгерушісінің растаушы құжаттармен бірге қызметтік хаты (бағдарлама, өкім)	ТЖҰЖҰБ Жетекшісі Деканның ОТЖ жөніндегі орынбасары
	– университетте.	200			
6.3.2.	Спорттық-бұқаралық шаралар өткізу:				
	– факультетте;	40	Бір спорттық іс-шара үшін ұпайлар бір рет енгізіледі	«Сұңқар» СК ақпараты	«Сұңқар» СК Жетекшісі
	– университетте.	50			
6.3.3.	ПОҚ-тың, студенттердің спорттық іс-шараларға қатысуы	50	Әр спорт түрі үшін	«Сұңқар» СК ақпараты	«Сұңқар» СК Жетекшісі

## 7. «ЕҢ ҮЗДІК ТОП» НОМИНАЦИЯСЫНЫҢ КРИТЕРИЙЛЕРІ



### 7.1. Оқу көрсеткіштері

№	Көрсеткіш	Ұпай саны	Ескерту	Растау	Жауапты
7.1.1.	Оқу үлгерім пайызы (қысқы және жазғы сессиялардың аяқталуы бойынша)	× 100		ТО ақпараты	ТО Жетекшісі
7.1.2.	Барлық пәндер бойынша топтың орташа бағасы	× 50		ТО ақпараты	ТО Жетекшісі

### 7.2. СҒЗЖ көрсеткіштері

№	Көрсеткіш	Ұпай саны	Ескерту	Растау	Жауапты
7.2.1.	Халықаралық және республикалық гранттарға ие болған, ресми конкурстарда лауреат атанған жұмыстар	100		Сертификаттар	ҒЖЖСМ жөніндегі деканның орынбасары
7.2.2.	Жарияланған жұмыстар	100	Авторы болған студенттер санына бөлінеді	Мақалалар	ҒЖЖСМ жөніндегі деканның орынбасары
7.2.3.	Жоғары оқу орнының ішінде, факультетте ғылыми-практикалық конференцияларға, олимпиадаларға қатысу	75	Әр қатысушы үшін	ҒЖЖСМ ақпараты, іс-шара бағдарламасы	ҒЖЖСМ жөніндегі деканның орынбасары

### 7.3. Қоғамдық жұмыстарға топ мүшелерінің қатысуы

№	Көрсеткіш	Ұпай саны	Ескерту	Растау	Жауапты
7.3.1.	Жарыстарға, конкурстарға, дебаттарға қатысу:				
	– республикалық;	30		Деканның ОТЖ жөніндегі орынбасарының ақпараты, іс-шаралар көрсетілген студенттердің тізімі	Деканның ОТЖ жөніндегі орынбасары
	– өңірлік;	20			
	– университеттік;	20			



№	Көрсеткіш	Ұпай саны	Ескерту	Растау	Жауапты
	– «Пилигрим», «Кривое зеркало», «Шаңырақ» студенттер театрларына қатысу.	10			
7.3.2.	Университеттің студенттік өзін-өзі басқару органдары жұмыстарына қатысу:				
	– университетте;	20	Әр студентке, тізім	Деканның ОТЖ жөніндегі орынбасарының ақпараты, іс-шаралар көрсетілген студенттердің тізімі	Деканның ОТЖ жөніндегі орынбасары
	– факультетте.	10			
7.3.3	Волонтерлік жобалар мен бастамаларға қатысу	20	Әр студент үшін, тізім	Деканның ОТЖ жөніндегі орынбасары туралы ақпарат, жобалар көрсетілген студенттер тізімі	Деканның ОТЖ жөніндегі орынбасары

## 8. «ЖЫЛ СТУДЕНТІ» НОМИНАЦИЯСЫНЫҢ КРИТЕРИЙЛЕРІ

### 8.1. Оқу және ғылыми жұмыс

№	Көрсеткіш	Ұпай саны	Ескерту	Растау	Жауапты
8.1.1.	2 сессияның орташа ұпайы × 20	× 20	Орташа ұпай оқу жылындағы барлық пәндер бойынша есептеледі.	ТО ақпараты	СТҚКО жетекшісі
8.1.2.	Студенттің ғылыми-зерттеу және шығармашылық жұмысы:				
	– халықаралық деңгейдегі конкурстың, олимпиаданың жүлдегері;	150		ҒЖЖСМ ақпараты, сертификаттар/ дипломдар	ҒЖЖСМ жөніндегі деканның орынбасары
	– республикалық деңгейдегі конкурстың, олимпиаданың жүлдегері;	100			
	– ЖОО деңгейіндегі олимпиада, конкурстар жүлдегері.	50			
8.1.3.	Жарияланған ғылыми мақала	150	Авторлар болып табылатын студенттер санына бөлінеді.	ҒЖЖСМ ақпараты, мақала	ҒЖЖСМ жөніндегі деканның орынбасары
8.1.4.	Ғылыми іс-шараларға баяндамамен қатысу	100		ҒЖЖСМ ақпараты, баяндама	ҒЖЖСМ жөніндегі деканның орынбасары



8.1.5.	Тәжірибеге енген СҒЗЖ	100		ҒЖЖСМ ақпараты, енгізу актісі	ҒЖЖСМ жөніндегі деканның орынбасары
8.1.6.	Академиялық ұтқырлық бағдарламаларына қатысу:				
	– ішкі;	100		Деканның ОТЖ жөніндегі орынбасарының ақпараты, бұйрықтар	Деканның ОТЖ жөніндегі орынбасары
	– сыртқы.	150			

## 8.2. Қоғамдық жұмыс

№	Көрсеткіш	Ұпай саны	Ескерту	Растау	Жауапты
8.2.1.	Студенттік кеңестің мүшесі, ЖІК, кәсіподақ мүшесі, староста:				
	– университет;	30		Деканның ОТЖ жөніндегі орынбасарының ақпараты	Деканның ОТЖ жөніндегі орынбасары
	– факультет;	20			
	– топ.	10			
8.2.2.	Спорттық шараларға қатысу:				
	– университет;	30		Деканның ОТЖ жөніндегі орынбасарының ақпараты, іс- шаралар тізімі	Деканның ОТЖ жөніндегі орынбасары
	– факультет.	20			
8.2.3.	Аймақтық және жоо шараларына қатысу.	30		Деканның ОТЖ жөніндегі орынбасарының ақпараты, іс- шаралар тізімі	Деканның ОТЖ жөніндегі орынбасары



## 9. ҮСТЕМЕ АҚЫ ЕСЕПТЕУ ӘДІСТЕМЕСІ

9.1 Жыл сайын ақшалай қаражаттың болуын ескере отырып, Басқарма Төрағасы - Ректордың бұйрығымен ПОҚ, кафедра меңгерушілері, декандардың орынбасарлары үшін рейтингке үстеме ақының ең жоғары мөлшері анықталады.

9.2 ПОҚ-қа рейтинг үшін үстеме ақы мынадай формула бойынша анықталады:

$$\text{Үстеме ақы}_{\text{оқыт.}} = \frac{\text{Үстеме ақы}_{\text{макс.}}}{\text{ЖРК}_{\text{макс.}}} * \text{ЖРК}_{\text{оқыт.}}, \text{ мұнда}$$

$\text{ЖРК}_{\text{макс.}}$  аяқталған оқу жылында қол жеткізілген ең жоғары жеке рейтингтік көрсеткіш  
 $\text{ЖРК}_{\text{оқыт.}}$  үстеме ақы бойынша есептеу жүргізілетін оқытушының жеке рейтингтік көрсеткіші  
 $\text{Үстеме ақы}_{\text{макс.}}$  оқытушыға рейтинг үшін үстеме ақының ең жоғары мөлшері.

