МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Одобрено
Ученым советом МУИТ
Протокол № 1
« 26 » сентября 2023г.

Утверждаю
Ректор МУИТ
_____ У.Т. Бегалиев
« 26 » 09 2023г

НОРМЫ ВРЕМЕНИ
расчета объемов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической работ и работы по воспитанию студентов

БИШКЕК - 2023

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Нормы времени расчета педагогической нагрузки являются основой при организации труда профессорско-преподавательского состава и ставят цель - целесообразно распределять различные виды работ между профессорско-преподавательским составом для рационального использования труда преподавателей и обеспечения его высокого качества

2. Основным документом, определяющим организацию работы профессорско-преподавательского состава, является индивидуальный план, утверждаемый на заседании совета института. За выполнение индивидуального плана несет ответственность, наряду с исполнителем, руководители программы, который утверждает планы преподавателей. Индивидуальный план утверждается директором института, который в конце учебного семестра представляет информационный отчет о выполнении нагрузки по индивидуальным планам в учебное управление.

3. Для работников образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается продолжительность рабочего времени **36 час** в неделю.

Обще годовой фонд рабочего времени ППС составляет в среднем **1555часов**. В 6-ти часовой рабочий день включается учебная работа, основные виды научно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической и воспитательной работ.

4. Расчеты учебной работы института производятся по установленным нормам на основании действующих учебных планов и закрепленным за институтом дисциплинам, согласно настоящим Нормам времени, контингенту обучающихся студентов, аспирантов, магистрантов, докторантов, стажёров, плана приёма на 1 курс, а также утвержденному расчету численности учебных групп и количеству лекционных потоков на курсе. Отчет о выполнении учебной нагрузки за 1-ое полугодие и учебный год, директорами институтов предоставляются в учебное управление (УУ) согласно основных предоставленных документов по организации учебного процесса МУИТ.

5. Устанавливаются следующие минимально допустимые значения учебной нагрузки по кафедрам:

Кафедры	Зав. каф., проф.	Доц. и ст. преп. со степенью	Ст. преп. без степени	Препод. без степени	Средняя нагрузка для расчета штата по кафедре
Профилирующие	750*	800*	850*	850	825
Естественно-научные, общепрофессиональные	750	800	850	850	850
Языковые, ф/в	750	800	850	850	900
Гуманитарные	750	800	850	850	840

Предусматривается уменьшение активных часов учебной нагрузки декана от 100 до 200**ч. при выполнении учебной нагрузки в объеме 1 ставки.

****Примечание:** на 200 и 100 часов для институтов, имеющих свыше 1000 студентов.

6. Лекционные потоки планировать по критериям общности учебных программ дисциплин направлений и специальностей. Потоки на дисциплины для студентов очного и

дистанционного обучения формировать в соответствии с утвержденным Порядком регистрации.

7. Распределение общего числа часов, выделяемых на каждого дипломника, между отдельными институтами производится решением УУ, по представлении профилирующей кафедры.

8. Учебные аудиторные часы преподавателей, находящихся на повышениях квалификации (ПК), стажировках, или по болезни, могут выноситься в почасовой фонд института (по рапорту) и оплачиваются по среднему штатному расписанию, согласно Положению об оплате труда работников в МУИТ.

9. Замена одних видов работ другими в течение учебного года допустима только решением совета института.

10. Учебные занятия, выполняемые в рамках магистерских профессиональных образовательных программ, все виды учебной работы, предусмотренные рабочими учебными планами, следует планировать при числе студентов в группе не менее 8 человек, обучающихся по данной магистерской программе.

11. Порядок оформления на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты:

- для штатных преподавателей кафедры (совмещение): принимается решение совета института, оформляется протокол, справка выполнения учебной нагрузки оформляется на бланке для штатных преподавателей;
- для преподавателей, оформляющихся на другую кафедру/института и сотрудников других организаций (совместителей): подаётся заявление на имя ректора (на бланке установленного образца), виза директора института, проректора по учебно-воспитательной работе, начальника УУ (на этом же бланке), отделом по работе с персоналом издается приказ о принятии на работу на условиях почасовой оплаты, справка о выполнении учебной нагрузки оформляется на специальном бланке;

Примечание: Приказ о приеме на работу на условиях почасовой оплаты и трудовое соглашение оформляется до начала выполнения педагогической нагрузки.

