

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КЫРГЫЗСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени Жусупа Баласагына

ОДОБРЕНО

Решением УМС КНУ им.Ж.Баласагына

«24» апреля 2019 г.

Протокол № 6

Председатель УМС,

профессор Темир Темиров Б.К.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КНУ им.Ж.Баласагына

профессор Садыков К.Ж.



_____ 2019г.

НОРМЫ ВРЕМЕНИ

планирования и учета педагогической нагрузки
профессорско-преподавательского состава
Кыргызского национального университета им. Ж. Баласагына

I. Общие положения

1. Настоящие Нормы времени планирования и учета педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава (далее по тексту - Нормы) разработаны в соответствии с

- Законом Кыргызской Республики «Об образовании» от 30.04.2003 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 08.06.2017 г.);

- Трудовым кодексом Кыргызской Республики от 04.08.2004 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 26.06.2018 г.);

- Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 19 января 2011 года № 18 «О введении новых условий труда работников образовательных организаций»;

- Инструкцией о порядке исчисления заработной платы работников образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 мая 2011 года № 270;

- Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 01 августа 2006 года № 549 «Об установлении продолжительности рабочего времени»;

- Уставом Кыргызского национального университета им. Ж. Баласагына (далее по тексту КНУ);

- Коллективным договором КНУ, принятым на конференции коллектива КНУ 9 июня 2017 года;

- Срочным трудовым договором;

- Правилами внутреннего распорядка КНУ им.Ж.Баласагына и другими нормативно-правовыми актами.

2. Нормы ставят целью 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.

3. Нормы являются базой для формирования объема педагогической нагрузки ППС по всем видам работ и выполнения ее с учетом занимаемой должности и ежегодно составляемым индивидуальным планам педагогической деятельности преподавателя.

4. Продолжительность рабочего времени ППС КНУ регулируется Трудовым кодексом КР, Уставом КНУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка в пределах 36-часовой рабочей недели, а также расписанием учебных занятий с учетом сменности и индивидуальным планом преподавателя.

5. Общий объем полной (1,0) ставки педагогической нагрузки ППС рассчитывается, исходя из 36-ти часовой пятидневной рабочей недели, и составляет, как правило, 1500 часов в год.

6. В пределах установленного годового объема рабочего времени для ППС является обязательным выполнение всех видов: учебной, методической, научной организационной и воспитательной работы в соответствии с занимаемой должностью и индивидуальным планом преподавателя.

7. В обязанности ППС включаются:

- разработка и изменение рабочих учебных программ, учебно-методических комплексов по различным дисциплинам;

- чтение лекций и проведение практических (семинарских, лабораторных) занятий;

- разработка текстов (конспектов) лекций, содержания семинарских (практических, лабораторных занятий), разработка заданий для самостоятельной работы;

- 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 (специальности) 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 КНУ и др.

8. Рабочим временем ППС считается период учебного года с учетом времени зимних и летних каникул без учета трудового отпуска. В эти периоды администрация КНУ вправе привлекать ППС к любому виду педагогической деятельности в пределах времени, не превышающего объем общей полной (1,0) годовой ставки педагогической нагрузки.

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

Должность ППС	Академический час (40 мин)		Структура в %		
	Общая нагрузка	Учебная работа	Учебная работа	Из них лекций	Другие виды работ
Профессор (с уч. степ.)	1500	680	45	15-20	55
Профессор (без уч.степ.)	1500	780	52	15-20	48
Доцент, старший преподаватель (с учен. степ.)	1500	780	52	15-20	48
Ст. преподаватель (без уч.степ.), преп. (с уч.степ.)	1500	830	55	10-15	45
Преподаватель (без уч.степ.), преподаватель- ассистент	1500	880	59	8-10	41
Преподаватель колледжа	1500	720	48	5-10	52

Примечание: допускается невыполнение или перевыполнение учебной нагрузки до 5% от учебной нагрузки ППС за счет сокращения (увеличения) контингента студентов (перевод, восстановление, отчисление) и других обстоятельств.

