«Рассмотрено»
на заседании УС ИСИТО
протокол № 1 от «16» 09 2025 г.

«Утверждаю»
Ректор ИСИТО
проф. Ф.Б.Кубаева

НОРМЫ ВРЕМЕНИ
ПЛАНИРОВАНИЯ И УЧЕТА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА
ИСИТО ПО ВПО

Бишкек – 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Нормы времени планирования и учета педагогической нагрузки (далее Нормы) разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Закон «Об образовании» от 11 августа 2023 года № 179;
- Трудовым кодексом Кыргызской Республики от 23 января 2025 года № 23 *(В редакции Закона ТК КР от 23 января 2025 года № 24)*;
- Постановление КМ «Об условиях оплаты труда педагогических и некоторых категорий работников системы образовании от 30 марта 2022 года № 181.
- Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об установлении продолжительности рабочего времени» от 01.08.2006 г. N549;
- Сборник Нормативных документов по применении ESTS в КР 2009г.;
- Трудовой договор ИСИТО;
- Устав ИСИТО
- Правила внутреннего трудового распорядка ИСИТО и другими нормативно-правовыми актами (расписанием учебных занятий и индивидуальным планом преподавателя)

1.2. Основные разделы настоящего Положения являются обязательными для всех структурных подразделений ИСИТО

1.3. Нормы ставят цель наиболее целесообразно распределять различные виды педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава (далее по тексту ППС) в целях рационального использования труда и обеспечения высокого качества учебной, методической, научной, организационной и воспитательной работы.

1.4. Нормы являются базой для формирования объемов работы ППС и выполнения всех видов деятельности, определенных учебным планом и планом научно-исследовательской работы с учетом занимаемой должности. Все виды учебной, методической, научно-исследовательской и других работ выполняются преподавательским составом по ежегодно составляемым индивидуальным планам.

1.5. Продолжительность рабочего времени ППС ИСИТО регулируется Трудовым кодексом КР, Уставом ИСИТО, трудовым договором (контрактом), правилами внутреннего трудового распорядка в пределах 36-часовой рабочей недели, а также расписанием учебных занятий с учетом сменности и индивидуальным планом преподавателя. На должность ППС принимаются с базовым образованием, соответствующим профилю преподаваемой дисциплины.

1.6. Общий годовой фонд рабочего времени ППС составляет в среднем 1500 часов. Учебная нагрузка педагогическим работникам высшего профессионального образования, работающих с использованием системы кредитов ECTS, устанавливается в размере до 750 часов в учебном году. В пределах установленного годового бюджета рабочего времени и исходя из 6-часового рабочего дня, для преподавательского состава является обязательным выполнение всех видов учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной и других видов работ в соответствии с занимаемой должностью и планом работы кафедры.

1.7. Рабочим временем профессорско-преподавательского состава считается период учебного года, включающий период зимних и летних каникул, не совпадающий с очередным трудовым отпуском. В эти периоды администрация ИСИТО вправе привлекать ППС к

любому виду педагогической деятельности в пределах времени, не превышающего объем общей полной (1,0) годовой ставки педагогической нагрузки.

1.8. В обязанности ППС включаются:

- разработка и изменение силлабусов, учебно-методических комплексов по закрепленным дисциплинам;
- чтение лекций и проведение практических (семинарских, лабораторных) занятий;
- разработка текстов (конспектов) лекций, разработка онлайн лекции, содержания семинарских (практических, лабораторных занятий)
- разработка заданий для самостоятельной работы обучающихся;
- изучение, разработка и (или) применение инновационных педагогических методов обучения, новых дидактических материалов к занятиям, способствующих творческому развитию обучающихся;
- контроль результатов обучения;
- проведение научных исследований по направлению (профилю) подготовки;
- написание и издание учебников, учебно-методических пособий, научных трудов и статей;
- участие в научно-практических конференциях, семинарах, круглых столах и т.п.;
- руководство научно-исследовательской работой обучающихся, содействие деятельности творческих студенческих коллективов;
- участие в общественной жизни кафедры, факультета или структурного подразделения ИСИТО и др

1.9. Согласно Приказу МОиН КР №307/1 от 30 мая 2013 года доля активной части годовой учебной нагрузки должна составлять не менее 50% от годовой учебной нагрузки. Почасовой фонд по кафедрам должен составлять не более 5% от общего годового объема учебной нагрузки.

