

КЫРГЫЗСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени ЖУСУПА БАЛАСАГЫНА

«ОДОБРЕНО»

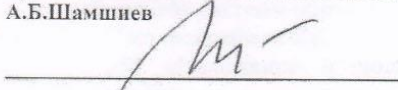
Решением УМС КНУ им. Ж. Баласагына

«16» 04 2025 г.

Протокол № 6

Председатель УМС КНУ им. Ж. Баласагына

А.Б.Шамшиев

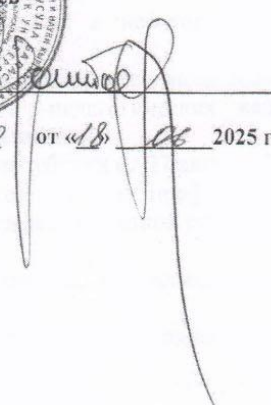


«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор КНУ им. Ж. Баласагына

Д.Т.Чопчиев

Пр. № 280 от «18» 06 2025 г.



НОРМЫ ВРЕМЕНИ

планирования и учета педагогической нагрузки
профессорско-преподавательского состава

Кыргызского национального университета им. Ж. Баласагына
по программам высшего и среднего профессионального образования

КОПИЯ ВЕРНА

Зав. общим отделом



Бишкек – 2025

I. Общие положения

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

- Законом Кыргызской Республики «Об образовании» от 11 августа 2023 года № 179;
- Трудовым кодексом Кыргызской Республики от 23.01.2025 года № 23;
- Постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 30 марта 2022 года № 181 «Об условиях оплаты труда педагогических и некоторых категорий работников системы образования»;
- Постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 4 июля 2024 года № 358 «Положение о подготовке научных и научно-педагогических кадров по программам послевузовского профессионального образования»;
- Постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 27 августа 2024 года № 517 «Положение о порядке организации послевузовского профессионального образования докторантуры PhD / по профилю и присуждения ученой степени доктора философии (PhD) / доктора по профилю»;
- Уставом Кыргызского национального университета им. Ж. Баласагына (далее - КНУ);
- Коллективным договором КНУ, принятым на конференции коллектива КНУ 5 июля 2023 года;
- Срочным трудовым договором;
- Правилами внутреннего распорядка КНУ им.Ж.Баласагына и другими нормативными актами.

2. Нормы ставят цель наиболее целесообразно распределять различные виды педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава (далее - 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. Общий объем полной (1,0) ставки педагогической нагрузки ППС по программам высшего профессионального образования рассчитывается исходя из 36-ти часовой рабочей недели, и составляет, как правило, 1500 часов в год.

5. Для программ среднего профессионального образования объем полной (1,0) ставки педагогической нагрузки составляет не более 1440 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 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 контрольной и 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, института/факультета, университета 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 %		
	Общая нагрузка	Учебная	Учебная работа	из них лекций	Другие виды работ
Профессор, доцент (доктор наук)	1500	750	50	15-20	50
Доцент, ст.преподаватель (кандидат наук, PhD)	1500	800	53	15-20	47
Профессор, доцент (без уч.степени)	1500	800	53	15-20	47
Ст. преподаватель	1500	830	55	10-15	45
Преподаватель, преподаватель -ассистент	1500	850	57	8-10	43
Преподаватель СПО	1440	720	50	5-10	50

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.

10. Объем годовой учебной нагрузки штатного ППС ежегодно может меняться в зависимости от фактического контингента студентов и в том числе зарегистрированных студентов на дисциплину. Минимальный объем годовой учебной нагрузки штатного ППС допускается не менее 0,75 ставки.

Дополнить пунктом 10. следующего содержания:

Оформить в штат на 0,5 ставки нижеследующих лиц профессорско-преподавательского состава:

1. д.э.н., профессор в возрасте 65 лет и выше;
2. ППС, работающий в КНУ свыше 30 лет.

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

11. 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;

11.1. Почасовая нагрузка – не более 240 часов планируется при условии, что объем годовой нагрузки ППС не превышает 1,5 ставки.

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

13. 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 Учебным управлением. После издания соответствующего приказа изменения вносятся в индивидуальный план преподавателей.

