

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ и НАУКИ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КЫРГЫЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ им. И. Раззакова**

«Утверждаю»

Ректор КГТУ им.И.Раззакова,

проф. Джаманбаев М.Дж.



06 2019 г.

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ**

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

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. Основным документом, определяющим организацию работы профессорско-преподавательского состава, является индивидуальный план, утверждаемый на заседании кафедры. За выполнение индивидуального плана несет ответственность, наряду с исполнителем, зав. кафедрой, который утверждает планы преподавателей. Индивидуальный план зав. кафедрой утверждает декан (директор). Зав. кафедрой в конце учебного семестра представляет в Учебный Отдел отчет о выполнении нагрузки по индивидуальным планам.

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

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

4. Расчеты учебной работы кафедры производятся по установленным формам на основании действующих учебных планов, закрепленных за кафедрой дисциплин, настоящих Норм времени, контингента обучающихся студентов, аспирантов, магистрантов, стажёров, плана приёма на 1 курс, а также утвержденного расчета численности учебных групп и количества лекционных потоков на курсе. Отчет о выполнении учебной нагрузки за 1 полугодие и учебный год, заведующие кафедрами предоставляют в УО согласно Календаря представления основных документов по организации учебного процесса КГТУ

5. Устанавливаются следующие нормативные 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*	860	825
Естественно-научные, общепрофессиональные	800	820	880	890	850
Языковые, ф/в	850	880	920	930	900
Гуманитарные	770	810	860	870	840

Деканам, при выполнении учебной нагрузки в объеме 1 ставки, предусматривается уменьшение ее до 200 часов в зависимости от контингента студентов и по согласованию с УО.

Заместителям декана по учебной и воспитательной работе, при выполнении учебной нагрузки в объеме 1 ставки, предусматривается уменьшение учебной нагрузки в зависимости от контингента студентов:

№	Контингент студентов	Количество часов
1	больше или равно 1000	50

6. Лекционные потоки планируются по критериям общности учебных программ дисциплин направлений и специальностей. Потоки на дисциплины для студентов очного и заочного обучения с применением ДОТ формируются в соответствии с утвержденным Порядком регистрации на дисциплины.

7. Распределение общего числа часов, выделяемых на каждого дипломника, между отдельными кафедрами производится решением УО, по представлению профилирующей кафедры.

8. Учебные аудиторские часы преподавателей находящихся на ФПК, ИПК, стажировках, или по болезни, могут выноситься на почасовой фонд кафедры (по рапорту) и оплачиваются по среднему штатному расписанию, согласно Положению об оплате труда работников в КГТУ.

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

10. Учебные занятия, выполняемые в рамках магистерских образовательных программ, все виды учебной работы, предусмотренные рабочими учебными планами, следует планировать при числе студентов в группе не менее 5 человек, обучающихся по данной магистерской программе, в противном случае их расчет производить по индивидуальному плану.

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

- для штатных преподавателей кафедры (совмещение): принимается решение кафедры, оформляется протокол, справка выполнения учебной нагрузки оформляется на бланке для штатных преподавателей;

- для преподавателей, оформляющихся на другую кафедру и сотрудников других организаций (совместителей): подаётся заявление на имя зав. кафедрой (на бланке установленного образца), зав. кафедрой подает рапорт на имя проректора по учебной работе (на этом же бланке), отделом кадров издается приказ о принятии на работу на условиях почасовой оплаты, справка о выполнении учебной нагрузки оформляется на специальном бланке;

- для преподавателей и сотрудников, оформляющихся в контрактные структурные подразделения: заключается индивидуальный контракт (договор) с руководителями структурных подразделений.

**Примечание:** Приказ о приеме на работу на условиях почасовой оплаты и индивидуальный контракт (договор) оформляется до начала выполнения педагогической нагрузки.

12. Почасовая оплата за работу на кафедре 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 заседания кафедры 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 УО заведующим кафедрой, 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, не предусмотренные данным Положением, устанавливаются дополнительным приказом по вузу.