1.10. Расчеты учебной работы кафедры производятся по установленным формам на основании действующих учебных планов, закрепленных за кафедрой дисциплин, настоящих Норм времени, контингента обучающихся студентов, плана приема на 1 курс.

1.11. Организация учебного процесса с использованием системы кредитов ECTS предусматривает изменение учебной нагрузки ППС: увеличивается методическая работа по созданию учебных пособий, электронных учебников, разработка самостоятельной работы студентов, уменьшается аудиторная нагрузка преподавателя.

1.12. Общий объем полной (1,0) годовой педагогической нагрузки ППС кафедр определяется по нижеследующей таблице:

Должность ППС	Нагрузка при кредитной системе обучения (1 час=40 мин.)	
	Общая нагрузка	Учебная работа
Профессор, доктор; профессор, доцент (с ученой степенью)	1500	600
Доцент (с учен. степ.)	1500	640
Старший преподаватель (с ученой степенью)	1500	680
Старший преподаватель (без ученой степени)	1500	720
Преподаватель	1500	750

*Перерасчет нагрузки (продолжительность 1 академического часа через 1 астрономический час)

Примечание: допускается недовыполнение или перевыполнение учебной нагрузки до ±5% от учебной нагрузки ППС за счет сокращения (увеличения) контингента студентов (перевод, восстановление, отчисление) и других обстоятельств. В зависимости от финансовых возможностей можно корректировать нормы времени в пределах 50-70 часов.

1.13 Для программ высшего профессионального образования годовая учебная нагрузка преподавателя составляет 750 часов.

1.14. Объем годовой учебной нагрузки штатного ППС ежегодно может меняться в зависимости от фактического контингента студентов. Минимальный объем годовой учебной нагрузки штатного ППС должен составлять не менее 0,5 ставки.

1.15. Планирование и учет педагогической нагрузки ППС осуществляется заведующими кафедрами (руководителями программ) с учетом лицензионных требований к кадровому потенциалу реализуемых образовательных программ

1.16. В целях эффективного сочетания административной и педагогической деятельности установить допустимые нормы совмещения должностей:

- административно-управленческому персоналу, учебно-вспомогательному персоналу - не более 0,5 ставки;
- ППС, работающим на полной (1,0) ставке - не более 0,5 ставки;
- ППС, работающим по совместительству (внешнее совместительство) - не более 0,5 ставки;
- почасовая учебная нагрузка - не более 240 часов

1.17. Планирование учебной нагрузки ППС, работающего на условиях совместительства, осуществлять пропорционально доле полной (1,0) ставки штатного преподавателя.

1.18. Если в течение учебного года возникла необходимость откорректировать или перераспределить учебную нагрузку преподавателей, то соответствующие изменения производятся в соответствии с трудовым законодательством и излагаются в рапорте заведующего кафедрой (руководителя программой), согласовываются с Офис-регистратором (далее по тексту - ОР). После издания соответствующего приказа изменения вносятся в индивидуальный план преподавателей.

1.19. На период отсутствия штатного преподавателя на работе по уважительной причине (командировка, стажировка, болезнь и т.п.) сроком не более 10 рабочих дней учебная нагрузка на этот период выполняется другими преподавателями в пределах установленного рабочего дня на общественных началах.

1.20. На период отсутствия штатного преподавателя на работе по уважительной причине (командировка, стажировка, болезнь и т.п.) сроком более 10 рабочих дней, учебная нагрузка на этот период приказом передается другому преподавателю с соответствующей оплатой.

1.21 Отчеты о выполнении учебной нагрузки за 1 и 2 полугодие и учебный год декан, заведующие кафедр предоставляют в отдел Офис Регистратора согласно графика учебного процесса

2. УЧЕБНАЯ РАБОТА

Основным видом деятельности ППС ИСИТО является учебная работа. Она включает в себя: чтение лекций, ведение семинарских, практических и лабораторных занятий, прием экзаменов, руководство выпускными квалификационными и курсовыми работами, учебной, производственной и предквалификационной практиками, консультации студентов, рецензирование контрольных работ студентов-заочников, текущий контроль успеваемости студентов очной и заочной форм обучения с применением дистанционных образовательных технологий, индивидуальную работу со студентами, участие в государственных аттестационных комиссиях и др.

Общий объем педагогической нагрузки преподавателя, находящегося в штате кафедры и получающего полный должностной оклад, рассчитывается, исходя из 6-ти часового рабочего дня (не более 36 часов в неделю).