14. На период отсутствия штатного преподавателя на работе по уважительной причине (командировка, стажировка, болезнь и т.п.) сроком более 5 рабочих дней, учебная нагрузка на этот период приказом передается другому преподавателю на условиях почасовой оплаты.

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 зачетов, экзаменов, руководство курсовыми, выпускными квалификационными работами, руководство практиками, проведение консультаций, участие в работе государственных аттестационных комиссий 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 числа зарегистрированных студентов на дисциплины, закрепленных за кафедрой (образовательной программой).

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

6. Планирование итоговой государственной аттестации осуществляется через почасовую учебную нагрузку.

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

Нормы планирования учебной работы бакалавриат/ специалитет, магистратура, СПО

№	Виды работ	Нормы времени (указываются в академических часах)	Примечание
Аудиторная работа			
1	Чтение лекций	1 час за акад. час	1 лекционный поток: *в традиционной форме - до 150 студентов, *в электронной среде - до 70 студентов

2	Проведение практических и семинарских занятий.	1 час за акад. час на группу (подгруппу)	*академическая группа для бак./спец., СПО 25-30 ст.; *подгруппа 12-15 ст.; *для иностранных студентов акад. группа 12-15 чел; * магистратура - 8-10 чел.
3	Проведение лабораторных занятий.	1 час за акад. час на группу (подгруппу)	кол-во студентов 8-12
Контроль			
4	Прием модулей	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 зачета	0,1 часа на студента	по физической культуре и спорту; по физической культуре.
6	Прием экзаменов (устная и письменная форма)	0,3 часа на 1 студента	
	Прием экзаменов (компьютерное и бланочное тестирование)	0,05 час на 1 студента	
7	Контроль самостоятельной работы студента	0,1 час на каждую контрольную точку	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
8	Прием вступительных испытаний на образовательные программы бакалавриата / специалитета (для иностранных абитуриентов, на базе СПО / ВПО)	0,2 часа на 1 поступающего в форме устного собеседования	Состав членов комиссии не более 5 чел. Председателю и членам комиссии не более 6 часов за рабочий день.
		0,1 час на 1 поступающего в форме компьютерного тестирования	
9	Прием вступительных испытаний на образовательные программы магистратуры	0,2 часа на каждого поступающего по дисциплине.	Состав членов комиссии не более 5 чел. Председателю и членам комиссии не более 6 часов за рабочий день.

Практика			
10	Руководство учебной практикой с проверкой и приемом отчетов	6 часов за рабочий день на академическую группу по очной, очно-заочной (вечерней) форме обучения;	Количество дней в неделю рассчитывать исходя из 5-дневной рабочей недели (для выездных и полевых практик - из 6 дней в неделю)
		1 час на 1 студента заочной формы обучения за весь период практики	Количество дней в неделю рассчитывать исходя из 5-дневной рабочей недели
11	Руководство производственной практикой с проверкой и приемом отчетов	2 часа за рабочий день на академическую группу по очной, очно-заочной (вечерней) форме обучения;	Количество дней в неделю рассчитывать исходя из 5-дневной рабочей недели
		1 час на 1 студента за весь период практики	
12	Руководство педагогической практикой студентов с проверкой и приемом отчетов	4 часа в неделю на 1 студента по очной, очно-заочной (вечерней) форме обучения	*кафедра педагогики 0,5 час *кафедра психологии 0,5 час *руководитель с кафедры 3 часа
	Проверка и прием отчетов по педагогической практике студентов заочной формы обучения	2 часа на 1 студента на весь период практики по заочной форме обучения	руководителю с кафедры факультета
13	Руководство педагогической практикой студентов работниками образовательных организаций	2,75 часа в неделю на 1 студента	*Руководитель (заместитель) образоват. орг-ции -0,25 часа, *учитель-предметник - 2 часа, *классный руководитель - 0,5 часа
14	Руководство предквалификационной практикой с приемом отчетов	1 час в неделю на 1 студента по очной, очно-заочной (вечерней) форме обучения	
		1 час на 1 студента за весь период практики	
15	Руководство научно-педагогической практикой магистранта с проверкой и приемом отчетов	4 часа в неделю на 1 магистранта по очной, очно-заочной (вечерней) форме обучения	*кафедра педагогики - 0,5 час *кафедра психологии - 0,5 час *руководителю с кафедры -3 часа