10. 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 0,75 ставки.

В виде исключения: на 0,5 ставки штатного преподавателя могут быть зачислены:

- д.н., профессор в возрасте 65 лет и выше;
- профессорско-преподавательский состав, имеющий стаж работы в КНУ им. Ж.Баласагына свыше 30 лет.

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

12. 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.

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

14. 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 Управлением академической политики КНУ (далее по тексту – УАП). После издания соответствующего приказа изменения вносятся в индивидуальный план преподавателей.

15. 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.

16. 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.

II. Учебная работа

1. Основным видом педагогической деятельности ППС является учебная работа. Она включает в себя: чтение лекций, ведение семинарских, практических и лабораторных занятий, прием экзаменов, руководство выпускными квалификационными (магистерскими диссертациями) и курсовыми работами, учебной, производственной и предквалификационной практиками, консультации студентов и аспирантов, текущий контроль успеваемости студентов по всем формам обучения, индивидуальную работу со студентами, участие в государственных аттестационных комиссиях и др.

2. Чтение лекций планировать профессорам, доцентам, старшим преподавателям, также преподавателям, имеющим вузовский педагогический стаж не менее 3 лет.

3. Нагрузку по заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий (далее по тексту – ДОТ) планировать ППС, владеющему компьютерными, информационными технологиями.

4. Объем аудиторной нагрузки ППС устанавливается исходя из общей нагрузки по кафедре (образовательной программе) и статуса кафедры (факультетская, межфакультетская).

5. Академический (учебный) час занятий устанавливается продолжительностью в 40 минут.

6. Численность академической группы на всех курсах обучения бакалавриата/специалитета устанавливается в пределах 25-30 человек и формируется из числа студентов, обучающихся на грантовой основе и за счет внебюджетных средств обучения с учетом фактического контингента. Под термином «подгруппа» подразумевается часть академической группы численностью 12-15 обучающихся.

7. Численность обучаемых в академических группах по магистерским образовательным программам составляет не менее 10 человек. В исключительных случаях (межправительственные соглашения и т.п.), когда количество обучаемых в группе менее 10 человек, планирование учебной нагрузки ППС производится на основе почасовой оплаты.

8. Планирование лекционных занятий производится на поток. Под термином «поток» подразумевается совокупность академических групп с общим количеством студентов до 200 человек, по направлениям/специальностям подготовки, объединяемых для чтения лекций по дисциплинам гуманитарного и социально-экономического, математического и естественно-научного циклов, формирующих одинаковые компетенции. Лекционные занятия для обучающихся по заочной форме с применением ДОТ проводятся в потоке с фактическим количеством обучающихся.

9. При планировании практических и семинарских занятий основной учебной единицей является академическая группа.

10. При проведении лабораторных занятий в специальных лабораториях на факультетах физики и электроники, биологии, химии и химической технологии, географии, экологии и туризма, информационных и инновационных технологий допускается деление академической группы на подгруппы в 8-12 человек.

11. При планировании учебной нагрузки для занятий по иностранным языкам и информатике допускается разделение академической группы на подгруппы в 12 – 15 человек.

12. Для проведения итоговой государственной аттестации (прием государственных экзаменов (устно) и защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы/магистерской диссертации) состав группы определяется пределами в 12-15 человек. Увеличение группы возможно на основании рапорта руководителя структурного подразделения.

13. Для приема государственных экзаменов в письменной форме или в виде компьютерного, бланочного тестирования формируется поток, исходя из наличия посадочных мест.

14. Планирование учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава по заочной форме обучения (с применением ДОТ): руководство курсовыми работами, выпускными квалификационными работами /проектами, магистерскими диссертациями, всеми видами практик, должно составлять не более 50% от установленной нормы учебной нагрузки.

Преподавателям, имеющим стаж менее 3-х лет руководство практикой не предусматривать.

