

**Министерство образования и науки
Кыргызской Республики**



АКАДЕМИЯ ЦИФРОВЫХ ИННОВАЦИЙ

НОРМЫ ВРЕМЕНИ

расчета объемов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической работ и по воспитательной работе

Бишкек 2020г.

АКАДЕМИЯ ЦИФРОВЫХ ИННОВАЦИЙ

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АЦИ

_____ Ж.Т.Баракова

« ____ » _____ 2020г.

«ОДОБРЕНО»

на Ученом Совете АЦИ

протокол № __ от « __ » ____ 2020г.

Ученый секретарь _____ А.А.Сарыбаева

Для служебного пользования

Руководство разработано на основании закона «Об образовании КР», положения об образовательной организации высшего профессионального образования и других нормативно-правовых актов КР, а также образовательных стандартов МОиН КР.

Данное руководство предназначено для студентов, кураторов, профессорско-преподавательского состава, заведующим кафедр, деканов факультетов и руководителей структурных подразделений АЦИ.

Общие положения

1. Настоящие Нормы времени планирования и учета нагрузки являются основой при организации труда профессорско-преподавательского состава (ППС) АЦИ, базой формирования штатного расписания, определения объемов работы преподавателей и выполнения всех видов деятельности, определенных учебным планом и планом научных исследований, в пределах 6-ти часового рабочего дня с учетом занимаемой должности. Планирование нагрузки осуществляется исходя из годового бюджета рабочего времени преподавателя в объеме 1550-1560 часов при 36 часовой рабочей неделе. В пределах установленного годового бюджета рабочего времени ППС выполняются учебная нагрузка, методическая, научно-исследовательская и другие виды работ, соответствующие занимаемой должности, учебному плану и плану работы кафедры.

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 года представляет в Учебный Отдел отчет о выполнении нагрузки по индивидуальным планам.

3. 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.

4. Устанавливаются следующие нормативные значения учебной нагрузки по кафедрам:

Кафедры	Зав. кафедрой	Профессор	Доцент и ст. преподав. со степенью	Ст. преподаватель без степеней	Преподаватель	Ср. нагрузка для рас. шт. кафедр.
Профилирующие	750*	750*	800*	850*	860	825
Естественно-научные, Общепрофесс-ные	800	800	820	880	890	850
Языковые, ф/в	850	850	880	920	930	900
Гуманитарные	770	770	810	860	870	840

*Постановление Правительства КР №549 от 01.08.2006г.

5. Рабочим временем ППС считается период учебного года с учетом времени зимних и летних каникул, не совпадающих с очередным трудовым отпуском. В эти периоды администрация вправе привлекать ППС к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, учитывая график работы.

6. Все виды работ ППС выполняются по ежегодно составляемым индивидуальным планам. Объемы учебной, методической, научно-исследовательской и других работ планируются каждому преподавателю, исходя из задач кафедры и вуза на текущий учебный год.

7. Лекционные часы рассчитываются на поток, который, как правило, должен включать всех студентов курса (направлений /специальностей /бакалавриата /магистратуры). Разделение курса на потоки допускается лишь при различных учебных программах. Количество групп, входящих в поток, и разделение студентов по языкам обучения устанавливается приказом ректора /директора.

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

9. Распределение общего числа часов, выделяемых на каждого выпускника бакалавриата, дипломника и магистра между отдельными кафедрами производится решением УМС АЦИ, по представлению профилирующей кафедры.

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

11. Академический (учебный) час занятия приравнивается к астрономическому. В АЦИ одна пара занятий проводится без перерыва в течении 80 минут, поэтому 80 минут занятия приравниваются к 2 астрономическим (академическим) часам по 40 минут, а также с перерывами по 50 минут.

12. Продолжительность учебных семестров - 16 - 18 недель.

13. Учебный процесс, осуществляемый в рамках дистанционных образовательных технологий (ДОТ), включает в себя как обязательные аудиторные занятия, так и самостоятельную работу студентов (СРС). В этом случае, участие преподавателя в учебном

процессе определяется не только проведением аудиторных занятий, но и необходимостью осуществлять постоянную поддержку учебно-познавательной деятельности студентов путем организации текущего и промежуточного контроля, проведения сетевых интерактивных занятий и консультаций.