		2 часа на 1 магистранта за весь период практики по заочной форме обучения	руководителю с кафедры - 2 часа
16	Руководство ОРМ (дуальное обучение, стажировка, ученичество, наставничество)	2 часа за рабочий день на академическую группу по очной, очно-заочной (вечерней) форме обучения;	Количество дней в неделю рассчитывать исходя из 5-дневной рабочей недели. *не больше 2 дней в неделю.
17	Научно-исследовательская работа	2 часа на 1 магистранта в семестр	Планируется научному руководителю магистранта
18	Руководство научно-исследовательской практикой магистранта	1 час в неделю на 1 магистранта	Планируется научному руководителю магистранта
Руководство и рецензирование			
19	Руководство и прием курсовых работ: * количество курсовых работ на бакалавриате при написании ВКР - 2; * без написания ВКР - 3; * на специалитете – 3; * на СПО – 2.	ВПО: *5 часов на 1 студента по очной, очно-заочной (вечерней) форме обучения; *3 часа – по заочной форме обучения СПО: * 3 часа на студента по очной форме *1 час - по заочной форме	*Не более 10 работ на 1 преподавателя. *15-20 работ на 1 преподавателя при превышении контингента свыше 100 студентов.
20	Руководство выпускными квалификационными (дипломными) работами /проектами	20 часов на 1 студента	За одним руководителем закрепляется не более 5 работ
21	Руководство выпускными квалификационными (дипломными) работами / проектами иностранных студентов дальнего зарубежья на соответствующем иностранном языке	25 часов на 1 студента	За одним руководителем закрепляется не более 5 работ
22	Научное руководство магистерской диссертацией	20 часов на 1 магистранта в год	* Осуществление руководства - не более 5 магистрантами

	Научное руководство магистерской диссертацией иностранных студентов дальнего зарубежья на соответствующем иностранном языке	35 часов на 1 магистранта в год	
23	Рецензирование магистерских диссертаций	4 часа на 1 магистранта	Рецензент должен быть работником другого вуза или профилирующего учреждения, организации. За одним рецензентом закрепляется не более 5 магистрантов
24	Работа в качестве академического консультанта	0,5 часа на 1 студента в семестр	Академический консультант ведет организационную работу с обучающимися по формированию индивидуальной траектории обучения, а также ведет воспитательную работу
25	Научное руководство магистерской образовательной программой	15 часов в год	Руководитель имеет право руководить 1 образовательной программой
Государственная аттестация			
25	Обзорные лекции перед выпускным экзаменом	4 часа на дисциплину	на поток по специальности/направлению подготовки
26	Государственные экзамены, защита выпускной квалификационной работы	0,5 часа на 1 студента при письменном экзамене;	*В день к ГА допускаются 12-15 человек. Увеличение группы возможно на основании рапорта руководителя структурного подразделения. *Состав членов ГАК не более 5 человек: *Председателю и заместителю председателя – 0,5 часа на студента, *членам комиссии - 0,5 часа на студента, но не более 6 часов за рабочий день , *секретарю ГАК - 2 часа в день.
		0,5 часа на одного студента при устном экзамене	
		0,05 часа на 1 студента при компьютерном/ бланочном тестировании.	