Нормы планирования учебной работы Бакалавриат, специалитет и магистратура

№	Виды работ	Норма времени (указывается в академических часах)	Примечание
Аудиторная работа			
1.	Проведение лекционных занятий	1 час	На один лекционный поток.
2.	Проведение практических и семинарских занятий.	1 час на группу (подгруппу)	
3.	Проведение лабораторных занятий.	1 час на группу (подгруппу)	
Формы контроля			
4.	Прием модулей, предусмотренных графиком учебного процесса	0,2 часа за 1 контрольную точку (модуль) на 1 студента	Число контрольных точек (модулей) не более 2-х в семестре для очной, очно-заочной (вечерней) формы обучения. Число контрольных точек (модулей) в семестре для заочной формы обучения - 1.
5.	Прием итогового контроля	0,3 часа на 1 студента; 0,05 часа на 1 студента при компьютерном/ бланочном тестировании.	
6.	Проверка самостоятельной работы обучающегося	0,2 часа на 1 контрольную точку на 1 студента	Число контрольных точек (прием СРС) не более 2-х в семестре для очной, очно-заочной (вечерней) формы обучения. Число контрольных точек (прием СРС) в семестре для заочной формы обучения - 1.

7.	Прием вступительных испытаний на образовательные программы бакалавриата / специалитета (для иностранных абитуриентов, на базе СПО / ВПО)	0,5 часа на каждого поступающего по дисциплине.	Состав членов комиссии не более 5 чел. Председателю и членам комиссии не более 6 часов за рабочий день.
8.	Прием вступительных испытаний на образовательные программы магистратуры	0,5 часа на каждого поступающего по дисциплине.	Состав членов комиссии не более 5 чел. Председателю и членам комиссии не более 6 часов за рабочий день.
Итоговая государственная аттестация			
9.	Проведение обзорных лекций перед государственными экзаменами по направлению (специальности) подготовки	по 4 часа на каждый экзамен	На 1 лекционный поток
10.	Прием государственных экзаменов, защита выпускной квалификационной (дипломной) работы / проекта, магистерской диссертации	0,5 часа на 1 студента при устной форме; 0,3 часа на 1 студента при письменной форме; 0,05 часа на 1 студента при компьютерном/ бланочном тестировании.	Состав членов ГАК не более 5 чел. Председателю и членам комиссии не более 6 часов за рабочий день.
11.	Рецензирование дипломных работ /проектов по специалитету	3 часа на 1 работу /проект	За одним рецензентом закрепляется не более 5 работ.
12.	Рецензирование магистерских диссертаций	4 часа на 1 работу	Рецензент должен быть работником другого вуза или профилирующего учреждения, организации. За одним рецензентом закрепляется не более 5 магистрантов.
Практика			
13.	Руководство учебной практикой с проверкой и приемом отчетов	6 часов за рабочий день на академическую группу по очной, очно-заочной форме обучения; 3 часа за рабочий день на академическую группу по заочной форме обучения.	Количество дней в неделю определяется видом практики: а) практика в пределах города и пригородной зоне – 25 чел. б) выездные практики в форме экспедиции формировать группы 10-15 чел.
14.	Руководство производственной практикой с проверкой и приемом отчетов	2 часа за рабочий день на академическую группу по очной, очно-заочной форме обучения;	Количество дней в неделю определяется видом практики.