12. Почасовая оплата за работу в институте производится при условии выполнения преподавателем годовой учебной нагрузки, предусмотренной индивидуальным планом, при этом выполненная нагрузка должна быть не ниже средней расчетной для данной категории преподавателя, и выполнены работы в полном объеме, предусмотренные правой частью индивидуального плана. Распределение преподавателю дополнительной учебной нагрузки должно производиться решением совета института с соответствующей записью в протоколе заседания.

13. Оплата труда преподавателей-почасовиков производится из расчёта фактически затраченного времени, но не свыше 240 часов за учебный год, на основании справок установленного образца, представляемых в УУ директором института, который несет персональную ответственность за объективность информации.

14. Представленные нормы времени предназначены для традиционной лекционно-семинарской технологии обучения и кредит-технологии. Нормы времени на выполнение других видов работ, непредусмотренные данным Положением, устанавливаются дополнительным приказом по Университету.

II.УЧЕБНАЯ РАБОТА

Вид работы	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
1	2	3
1. Чтение лекций (студенты, магистранты, докторанты, аспиранты)	**1 час** за академический час	для общеобразовательных дисциплин формировать поток до 100 чел.

		Для проф. дисциплин до 60 чел.
2. Проведение лабораторных работ	1 час на подгруппу	деление группы на две подгруппы разрешается при количестве студентов в группе более 17 чел.
3. Проведение практических и семинарских занятий	1 час на группу за 1 академический час	для языковых дисциплин группы комплектуются не менее **25 чел.**
4. Занятия с аспирантами и соискателями по ин. языку и соискателями- иностранцами по русскому языку, по кыргызскому языку истории и философии наук: по школе педагогического мастерства, методология и методы научного исследования.	1 час на группу	состав группы до 20 чел. (англ. яз., кыргызскому. яз. русскому яз.).
Консультации		
6. Индивидуальные консультации со студентами	5% от объема лекционных часов по дисциплинам **10%** от объема лекционных часов по дисциплинам	для дневной формы обучения для заочной формы обучения
7. Индивидуальные консультации академического советника	**0,5 часа** на студента в семестр (1,0 ч. в год)	для студентов всех форм обучения по кредитной технологии
8. Проведение групповых консультаций со студентами	**4 часа** на группу при проведении экзамена	для заочной формы обучения
9. Проведение консультаций по выполнению заданий текущего контроля и СРС: - в режиме on-line - в режиме off-line	**0,5 -1 час** в неделю **0,2 часа** для одного студента на 1 кредит	по дисциплинам трудоемкостью 3 кредита по дисциплинам трудоемкостью 4 и более кредитов
10. Групповые консультации с аспирантами	**4 часа**	на поток
Контроль		
11. Проведение рубежного и итогового (семестрового) контроля при рейтинговой системе оценки знаний студентов	**0,3 часа** на одного студента или **2 часа** на группу или **0,2 часа** на проверку одной работы	при проведении: - устного опроса; - письменной контрольной работы

12. Прием зачетов, предусмотренных учебным планом	**0,3 часа на одного студента** **0,4 часа** на одного студента	для очной формы обучения для заочной формы обучения.
13.Прием экзаменов	**0,6 часа** на одного студента по спец. дисциплинам; **0,5 часа** по другим дисциплинам	для очной/заочной формы обучения.
14. Прием экзаменов, зачетов; - апелляция	**1 час** на 1 группу **2 час** на 1 группу	при проведении компьютерного тестирования.
15. Прием переаттестаций и академической разницы - экзамен - зачет	**0,6 часа** на одного студента по спец. дисциплинам; **0,4 часа** по другим дисциплинам	для очной/заочной формы обучения.
16. Проверка и прием расчетно-графических и расчетных работ (типовые расчеты, домашние задания, предусмотренные планами и рабочими программами)	**0,4 часа** по другим дисциплинам	для дневной формы обучения. Для дисциплин и специальностей по согласованию с учебным Управлением
17. Проверка и рецензирование контрольных работ, рефератов, РГЗ	**1 час** на одну работу **0,5 часа** на одну работу	для студентов-заочников, в т.ч. собеседование по контрольной работе; для студентов дистанционного обучения. Количество заданий по дисциплине трудоемкостью 3 кредита – 1; при 4 кредитах и более -2
18. Государственная аттестация по Истории Кыргызстана: -обзорные лекции; -экзамен; - апелляция	**10 часов** на поток (120-150 студентов); **8 часов** на поток каждому члену комиссии; **10 часов** председателю ГАК и секретарю в том числе **2 часа** на оформление документов. **2 часа** на одну группу, председателю и каждому члену ГАК	Поток до 40 студентов – при приеме устного экзамена; поток до 80 студентов – при бланочном тестировании. Состав комиссии – 5 чел. (2 чел. со стороны, 2 преподавателя предметников с института, секретарь ГАК – 1 чел.). при проведении бланочного тестирования
19. Итоговая Государственная аттестация на степень бакалавра: - обзорные лекции, - групповые и индивидуальные	**6 часов** на группу	Состав комиссии - 5 чел. (2 чел. со стороны, 1 преп. института, 1 преп. с др. института, секретарь ГАК -