## II. УЧЕБНАЯ РАБОТА

Вид работы	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
1	2	3
<b>Аудиторная работа</b>		
1. Чтение лекций (студенты, магистранты)	<b>1 час</b> за академический час	Для общеобразовательных дисциплин формировать поток до <b>100 чел.</b> Для проф. дисциплин до <b>80 чел.</b>
2. Проведение лабораторных работ	<b>1 час</b> на подгруппу за 1 академический час	Деление группы на две подгруппы разрешается при количестве студентов в группе более <b>17 чел.</b>  При проведении лабораторных занятий с элементами повышенной опасности деление на подгруппы и, соответственно, определение предельного количественного состава студентов подгруппы производится по согласованию с УО.
3. Проведение практических и семинарских занятий	<b>1 час</b> на группу за 1 академический час	Для языковых дисциплин и каф. «ФВ» группы комплектуются не более <b>20 чел.</b> Для остальных дисциплин гуманитарного цикла до <b>30 чел</b>

4. Занятия с аспирантами: По ин. языку и аспирантами- иностранцами по русскому языку по кыргызскому языку языку по истории и философии наук: по школе педагогического мастерства по методологии и методов научного исследования	<b>1 час</b> на группу за 1 академический час	состав группы до <b>20 чел.</b> (англ. яз., немец. яз.)  2 группы (русск. шк., кырг. шк.)  на поток
<b>Консультации</b>		
5. Индивидуальные консультации академического советника	<b>0,5 часа</b> на студента в семестр (1,0 ч. в год)	для студентов всех форм обучения по кредитной технологии
6. Проведение консультаций по выполнению заданий текущего контроля и СРС -в режиме on-line          -в режиме off-line	<b>2 часа</b> вводные лекции (в период ориентационной недели). При организации учебного процесса с использованием современных ДОТ (вебинары, чаты, скайп-консультации) <b>1,0 час</b> в неделю на поток (с подтверждением в виде файлов видео фиксации). <b>0,2 часа</b> для одного студента на 1 кредит	для студентов заочной формы обучения с применением ДОТ
7. Групповые консультации с аспирантами	<b>4 часа</b>	на поток
<b>Контроль</b>		
8. Проведение рубежного и итогового контроля при рейтинговой системе оценки знаний студентов	<b>0,3 часа</b> на одного студента или <b>2 часа</b> на группу и <b>0,2 часа</b> на проверку одной работы	при проведении: -устного опроса; - письменной контрольной работы (для каф.«ИиКГ»-3ч.)
9. Прием зачетов, предусмотренных учебным планом	<b>0,3 часа</b> на одного студента	
10. Прием экзаменов	На одного студента: по спец. дисциплинам – <b>0,6 часа</b> ; по другим дисциплинам - <b>0,5 часа</b>	для заочной формы обучения и с применением ДОТ

11. Прием экзаменов, - апелляция	<b>1 час</b> на 1 группу	при проведении компьютерного тестирования.
12. Прием переаттестаций - экзамен;	<b>0,3 часа</b> на одного студента;	
13. Проверка и прием расчетно-графических и расчетных работ (типовые расчеты, домашние задания, предусмотренные планами и рабочими программами)	<b>0,4 часа</b> на одно задание в семестр	для дневной формы обучения. Для дисциплин и специальностей по согласованию с УО
14. Проверка и рецензирование контрольных работ, рефератов, РГЗ	<b>0,5 часа</b> на 1 работу	для студентов заочной формы обучения с применением ДОТ. Количество заданий по дисциплине трудоемкостью до 4-х кредитов – 1; при 5 кредитах и более -2
15. Государственная аттестация по Истории Кыргызстана -поточные консультации  -экзамен          - апелляция	<b>10 часов</b> на поток (120-150 студентов) <b>8 часов</b> на поток каждому члену комиссии; <b>10 часов</b> председателю ГАК и секретарю          <b>0,2 часа</b> на 1 студента, председателю 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 ППС с кафедры, секретарь ГАК – 1 чел.). в том числе 2 часа на оформление документов при проведении бланочного тестирования
16. Итоговая Государственная аттестация на степень бакалавра: - обзорные лекции;  - Государственный экзамен;	<b>по 6 часов</b> на дисциплину <b>3,5 часа</b> на 1 студента	Состав комиссии - 5 чел. (2 чел. со стороны, 2 преп. кафедры, секретарь ГАК -1). Председателю – 1 час. Члены комиссии по 0,5ч.; секретарю – 1 час.
17. Итоговая Государственная аттестация дипломированного специалиста: - обзорные лекции,  - групповые и индивидуальные консультации; - Государственный экзамен по специальности; - защита дипломного проекта (работы)	<b>по 6 часов</b> на дисциплину <b>6 часов</b> на группу <b>4,5 часа</b> на 1 студента  <b>4,5 часа</b> на 1 студента	Состав комиссии - 7 чел. (2 чел. со стороны, 2 преп. кафедры, 2 преп. с других кафедр, секретарь -1 чел.) Председателю – 1 час. Членам комиссии по 0,5ч.; секретарю – 1 час.