		1 часа за рабочий день на академическую группу по заочной форме обучения.	
15.	Руководство педагогической практикой студентов ППС КНУ с проверкой и приемом отчетов	4 часа в неделю на 1 студента по очной, очно-заочной форме обучения; 2 часа в неделю на 1 студента по заочной форме обучения.	Распределение часов на руководство пед. практикой по очной, очно-заочной форме обучения: - кафедра педагогики 1 час, - кафедра психологии 1 час, - кафедра на факультете 2 часа; по заочной форме обучения: - кафедра педагогики 0,5 часа, - кафедра психологии 0,5 часа, - кафедра на факультете 1 час.
16.	Руководство педагогической практикой студентов работниками образовательных организаций	2,75 часа в неделю на 1 студента	Распределение часов на руководство пед. практикой: - Руководитель (заместитель) образовательной организации – 0,25 часа; - преподаватель, учитель-предметник – 2 часа; - классный руководитель – 0,5 часа.
17.	Руководство предквалификационной практикой с приемом отчетов	1 час в неделю на 1 студента по очной, очно-заочной форме обучения; 2 часа на 1 студента за весь период практики по заочной форме обучения.	
18.	Руководство педагогической практикой магистранта с проверкой и приемом отчетов	4 часа в неделю на 1 магистранта по очной, очно-заочной форме обучения; 2 часа в неделю на 1 магистранта по заочной форме обучения.	Распределение часов на руководство пед. практикой по очной, очно-заочной форме обучения: - кафедра педагогики 1 час, - кафедра психологии 1 час, - кафедра на факультете 2 часа; по заочной форме обучения: - кафедра педагогики 0,5 часа, - кафедра психологии 0,5 часа, - кафедра на факультете 1 час.
19.	Руководство исследовательской практикой магистранта	1 час в неделю на 1 магистранта	

Руководство			
20.	Научное руководство магистерской образовательной программой	15 часов в год	Руководитель имеет право руководить не более 2 магистерскими программами.
21.	Руководство и прием курсовых работ	5 часов за 1 работу. по очной, очно-заочной форме обучения; 3 часа – по заочной форме обучения	Не более 10 работ на 1 преподавателя. 12-15 работ на 1 преподавателя при превышении контингента свыше 100 студентов.
22.	Руководство выпускными квалификационными (дипломными) работами /проектами	-16 часов на 1 студ. (для бакалавриата и специалитета)	За одним руководителем закрепляется не более 5 выпускников.
23.	Руководство выпускными квалификационными (дипломными) работами / проектами иностранных студентов дальнего зарубежья	20 часов на 1 студ. (для бакалавриата и специалитета)	При контингенте свыше 100 человек – не более 10 выпускников.
24.	Научное руководство магистерской диссертацией	25 часов на 1 магистранта в год	Руководство не более 5 магистрантами (в текущем учебном году)
	Научное руководство магистерской диссертацией иностранных студентов дальнего зарубежья	30 часов на 1 магистранта	
Консультации			
25.	Индивидуальные консультации	2 часа на дисциплину (2-3 кредита); 4 часа на дисциплину (свыше 3-х кредитов)	Согласно индивидуальному графику обучения
26.	Консультации соруководителя по теме магистерской диссертации (при тематике, находящейся на стыке направлений подготовки)	10 часов на 1 магистранта в год	
27.	Проведение консультаций перед государственным междисциплинарным комплексным экзаменом, проводимым в виде бланочного/компьютерного тестирования.	по 2 часа на каждую дисциплину	На 1 лекционный поток.
28.	Работа в качестве академического консультанта обучающихся по формированию индивидуальной траектории обучения	0,5 часа на 1 студента в семестр	Академический консультант совмещает организационную и воспитательную работу с обучающимися.

Нормы планирования учебной работы

Аспирантура и докторантура

№	Виды работ	Норма времени (указывается в академических	Примечание
Аудиторная работа			