9.3 Кафедра меңгерушілеріне рейтинг үшін үстеме ақы мынадай формула бойынша анықталады:

$$\text{Үстеме ақы}_{\text{каф.мең.}} = \frac{\text{Үстеме ақы}_{\text{каф.мең.макс.}}}{\text{ЖРК}_{\text{каф.макс.}}} * \text{ЖРК}_{\text{каф.}}, \text{ мұнда}$$

$\text{ЖРК}_{\text{каф.макс.}}$  кафедралардың аяқталған оқу жылында қол жеткізілген ең жоғары рейтингтік көрсеткіші  
 $\text{ЖРК}_{\text{каф.}}$  үстеме ақы бойынша есептеу жүргізілетін кафедраның рейтингтік көрсеткіші  
 $\text{Үстеме ақы}_{\text{каф.мең.макс.}}$  рейтинг үшін кафедра меңгерушісіне үстеме ақының ең жоғары мөлшері.

9.4 Директорлар орынбасарларына және декандардың орынбасарларына рейтинг үшін үстеме ақы мынадай формула бойынша анықталады:

$$\text{Үстеме ақы}_{\text{дек.орын.}} = \frac{\text{Үстеме ақы}_{\text{дек.орын.макс.}}}{\text{ЖРК}_{\text{факул.макс.}}} * \text{ЖРК}_{\text{факул.}}, \text{ мұнда}$$

$\text{ЖРК}_{\text{факул.макс.}}$  факультеттің аяқталған оқу жылында қол жеткізілген ең жоғары рейтингтік көрсеткіші  
 $\text{ЖРК}_{\text{факул.}}$  үстеме ақы бойынша есептеу жүргізілетін факультеттің рейтингтік көрсеткіші  
 $\text{Үстеме ақы}_{\text{дек.орын.макс.}}$  рейтинг үшін деканның орынбасарларына үстеме ақының ең жоғары мөлшері.

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ПТЕ 03 ПП СҚУ 03	Басылым: тоғызыншы Издание: девятое	51 беттің 26 беті Стр. 26 из 51
---	--	-------------------------	--	------------------------------------

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о внутренней рейтинговой системе оценки деятельности ППС, кафедры, факультета

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

---

- 1.1 Рейтинговая система оценки деятельности ППС, кафедры, факультета разработана в рамках реализации Кадровой политики СҚУ им. М. Козыбаева.
- 1.2 Основными целями рейтинговой системы являются: активизация всех видов деятельности ППС, сориентированных на повышение рейтинга университета в целом, создание условий и формирование системы материальных и моральных стимулов для профессионального роста.
- 1.3 Рейтинг проводится среди штатных преподавателей университета.
- 1.4 Рейтинговая оценка предусматривает 5 номинаций: лучший факультет, лучшая кафедра, лучшая учебная группа, преподаватель года, студент года, согласно критериям, установленным данным Положением.
- 1.5 Для подведения окончательных итогов рейтинговой оценки по всем номинациям приказом Председателя Правления – Ректора создается аттестационная комиссия.

#### 2. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ СБОРА РЕЙТИНГОВОЙ ИНФОРМАЦИИ И ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ РЕЙТИНГА ФАКУЛЬТЕТОВ, КАФЕДР, ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

---


- 2.1 Рейтинг по 5 номинациям проводится по итогам деятельности за учебный год. Рейтинги преподавателя, кафедры, факультета влияют на величину стимулирующей надбавки к должностному окладу.
- 2.2 Общий мониторинг рейтинговой оценки осуществляет Департамент стратегии и качества образования (далее – ДСКО).
- 2.3 Члены правления назначают ответственных сотрудников за ввод и мониторинг показателей в соответствии с распределением ответственности по структурным подразделениям, указанным в разделах 4-8. Ответственность закрепляется ежегодно распоряжением заместителя Председателя Правления – Ректора.
- 2.4 В разделах 4-8 указаны показатели, баллы, виды подтверждающей документации, ответственные подразделения за мониторинг каждого показателя. В таблице раздела использованы символы:
  - \* для документов, предоставляемых непосредственно преподавателем в ответственное подразделение;
  - \*\* для документов, предоставляемых непосредственно зав. кафедрой в ответственное подразделение;
  - \*\*\* для документов, предоставляемых непосредственно деканом в ответственное подразделение.
- 2.5 Преподаватели, заведующие кафедрами и деканы факультетов до 20 июня предоставляют подтверждающие документы ответственным в соответствии с разделом 4.  
При истечении сроков материалы не принимаются.
- 2.6 Преподаватели, заведующие кафедрами и деканы факультетов несут полную ответственность за достоверность предоставляемой информации, в том числе и размещаемой им в системах «Электронного ректората». В случае предоставления недостоверной информации аттестационная комиссия рассматривает вопрос об

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ПТЕ 03 ПП СҚУ 03	Басылым: тоғызыншы Издание: девятое	51 беттің 27 беті Стр. 27 из 51
---	--	-------------------------	--	------------------------------------

- исключении преподавателя, кафедры, факультета соответственно из рейтинга за отчетный период.
- 2.7 Ответственные сотрудники до 1 июля вносят достижения преподавателей, кафедр и факультетов в информационные системы «Электронного ректората» по мере поступления, проверяют и подтверждают показатели.
  - 2.8 Информацию в информационные системы «Электронного ректората» можно вносить в течение учебного года.
  - 2.9 После подтверждения баллов определяются индивидуальные рейтинговые показатели (ИРП), переводящие абсолютные баллы ППС, кафедр и факультетов по трем основным направлениям в единую шкалу измерений. Методика расчета ИРП приведена в разделе 3 настоящего положения.
  - 2.10 Информация по номинациям «Студент года» и «Лучшая группа» собирается первоначально на факультетах. После определения победителей документы по одной кандидатуре передаются в ДСКО.
  - 2.11 Аттестационная комиссия до 1 сентября выносит на рассмотрение Ученого совета результаты рейтинга ППС, кафедр, факультетов.
  - 2.12 Ученый совет утверждает ИРП ППС, кафедр, факультетов, а также списки победителей в номинациях «Студент года» и «Лучшая группа».
  - 2.13 Невыпускающие кафедры выделяются в отдельный рейтинг.
  - 2.14 Департамент экономического планирования и финансов на основе результатов рейтинга ППС, кафедр, факультетов и методики расчетов надбавки проводит анализ финансовых возможностей университета, планируемых максимальных надбавок, предварительных расчетов надбавок и их формы распределения. При необходимости приказом Председателя Правления – Ректора вносятся изменения в методику расчетов надбавки.
  - 2.15 На основании утвержденных ИРП и проведенного анализа Департамент экономического планирования и финансов готовит приказ о назначении надбавок профессорско-преподавательскому составу на учебный год.
  - 2.16 Надбавка за рейтинг сохраняется за преподавателем при изменении условий труда, при изменении наименования должности, при переходе на другую должность.