**Нормы планирования учебной работы
аспирантура/ докторантура/ соискательство/ PhD докторантура**

№	Виды работ	Нормы времени (указываются в академических часах)	Примечание
Аудиторная работа			
1	Чтение лекций	1 час за акад. час	На один лекционный поток докторантов
2	Проведение практических и семинарских занятий.	1 час за акад. час на группу	Проведение практических и семинарских занятий для кластера
3	Проведение лабораторных занятий.	1 час за акад. час на группу	Проведение лабораторных занятий по направлению
Контроль			
5	Прием экзаменов (устная и письменная форма)	1 час на 1 аспиранта\докторанта, PhD докторанта	
6	Индивидуальная консультация	4 часа на 1 дисциплину	
7	Контроль самостоятельной работы студента	1 час на 1 аспиранта\докторанта, PhD докторанта	
8	Прием вступительных испытаний на образовательные программы аспирантуры/ докторантуры, PhD докторантура	0,2 часа на 1 поступающего в форме устного собеседования	Состав членов комиссии не более 5 чел. Председателю и членам комиссии не более 6 часов за рабочий день.
9	Проверка реферата на тему по выбранной научной специальности	3 часа на 1 реферат	При приеме в аспирантуру
Практика			
10	Руководство научно-педагогической практикой аспиранта\докторанта, PhD докторанта с проверкой и приемом отчетов	5 часа в неделю на 1 аспиранта\докторанта, PhD докторанта	Согласно графику учебного процесса
11	Руководство научно-исследовательской практикой аспиранта\докторанта, PhD докторанта	7 часов в неделю на 1 аспиранта\докторанта, PhD докторанта	Согласно графику учебного процесса

12	Руководство зарубежной стажировкой	10 часов в неделю на 1 аспиранта\докторанта, PhD докторанта	Согласно графику учебного процесса
Научное руководство и консультации			
13	Научное руководство исследовательской деятельности аспиранта\докторанта, PhD докторанта\ соискателем	50 часов на 1 аспиранта\докторанта/ PhD докторанта в год	За одним руководителем закрепляется не более 5 аспирантов\докторантов, PhD докторантов
		70 часов на 1 зарубежного аспиранта\докторанта/ PhD докторанта в год	
14	Научное руководство исследовательской деятельности аспиранта\докторанта, PhD докторанта зарубежным руководителем	25 часов на 1 аспиранта\докторанта/ PhD докторанта в год	За одним руководителем закрепляется не более 5 работ
15	Работа в качестве академического консультанта	50 часов на 1 образовательную программу в год	
Государственная аттестация			
16	Обсуждение положений, в том числе научные статьи	2 часа на 1 обсуждение	С обязательной сдачей соответствующих документов
17	Рецензирование диссертаций PhD докторанта	6 часов на 1 работу	
18	Рецензирование авторефератов аспирантов\докторантов	3 часа на 1 работу	
19	Экспертиза диссертаций аспиранта\докторанта, PhD докторанта	20 часов на 1 работу каждому члену экспертной комиссии	
20	Участие в предзащите диссертаций аспиранта\докторанта, PhD докторанта	2 часа на 1 предзащиту	
21	Участие в работе диссертационного совета (жюри)	3 часа на 1 защиту каждому члену диссертационного совета (жюри)	

На почасовую оплату входит:

Нормы планирования научной работы			
22	Написание и подготовка учебников к изданию с грифом МОиН КР	60 часов	за одну книгу
23	Написание и подготовка к изданию учебников и учебных пособий	30 часов	за один учебник
24	Публикации в журналах, включенных в Перечень ВАК	10 часов	на 1 статью
25	Публикации в изданиях, включенных в РИНЦ	20 часов	на 1 статью
26	Публикация статьи в базе научного цитирования WoS, Scopus	50 часов	на 1 статью

***Примечание:** дополнения к действующим Нормам времени могут вводиться отдельными приказами ректора

III. Методическая работа

8. 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
1.	Разработка ГОС ВПО по направлениям подготовки и специальностям в составе УМО МОН КР	60 часов за 1 п.л.	
2.	Разработка базовых, рабочих учебных планов по направлениям подготовки, специальностям	50 часов на 1 план	
3.	Разработка новых учебно-методических комплексов (УМК) по дисциплинам рабочего учебного плана	80 часов на 1 УМК	
4.	Переработка действующего учебно-методического комплекса	20 часов за 1 УМК	
5.	Разработка рабочих программ и syllabusов	30 часов за 1 программу и syllabus	
6.	Подготовка к лекции с предоставлением конспекта	2 часа на 1 час лекций по РУП	
7.	Подготовка к лекции с предоставлением электронного конспекта	3 часа на 1 час лекций по РУП	
8.	Подготовка видеолекций (видеокурсов) по дисциплине	Для дисциплины в объёме 2-3 кредитов - 70 часов, в объёме 4 и более кредитов - 100 часов.	
9.	Подготовка к семинарским, практическим и лабораторным занятиям с предоставлением методического обеспечения занятия	1 час на 1 час занятий по РУП	
10.	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)	
11.	Разработка тематики курсовых работ по дисциплине	10 часов на 20 тем курсовых работ	
12.	Разработка тематики выпускных квалификационных работ бакалавров / специалистов	10 часов на 10 тем выпускных квалификационных работ	
13.	Разработка тематики магистерских диссертаций	10 часов на 5 тем магистерских диссертаций	
14.	Разработка новых методических указаний, рекомендаций для практических,	10 часов на 1 разработку	С предоставле