1.	Проведение лекционных занятий для аспирантов.	1 час на поток	Разделение аспирантов на потоки определяется особенностями программ.
2.	Проведение практических и семинарских занятий.	1 час на группу (подгруппу)	
3.	Проведение лабораторных занятий.	1 час на группу (подгруппу)	
Формы контроля			
4.	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру, докторантуру	0,5 часа за каждого поступающего	Состав членов комиссии не более 5 чел. Председателю и членам комиссии не более 6 часов за рабочий день.
5.	Прием кандидатских экзаменов	0,5 часа на 1 аспиранта	Состав членов комиссии не более 5 чел. Председателю и членам комиссии не более 6 часов за рабочий день.
6.	Рецензирование автореферата	3 часа на 1 автореферат	
Практика			
7.	Руководство педагогической, научно-исследовательской практикой аспирантов	50 часов в соответствии с графиком учебного процесса на каждого аспиранта	
Руководство и консультации			
8.	Руководство аспирантами/ научное консультирование докторантов	50 часов на аспиранта/докторанта дневной и заочной формы обучения 100 часов на иностранного аспиранта/докторанта	За профессором, доктором наук закрепляется до 5 аспирантов. За доцентом, кандидатом наук закрепляется до 3 аспирантов.
9.	Проведение консультаций перед кандидатскими экзаменами	2 часа на 1 группу по каждому экзамену	
10.	Консультации соруководителя по теме кандидатской/докторской диссертации (при тематике, находящейся на стыке направлений наук)	25 часов на одного аспиранта/докторанта в год	

III. Методическая работа

15. К видам методической работы относятся:

- Учебно-методическая;
- Организационно-методическая.

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/проектов, магистерских диссертаций;

- разработку и переработку основных образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям:

- базовых, рабочих учебных планов (БУП, РУП),
- программ практик, итоговой государственной аттестации;
- учебно-методических комплексов по дисциплинам, в том числе силлабус, рабочая программа, конспекты лекций, методические рекомендации по проведению практических, семинарских, лабораторных занятий и СРС;

- создание и регулярное пополнение фонда дидактических материалов (разработка задач, упражнений, кейсов и др.) для проведения практических, семинарских, лабораторных занятий;

- формирование базы электронных образовательных ресурсов для применения компьютерных, информационных технологий в организации учебного процесса;

- создание базы данных оценочных средств учебных достижений обучающихся (текущий, промежуточный контроль и итоговая государственная аттестация) и ежегодное ее обновление.

К видам **организационно-методической** работы относятся:

- 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, заместитель ответственного секретаря, член приемной комиссии);

- работа в составе Ученого, диссертационного, учебно-методического совета (вуза, факультета и др.);

- работа в составе Учебно-методического объединения МОН КР и других постоянных или временных советах, комиссиях, рабочих группах, создаваемых уполномоченным государственным органом;

- работа в редакционных коллегиях научных журналов и т.п. органах;

- взаимное посещение занятий преподавателей;

- повышение квалификации.

Нормы планирования учебно-методической работы

№	Виды работ	Норма времени (указывается в академических часах)	Примечание
29.	Разработка ГОС ВПО по направлениям подготовки и специальностям в составе УМО МОН КР	60 часов за 1 п.л.	
30.	Разработка базовых, рабочих учебных планов по направлениям подготовки, специальностям	50 часов на 1 план	
31.	Разработка новых учебно-методических комплексов (УМК) по дисциплинам рабочего учебного плана	80 часов на 1 УМК	
32.	Переработка действующего учебно-методического комплекса	20 часов за 1 УМК	
33.	Разработка рабочих программ и силлабусов	30 часов за 1 программу и силлабус	
34.	Подготовка к лекции с предоставлением конспекта	2 часа на 1 час лекций по РУП	
35.	Подготовка к лекции с предоставлением	3 часа на 1 час	