### **3. МЕТОДИКА РАСЧЕТА ИРП ППС, КАФЕДРЫ И ФАКУЛЬТЕТА**

- 3.1 Индивидуальные рейтинговые показатели (ИРП) позволяют перевести абсолютные баллы ППС, кафедр и факультетов по трем основным направлениям в единую шкалу измерений.
- 3.2 Для определения ИРП устанавливается максимальный потенциал работоспособности ППС, кафедр и факультетов за прошлый учебный год по каждому направлению.
- 3.3 В соответствии с критериями, принятыми в настоящем положении, ИРП определяются как отношение абсолютных баллов к максимальному потенциалу по данному направлению, умноженному на коэффициент (k), соответствующий учебной, научной и общественной работе, например, для ППС - 0,4; 0,4; 0,2.
- 3.4 Итоговый ИРП преподавателя выводится как сумма ИРП по каждому направлению.
- 3.5 Итоговый ИРП кафедры находится как среднеарифметическое между суммой ИРП кафедры по каждому направлению и средней оценкой преподавателей кафедры. Средняя оценка преподавателей кафедры определяется как сумма итоговых ИРП преподавателей кафедры, поделенная на количество штатных единиц ППС кафедры.
- 3.6 Итоговый ИРП факультета находится как среднеарифметическое между суммой ИРП факультета по каждому направлению и средней оценкой кафедр этого

	<b>«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»</b>	<b>СҚУ ПТЕ 03 ПП СҚУ 03</b>	<b>Басылым: тоғызыншы Издание: девятое</b>	<b>51 беттің 28 беті Стр. 28 из 51</b>
---	--	---------------------------------	--	--

факультета. Средняя оценка факультета выводится как среднеарифметическое между итоговыми ИРП кафедр факультета.

3.7 Методика расчета надбавок по данным ИРП приведена в разделе 9 Положения.



#### 4. КРИТЕРИИ РЕЙТИНГА В НОМИНАЦИИ «ПРЕПОДАВАТЕЛЬ ГОДА»

##### 4.1. Учебная работа - 40% (от максимального показателя)

№	Показатель	Кол-во баллов	Примечания	Подтверждение	Ответственный
4.1.1.	Издание, в соответствии с действующим законодательством РК и внутренними актами НАО "СҚУ им. М. Козыбаева":				
	– учебника, рекомендованного Министерством образования и науки Республики Казахстан;	2500	1) Сумма баллов делится поровну на всех авторов/соавторов 2) В рейтинге учитывается издание нового учебника или пособия. 3) Баллы не начисляются за переизданные учебники и пособия, а также переведенные на другой язык. 4) Издание на иностранном языке учитывается с коэффициентом 2.	*Размещение издания в модуле «Издания» Электронного ректората, предоставление издания в НМиПЛО	Руководитель НМиПЛО
	– учебного пособия, рекомендованного Республиканским учебно-методическим советом Министерства образования и науки Республики Казахстан;	1600	1) Сумма баллов делится поровну на всех авторов/соавторов 2) В рейтинге учитывается издание нового учебника или пособия. 3) Баллы не начисляются за переизданные учебники и пособия, а также переведенные на другой язык. 4) Издание на иностранном языке учитывается с коэффициентом 2.		
	– учебного пособия (с ISBN);	50	За 1 у.п.л. 1) Сумма баллов делится поровну на всех авторов/соавторов 2) В рейтинге учитывается издание нового учебника или пособия. 3) Баллы не начисляются за переизданные учебники и пособия, а также переведенные на другой язык. 4) Издание на иностранном языке учитывается с коэффициентом 2.		
– учебно-методического пособия, практикума (с ISBN).	50	За 1 у.п.л. 1) Сумма баллов делится поровну на всех авторов/соавторов	*Размещение издания в модуле «Издания» Электронного ректората,	Руководитель УМО	



№	Показатель	Кол-во баллов	Примечания	Подтверждение	Ответственный
			2) В рейтинге учитывается издание нового учебника или пособия. 3) Баллы не начисляются за переизданные учебники и пособия, а также переведенные на другой язык. 4) Издание на иностранном языке учитывается с коэффициентом 2.	предоставление издания в УМО	
4.1.2.	Работа в качестве эксперта на одном экзамене, в том числе вне расписания экзаменационной сессии:				
	– на компьютерном тестировании, письменном экзамене;	10	За один экзамен	Данные из модуля «Аттестационные комиссии» Электронного ректора	Директор ЦОРС
	– на устном, творческом экзамене;	3	За одного обучающегося, но не более 500 баллов		
	– за отсутствие эксперта на экзамене без уважительной причины.	минус баллы	Соответствующие форме проведения экзамена	Информация ЦОРС	
4.1.3.	Участие в работе комиссий, не запланированных в учебной нагрузке:				
	– МОН РК;	300		Информация ДАД, приказ/ распоряжение	Директор ДАД
	– региональных;	200			
	– университетских;	100			
	– по приёму курсовых работ;	3	1) За одного обучающегося. 2) Один член комиссии может принять участие в составе не более 1 комиссии в день, с учётом устных экзаменов.	Данные из модуля «Аттестация обучающихся» Электронного ректора	Руководитель УМО
	– по приему отчетов по практике;	3	За одного обучающегося членам комиссии	Данные из модуля «Аттестация обучающихся» Электронного ректора	Руководитель ЦКиТ
	– за несвоевременное оформление представления на практику.	-10	Ответственному руководителю	Информация ЦКиТ	Руководитель ЦКиТ
4.1.4.	Подготовка по дисциплинам внешней оценки (национальное квалификационное тестирование и т.п.)	200	За учебную группу	Распоряжения факультета	Зам. директора ДАД
4.1.5.	Электронные издания:				
	– электронные учебники, авторское право на которые подтверждено МЮ РК;	1000	1) Сумма баллов делится поровну на всех авторов/соавторов 2) В рейтинге учитываются только	*Авторское свидетельство	Руководитель ОИКТиДО
	– электронные учебники;	500		*Информация ОИКТиДО	



№	Показатель	Кол-во баллов	Примечания	Подтверждение	Ответственный
	– видеолекция;	200	3) Баллы не начисляются за переизданные электронные издания, а также за переведенные на другой язык. 4) Издания на иностранном языке учитываются с коэффициентом 2.	*Информация ОИКТиДО	
	– практическое/лабораторное видеозанятие.	300		*Информация ОИКТиДО	
4.1.6.	Ведение дисциплин на английском языке при наличии УМКД, за исключением ППС, ведущего занятия по языковым дисциплинам.	500		Информация УМО	Руководитель УМО
4.1.7.	Проведение мастер-классов, семинаров:				
	– на УМС университета;	70	За одно выступление	*Программа, приказ на командировку	Руководитель УМО
	– в вузах РК;	100			
	– в вузах ближнего зарубежья;	200			
– в вузах дальнего зарубежья.	300				
4.1.8.	Участие в программах академической мобильности не менее двух недель: чтение лекций, проведение консультаций в образовательных учреждениях:				
	– по Казахстану;	400		Информация ЦАМИ, приказ, договор об оказании услуг	Руководитель ЦАМИ
	– ближнее зарубежье;	700			
– дальнее зарубежье.	1000				
4.1.9.	Перевод текста (по рассмотрению комиссии)	100	За 1 у.п.л	**Служебная записка от зав. кафедрой	Директор ДАД Директор ДСКО
4.1.10.	Невыполнение запланированных учебно-методических материалов	-300		Данные из модуля «Издания» Электронного ректората	Руководитель УМО
4.1.11.	Преподавание дисциплин в дополнительном семестре (кроме летнего семестра)	20	За одного студента	Данные из модуля «Академические задолженности» Электронного ректората	Директор ЦОРС
4.1.12.	Участие в работе академических комитетов	до 1000	В зависимости от степени участия, определяемой председателем комитета	Информация ДАД, приказ, служебная записка председателя АК	Директор ДАД
4.1.13.	Наличие сертификата об успешном прохождении обучения по курсу на базе платформы массовых открытых онлайн курсов на иностранном языке:				
	– Coursera, EdX, Udasity, FutureLearn;	1000		*Сертификат	Руководитель ОИКТиДО
– Интуит.	20		*Сертификат		
4.1.14.	Наличие сертификата подтверждающего владение иностранным языком за последние два года				