14. В качестве основных организационных форм учебной деятельности при дистанционном обучении (ДО) могут быть использованы: лекция, семинар, практическое занятие, лабораторный практикум, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа, НИРС, практика, курсовое проектирование (работа), выполнение (дипломного проекта/выпускной квалификационной работы, магистерской диссертации).

15. Лекции, семинары, консультации проводятся преподавателем с использованием off-line и on-line технологий. Практические занятия, лабораторные занятия и контрольные работы проводятся под руководством преподавателей, тьюторов или в форме самостоятельной работы (СРСИ). Курсовые и выпускные квалификационные работы выполняются студентами под руководством преподавателя кафедры.

16. Под контактными формами в системе ДО понимаются организованные формы учебно-познавательной деятельности, предполагающие непосредственный или опосредованный контакт студентов с преподавателем:

- аудиторные занятия, проводимые преподавателем (автором курса).
- сетевые семинары, консультации в режиме off-line и on-line интерактивные часы);

Самостоятельная работа студентов включает следующие организационные формы учебной деятельности:

- работу с электронными учебными материалами (учебниками);
- прослушивание и просмотр учебных аудио-видеоматериалов (аудио- и видеолекций и др.);
- работу с компьютерными тренажерами (обучающими программами);
- компьютерное тестирование;
- изучение печатных и др. учебных и учебно-методических материалов. При дистанционном обучении происходит сокращение реальной нагрузки преподавателя за счет использования ИТ-технологий, но при этом сохраняется значительная доля групповых (контактных) занятий, реализуемых как в традиционной аудитории под руководством преподавателя, так и с помощью off- и on-line технологий (интерактивные часы).

17. Общий объем групповых занятий при дистанционном обучении составляет около 30% от общего объема академических часов при очном обучении. Нормативы для итогового контроля и НИРС при дистанционном обучении не меняются, т.е. идентичны нормативам очного обучения.

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

19. 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.

20. 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 директора /ректора (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.

21. 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.

22. Оплата труда преподавателей-почасовиков производится из расчёта фактически затраченного времени, но не свыше 240 часов за учебный год, на основании справок установленного образца,

представляемых заведующим кафедрой, который несет персональную ответственность за объективность информации.

23. 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 АЦИ.

В обязанности преподавателя включаются:

- Разработка и изменение рабочих программ, Силлабусов, учебно-методических комплексов (УМК) по различным предметам в связи с изменениями в учебных планах;

- Чтение лекций, проведение лабораторно-практических, семинарских занятий (и проведение интерактивных сетевых занятий в системе дистанционного обучения (ДО)), организация и контроль самостоятельной работы студентов (СРС);

- Руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами (дипломными работами и проектами), а также практикой студентов;

- Применение современных методов организации обучения, способствующих развитию студентов творческого мышления;

- Разработка экзаменационных вопросов и билетов, проверка и прием контрольных работ (или контроль СРС) и определение результатов тестирования;

- Изучение прогрессивных методов обучения и воспитания студентов, дидактических материалов и подготовка рекомендаций по их применению;

- Проведение научных исследований по своему направлению (специальности);

- Написание и издание учебников, в том числе и электронных, учебно-методических пособий, научных трудов и статей;

- Участие в научно-практических конференциях и семинарах;
- Руководство учебными группами, выполнение кураторской работы и содействие деятельности творческих студенческих коллективов;
- Прохождение курсов повышения квалификации и стажировок;
- Выполнение родственных по содержанию обязанностей.

Нормы планирования учебной работы ШС

№	Виды работ	Норма времени в часах	Примечание
Аудиторная работа			
1	Чтение лекций	1 час за 1 акад. час по учебн. плану.	1 академический час – 40 мин.
2	Проведение практических, семинарских занятий	1 час на подгруппу за 1 академ. час по учебному плану.	В группах формируются подгруппы, в количестве не менее 12 студентов. Для языковых дисциплин и кафедры «ФВ» группы комплектуются не более 20 чел.
3	Проведение лабораторных занятий	1 час на подгруппу за 1 академ. час по учебному плану.	Для остальных дисциплин гуманитарного цикла до 30 чел.