18. Итоговая Государственная аттестация на степень магистра: - Государственный экзамен по специальности; - защита магистерской диссертации - рецензирование диссертации магистра	<b>3,5 часа</b> на магистранта <b>3,5 часа</b> на магистранта <b>5 часов</b> на 1 работу	Состав комиссии -5 чел. (2 чел. со стороны, 2 преп. кафедры, секретарь 1 чел.). Председателю -1 час; членам комиссии – по 0,5 часа, секретарю – 1 час.
19. Рецензирование: - рефератов для допуска на кандидатские экзамены	<b>1 час</b> на одну работу	
20. Прием: - вступительных экзаменов в аспирантуру - сдача кандидатских экзаменов	<b>1 час</b> на одного поступающего или аспиранта каждому экзаменатору по каждой дисциплине	Состав комиссии 5 чел.: Председатель -1 чел., 3 члена комиссии (доктора наук по предметам приглашаются со стороны), секретарь – 1чел.
21. Контроль и прием СРС по кредит – технологиям	по <b>0,2 часа</b> для одного студента на 1 кредит СРС	Для студентов очного обучения
<b>Руководство</b>		
22. Руководство курсовыми работами а) по общепрофессиональным дисциплинам для всех форм обучения б) по специальным дисциплинам для всех форм обучения	<b>2,0 часа</b> <b>3,0 часа</b>	на работу одного студента, в том числе: консультации, рецензирование, прием работы
23. Руководство курсовыми проектами: а) по общепрофессиональным дисциплинам для всех форм обучения б) по специальным дисциплинам для всех форм обучения	<b>3,0 часа</b> <b>4,0 часа</b>	на один проект студента, в том числе: консультации, рецензирование, прием защиты курсовых проектов
24. Руководство выпускных квалификационных работ бакалавров	<b>22 часов</b> на каждого студента	Разбивка часов по составляющим: - руководство до <b>14,5 часов</b> ; - консультации по двум разделам по <b>0,5ч.</b> ; - рецензирование - <b>3 ч.</b> - защита - <b>3,5 часа.</b> За одним руководителем закрепляется не более <b>5</b> выпускников. Рецензенту до <b>6 работ</b>

25. Руководство дипломными работами специалистов	<b>25 часов</b> на каждого студента-дипломника	Разбивка часов на студента-дипломника по составляющим: - руководство до <b>16,5 часов</b> , консультации по двум разделам по <b>0,5ч.</b> ; рецензирование <b>-3 ч.</b> ; - защита <b>4,5 часа</b> За одним руководителем закрепляется не более <b>5</b> дипломников. Рецензенту до <b>6 работ</b>
26. Руководство дипломными проектами специалистов	<b>35 часов</b> на каждого студента-дипломника	Разбивка часов на студента-дипломника по составляющим: - руководство до <b>22,5 часов</b> - консультации по разделам до <b>4,0 часов</b> (экономика -1 ч.; БЖД -1ч.; остальные по усмотрению выпускающей кафедры – 2,0 ч.); - рецензирование <b>4 ч.</b> - защита <b>4,5 часа</b> За одним руководителем закрепляется не более <b>5</b> дипломников. Рецензенту до <b>6 работ</b>
27. Руководство магистерской диссертацией	<b>25 часов</b> на одного магистранта первого года обучения, <b>50 часов</b> на одного магистранта второго года. <b>100 часов</b> на весь период обучения иностранного магистранта	За одним руководителем закрепляется до <b>5-х</b> магистрантов.
28. Руководство магистерской программой ООП	<b>25 часов</b> на 1 программу.	При наличии магистрантов. Руководитель магистерской программы может быть руководителем не более 2-х магистерских программ. Список руководителей ООП утверждается приказом по КГТУ..
29. Руководство и научные консультации докторантам (PhD)	<b>75 часов</b> в год на одного докторанта <b>100 часов</b> в год на иностранного докторанта	Утверждается приказом по КГТУ
30. Руководство аспирантами	<b>75 часов</b> в год на аспиранта дневной формы; <b>50 часов</b> в год на аспиранта заочной формы; <b>100 часов</b> в год – на иностранного аспиранта	За одним руководителем закрепляется: - за профессором и доктором наук до <b>5</b> аспирантов; - за доцентом и кандидатом наук до <b>3</b> аспирантов