	семинарских и лабораторных занятий		нием материала
15.	Подготовка к изданию новой учебно-методической документации	80 часов за 1 п. л.	
16.	Переработка действующей учебно-методической документации к переизданию	40 часов за 1 п. л.	
17.	Подготовка дидактического материала по учебной дисциплине	50 часов за 1 комплект	
18.	Разработка индивидуальных заданий для самостоятельной работы обучающихся	0,3 часа на 1 задание, не более 30 часов на преподавателя	с предоставле нием заданий
19.	Разработка программ всех видов практик, итоговой государственной аттестация	30 часов за одну программу	
20.	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	*50 часов в год при составе кафедры/программы до 25 человек; *75 часов – при численности 26-40 человек; *100 часов –при численности 41 и выше человек.	
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	
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	
13.	Организация и участие в олимпиадах студентов, школьников	20 часов в год	
14.	Организация тренингов для преподавателей и учителей	20 часов в год	

IV. Научная работа

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 разработку, изобретение, монографию, статью и др.	5 часов на 1 отзыв	
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	
3.	Обсуждение научных работ, в т. ч. отчетов по научной деятельности	2 часа на 1 обсуждение	
4.	Написание и подготовка к изданию учебников с грифом МОН КР	50 часов	
5.	Написание и подготовка к изданию учебников без грифа МОН КР, учебных пособий	30 часов	
6.	Написание и подготовка к изданию монографии (объемом более 10 п.л.)	100 часов на монографию	
7.	Написание и подготовка к изданию монографии (объемом более 10 п.л.), индексируемая WoS, Scopus	200 часов на монографию	
8.	Публикации в журналах, включенных в Перечень ВАК	20 часов на 1 статью	

9.	Публикации в изданиях, включенных в РИНЦ	30 часов на статью	
10.	Публикация статьи в базе научного цитирования WoS, Scopus	50 часов на статью	
11.	Статья в сборнике по итогам конференций, семинаров, круглых столов, не включенных в РИНЦ	10 часов на статью	
12.	Редактирование учебников, учебных пособий, статей, докладов и т.п., в т.ч. на государственном языке	20 часов за 1 п. л.	
13.	Рецензирование учебников, учебных пособий, статей, докладов и т.п., в т.ч. на государственном языке	5 ч. за 1 п.л.	
14.	Участие в международных конференциях в качестве докладчика	30 часов на доклад	
15.	Участие в республиканских конференциях в качестве докладчика	20 часов на доклад	
16.	Организация конференций, круглых столов, семинаров, совещаний	10 часов на 1 мероприятие	
17.	Исследования по проблемам высшего образования	100 часов на 1 исследование	
18.	Участие в научных проектах: - международные; - МОН КР; - КНУ.	100 часов 70 часов 50 часов	
19.	Подготовка заключений - по докторским диссертациям; - по кандидатским диссертациям.	до 40 часов до 20 часов	

V. Воспитательная работа

Нормы планирования воспитательной работы

№	Виды работ	Норма времени (указывается в академических часах)	Примечание
1.	Проведение научно-популярных, общественно-политических, профилактических, просветительских и других видов лекций, бесед со студентами	5 часов на 1 мероприятие	
2.	Установление внешних связей и контактов, взаимодействие с другими вузами, общественными формированиями, работодателями и другими социальными партнерами	10 часов на 1 договор (соглашение, контракт)	
3.	Общественная деятельность: культурно-массовая, спортивная и т. п.	10 часов на 1 мероприятие	
4.	Подготовка и участие в мероприятиях разного вида на вузовском, республиканском и (или) международном уровне.	30 час на 1 мероприятие	
5.	Дежурство в общежитиях	10 часов в год	