№	Показатель	Кол-во баллов	Примечания	Подтверждение	Ответственный
	IELTS:				
	– 8,5-9	2000		*Сертификат	Руководитель ЦАМИ
	– 7,5-8	1600			
	– 6,5-7	1000			
	– 5,5-6	800			
	– 4,5-5	600			
	– 4	500			
	TOEFL (IBT):				
	– 111-120	2000		*Сертификат	Руководитель ЦАМИ
	– 96-110	1600			
	– 79-95	1000			
	– 65-78	800			
	– 56-64	600			
	Duolingo English Test:				
	– 145-160	2000		*Сертификат	Руководитель ЦАМИ
	– 125-140	1600			
	– 105-120	1200			
	– 85-100	800			
4.1.15.	Разработка массового открытого онлайн курса и размещение на on-line платформе	2000		Ссылка на Интернет-ресурс	Руководитель ОИКТидО
4.1.16.	Результаты анкетирования «ППС глазами студентов» за учебный год по итогам двух семестров	– x · 300/5	– X средний балл за учебный год по итогам анкетирования	Информация ОМК	Руководитель ОМК
4.1.17.	Открытие новой образовательной программы	1000	Сумма баллов делится на количество членов рабочей группы по открытию ОП	Лицензия **Служебная записка от зав. кафедрой о членах раб. группы и о степени их участия в работе	Руководитель УМО

#### 4.2. Научная, научно-методическая работа – 40%

№	Показатель	Кол-во баллов	Примечания	Подтверждение	Ответственный
4.2.1.	Наличие авторских разработок:				
	– получение международного патента,	3000		*Патент/ свидетельство	Руководитель





№	Показатель	Кол-во баллов	Примечания	Подтверждение	Ответственный
	включенного в базу данных Derwent Innovations Index (Web of Science, Clarivate Analytics);				НМиПЛО
	– получение зарубежного патента на изобретение;	3000			
	– получение патента РК на изобретение;	1000			
	– получение патента РК на промышленный образец;	800			
	– получение патента РК на полезную модель;	800			
	– получение патента РК на селекционное достижение;	800			
	– получение авторского свидетельства.	800			
4.2.2.	Внедрение и реализация авторских разработок:				
	– в серийное производство;	500		*Свидетельство	Руководитель ООНИ
	– реализация лицензий на право использования.	250		*Лицензия	Руководитель ООНИ
4.2.3.	Издание монографий	100	За 1 п.л. 1) Сумма баллов делится поровну на всех авторов/соавторов. 2) Издание на иностранном языке учитывается с коэффициентом 2.	*Размещение монографии в модуле «Издания» Электронного ректората, предоставление монографии в НМиПЛО	Руководитель НМиПЛО
4.2.4.	Научные публикации:				
	▪ в рецензируемых научных изданиях, входящих в базы данных Web of Science:		1) Сумма баллов делится поровну на всех авторов/соавторов за исключением студентов, магистрантов и авторов других вузов. 2) Статьи подтверждаются только при наличии прикрепленных без повреждений файлов в электронном ректорате или ссылки на статью.	Размещение публикации в модуле «Издания» Электронного ректората, предоставление публикации в НМиПЛО	Руководитель НМиПЛО
	– с ненулевым импакт-фактором (Q1);	1500			
	– с ненулевым импакт-фактором (Q2);	1200			
	– с ненулевым импакт-фактором (Q3);	1000			
	– с ненулевым импакт-фактором (Q4);	500			
	– материалы конференций.	500			
	▪ в рецензируемых научных изданиях, входящих в базы данных Scopus:				
	– процентиль по CiteScore 50 и выше;	1500			



№	Показатель	Кол-во баллов	Примечания	Подтверждение	Ответственный
	– процентиль по CiteScore от 25 до 49;	1200			
	– процентиль по CiteScore менее 25;	1000			
	– материалы конференций.	500			
	▪ в журналах Казахстана (по перечню КОКСОН) и соответствующих журналах стран СНГ;	500	1) Сумма баллов делится поровну на всех авторов/соавторов за исключением студентов, магистрантов и авторов других вузов. 2) Статьи подтверждаются только при наличии прикрепленных без повреждений файлов в электронном ректорате или ссылки на статью. 3) Издание на иностранном языке учитывается с коэффициентом 2.	*Размещение публикации в модуле «Издания» Электронного ректората, предоставление публикации в НМиПЛО	Зам.деканов по НРиМК Руководитель НМиПЛО
	▪ в журналах, входящих в базы данных РИНЦ (в том числе Вестник СҚУ);	300			
	▪ в журналах дальнего зарубежья (без импакт-фактора);	200			
	▪ в журналах ближнего зарубежья (без импакт-фактора);	150			
	▪ в других журналах Казахстана;	100			
	▪ в Вестнике СҚУ на английском языке в соавторстве с учеными дальнего зарубежья.	400	1) Сумма баллов делится поровну на всех авторов/соавторов за исключением студентов, магистрантов и авторов других вузов. 2) Статьи подтверждаются только при наличии прикрепленных и без повреждений файлов в электронном ректорате.	Информация НМиПЛО	Руководитель НМиПЛО
4.2.5.	Научные публикации в сборниках конференций:				
	– международных конференций в дальнем зарубежье;	200	1) Сумма баллов делится поровну на всех авторов/соавторов за исключением студентов, магистрантов и других авторов вуза. 2) Статьи подтверждаются только при наличии прикрепленных и без повреждений файлов в электронном ректорате. 3) Издание на иностранном языке учитывается с коэффициентом 2.	*Размещение публикации в модуле «Издания» Электронного ректората, предоставление публикации зам. деканам по НРиМК	Зам. деканов по НРиМК Руководитель НМиПЛО
	– международных конференций в ближнем зарубежье (учитывается не более 5);	150			
	– международных конференций в РК (учитывается не более 5);	100			
	– международных и республиканских на базе Северо-Казахстанского университета им. М. Козыбаева (учитывается не более 5).	100			
4.2.6.	Рецензирование, написание отзыва на автореферат диссертации или издание:				
	– докторской (PhD), монографии, учебника;	100		*Письмо внешней организации, рецензия	Руководитель НМиПЛО
	– магистерской, учебных пособий;	50			