консультации; - Государственный экзамен; - защита выпускной квалификационной работы	**4,5 часа** на 1 студента	1 чел.). Председателю – 1час. Члены комиссии по 0,5 ч.; секретарю – 1 час.
20. Итоговая Государственная аттестация на степень магистра: - Государственный экзамен по специальности; - защита магистерской диссертации	**4,5 часа** на 1 студента	
21. Рецензирование: - рефератов на кандидатских экзаменах; - по кыргызскому, иностранному языкам и спец. дисциплинам; - диссертации магистра	**5 часов** на одну работу	
22. Прием: - вступительных экзаменов в аспирантуру; - сдача кандидатских экзаменов;	**1 час** на одного поступающего или аспиранта (соискателя) каждому экзаменатору по каждой дисциплине	Состав комиссии – 5 чел Председатель -1 чел., 3 члена комиссии (2 чел. со стороны), секретарь – 1чел. Состав комиссии 5 чел. для Истории и философии наук
23.Итоговая государственная аттестация на квалификацию доктора PhD: - экспертиза одной диссертации PhD - защита диссертации PhD	**10 часов** каждому члену жюри **3 часа** на одного докторанта	Состав жюри – 5 чел.
24. Контроль и прием СРС по кредит – технологиям	**по 0,2 часа** для одного студента на 1 кредит СРС	Состав комиссии 6 чел для кырг. и ин.языка (председатель -1чел., 4 члена комиссии (в том числе 1 чел. со стороны), секретарь – 1 чел.
Руководство		
25. Руководство, консультации, рецензирование и прием курсовых работ: а) по общетехническим и общепрофессиональным дисциплинам; - для очной формы; - для заочной формы; б) по специальным дисциплинам; - для очной формы; - для заочной формы;	**2-3 часа** **0,2 часа** **2,5-3 часа** **0,3 часа**	на работу одного студента, в т.ч. консультации, рецензирование, на прием одной работы (состав комиссии – 2 чел.)
26. Курсовое проектирование: руководство, консультации, рецензирование, прием защиты		

курсовых проектов (работ) а) по общетехническим и общепрофессиональным дисциплинам: - для очной формы: - для заочной формы: б) по гуманитарным дисциплинам; - для очной формы: - для заочной формы; в) по специальным дисциплинам - для очной формы; - для заочной формы;	**3 часа** на один проект **0,3 часа** **2 часа** на один проект **0,5 часа** **3,5 часа** **0,4 часа**	на работу одного студента, в т.ч. консультации, рецензирование, на прием одной работы (состав комиссии – 2 чел.
27. Руководство выпускными квалификационными работами бакалавров	**16 часов** на каждого студента; **4 часа** за каждого студента;	-руководство, защита консультации по двум разделам. За одним руководителем закрепляется не более **5** выпускников. рецензирование, рецензенту до **6** работ.
28. Руководство дипломными работами специалистов	**25 часов** на каждого студента;	-руководство, защита консультации по двум разделам. За одним руководителем закрепляется не более **5** выпускников. рецензирование, рецензенту до **6** работ.
29. Руководство дипломными проектами специалистов	**35 часов** на каждого студента;	-руководство, защита консультации по двум разделам. За одним руководителем закрепляется не более **5** выпускников. рецензирование, рецензенту до **6** работ.
30. Руководство магистратурой	**50 часов** на одного магистра ежегодно; **100 часов** на иностранного магистра ежегодно;	За одним руководителем закрепляется до **5-ти** магистрантов.
31. Руководство и научные консультации докторантам (PhD)	**50 часов** в год на одного докторанта; **100 часов** на иностранного докторанта;	За одним руководителем закрепляется до **5** докторантов
32. Руководство аспирантами: -на аспиранта дневной формы; -на аспиранта заочной формы; -на иностранного аспиранта	**75 часов** **50 часов** **100 часов**	За профессором и доктором наук до 5 аспирантов; за доцентом и кандидатом