Консультации			
4	Проведение индивидуальных, консультаций со студентами.	5% от объема лекц. часов по дисциплинам.	для дневной формы обучения.
		10% от объема лекц. часов по дисциплинам.	для дистантной /заочной формы обучения.
5	Проведение групповых консультаций перед экзаменами.	4 часа на 1 группу.	для дистантной /заочной формы обучения.
6	Проведение консультаций по выполнению заданий текущего контроля и СРС.	2 часа вводные лекции (в период ориентационной недели).	
	-в режиме on-line.	0,5 час. в неделю по дисциплинам. 1,0 час. в неделю по дисциплинам.	трудоемкостью до 3-х кредитов. трудоемкостью 4 и более кредитов.
	-в режиме off-line.	0,2 часа для одного студента на 1 кредит СРС.	
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.

Контроль			
8	Проведение рубежного и итогового контроля при рейтинговой системе оценки знаний студентов.	0,3 часа на одного студент 2 часа на группу и 0,2 ч. на проверку одной работы.	при проведении: -устного опроса; -письменной контрольной работы.
9	Проверка и прием СРС (контрольных работ и реферата), предусмотренных учебным планом.	0,5 часа за одну работу.	Число контрольных работ не более двух в семестре или одного реферата в семестре.
10	Прием зачетов, предусмотренных учебным планом.	0,3 часа на одного студента.	
11	Прием экзаменов.	На 1 студента: по спец. дисц. – 0,6 часа; по др. дисц. - 0,5 часа;	для заочной формы обучения и с применением ДОТ.
12	Прием экзаменов, апелляция.	1 час на группу. 2 час на группу.	при проведении компьютерного тестирования.
13	Прием переаттестаций - экзамен.	0,6 часа на одного студента;	
14	Проверка расчетно– граф. и расчетных работ, предусмотренных учебным планом.	0,5 час на студента за одну работу в одном семестре.	для дневной формы обучения.

15	Проверка и рецензирование контрольных работ, рефератов, РГЗ.	0,5 часа на 1 работу.	для студентов з\о формы обучения с ДОТ. Кол-во заданий по трудоёмкостью до 3-х кредитов – 1; при 4 кредитах и более - 2.
16	Государственная аттестация по Истории Кыргызстана: -поточные; -консультации; -экзамен; - апелляция;	10 часов на поток 8 часов на поток каждому члену комиссии. 10 часов председателю ГАК и секретарю. 0,2 часа 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.). 2 ч. на оформление докум. при бланочном тестировании.
17	Итоговая Государственная аттестация на степень бакалавра: - обзорные лекции; - групповые и инд. консультации; - Гос. экзамен; - Защита ВКР.	по 6 часов на дисциплину. 6 часов на группу. 3,5 часа на 1 студента. 3,5 часа на 1 студента.	Состав комиссии: 5 чел. (2 чел. со стороны, 2 преп. кафедры, секретарь ГАК -1 человек) Председателю – 1 час. Члены комиссии по 0,5ч.; секретарю – 1 час.

18	Итоговая Государственная аттестация дипломированного специалиста: -обзорные лекции; -групповые и инд. консультации; -Гос. экзамен; -Защита ДП	по 6 часов на дисциплину 6 часов на группу 4,5 часа на 1 студента 4,5 часа 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.
19	Итоговая Государственная аттестация на степень магистра: - Государственный экзамен; -Защита МД; -Рецензирование МД магистра.	3,5 часа на 1 магистра. 3,5 часа на 1 магистра. 5 часов 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.
20	Рецензирование: - рефератов для допуска на канд. экзамены.	1 час на одну работу	
21	Прием: - вступительных экз. в аспирантуру; - сдача кандидатских экзаменов.	1 час на 1 поступающего или аспиранта каждому экзаменатору	Состав комиссии: 5 чел.: Пред. -1 чел., 3 члена комиссии, секретарь – 1чел. (доктора наук со стороны)