№	Показатель	Кол-во баллов	Примечания	Подтверждение	Ответственный
	– студенческих научных работ, статей и других научных материалов.	30		**Служебная записка зав. кафедрой	Руководитель НМиПЛО
4.2.7.	Защита диссертации докторской (PhD)	2000		Информация СУП, диплом или приказ КОКСОН о присуждении	Руководитель СУП
4.2.8.	Получение ученых званий:				
	– профессор;	1800		Информация СУП, диплом или приказ КОКСОН о присуждении	Руководитель СУП
	– ассоциированный профессор.	1500			
4.2.9.	Руководство студентами и магистрантами при подготовке к научным конкурсам на уровне:				
	– международном;	100	1) За каждого участника и/или команду, но не более 5-ти участников. 2) Подготовка участников к конкурсам на иностранном языке учитывается с коэффициентом 2 (кроме языковых ОП). 3) Решение о внесении в рейтинг принимается аттестационной комиссией университета с учетом уровня и статуса конкурса.	Сертификаты участников или распоряжение декана факультета на подготовку	Руководитель ООНИ
	– республиканском.	60	1) Подготовка участников к конкурсам на иностранном языке учитывается с коэффициентом 2 (кроме языковых ОП).	**Сертификаты участников или распоряжение декана факультета на подготовку	Руководитель ООНИ
4.2.10.	Руководство студентами и магистрантами, победившими в научных конкурсах на уровне:				
	– международном;	500	1) За каждого участника и/или команду, но не более 5-ти участников. 2) Решение о внесении в рейтинг принимается аттестационной комиссией с учетом уровня и статуса конкурса.	**Служебная записка зав. кафедрой по итогам конкурсов за семестр с предоставлением сертификатов/ дипломов победителей	Руководитель ООНИ
	– республиканском.	500	За каждого участника и/или команду	Служебная записка зав. кафедрой по итогам конкурсов за семестр с предоставлением сертификатов/ дипломов победителей	Руководитель ООНИ



№	Показатель	Кол-во баллов	Примечания	Подтверждение	Ответственный
4.2.11.	Участие в подготовке и подаче заявки:				
	▪ на международные или республиканские научные гранты/ программы:	1500	Сумма баллов делится руководителем в зависимости от степени участия на членов рабочей группы, за исключением студентов, магистрантов	*Служебная записка от руководителя Информация ООНИ, заявки	Руководитель ООНИ
	▪ региональные научные программы:	1200			
4.2.12. Получение грантов, выполнение хоздоговорных тем:					
4.2.12.	▪ на международном уровне:			Информация ООНИ, приказ	Руководитель ООНИ
	– руководитель;	700			
	– исполнитель;	400			
	▪ на республиканском или региональном уровне:			Информация ООНИ, приказ	Руководитель ООНИ
	– руководитель;	500			
	– исполнитель.	300			
4.2.13.	Личное участие в выставках научных достижений:				
	– международных;	100		Информация ООНИ, приказ/ распоряжение	Руководитель ООНИ
	– республиканских;	70			
	– университетских и факультетских.	30		**Служебная записка от зав. кафедрой с подтверждающими документами	Руководитель ООНИ
4.2.14. Научно-организационная работа:					
4.2.14.	– разработка научных проектов, стартапов;	200		Информация ОКРНИ, подтверждающие документы	Руководитель ОКРНИ
	– получение государственной премии РК и других стран;	1500			
	– получение государственной научной именной премии, гранта;	1000			
	– получение государственной научной стипендии.	500			
4.2.15.	Наличие индекса Хирша (Scopus или Web of Science):				
	– более 4;	3000	Если преподаватель имеет индекс Хирша в обеих базах – баллы вносятся за каждый индекс	Интернет ресурс	Руководитель НМиПЛО
	– 4;	2500			
	– 3;	2000			



№	Показатель	Кол-во баллов	Примечания	Подтверждение	Ответственный
	– 2;	1500			
	– 1.	1000			
4.2.16.	Работа в качестве члена организационного комитета конференций, конкурсов на уровне:				
	– международном;	300	Баллы за организацию вузовских конференций ставятся в соответствии с заявленным уровнем конференции.	Информация ООНИ, письмо внешней организации, приказы, распоряжение	Руководитель ООНИ
	– республиканском;	200			
	– региональном;	150			
	– университетском;	100			
	– факультетском;	50			
	– кафедральном.	30			
4.2.17.	Работа в качестве члена организационного комитета круглых столов, диалоговой площадки, семинаров на уровне:				
	– кафедральном;	20		***Служебная записка от декана с подтверждающими документами	Руководитель ООНИ
	– факультетском;	30			
	– университетском;	50		Информация ООНИ, письмо внешней организации, приказы, распоряжение	Руководитель ООНИ
	– региональном;	75			
	– республиканском;	100			
	– международном.	150			
4.2.18.	Руководство студенческим научным обществом (СНО)	100		**Служебная записка от зав. кафедрой с подтверждающими документами (распоряжение, протоколы СНО)	Руководитель ООНИ
4.2.19.	Участие в конкурсе «Лучший преподаватель вуза»	250		Информация ДН, список	Директор ДН
4.2.20.	Руководство студентами и магистрантами при подготовке к предметным олимпиадам на уровне:				
	– международном;	100	1) За каждого участника и/или команду, но не более 5-ти участников. 2) Решение о внесении в рейтинг принимается аттестационной комиссией с учетом уровня и статуса олимпиады.	**Служебная записка от руководителя подразделения по итогам олимпиад за семестр с подтверждающей документацией (сертификаты/ грамоты победителей)	Руководитель ООНИ
	– республиканском.	100	За каждого участника и/или команду,		
4.2.21.	Руководство студентами и магистрантами, победившими в предметных олимпиадах на уровне:				

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ПТЕ 03 ПП СҚУ 03	Басылым: тоғызыншы Издание: девятое	51 беттің 38 беті Стр. 38 из 51
---	--	-------------------------	--	------------------------------------

№	Показатель	Кол-во баллов	Примечания	Подтверждение	Ответственный
	– международном;	500	1) За каждого участника и/или команду, но не более 5-ти участников. 2) Решение о внесении в рейтинг принимается аттестационной комиссией университета с учетом уровня и статуса олимпиады.	**Служебная записка от руководителя подразделения по итогам олимпиад за семестр с подтверждающей документацией (сертификаты/ грамоты победителей)	Руководитель ООНИ
	– республиканском.	500	За каждого участника и/или команду в случае победы.		Руководитель ООНИ
4.2.22.	Работа в качестве члена организационного комитета на олимпиаде на уровне:				
	– международном;	300		*Приказ/ распоряжение/ письмо внешней организации за семестр	Руководитель ООНИ
	– республиканском.	200			
	– региональном;	150			
	– университетском;	100			
	– факультетском.	50			

### 4.3. Общественная работа - 20% от общего числа баллов

№	Показатель	Кол-во баллов	Примечания	Подтверждение	Ответственный
4.3.1.	Организация и проведение <b>воспитательных</b> мероприятий при предоставлении соответствующих документов (концерты, конкурсы, флешмобы, круглые столы, фотовыставки, тренинги, викторины, литературные вечера, дискуссии по направлению <b>ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ</b> работы, проведенные не в рамках учебных занятий):				
	– на кафедральном уровне;	30	1) Учитывается роль преподавателя как организатора мероприятия, а не участника. 2) Не учитываются мероприятия, проведенные куратором в рамках плана кураторской работы	**Служебная записка от зав. кафедрой с подтверждающими документами (распоряжение, программа)	Зам.декана по УВР
	– на факультетском уровне;	50		***Распоряжение, программа	Зам.декана по УВР
	– на университетском уровне;	100		Распоряжение о проведении	Руководитель ОКиОВР
	– на региональном уровне;	200			
	– на республиканском уровне.	300			
4.3.2.	Проведение профориентационного мероприятия:				