		наук до 3 аспирантов;
33. Руководство соискателями, прикрепленными приказом по МУИТ	**35часов** на одного соискателя	
34. Руководство стажерами	**10 часов** на каждый месяц стажировки, но не более **30 ч. в год**	
35. Участие в работе комиссии по организации защиты выпускных работ и рефератов, по проведению выпускного экзамена слушателей курсов ПК	**0,5 часа** на одного слушателя каждому члену комиссии	Состав комиссии из 3-х чел.
36. Руководство институтом/кафедрой -Руководители ООП	**50 часов**	Свыше контингента студентов института-150 чел.
37.Руководитель ООП	**50 часов**	
Практика		
38. Руководство практикой студентов, в т.ч. проверка отчетов и прием зачетов - учебной; -на собственных полигонах МУИТ; -на иных полигонах; -производственной, педагогической; -предквалификационной (преддипломной), проводимой в индивидуальном порядке Руководство практикой магистрантов: - научно-исследовательской; - научно-педагогической;	**3 часа** за рабочий день на группу (5 дней в нед.) **6 часов** за рабочий день на группу **3 часа** за рабочий день на группу **3 часа** за рабочий день на группу (5 дней в нед.) **1час** в неделю на каждого студента **2 часа** в неделю на 1 магистра	Решением ректората группа может быть разделена на подгруппы при прохождении практики на разных далеко удаленных базах или по условиям техники безопасности.

К п.38. под руководством всех видов практики понимается: организация, непосредственное руководство, прием зачета по практике после ее завершения и представление отчета руководителем практики на совет института и УУ.
Количество часов по руководству практикой преподавателю института планируется с учетом реального выполнения ее по срокам.
В нагрузку засчитывается число дней личного участия в руководстве практикой.
Примечание: Нормы времени на выполнение других видов работ, не предусмотренных данным Положением, устанавливаются дополнительным приказом ректора.

III. Учебно-методическая работа

Вид работы	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
1	2	3

1. Разработка лекций по вновь вводимому курсу (с представлением конспекта)	**4 часа на** 1 час лекций по учебному плану	с публикацией конспектов лекций
2. Подготовка к лекциям при повторном чтении	**2 часа** на 1 час лекций по учебному плану	с предоставлением конспекта лекций
3. Подготовка к практическим и семинарским занятиям	**1час** на 1 час по учебному плану	
4. Переработка конспекта лекций на полный курс	**1час** на 1 час лекций по учебному плану	с предоставлением конспекта лекций на публикации
5. Переработка учебно-методических пособий и руководств к переизданию в новой редакции	**20 часов** на 1 п. л.	
6. Составление новых методических указаний: - по лабораторным работам; - практическим и семинарским занятиям; - по курсовому проекту; - дипломному проекту; - методические указания с контрольными заданиями для студентов – заочников	**20 часов** на 1 работу **5 часов** на 1 занятие **40 часов** на 1 указание **50 часов** на 1 указание **40 часов** на 1 указание	
7. Разработка методических материалов в электронной форме: - электронные версии пособий (учебники, методические указания); - электронные пособия (учебники, методические указания с виртуальными лабораторными работами, озвучкой и т.д.) для дистанционного обучения; - электронных обучающих программ; - электронных версий лекций с использованием мультимедийных технологий, видеолекций; - разработка тестов для электронного тестирования;	**40 часов** на 1 п. л. **100 часов** на 1 п. л. **100 часов** на 1 программу **200 часов** на цикл лекции по дисциплине **40 часов** на 1 вид контроля	
8. Разработка методического материала для организации СРС для всех форм обучения	**30 часов** на 1 п.л.	
9. Разработка и руководство изготовлением макетов, стендов	**50 часов** на 1 единицу	
10. Изготовление альбомов с заданиями	**50 часов** на 1 единицу	