2.1. Трудоемкость всех видов учебной работы в учебных планах устанавливается в кредитах ECTS. 1 кредит ECTS принимается равным 30 академическим часам. Один кредит эквивалентен 30 часам учебной работы студента (включая его аудиторную, самостоятельную работу и все виды аттестации).

2.2. Трудоемкость программ составляет: бакалаврских (ВПО) - 240 кредитов; по очной форме обучения за учебный год равна не менее 60 кредитам, в расчете одного семестра не менее 30 кредитам (при двух семестровом построении учебного процесса). Трудоемкость ООП по заочной форме обучения, а также в случае сочетания различных форм обучения и использования дистанционных образовательных технологий обучения за учебный год составляет не менее 48 кредитов.

2.3. Кредиты присваиваются каждой дисциплине, входящих в учебный план, кроме дисциплины «Физкультура», который не рассчитываются в кредитах ECTS.
2.4. Теоретическое обучение в учебном семестре составляет в среднем 15-18 недель, в учебном году состоит 30-34 недель.

2.5. Лекционные часы рассчитывается на поток, который, как правило, должен включать всех студентов курса (направления/специальности). Разделение курса на потоки допускаются лишь при наличии различных образовательных программ или при численности студентов, на потоке не превышающей 150 человек.

2.6. Отдельные курсы или группы могут быть объединены в один поток для лекционных и практических занятий при одинаковом объеме часов и содержании дисциплины.

2.7. При расчете часов практических, семинарских и других видов занятий основной учебной единицей является академическая группа. Академическая группа на 1-2 курсах определяется планом приема, на 3-4 курсах численность академической группы устанавливается ОР (в разрезе профилей). В зависимости от общего контингента формируется группы по профилям из 15-30 человек. Численность академической группы при обучении за счет контрактных средств устанавливается институтом самостоятельно, как правило, 10-30 человек.

2.8. При определении учебной нагрузки для занятий по кыргызскому/русскому, иностранному (английскому) языку, информатике и лабораторным занятиям допускается разделение группы на подгруппы 10-15 человек, при самофинансировании по иностранным языкам (немецкий, и др.) язык 8-10 человек.

2.9. Для принятия Государственных аттестационных экзаменов и защиты квалификационной (выпускной) работы состав группы определяется 12-16 человек. Увеличение группы возможно на основании рапорта руководителя структурного подразделения.

2.10. Лекционная работа, как главный вид учебной работы, должна поручаться профессорам и доцентам. В порядке исключения кафедра может поручить чтение лекций другим высококвалифицированным специалистам старшим преподавателям и преподавателям без ученой степени и звания.

2.11. Отдельные курсы или группы могут быть объединены в один поток для лекционных занятий при одинаковом объеме часов и содержании дисциплины.

2.12. При расчете часов практических, семинарских и других видов занятий основной учебной единицей является академическая группа.

2.13. Руководство выпускными квалификационными работами могут осуществлять профессора, доценты, в исключительных случаях старшие преподаватели (за одним руководителем закрепляются до 5 выпускников (включая заочную формы обучения).

3. НОРМЫ ПЛАНИРОВАНИЯ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

3.1. Планирование развития кадрового состава кафедры и факультета.

3.1.1 Планирование всех видов нагрузки работникам из числа ППС осуществляется на учебный год заведующими кафедрами (руководителями направлений).

3.1.2.Планирование работы ППС должно отражать цели и задачи деятельности кафедры, ИСИТО в целом, которые определяются необходимостью достижения качественных и количественных характеристик, соответствующих лицензионным и аккредитационным показателям, требованиям рейтинга вуза, ГОС ВПО, направлений подготовки. При планировании деятельности кафедры на учебный год заведующие кафедрами формируют план учебной, учебно-методической, научной, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и другие виды работ кафедры, подлежащих обязательному выполнению профессорско-преподавательским составом.

3.1.3. При формировании штатов кафедра и деканат должны выдерживать контрольные лицензионные нормативы по качественному составу профессорско-преподавательского состава курируемой специальности(направления):
Процент дисциплин, по которым лекции читаются преподавателями с учеными степенями и/или учеными званиями по блокам дисциплин для бакалавриата (профили)
- 40% Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины (с первого года обучения)
- 40% Общие математические и естественно-научные дисциплины (с первого года обучения)
- 35% Общие профессиональные дисциплины (со второго года обучения)
- 30% Специальные дисциплины (с третьего года обучения)
- 50% Дисциплины, по которым лекции фактически читаются преподавателями с учеными степенями и /или учеными званиями
- 60% Доля дисциплин, обеспеченных штатными преподавателями

Если требованиями ГОС ВПО заложены иные требования к кадровому составу, то необходимо руководствоваться положениями стандарта.

План учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работ утверждается проректором по учебной работе по согласованию с УМС. План научной работы структур утверждает проректор по научной работе. При распределении различных видов работ между преподавателями заведующий кафедрой и декан/руководитель факультета руководствуются, в первую очередь, необходимостью обеспечения качественного учебного процесса, научного развития кафедры с учетом повышения научно-педагогической квалификации, опыта и профессиональных интересов преподавателя.

3.2. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ (НАГРУЗКИ)

3.2.1. Учебная работа педагогическим работникам по программам высшего профессионального образования, работающих с использованием системы кредитов ECTS, устанавливается в объеме до 60 кредитов в учебном году (в том числе, не менее 40% на проведение аудиторных занятий: лекций, семинарских и практических занятий, лабораторных работ). В пределах установленного годового бюджета рабочего времени и исходя из 6-часового рабочего дня, для преподавательского состава является обязательным выполнение всех видов учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной и других видов работ в соответствии с занимаемой должностью и планом работы кафедры.
3.2.2. Планирование учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава производится на учебный год. Продолжительность рабочего времени профессорско-преподавательского состава в учебном году составляет 1500 часов, исходя из 36-часовой рабочей недели (в пределах ставки) с учетом 56 календарных дней отпуска. Учебная работа не может превышать 40% (600-720 часов) аудиторного от общего объема работы, и оставшаяся часть часов равномерно распределяется по видам внеаудиторных работ: учебная, учебно-методическая, организационно-методическая, научно-исследовательская, воспитательная.
3.2.3. Объем учебной работы для каждого работника из числа профессорско-преподавательского состава (ППС) определяется учреждением ИСИТО в зависимости от квалификации преподавателя и профиля кафедры и планируется на учебный год на ставку заработной платы (Приложение № 1)
3.2.4. Расчет объема учебной нагрузки производится структурами на основании утвержденных рабочих учебных планов направлений (профилей) подготовки, контингента обучающихся студентов, плана приема на 1 курс, а также утвержденного расчета численности учебных групп и количества лекционных потоков на курсе.
3.2.5. Проведение лекций, руководство выпускными квалификационными работами должны, в первую очередь, распределяться между профессорами и доцентами. Старшие преподаватели, преподаватели, не имеющие ученую степень, допускаются к проведению лекций, приему экзаменов, руководству выпускными квалификационными работами в исключительных случаях, по решению кафедры чтение лекций может поручаться старшим преподавателям, при этом необходимо учитывать опыт педагогической работы и должен быть определен ведущий преподаватель, под руководством которого будет читаться курс.
3.2.6. Организация учебного процесса с использованием системы кредитов ECTS предусматривает изменение учебной нагрузки ППС: увеличивается методическая работа по созданию учебных пособий, электронных учебников, разработке самостоятельной работы студентов, уменьшается аудиторная нагрузка преподавателя.
3.2.7. Учет объема выполненной учебной работы ППС производится из расчета фактически затраченного времени, но не свыше установленных норм.
3.2.9. Для ППС университета, работающего по кредитной системе, учебная нагрузка педагогических работников по программам высшего профессионального образования зависит от квалификаций и профиля кафедры.

Приложение 1

Аудиторная работа		
№	**Виды работ**	**Норма времени**
1	Чтение лекций	1 час за академический час на один поток. *в традиц форме -до 150 студентов; *в электронной среде-количество студентов определить возможностями IT технологий
2	Проведение практических и семинарских занятий	1 час на одну группу (подгруппу) за 1 академический час
3	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час (подгруппа не менее 7 чел.)
Формы контроля		
1	Прием письменных модулей, предусмотренных графиком учебного процесса	0,2 часа за 1 контрольную точку на 1 студента (Число модулей не более 2-х в семестре) для очной и заочной формы обучения
2	Проверка итогового контроля (устная и письменная форма), проверка самостоятельной работы студентов	0,2 часа на 1 студента при письменной работе СРС - 0,1 часа за 1 контрольную точку на 1 студента (не более 2-х в семестре для очной и не более 1 в семестре для заочной)
3	Проверка и прием контрольных работ для студентов вечерней формы обучения	0,2 часа на 1 контрольную работу при наличии методических указаний по контрольной работе
4	Руководство и прием курсовых работ (курсовые не планировать на выпускном курсе)	3 часа за 1 работу. Не более 10 работ на 1 преподавателя. */12-15 работ на 1 преподавателя.
ГАК		
1	Государственная аттестация по «Истории Кыргызстана, Географии Кыргызстана, Кыргызскому языку и литературе» (компьютерный тест) (поток 60-80 чел.)	0,05 часа на 1 студента при компьютерном/бланочном тестировании. Состав ГАК не более 5 чел. Председателю и заместителю комиссии -0,5 часа на студента; Членам комиссии-0,5 часа на студента, но не более 6 часов