31. Руководство соискателями степени доктора наук, прикрепленными приказом по КГТУ	<b>25 часов</b> в год на одного соискателя степени доктора наук	
32. Руководство стажерами	<b>10 часов</b> на каждый месяц стажировки, но не более <b>30 ч.</b> в год	
33. Участие в работе комиссии курсов ПК по организации защиты выпускных работ и рефератов, по проведению выпускного экзамена слушателей	<b>0,5 часа</b> на одного слушателя каждому члену комиссии	Состав комиссии из 3-х чел.
34. Руководство кафедрой:	<b>50 часов</b>	
<b>Практика</b>		
35. Руководство практикой студентов, в т.ч. проверка отчетов и прием зачетов; - учебной;  - учебно-полевой на собственных полигонах КГТУ; на иных полигонах  - производственной  -предквалификационной (преддипломной), проводимой в индивидуальном порядке Руководство практикой магистров: -научно-исследовательской; -научно-педагогической; -производственной.	<b>3 часа</b> за рабочий день (5 дней в нед.)  <b>3 часов</b> за рабочий день на группу <b>6 часа</b> за рабочий день на группу <b>3 часа</b> за рабочий день на группу (5 дней в нед.) <b>1 час</b> в неделю на каждого студента  <b>2 часа</b> 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.
<b>III. Учебно-методическая работа</b>		
<b>Вид работы</b>	<b>Норма времени в часах для расчета нагрузки</b>	<b>Примечание</b>
1	2	3
1. Разработка лекций по вновь вводимому курсу	<b>4 час</b> на 1 час лекций по учебному плану	с представлением конспекта лекций
2. Подготовка к лекциям при повторном чтении	<b>2 час</b> на 1 час лекций по учебному плану	

3. Подготовка к практическим, семинарским и лабораторным занятиям	<b>1 час</b> на 1 час по учебному плану	
4. Переработка конспекта лекций на полный курс	<b>1 час</b> на 1 час лекций по учебному плану	с представлением конспекта лекций
5. Подготовка видео лекций	<b>6 часов</b> на 1 час лек. учебному плану	
6. Переработка учебно-методических пособий и руководств к переизданию в новой редакции	<b>20 часов</b> на 1 п. л. для кафедры «Инженерная и компьютерная графика» до 40 часов на 1 п.л.	
7. Составление новых методических указаний: - по лабораторным работам; - практическим и семинарским занятиям; - по курсовому проекту; - по выпускной квалификационной работе - методические указания с контрольными заданиями для студентов – заочников	<b>40 часов</b> на 1 печатный лист (п.л.) <b>20 часов</b> на 1 печатный лист (п.л.) <b>30 часов</b> на 1 п.л. <b>30 часов</b> на 1 п.л. <b>30 часов</b> на 1 п.л.	
8. Разработка методических материалов в электронной форме: - электронные учебники, методические указания с виртуальными лабораторными работами и анимацией для заочного обучения с применением ДОТ; - электронных обучающих программ; - электронных версий лекций с использованием мультимедийных технологий; - разработка тестов для электронного тестирования	<b>100 часов</b> на 1 п. л.  <b>100 часов</b> на 1 программу <b>200 часов</b> на цикл лекции по дисциплине  <b>40 часов</b> на 1 вид контроля	
9. Разработка методического материала для организации СРС по кредитной технологии для всех форм обучения	<b>30 часов</b> на 1 п.л.	

10. Разработка и изготовление макетов, стендов	<b>50 часов</b> на 1 единицу	
11. Изготовление альбомов с заданиями	<b>50 часов</b> на 1 единицу	
12. Разработка рабочих учебных планов направлений (специальностей) по ГОС III поколения	<b>50 часов</b> на 1 план	
13. Разработка УМК по дисциплине для всех форм обучения, в том числе: -разработка модульных рабочих программ дисциплин с распределением баллов по модулям; - разработка курса; - разработка глоссария - разработка контрольных вопросов, заданий, тестов для рейтинговой системы	<b>150 часов</b> на 1 дисциплину  <b>40 часов</b> на 1 программу  <b>30 часов</b> на 1 курс <b>30 часов</b> на дисциплину <b>50 часов</b> на дисциплину	
14. Написание и подготовка учебников, учебных пособий	<b>80 часов</b> на 1 п.л.	
15. Рецензирование методических материалов преподавателей при подготовке их к изданию	<b>10 часов</b> на 1 работу	
16. Постановка новых лабораторных работ.	<b>100 часов</b> на 1 работу	
17. Разработка заданий для олимпиад	<b>10 часов</b> на один вариант	
18. Подготовка студентов к Олимпиаде	<b>10 часов</b> на 1 студента	
19. Переводческие услуги (на государственный и иностранные языки и обратно)	<b>30 часов</b> на 1 п.л.	
<b>Примечание:</b> по решению кафедры и по согласованию с ректоратом и учебным отделом, в зависимости от фактического объема учебно-методической работы, нормы времени могут быть скорректированы.		