11. Разработка рабочих учебных планов направлений (специальностей) по ГОС III поколения	**50 часов** на 1 единицу	
12. Разработка УМК по дисциплине для всех форм обучения, в том числе: - разработка модульных рабочих программ дисциплин с распределением баллов по модулям: - разработка силлабуса: - разработка контрольных вопросов, заданий, - разработка тестов для рейтинговой системы - глоссарий	**150 часов** на 1 дисциплину **40 часов** на 1программу **30 часов** на 1 программу **20 часов** на 1 программу **40 часов** на 1 программу **20 часов** на 1 программу	
13. Рецензирование методических материалов преподавателей при подготовке их к изданию	**10 часов** на 1 работу	
14. Постановка новых лабораторных работ.	**80 часов** на 1 работу	
15. Разработка заданий для олимпиад	**10 часов** на один вариант	
16. Подготовка студента к Олимпиаде	**10 часов** на 1 студента	
17. Переводческие услуги (на государственный и иностранные языки и обратно)	**30 часов** на 1 п.л.	
18. Издание научных публикаций от имени МУИТ в Ведущих зарубежных журналах	**С импактфактором более 1,0 – 100 часов**	по приказу Ректора
Примечание: по решению кафедры и по согласованию ректоратом и учебным Управлением, в зависимости от фактического объёма учебно-методической работы, нормы времени могут быть скорректированы.		
IV. Научно- исследовательская работа		
Вид работы	**Норма времени в часах для расчета нагрузки**	**Примечание**
1	**2**	**3**
1. Выполнение госбюджетных научно-исследовательских, а также научно-методических работ с представлением ежегодно научно-технического отчета: а) для научного руководителя темы; б) для исполнителя темы	**100 часов** на 1 тему **30 часов** на 1п. л.	
2. Написание и подготовка к изданию:		

а) монографий; б) научных статей (по плану изданий): - в дальнем зарубежье; - СНГ, внутри республики	**40 часов** на 1 п.л. **40 часов** на 1 статью **25 часов** на 1 статью	
3. Подготовка научного доклада для выступления на конференции: а) дальнего зарубежья б) СНГ, внутри республики	**40 часов** на 1 доклад **25 часов** на 1доклад	
4. Руководство научной работой студентов	**10 часов** на 1 работу (тему)	
5. Рецензирование научных материалов преподавателей при подготовке их к изданию и публикации: - монографий - научных статей	**20 часов** на 1 работу **2 часа** на 1 статью	
6. Подготовка отзывов на авторефераты - кандидатской диссертации - докторской диссертации	**10 часов** на 1 отзыв **20 часов** на 1 отзыв	
7. Разработка и подготовка заявки на изобретение	**35 часов на 1 заявку**	
8. Прочие виды научно-исследовательских работ по заданию Министерств, ведомств и вузов	**до 100 часов**	по решению института
Примечание: по решению кафедры и по согласованию ректоратом и учебным Управлением, в зависимости от фактического объёма научно-исследовательской работы, нормы времени могут быть скорректированы.		

V. Организационно-методическая работа

Вид работы	**Норма времени в часах для расчета нагрузки**	**Примечание**
1	**2**	**3**
1. Выполнение обязанностей члена Ученого Совета университета, факультета, научно-технического совета, учебно-методического совета, учебно-методической комиссии факультета	**30 часов**	
2. Подготовка материалов и участие в заседаниях кафедры, Совета факультета, Совета института	**до 30 часов**	
3. Выполнение должностных обязанностей на общественных началах зам. декана, начальника курса, руководителей и членов,	**до 100 часов**	

постоянно действующих секций, комиссий		
4. Организационно-методическая работа по заданиям Министерства образования и науки КР	**до 30 часов**	
VI. Работа по воспитанию студентов		
Вид работы	**Норма времени в часах для расчета нагрузки**	**Примечание**
1	**2**	**3**
1. Работа в качестве куратора группы: - для групп 1 курса; - для групп 2 курса - для старших (3-5) курсов	**100 часов** **75 часов** **50 часов**	заслушивание отчетов кураторов на совете института два раза в год
2. Проведение лекций, бесед	**5часов** на 1 мероприятие	с предоставлением лекторами отчетов
3. Работа в качестве руководителей студенческих курсов и служб	до **150 часов** в год	

Согласовано проректор по УВР _____ Т.М.Касымов

Начальник УУ _____ А.М. Сапарбаева

Одобрено УМС Председатель _____ Кенешбаева М.М.

протокол от «20» июня 2023г.№ 9