	– в республике;	100		**Служебная записка от зав. кафедрой с подтверждающими документами (распоряжение/ программа/ план/ подтверждающий документ внешней организации)	Ответственный секретарь ПК
	– в районах области;	50			
	– в городе.	40			
4.3.3.	Публикация в СМИ о работе университета (журналы, газеты):				
	– республиканские;	200	За одну публикацию	Информация библиотеки, публикации, электронный ректорат	Директор библиотеки
	– региональные;	150			
	– университетские.	100			
4.3.4.	Наставничество на 3-4 курсах очного, всех курсах очного по ДОТ и заочного обучения, в магистратуре:				
	– за каждого студента очного обучения/ магистранта;	10		Информация ДВСП, распоряжение деканата	Директор ДВСП
	– за каждого студента заочного (очного по ДОТ) обучения.	5			
4.3.5.	Дежурство в общежитии:				
	– в рабочие дни	40		***Распоряжение деканата, график дежурства	Руководитель ОСП
	– в выходные дни	50			
	– в праздничные дни	70			
4.3.6.	Подготовка и участие в спортивных мероприятиях:				
	– международных	100	За одно спортивное мероприятие балы вносятся один раз	Информация СК «Сункар»	Руководитель СК «Сункар»
	– республиканских;	50			
	– региональных;	30			
	– университетских;	25			
	– факультетских.	15			Зам.декана по УВР
4.3.7.	Участие в <b>воспитательных</b> мероприятиях на университетском, региональном, республиканском уровне при предоставлении соответствующих документов.	50	При условии, что мероприятие проводилось в нерабочее время	Приказ или распоряжения руководства университета ***Распоряжение факультета	Директор ДВСП
4.3.8.	Активное участие в <b>воспитательных</b> мероприятиях (подготовка доклада к воспитательному мероприятию, участие в брифинге, членство в жюри творческих или патриотических конкурсов, подготовка творческого или патриотического выступления, участие в работе общественных советов и т.п.):				
	– международный уровень;	200		Программа/ распоряжение	Директор ДВСП
	– республиканский уровень;	150			
	– региональный уровень;	100			

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ПТЕ 03 ПП СҚУ 03	Басылым: тоғызыншы Издание: девятое	51 беттің 40 беті Стр. 40 из 51
---	--	-------------------------	--	------------------------------------

	– университетский уровень;	50			
	– факультетский уровень;	25		***Программа/ распоряжение	Зам.декана по УВР
	– кафедральный уровень.	15		**Служебная записка от зав. кафедрой с подтверждающими документами (распоряжение, программа)	Зам.декана по УВР
4.3.9.	Выступление в СМИ о работе университета (телевидение):				
	– республиканские;	200	За одно выступление	Информация медиацентра, выступление	Главный редактор медиацентра
	– региональные;	150			
	– университетские.	100			
4.3.10.	Активное ведение страницы в социальной сети, посвященной кафедре/факультету:				
	– посты выходят, в основном, каждый день	500		**Служебная записка с указанием ссылки на страницу	Пресс секретарь
	– посты выходят, в основном, 2-3 раза в неделю	300			

## 5. КРИТЕРИИ РЕЙТИНГА В НОМИНАЦИИ «ЛУЧШАЯ КАФЕДРА»

### 5.2. Учебная работа – 50 %

№	Показатель	Кол-во	Примечания	Подтверждение	Ответственный
5.1.1.	Организация постоянно действующих методических секций/семинаров	300		**Служебная записка от зав. кафедрой с подтверждающими документами (протоколы, явочный лист)	Руководитель УМО
5.1.2.	Аккредитация образовательных программ:				
	– международная аккредитация/ реаккредитация;	1000	За каждую образовательную программу в год получения свидетельства об аккредитации	Информация ОСА, сертификат	Руководитель ОСА
	– национальная аккредитация/ реаккредитация;	500			
	– постаккредитационный мониторинг.	250			
				Информация ОСА	Руководитель ОСА





№	Показатель	Кол-во	Примечания	Подтверждение	Ответственный
5.1.3.	Открытие новой образовательной программы	1000		Информация УМО, лицензия	Руководитель УМО
5.1.4.	Эффективность и своевременность планирования учебного процесса:				
	– без замечаний;	100		Информация УМО	Руководитель УМО
	– изменение академического календаря в течение учебного года;	-100	За каждый факт	Информация УМО	Руководитель УМО
	– несвоевременная подача заявок на расписание по вине заведующего кафедрой.	- 50	За каждый факт	Информация ООУП	Руководитель ООУП
	▪ несвоевременное представление:				
	– плана кафедры;	-200	За каждое	Информация УМО	Руководитель УМО
	– плана повышения квалификации ППС и УВП;	- 200	За каждый факт	Информация СУП	Руководитель СУП
– индивидуальных планов ППС.	-20	За каждый факт	Информация УМО	Руководитель УМО	
5.1.5.	Невыполнение кафедрального плана издания	- 50	За каждый факт	Данные из модуля «Издания» Электронного ректора	Руководитель УМО
5.1.6.	За трудоустройство выпускников:				
	– уровень трудоустройства от 50-70%;	200		Данные из модуля «Трудоустройство» Электронного ректора	Руководитель ЦКиТ
	– уровень трудоустройства от 71-85%;	300			
	– уровень трудоустройства от 86-100%;	500			
– если уровень трудоустройства ниже 50%.	-200				
5.1.7.	Наличие полиязычных групп	200	За каждую учебную группу	Информация Электронного ректора	Руководитель ЦАМИ
5.1.8.	Организация семинаров, круглых столов, семинаров, мастер-классов на уровне:				
	– международном;	300		Информация УМО, программа, явочный лист	Руководитель УМО
	– республиканском;	250			
	– региональном;	200			
	– университетском;	150			
– факультетском.	100		***Служебная записка декана с подтверждающими документами (программы, листы участников)	Руководитель УМО	
5.1.9.	Процент выполнения индикативного плана по набору обучающихся:				
	– в случае выполнения или перевыполнения	5*(100+%)	% - процент перевыполнения	Информация СО, приказы на	Руководитель



№	Показатель	Кол-во	Примечания	Подтверждение	Ответственный
	плана; – в случае невыполнения плана.			зачисление	СО
		-(100- %).5	% - процент выполнения		
5.1.10.	Разработка новой совместной и/или двудипломной программы	1000		Информация ДСКО, соглашение	Директор ДСКО
5.1.11.	Контингент обучающихся, участвующих в программе внутренней академической мобильности:			Информация ЦАМИ, приказы	Руководитель ЦАМИ
	– исходящая мобильность;	200	За одного обучающегося		
	– входящая мобильность.	400			
5.1.12.	Реализация образовательной программы на английском языке	1000	За реализацию программы на всех курсах	Информация ДАД	Директор ДАД
5.1.13.	Контингент обучающихся, участвующих в программе внешней академической мобильности, обучающихся по совместным и/или двудипломным программам, проходящих зарубежную практику:			Информация ЦАМИ, приказы	Руководитель ЦАМИ
	▪ ближнее зарубежье;		За одного обучающегося		
	– исходящая мобильность;	300			
	– входящая	600			
	▪ дальнее зарубежье.				
	– исходящая мобильность;	400			
	– входящая.	800			
5.1.14.	Открытие лабораторий за счёт инвестиций партнёров:			Информация зав. кафедрой, договор	Директор ДЭПФ
	– объем привлеченных инвестиций от 1 до 5 млн. тенге;	500			
	– объем привлеченных инвестиций свыше 5 млн. тенге.	1000			
5.1.15.	Контингент ППС, участвующего в программе виртуальной академической мобильности на определенный академический период: семестр или учебный год (входящей и исходящей):			Информация ЦАМИ, приказы	Руководитель ЦАМИ
	– вузы РК;	200	За одного человека		
	– ближнее зарубежье;	300			
	– дальнее зарубежье.	400			
5.1.16.	Получение обучающимся внешнего гранта или стипендии, в том числе Президентской стипендии, стипендии Фонда первого президента.	250		За одного обучающегося	Информация СО
5.1.17.	Активное ведение страницы в социальной сети, посвященной кафедре:			**Служебная записка с указанием ссылки на страницу	Пресс секретарь
	– посты выходят, в основном, каждый день;	500			
	– посты выходят, в основном, 2-3 раза в неделю;	300			