22	Контроль и прием СРС по кредит – технологиям.	0,2 часа для 1 студента на 1 кредит СРС.	Для студентов очного обучения.
Руководство			
23	Руководство, консультации, реценз. прием курсовых работ: - по общетех. и общепрофессион. дисциплинам для всех форм обучения; - по специальным дисциплинам для всех форм обучения.	2 часа на курсовую работу. 2 часа на курсовую работу. 2 часа на курсовую работу.	на одну работу 1 студента, в том числе: консультации, рецензирование, прием работы.
24	Руководство, консультации, рецензирование и прием курсовых проектов: - по общетехнич. и общепрофесс. дисциплинам для всех форм обучения - по спец. дисц. для всех форм обучения.	3 часа на курсовой проект. 3 часа На курсовой проект. 3 часа на курсовой проект.	на один проект одного студента, в том числе: консультации, рецензирование, прием работы.

25	Руководство ВКР бакалавров.	22 часа на каждого студента.	Разбивка часов по составляющим: - руков-во до 14,5 ч. ; консультации по 2-м разделам по 0,5ч. ; - рецензир. 3 ч. защита - 3,5 часа. За 1-м руководителем закрепляется не более 5 ВКР. Рецензенту: до 6 раб.
26	Руководство дипломными работами специалистов.	25 часов на каждого студента-дипломника	Разбивка часов на студента-дипломника по составляющим: - руководство до 16,5 часов, консультации по двум разделам по 0,5ч. ; рецензир. - 3 ч. ; - защита 4,5 часа За 1-м руководителем закрепляется не более 5 ДП. Рецензенту до 6 раб.
27	Руководство дипломными проектами специалистов.	35 часов на каждого студента-дипломника	Разбивка часов на студента-дипломника по составляющим: - руков-во до 22,5 ч. - консультации по разделам до 4,0 ч. (экономика -1 ч.; БЖД - 1ч.;

			по усмотрению выпуск. кафедр. – 2,0 ч.); -рецензир. 4 ч. - защита 4,5 часа. За 1-м руков. закрепляется не более 5 ДП. Рецензенту до 6 раб.
28	Руководство магистерской диссертацией.	25 часов на 1 магистранта 1-го обучения. 50 часов на 1 магистранта 2-го года. 100 часов на 1-2 год иностранного магистранта.	За 1-м руководителем закрепляется до 5-ти МД
29	Руководство магистерской программой ООП.	25 часов на одну программу	Руководство не более 2-х магистерских программ. (утв-ся приказом).
30	Руководство и научные консультации докторантам (PhD).	75 часов в год на 1-го докторанта. 100 часов в на 1-го ин-го докторанта.	Утверждается приказом

31	Руководство аспирантами.	75 часов в год на аспиранта о\формы; 50 часов в год на аспиранта з\формы; 100 часов на ин. аспиранта.	За 1-м руководителем закрепляется: если профессор или доктор наук: до 5 аспирантов; если доцент или кандидатом наук: до 3 аспирантов.
32	Руководство соискателями степени наук.	25 часов в год на 1-го соискателя	
33	Руководство стажерами.	10 часов на каждый месяц стажировки, но не более 30 ч. в год.	
34	Участие в работе комиссии курсов ПК (повышение квалификации)	0,5 часа на 1-го слушателя каждому члену комиссии.	Состав комиссии из 3-х чел.
35	Руководство кафедрой:	50 часов.	

Практика

36	<p>Руководство практикой студентов, в т.ч. проверка отчетов и прием зачетов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учебной; - учебно-полигонной, - учебно-производственной; - предквалификац. (преддипломной), - приводимой в индивидуальном порядке. 	<p>- 3 часа за рабочий день (5 дней в неделю).</p> <p>- 3 часа за рабочий день на группу.</p> <p>- 6 часа за рабочий день на группу.</p> <p>- 3 часа за рабочий день на группу (5 дней в неделю).</p> <p>- 1 час в неделю на каждого студента.</p>	<p>Решением директора группа может быть разделена на подгруппы при прохождении практики на разных далеко удаленных базах или по условиям техники безопасности.</p>
	<p>Рук-во практикой магистров:</p> <ul style="list-style-type: none"> -научно-исследов. -научно-педагог. - производственной. 	<p>2 часа в неделю на 1 магистра.</p>	

Примечание: по решению кафедры и по согласованию с УМС АЦИ, в зависимости от фактического количества студентов в группе, нормы времени могут быть скорректированы (Для групп менее 10 студентов планировать нагрузку в 50 %).