<b>IV. Научно- исследовательская работа</b>		
<b>Вид работы</b>	<b>Норма времени в часах для расчета нагрузки</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<p>1. Выполнение госбюджетных научно-исследовательских, а также научно-методических работ с представлением ежегодного научно-технического отчета:</p> <p>а) для научного руководителя темы;  б) для исполнителя темы</p>	<p><b>80 часов</b> на 1 тему</p> <p><b>30 часов</b> на 1 п. л.</p>	
<p>2. Написание и подготовка к изданию</p> <p>а) монографий;  б) научных статей:  - в дальнем зарубежье;  - СНГ;  - внутри республики</p>	<p><b>40 часов</b> на 1 п.л.</p> <p><b>70 часов</b> на 1 статью  <b>50 часов</b> на 1 статью  <b>30 часов</b> на 1 статью</p>	
<p>3. Подготовка научного доклада для выступления на конференции:</p> <p>а) дальнего зарубежья,  б) СНГ,  в) внутри республики</p>	<p><b>50 часов</b> на 1 доклад  <b>40 часов</b> на 1 доклад  <b>30 часов</b> на 1 доклад</p>	
<p>4. Руководство научной работой студентов</p>	<p><b>10 часов</b> на 1 работу (тему)</p>	
<p>5. Рецензирование научных материалов преподавателей при подготовке их к изданию и публикации:  -монографий  -научных статей</p>	<p><b>20 часов</b> на 1 работу  <b>2 часа</b> на 1 статью</p>	
<p>6. Подготовка отзывов на авторефераты  -кандидатской диссертации  -докторской диссертации</p>	<p><b>10 часов</b> на 1 отзыв  <b>20 часов</b> на 1 отзыв</p>	
<p>7. Разработка и подготовка заявки на изобретение (патент)  - за рубежом  -внутри республики</p>	<p><b>70 часов</b> на 1 заявку  <b>40 часов</b> на 1 заявку</p>	

Получение патента на изобретение: - за рубежом -внутри республики	<b>20 часов</b> на 1 заявку <b>10 часов</b> на 1 заявку	
8. Прочие виды научно-исследовательских работ по заданию Министерств, ведомств и вузов	до <b>100 часов</b>	по решению кафедры

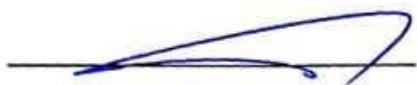
**Примечание:** по решению кафедры и по согласованию с ректоратом и учебным отделом, в зависимости от фактического объема научно-исследовательской работы, нормы времени могут быть скорректированы.

#### V. Организационно-методическая работа

Вид работы	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
1	2	3
1. Выполнение обязанностей члена Совета института, факультета, научно-технического совета, учебно-методического совета, учебно-методической комиссии факультета (института)	<b>30 часов</b>	
2. Подготовка материалов и участие в заседаниях кафедры, Совета факультета, Совета института	<b>30 часов</b>	
3. Выполнение должностных обязанностей на общественных началах зам. декана, начальника курса, руководителей и членов, постоянно действующих секций, комиссий, а также членам приемной комиссии	<b>100 часов</b>	
4. Организационно-методическая работа по заданиям Министерства образования	до <b>30 часов</b>	

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 заседании кафедры два раза в год
2. Проведение лекций, бесед	5 часов на 1 мероприятие	с предоставлением лекторами отчетов

Одобрено  
Учебно-методическим Советом  
КГТУ им. И. Раззакова  
Председатель



Чыныбаев М.К.

протокол № 4 от «14» мая 2019 г.

Согласовано:

Начальник ПФО



Н.М. Курманова