№	Показатель	Кол-во	Примечания	Подтверждение	Ответственный
	– страница отсутствует или не обновляется более месяца.	-300			

### 5.2. Научная работа – 50 %

№	Показатель	Кол-во баллов	Примечания	Подтверждение	Ответственный
5.2.1.	Организация и проведение конференций, выставок научных достижений:				
	– международных;	400		Информация ООНИ, приказ, распоряжение, программа	Руководитель ООНИ
	– республиканских;	300			
	– региональных;	200			
	– университетских (участие двух и более факультетов);	150			
– факультетских.	100		***Служебная записка декана с подтверждающими документами (распоряжение, программа)		
5.2.2.	Проведение заседания постоянно действующих научных обществ, секций, научных кружков на уровне:				
	– международном;	300	Оценивается каждое заседание	**Служебная записка от зав. кафедрой с подтверждающими документами (годовой план работы общества, протокол, явочный лист)	Руководитель ООНИ
	– республиканском;	250			
	– региональном;	200			
	– университетском;	100			
– факультетском.	50				
5.2.3.	Процент ППС с учеными степенями и званиями к общему количеству ППС на кафедре	%*10		Информация СУП	Руководитель СУП
5.2.4.	Реализация международных научных проектов, в том числе проектов Эразмус+:				
	– кафедра является основным исполнителем;	1000		Информация координатора программ Erasmus в университете, приказ на рабочую группу проекта	Координатор программ Erasmus в университете
– кафедра является участником проекта.	500				
5.2.5.	Преподаватели, получившие звание «Лучший преподаватель вуза» в отчетном периоде	500	За каждого преподавателя	Информация ДН, приказ МОН РК	Директор ДН



5.2.6.	Организация и проведение круглых столов, научных семинаров, диалоговых площадок:			Информация ООНИ, приказ, распоряжение, программа, явочный лист	Руководитель ООНИ
	– международных;	300			
	– республиканских;	250			
	– региональных;	200			
	– университетских (участие двух и более факультетов);	150			
	– факультетских;	100			
	– кафедральных.	50		** Служебная записка от зав. кафедрой с подтверждающими документами (программа и явочный лист)	Руководитель ООНИ
5.2.7.	Призовые места на республиканских и международных конкурсах научных проектов:			**Служебная записка от зав. кафедрой по итогам конкурсов за семестр, дипломы/ сертификаты/ грамоты победителей	Руководитель ООНИ
	▪ личные:		Решение о внесении в рейтинг международного конкурса принимается аттестационной комиссией университета с учетом уровня и статуса конкурса. Для международных конкурсов – не более 5 участников.		
	– 1 место;	500			
	– 2 место;	400			
	– 3 место;	300			
	▪ общекомандные:				
	– 1 место;	300			
– 2 место;	200				
– 3 место.	100				
5.2.8.	Проведение олимпиады:			**Служебная записка от зав. кафедрой с подтверждающими документами (приказ, распоряжение, письмо внешней организации)	Руководитель ООНИ
	– кафедральные;	30			
	– факультетские;	50			
	– университетские;	80			
	– региональные;	100			
	– республиканские;	150			
– международные.	250				
5.2.9.	Призовые места на международных или республиканских предметных олимпиадах:			**Служебная записка от зав. кафедрой по итогам олимпиад за семестр, сертификаты/ грамоты победителей	Руководитель ООНИ
	▪ личные:		Для международных конкурсов: 1) Не более 5-ти участников. 2) Решение о внесении в рейтинг международных олимпиад принимается аттестационной комиссией с учетом уровня и статуса олимпиады.		
	– 1 место;	500			
	– 2 место;	400			
	– 3 место.	300			
	▪ общекомандные:				
	– 1 место;	300			
– 2 место;	200				
– 3 место.	100				



## 6. КРИТЕРИИ РЕЙТИНГА В НОМИНАЦИИ «ЛУЧШИЙ ФАКУЛЬТЕТ»

### 6.1. Учебная работа – 40%

№	Показатель	Кол-во баллов	Примечания	Подтверждение	Ответственный
6.1.1.	Эффективность и своевременность планирования учебного процесса, при этом:				
	– без замечаний;	100		Информация ООУП	Руководитель ООУП
	– наличие замечаний по выполнению расписания занятий.	- 15	За каждый факт		
6.1.2.	Контингент обучающихся, участвующих в программе внешней академической мобильности, обучающихся по совместным и/или дублированным программам, проходящих зарубежную практику:				
	▪ ближнее зарубежье:		За одного обучающегося	Информация ЦАМИ, приказы	Руководитель ЦАМИ
	– входящая;	600			
	– исходящая.	300			
	▪ дальнее зарубежье:				
	– входящая;	800			
– исходящая.	400				
6.1.3.	Процент выполнения индикативного плана по набору обучающихся:				
	– в случае выполнения или перевыполнения плана;	1000		Информация СО, приказы на зачисление	Руководитель СО
	– в случае невыполнения плана.	-(100-%)·10			
6.1.4.	Привлечение зарубежных преподавателей к учебному процессу в рамках программ академической мобильности:				
	– из ближнего зарубежья;	300	За одного преподавателя	Информация ЦАМИ, приказы	Руководитель ЦАМИ
	– из дальнего зарубежья.	500			
6.1.5.	Количество обучающихся по договору социального партнерства	100	За каждого обучающегося	Информация СО	Руководитель СО
6.1.6.	Активное ведение страницы в социальной сети, посвященной факультету:				
	– посты выходят, в основном, каждый день	500		***Служебная записка с указанием ссылки на страницу	Пресс секретарь
	– посты выходят, в основном, 2-3 раза в неделю	300			
	– страница не обновляется более одного месяца	-300			



### 6.2. Научная работа – 40 %

№	Показатель	Кол-во баллов	Примечания	Подтверждение	Ответственный
6.2.1.	Организация и проведение конференций:			Информация ООНИ, программы, приказы/ распоряжения	Руководитель ООНИ
	– международных;	400			
	– республиканских;	300			
	– региональных.	200			
6.2.2.	Организация и проведение выставок, круглых столов, научных семинаров:			Информация ООНИ, программы, приказы/ распоряжения	Руководитель ООНИ
	– международных;	200			
	– республиканских;	150			
	– региональных.	100			

### 6.3. Общественная работа – 20 %

№	Показатель	Кол-во баллов	Примечания	Подтверждение	Ответственный
6.3.1.	Проведение общественно-политических, культурно-массовых мероприятий при организации студенческим самоуправлением:			***Служебная записка от декана с подтверждающими документами (программы, распоряжение)	Зам.декана по УВР Руководитель ОКиОВР
	– на факультете;	100			
	– в университете.	200			
6.3.2.	Организация спортивно-массовых мероприятий:			Информация СК «Сункар»	Руководитель СК «Сункар»
	– на факультете;	40	За одно спортивное мероприятие баллы вносятся один раз		
	– в университете.	50			
6.3.3.	Участие в спортивных мероприятиях ППС, студентов	50	За каждый вид спорта	Информация СК «Сункар»	Руководитель СК «Сункар»