		в раб.день. Секретарю ГАК – 2 часа в день
2	Итоговая Государственная аттестация (Государственный экзамен), защита ВКР	0,5 часа на 1 студента (подгруппа 16 студ) Состав ГАК не более 5 чел. Председателю и заместителю комиссии -0,5 часа на студента; Членам комиссии-0,5 часа на студента, но не более 6 часов в раб.день. Секретарю ГАК – 2 часа в день
3	Защита выпускной квалификационной работы: - бакалавр;	0,5 часа на 1 студента. Состав ГАК не более 5 чел. Председатель комиссии не более 6 часов в раб. день; Члены комиссии не более 6 часов в раб.день
	Обзорные лекции перед выпускным экзаменом	4ч. На поток по специальности/направлению подготовки
*Примечание: дополнения могут вводиться отдельными приказами ректора		
Практика		
1	Руководство учебной практикой от кафедры с приемом отчетности	6 часов за рабочий день на академическую группу при 6-дневной раб. неделе.
2	Руководство учебно-производственной практикой с приемом отчетности	6 часов за день на академическую группу
3	Руководство педагогической практикой студентов преподавателями с приемом отчетности	6 часов в неделю на 1 группу - кафедра ФОиК 2 час, - кафедра психологии 2 часа, другие кафедры на 2 часа
4	Руководство предквалификационной практикой с приемом отчетности	20 часов в неделю на весь период практики на 1 группу
Руководство		
1	Руководство, консультирование и прием защиты курсовых работ	3 часа на одну курсовую работу в соответствии с учебным планом*
2	Руководство выпускных квалификационных работ: Бакалавров-	-16 часов на 1 студ., За одним руководителем закрепляется не более 5 выпускников

*Примечание 1**: При контингенте свыше 100 студентов на курсе допускается закрепление 12-15 курсовых работ за одним преподавателем (профессором, доцентом, ст. преподавателем, преподавателями)

Примечание 2* При контингенте (свыше 100 выпускников) на выпускном курсе допускается закрепление руководства ВКР (бакалавриат) за одним преподавателем (профессором, доцентом) в пределах 8-10 студентов.

3.3. ПЛАНИРОВАНИЕ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ И РАБОТЫ НА УСЛОВИЯХ СОВМЕСТИТЕЛЬСТВА

3.3.1. Категории преподавателей. Учебную нагрузку на кафедре могут выполнять следующие категории педагогических работников:

- штатные преподаватели;
- внутренние совместители (работающие в том же вузе);
- внешние совместители (из других учреждений);
- преподаватели, привлечённые на условиях почасовой оплаты труда.

3.3.2. Почасовая нагрузка и оплата труда. Почасовая оплата труда применяется исключительно за выполнение учебной (аудиторной) работы. Максимальный объем учебной нагрузки по почасовой оплате в течение одного учебного года составляет:

- преподавателям без ученой степени — до 240 часов;
- преподавателям со званием доцента — до 220 часов;
- преподавателям со степенью доктора наук — до 190 часов.

Заявление о приеме на работу на условиях почасовой оплаты предоставляется в отдел кадров до начала занятий. Заявление на оплату фактически выполненной работы подается ежемесячно, не позднее 20 числа текущего месяца.

3.3.3. Дополнительная нагрузка штатных преподавателей. Штатные преподаватели кафедры могут привлекаться к выполнению дополнительной нагрузки по вакантным ставкам (на условиях внутреннего совместительства) до 0,75 ставки, при условии превышения объема учебной работы по основной должности.