	электронного конспекта	лекций по РУП	
36.	Подготовка к семинарским, практическим и лабораторным занятиям с предоставлением методического обеспечения занятия	1 час на 1 час занятий по РУП	
37.	Разработка базы данных оценочных средств учебных достижений обучающихся (текущего, промежуточного контроля): контрольных вопросов, заданий, тестов и др.	40 часов за 1 контрольную точку (в комплекте не менее 30 вопросов)	
38.	Разработка тематики курсовых работ по дисциплине	10 часов на 20 тем курсовых работ	
39.	Разработка тематики выпускных квалификационных работ бакалавров / специалистов	10 часов на 10 тем выпускных квалификационных работ	
40.	Разработка тематики магистерских диссертаций	10 часов на 5 тем магистерских диссертаций	
41.	Разработка новых методических указаний, рекомендаций для практических, семинарских и лабораторных занятий	10 часов на 1 разработку	С предоставлением материала
42.	Подготовка к изданию новой учебно-методической документации	80 часов за 1 п. л.	
43.	Переработка действующей учебно-методической документации к переизданию	40 часов за 1 п. л.	
44.	Подготовка дидактического материала по учебной дисциплине	50 часов за 1 комплект	
45.	Разработка индивидуальных заданий для самостоятельной работы обучающихся	0,3 часа на 1 задание, не более 30 часов на преподавателя	С предоставлением заданий
46.	Разработка программ всех видов практик, итоговой государственной аттестация	30 часов за одну программу	
47.	Заполнение образовательного портала учебно-методическими материалами	10 часов на дисциплину	

Нормы планирования организационно-методической работы

№	Виды работ	Норма времени (указывается в академических часах)	Примечание
1.	Работа в системе управления вузом (ректор, проректор, начальник отдела, декан и др.).	100 часов в год	
2.	Руководство кафедрой/программой (заведующий кафедрой, заместитель заведующего кафедрой, руководитель программой и др.).	50 часов в год	
3.	Работа в приемной комиссии (ответственный секретарь, зам. ответственного секретаря, член приемной комиссии).	40 часов в год	
4.	Участие в работе Ученого, Учебно-методического советов/комиссиях, в заседаниях советов факультета, кафедры и др.	30 часов в год	По каждой организационной структуре
5.	Работа во временных советах, комиссиях, комитетах, группах и т.п.	30 часов в год	

6.	Руководство постоянными и временными комитетами, комиссиями, группами и пр. объединениями для решения различного рода задач.	50 часов в год	
7.	Подготовка и проведение открытых, показательных занятий.	30 часов на 1 занятие	
8.	Взаимное, контрольное посещение занятий преподавателей с предоставлением анализа занятия. Посещение открытых, показательных занятий.	1 час на 1 посещение, но не более 20 часов в год	
9.	Работа в качестве наблюдателя при итоговом контроле обучающихся.	30 часов год	
10.	Дежурство на кафедре (программе).	30 часов в год	С предоставлением записей в соответствующем журнале
11.	Повышение квалификации, подтвержденное соответствующим документом.	По фактически затраченному времени, но не более 144 часов в год	
12.	Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи при поступлении в КНУ.	20 часов в год	С предоставлением соответствующих документов

IV. Научная работа

16. Научная ППС – работа научного (исследовательского) характера, связанная с научным поиском, проведением исследований, экспериментов в целях расширения имеющихся и получения новых знаний (методик).

Научная работа включает:

- написание и подготовка к изданию учебников, учебных пособий, монографий, статей;
- рецензирование и редактирование научных трудов, диссертаций, учебников, учебных пособий, монографий и т.п.;
- экспертиза работ аспирантов, докторантов и т.п.

Нормы планирования научной работы

№	Виды работ	Норма времени (указывается в академических часах)	Примечание
1.	Написание отзывов на учебно-методические разработки, изобретение, монографии, статьи и др.	5 часов на 1 отзыв	С предоставлением соответствующих документов
2.	Руководство научно-исследовательской работой студентов / магистрантов / стажеров, включая проведение студенческих научно-теоретических, научно-практических конференций, семинаров, круглых столов и др.	10 часов за 1 работу, но не более 100 часов в год	С предоставлением соответствующих документов
3.	Обсуждение научных работ, в т. ч. отчетов по научной деятельности	2 часа на 1 обсуждение	С предоставлением соответствующих документов
4.	Написание и подготовка к изданию учебников, учебных пособий, монографий	100 часов за 1 п.л.	С предоставлением соответствующих документов