## 7. КРИТЕРИИ РЕЙТИНГА В НОМИНАЦИИ «ЛУЧШАЯ УЧЕБНАЯ ГРУППА»

### 7.1. Показатели учебы

№	Показатель	Кол-во баллов	Примечания	Подтверждение	Ответственный
7.1.1.	Процент успеваемости (на день окончания зимней и летней сессии)	× 100		Информация ЦОРС	Директор ЦОРС
7.1.2.	Средняя оценка группы по всем дисциплинам	× 50		Информация ЦОРС	Директор ЦОРС

### 7.2. Показатели НИРС

№	Показатель	Кол-во баллов	Примечания	Подтверждение	Ответственный
7.2.1.	Работы, ставшие лауреатами официальных конкурсов, получившие международные и республиканские гранты	100		Сертификаты	Зам. декана по НРиМК
7.2.2.	Опубликованные работы	100	Делится на количество студентов, являющихся авторами	Статьи	Зам. декана по НРиМК
7.2.3.	Участие во внутривузовских, факультетских научно-практических конференциях, олимпиадах	75	За каждого участника	Информация зам. декана по НРиМК, программа мероприятия	Зам. декана по НРиМК

### 7.3. Участие членов группы в общественной жизни

№	Показатель	Кол-во баллов	Примечания	Подтверждение	Ответственный
7.3.1.	Участие в соревнованиях, конкурсах, дебатах:			Информация зам. декана по УВР, список студентов с указанием мероприятия	Зам. декана по УВР
	– республиканских;	30			
	– областных;	20			
	– университетских;	20			
	– участие в студенческих театрах «Пилигрим», «Кривое зеркало», «Шанырак».	10			
7.3.2.	Участие в работе органов студенческого самоуправления:				

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ПТЕ 03 ПП СҚУ 03	Басылым: тоғызыншы Издание: девятое	51 беттің 48 беті Стр. 48 из 51
---	--	-------------------------	--	------------------------------------

	– университета;	20	За каждого студента, список	Информация зам. декана по УВР, список студентов с указанием мероприятия	Зам. декана по УВР
	– факультета.	10			
7.3.3	Участие в волонтерских проектах и инициативах	20	За каждого студента, список	Информация зам. декана по УВР, список студентов с указанием проектов	Зам. декана по УВР

## 8. КРИТЕРИИ РЕЙТИНГА В НОМИНАЦИИ «СТУДЕНТ ГОДА»

### 8.1. Учебная и научная работа

№	Показатель	Кол-во баллов	Примечания	Подтверждение	Ответственный
8.1.1.	Средний балл за 2 сессии × 20	× 20	Средний балл рассчитывается по всем дисциплинам учебного года	Информация ЦОРС	Директор ЦОРС
8.1.2.	Научно-исследовательская и творческая работа студента:				
	– победитель олимпиады, конкурса на международном уровне;	150		Информация зам. декана по НРиМК, сертификаты/ дипломы	Зам. декана по НРиМК
	– победитель олимпиады, конкурса на республиканском уровне;	100			
	– победитель олимпиады, конкурса на уровне вуза, вузов.	50			
8.1.3.	Опубликованная научная статья	150	Делится на количество студентов, являющихся авторами	Информация зам. декана по НРиМК, статья	Зам. декана по НРиМК
8.1.4.	Участие в научных мероприятиях с докладом	100		Информация зам. декана по НРиМК, доклад	Зам. декана по НРиМК
8.1.5.	НИРС, внедренная в практику	100		Информация зам. декана по НРиМК, акт внедрения	Зам. декана по НРиМК
8.1.6.	Участие в программах академической мобильности:				
	– внутренней;	100		Информация зам. декана по УВР, приказы	Зам. декана по УВР
	– внешней.	150			

### 8.2. Общественная работа





№	Показатель	Кол-во баллов	Примечания	Подтверждение	Ответственный
8.2.1.	Член студректораата, КДМ, профкома, староста:				
	– университет;	30		Информация зам. декана по УВР, распоряжения	Зам. декана по УВР
	– факультет;	20			
– группа.	10				
8.2.2.	Участие в спортивных мероприятиях:				
	– университет;	30		Информация зам. декана по УВР, список мероприятий	Зам. декана по УВР
– факультет.	20				
8.2.3.	Участие в вузовских и региональных мероприятиях.	30		Информация зам. декана по УВР, список мероприятий	Зам. декана по УВР

## 9. МЕТОДИКА РАСЧЕТА НАДБАВКИ

- 9.1 Ежегодно, с учетом наличия денежных средств, приказом Председателя Правления – Ректора определяется максимальный размер надбавки за рейтинг для ППС, зав. кафедрами, заместителям деканов.
- 9.2 Надбавка за рейтинг для ППС определяется по формуле:

$$\text{Надбавка}_{\text{преп.}} = \frac{\text{Надбавка}_{\text{макс.}}}{\text{ИРП}_{\text{макс.}}} * \text{ИРП}_{\text{преп.}}, \text{ где}$$

- $\text{ИРП}_{\text{макс.}}$  максимальный индивидуальный рейтинговый показатель, достигнутый в завершившемся учебном году
- $\text{ИРП}_{\text{преп.}}$  индивидуальный рейтинговый показатель преподавателя, для которого производится расчет надбавки
- $\text{Надбавка}_{\text{макс.}}$  максимальный размер надбавки преподавателю за рейтинг.

- 9.3 Надбавка за рейтинг для зав. кафедрами определяется по формуле:


$$\text{Надбавка}_{\text{зав.каф.}} = \frac{\text{Надбавка}_{\text{макс.зав.каф.}}}{\text{ИРП}_{\text{макс.каф.}}} * \text{ИРП}_{\text{каф.}}, \text{ где}$$

- $\text{ИРП}_{\text{макс.каф.}}$  максимальный рейтинговый показатель кафедр, достигнутый в завершившемся учебном году
- $\text{ИРП}_{\text{каф.}}$  рейтинговый показатель кафедры, для которой производится расчет надбавки
- $\text{Надбавка}_{\text{макс.зав.каф.}}$  максимальный размер надбавки зав. кафедры за рейтинг.

- 9.4 Надбавка за рейтинг для заместителей директоров и заместителей деканов определяется по формуле:

$$\text{Надбавка}_{\text{зам.дек.}} = \frac{\text{Надбавка}_{\text{макс.зам.дек.}}}{\text{ИРП}_{\text{макс.факул.}}} * \text{ИРП}_{\text{факул.}}, \text{ где}$$

- $\text{ИРП}_{\text{макс.факул.}}$  максимальный рейтинговый показатель факультета, достигнутый в завершившемся учебном году
- $\text{ИРП}_{\text{факул.}}$  рейтинговый показатель факультета, для которого производится расчет надбавки
- $\text{Надбавка}_{\text{макс.зам.дек.}}$  максимальный размер надбавки зам.декана за рейтинг.

	<b>«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»</b>	<b>СҚУ ПТЕ 03 ПП СҚУ 03</b>	<b>Басылым: тоғызыншы Издание: девятое</b>	<b>51 беттің 51 беті Стр. 51 из 51</b>
---	--	---------------------------------	--	--

**ҚҰРАСТЫРАЛҒАН/  
РАЗРАБОТАНО:**

Рабочая группа, созданная приказом №ОД-223 от 29 сентября 2020 года