3.3.4. Почасовая нагрузка штатных преподавателей. Штатные преподаватели могут получать почасовую оплату за выполнение учебной нагрузки сверх своей основной годовой ставки, при соблюдении следующих условий:

- часы не входят в основную нагрузку преподавателя;
- общий объем почасовой нагрузки не превышает нормативов, указанных в п. 3.3.2;
- при объеме свыше 240 часов в год — рекомендуется оформление преподавателя на соответствующую долю ставки (например, 0,25 или 0,5 ставки) вместо почасовой оплаты.

3.3.5. Индивидуальные планы совместителей. При приеме преподавателя на условиях совместительства составляется отдельный индивидуальный план, отражающий учебную нагрузку и иные виды деятельности. План утверждается кафедрой в соответствии с занимаемой долей ставки.

3.3.6. Ограничения по нагрузке совместителей. Годовой объем учебной (аудиторной) нагрузки совместителя не должен превышать 50% от нагрузки по полной ставке соответствующей категории.

Пример: при полной нагрузке 1500 часов, максимальный объем для совместителя по 0,5 ставки — 750 часов, в том числе учебная нагрузка — не более 375 часов.

3.3.7. Замещение при временном отсутствии преподавателя.

- При краткосрочной командировке (до 2 недель) или болезни преподавателя перераспределение нагрузки осуществляется между другими преподавателями кафедры без дополнительной оплаты.
- При отсутствии преподавателя более 2 недель возможна замена с почасовой оплатой, при условии, что общий годовой объем нагрузки замещающего превышает 800 часов.
- В случае болезни более 2 недель замещающему преподавателю производится оплата только за фактически проведенные учебные занятия на условиях почасовой оплаты.

3.3.8. Работа секретаря государственной аттестационной комиссии (ГЭК). Работа преподавателя в качестве секретаря государственной итоговой аттестационной комиссии (ГЭК) или итоговой аттестационной комиссии (ИАК) относится к организационно-методической деятельности. Эта нагрузка учитывается в индивидуальном плане преподавателя и подлежит оплате по фактически затраченному времени, 2 часа за день заседания комиссии.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

К видам учебно-методических работ относятся:

- Разработка учебно-методического комплекса дисциплины (УМКД), включающего рабочую программу дисциплины, тематику плана работы СРС, перечень основной литературы, учебно-методические пособия по практическим, семинарским, лабораторным занятиям, материалы для промежуточного контроля знаний (тесты), материалы для итоговой аттестации (экзаменационные задания), методические материалы для по организации самостоятельной работы, включая индивидуальные задания, указания по курсовым работам;
- Подготовка к изданию учебника, учебного пособия, методического пособия, конспектов лекций, сборников для практических и лабораторных занятий, раздаточного материала для лекционных и практических занятий, видеозаписей, других учебно-методических материалов, включая методические материалы по выполнению курсовых и выпускных квалификационных работ.
- Составление экзаменационных материалов, включая разноуровневые задания по дисциплинам основных образовательных программ.
- Составление рабочих учебных планов по направлениям и профилям в соответствии с утвержденными учебными планами
- Ежегодная переработка учебных программ по действующим учебным дисциплинам в соответствии с требованиями ГОС ВПО.
- Разработка рабочих программ дисциплин (модулей), программ научно-исследовательских работ, программ практик, программ итоговой государственной аттестации, в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования (ГОС ВПО, СПО).
- Разработка основной образовательной программы бакалавриата и колледжа.
- Разработка матрицы компетенций.
- Разработка электронных образовательных ресурсов.
- Рецензирование учебно-методических материалов.
- Учебно-методическое и организационно-методическое сопровождение балльно-рейтинговой системы оценки знаний.
- Посещение руководителями кафедр и другими преподавателями (взаимопосещения) занятий.

- Текущая работа по повышению педагогической квалификации (чтение учебно- и научно-методической литературы, прохождение внутривузовской системы повышения квалификации, изучение передового производственного опыта и т.д.).

4.1. УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Учебно-методическая работа включает:

- Подготовку к изданию конспектов лекций, сборников для практических и лабораторных занятий, раздаточного материала для лекционных и практических занятий, видеозаписей и других учебно-методических материалов, включая методические материалы по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ.
- Составление рабочих учебных планов по направлениям и профилям.
- Составление учебных программ по вновь вводимым дисциплинам.
- Переработка учебных программ по действующим учебным дисциплинам
- Разработка учебно-методических комплексов
- Разработка дидактических материалов.
- Работы, связанные с применением информационных технологий в учебном процессе (разработка задач, отладка программ и т.п.).

4.2. НОРМЫ ПЛАНИРОВАНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Виды работ	Норма времени
1.	Разработка ГОС ВПО по направлениям и специальностям в составе УМО МНВОиИ КР	60 часов за 7 п.л.
2.	Разработка рабочих учебных планов по направлениям и профилям	до 50 часов 1 план
3.	Разработка новых учебно-методических комплексов по дисциплинам учебного плана	80 часов за 1 комплекс
4.	Переработка действующего учебно-методического комплекса	20 часов за 1 комплекс
5.	Разработка рабочих программ (силлабусов)	30 часов за 1 программу
6.	Подготовка к лекции с представлением конспекта	2 часа на 1 час лекций по уч. плану
7.	Подготовка к лекции с представлением электронного конспекта	3 часа на 1 час лекций по уч. плану
8.	Подготовка к семинарским и практическим занятиям с предоставлением конспекта и дидактического материала	1 час на 1 час занятий по учебному плану
9.	Разработка базы данных оценочных средств учебных достижений обучающихся (комплекта контрольных вопросов текущего, промежуточного контроля, заданий)	40 часов за 1 комплект (в комплекте не менее 30 вопросов)
10.	Разработка тематики курсовых работ (на пакет из 20 курсовых работ) по дисциплине	10 часов на 20 тем курсовых работ
11.	Разработка тематики выпускных квалификационных работ	10 часов на 10 тем вкр

12.	Составление новых методических указаний, рекомендаций по лабораторным и практическим занятиям	10 часов на 1 лаб. работу с предоставлением заданий
13.	Подготовка к изданию новых методических указаний (рекомендаций) к преподаванию дисциплин учебного плана	До 80 часов за 1 п. л.
14.	Переработка действующей учебно-методической документации к переизданию	До 40 часов за 1 п. л.
15.	Изготовление дидактического материала по учебной дисциплине	До 50 часов за 1 комплект
16.	Разработка индивидуальных заданий для СРС с указанием в рабочей программе	0,3 часа на 1 задание, не более 30 часов на преподавателя с предоставлением заданий
17.	Разработка индивидуальных заданий и контрольных работ студентам-заочного отделения с применением ДОТ	0,5 часа на 1 контрольную работу и индивидуальное задание
18.	Разработка программ практик	30 часов за одну программу
19.	Разработка программ ГАК	30 часов за одну программу
20.	Образовательный портал	До 10 часов за 1 продукцию
21.	Подготовка видеолекций по дисциплине	Для дисциплины в объеме 2-3 кредита – 70 часов, в объёме 4 и более -100 часов
Иные виды учебно-методической деятельности		
22.	Посещение руководителями кафедр и другими преподавателями (взаимопосещения) занятий.	До 10 часов за учебный год
23.	Участие в интернет-тестировании, внутривузовском тестировании (промежуточный, итоговый контроль)	До 4 часов на 1 дисциплину

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

К видам организационно-методической работы относятся (участие в советах, комиссиях),:

- Работа в системе управления вузом (ректор, проректор, начальник отдела, декан и др.).
- Работа в системе управления кафедрой (заведующий кафедрой, заместитель заведующего кафедрой и др.).
- Работа в приемной комиссии (ответственный секретарь, член приемной комиссии).
- Участие в работе ученого совета университета, факультета, диссертационного совета, научно-технического совета, учебно-методического совета, совета молодых ученых.
- Работа в качестве офис-регистратора, менеджеров курсов и кураторов групп.
- Работа в составе Учебно-методического объединения МНВОиИ КР и других постоянных или временных советах, комиссиях и рабочих группах, создаваемых Министерством образования и науки КР.
- Работа в общественных, координационных советах и т.п. органах.
- Взаимное посещение занятий преподавателей.
- Повышение квалификации

5.1. НОРМЫ ПЛАНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Виды работ	Норма времени
1.	Работа в системе управления вузом (ректор, проректор, начальник отдела, декан и др.).	По фактически затраченному времени, но не более 100 часов в год
2.	Руководство кафедрой (заведующий кафедрой, руководитель программы, руководитель направления и др.)	50 часов в год
3.	Работа в приемной комиссии (ответственный секретарь, член приемной комиссии).	40 часов в год
4.	Участие в работе ученого, учебно-методического и др. советов, в заседаниях кафедры	30 часов в год
5.	Работа в учебно-методических комиссиях структурного подразделения, ВУЗа	50 часов на преподавателя
6.	Работа во временных советах, комиссиях, комитетах, группах и т.п.	30 часов в год
7.	Взаимное посещение занятий преподавателей с предоставлением анализа	1 час на 1 посещение, но не более 20 часов в 1 год
9.	Работа в качестве наблюдателя при итоговом контроле обучающихся	24 часа в год
10.	Повышение квалификации, подтвержденное соответствующим документом	По фактически затраченному времени, но не более 144 часов в год
11.	Работа по организации тренингов	20 часов в год
12.	Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи при поступлении в ВУЗы	20 часов в год
13.	Разработка рабочих программ по курсу	20 часов на прог
14.	Разработка программы по практикам	10 часов на прог
15.	Разработка программ ИГА	15 часов на прог
16.	Разработка матрицы компетенций	15 часов на прог

6. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

1. Научно-исследовательская работа является обязательной составляющей деятельности преподавателя высшего учебного заведения. Научно-исследовательская работа ППС – работа научного характера, связанная с научным поиском, проведением исследований, экспериментов в целях расширения имеющихся и получения новых знаний.
2. Научно-исследовательская работа включает:

- рецензирование и редактирование научных трудов, диссертаций, авторефератов, учебников, учебных пособий, монографий;
- подготовку и публикацию научных статей;
- выступление с научными докладами на конференциях, круглых столах;
- руководство аспирантами, докторантами, магистрантами;

- работу над написанием диссертационной работы;
- работу в редколлегиях научных журналов;

6.1. НОРМЫ ПЛАНИРОВАНИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

1.	Написание отзывов на автореферат, изобретение, заявку и др.	5 часов на 1 отзыв
2.	Руководство научной работой студентов, включая проведение студенческих научно-теоретических, научно-практических конференций, семинаров, круглых столов	10 часов за 1 работу, но не более 100 часов в год на профессора, доцента
3.	Организация работы студенческих научных обществ и кружков	1 час в неделю
4.	Помощь в подготовке студенческих научных работ на конкурсы, гранты, хакатоны 1) Международные 2) СНГ 3) Внутри республики	 30 ч.за 1 р. 30 ч.за 1 р. 10 ч.за 1 р.
5.	Помощь студентам в написании научных статей	25 ч. в год
6.	Обсуждение научных работ, в т. ч. отчетов по научной деятельности	2 часа на 1 обсуждение
7.	Написание и подготовка к изданию учебников, учебных пособий с грифом МН,ВОиИ КР Написание и подготовка к изданию учебников, учебных пособий без грифа МН,ВОиИ КР Написание и подготовка к изданию монографии (обьемом более 10 п.л.) Написание и подготовка к изданию монографии (обьемом более 10 п.л.), индексируемая WoS, Scopus Публикации в журналах, включенных в РИНЦ Публикация статьи в базе научного цитирования WoS, Scopus Статья в сборнике по итогам конференций, семинаров, круглых столов	50 часов 30 часов 100 часов на монографию 200 часов на монографию 30 часов на статью 50 часов на статью 10 часов на статью
8.	Редактирование учебных пособий, научных статей, докладов, в т. ч. на государственном языке	20 часов за 1 п. л.
9.	Рецензирование учебников, учебных пособий, научных статей, докладов и т. п. на госуд языке	5 ч. за 1 п. л. с предоставлением документов на кафедру
10.	Участие на конференции, семинаре, симпозиуме	20 часов за 1 доклад
11.	Руководство научной работой студентов, включая проведение студенческих научно-теоретических, научно-практических конференций, семинаров,	10 часов за 1 работу, но не более 100 часов в год на профессора, доцента
12.	Консультация докторантов	50 часов в год

7. НОРМЫ ПЛАНИРОВАНИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ (ВНЕУЧЕБНОЙ) РАБОТЫ

1.	Проведение лекций, научных, общественно-политических и др. бесед со студентами	5 часов за 1 мероприятие
2.	Установление и поддержание внешних связей и контактов, взаимодействие с другими вузами и общественными формированиями и т.п.	10 часов на 1 договор
3.	Общественная деятельность: культурно-массовая, спортивная и т. п.	10 часов на 1 мероприятие
4.	Подготовка проектов для участия в республиканских и международных программах (с регистрацией о подаче)	30 часов за 1 проект

«Одобрено»
Решением УМС ИСИТО
№ 1 « 27 » 01 2025г.
Председатель УМС ИСИТО

«Согласовано»
Проректор по УВР
Проректор по науке
Директор ОР