Нормы планирования Учебно-методической работы

№	Виды работ	Норма времени в часах	Примечание
1	Разработка лекций по вновь вводимому курсу.	4 час на 1 час лекций по учебному плану.	представить конспект лекций.
2	Подготовка к лекциям при повторном чтении.	2 час на 1 час лекций по учебному плану	
3	Подготовка к практическим, семинарским и лабораторным занятиям.	1 час на 1 час по учебному плану.	Представить материал для проведения занятий
4	Переработка конспекта лекций на полный курс.	1 час на 1 час лекций по учебному плану.	представить конспект лекций
5	Подготовка видео лекций.	6 часов на 1 час лекций учебному плану.	представить видео лекций
6	Переработка учебно-методических пособий и руководств к переизданию в новой редакции.	20 часов на 1 п. л.	Представить переработанный материал

7	<p>Составление новых методических указаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по лабор. работам; - практическим и семинарским занятиям; - по курсовому проекту; - по ВКР; - Метод. указания с контрольными заданиями для з/о. 	<p>40 часов на 1 п.л. 20 часов на 1 п.л. 30 часов на 1 п.л. 30 часов на 1 п.л. 30 часов на 1 п.л.</p>	<p>Представить методические указания</p>
8	<p>Разработка метод. матер-в электр. форме: электронные учебники, методические указания с виртуальными лаб. работами и анимацией для з\о с ДОТ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - электронных обучающих программ; -электронных версий лек с использованием мультимед. технологий; -электронного тестирования. 	<p>100 часов на 1 п. л. 100 часов на 1 программу. 200 часов на цикл лекции по дисциплине. 40 часов на 1 вид контроля.</p>	
9	<p>Разработка метод. материала для организации СРС по ECTS для всех форм обучения.</p>	<p>30 часов на 1 п.л.</p>	<p>Представить методические разработки</p>
10	<p>Разработка и изготовление макетов, стендов.</p>	<p>50 часов на 1 единицу.</p>	<p>Представить изготовленные макеты, стенды.</p>

11	Изготовление альбомов с заданиями.	50 часов на 1 единицу.	Представить альбомы
12	Разработка рабочих учебных планов направлений (специальностей), согласно ГОС	50 часов на 1 план.	Представить РУПы
13	Разработка УМК по дисциплине для всех форм обучения: -разработка модульных рабочих программ дисциплин с распределением баллов по модулям; - разработка силлабуса; - разработка глоссария; - разработка контр. вопросов, заданий, тестов для рейтинга	150 часов на 1 дисциплину. 40 часов на 1 программу. 30 часов на 1 Силлабус. 30 часов на 1 дисциплину. 50 часов на дисциплину.	
14	Написание и подготовка учебников, учебных пособий.	80 часов на 1 п.л.	Представить материал
15	Рецензирование метод. материалов при их издании.	10 часов на 1 работу.	
16	Постановка новых лабораторных работ.	100 часов на 1 работу	
17	Разработка заданий для олимпиад.	10 часов на один вариант.	

18	Подготовка студентов к Олимпиаде.	10 часов на 1 студента.	
19	Переводческие услуги (на государственный и иностранные языки и обратно).	30 часов на 1 п.л.	
20	Участие ППС во внутри вузовской системе повышения квалификации.	Учитываются фактические затраты времени.	
<p>Примечание: по решению кафедры и по согласованию с УМС АЦИ, в зависимости от фактического объема учебно-методической работы, нормы времени могут быть скорректированы.</p>			

Нормы планирования Научно- исследовательской работы

№	Виды работ	Норма времени	Примечание
1	Выполнение госбюджетных научно-исследовательских, научно - методических работ с представлением ежегодного отчета: - для исполнителя темы;	80 часов на 1 тему. 30 часов на 1 п. л.	

2	Написание и подготовка к изданию: - монографий; - научных статей: -в дальнем зарубежье; -СНГ; -внутри республики;	40 час. на 1 п.л. 70 час. на 1ст. 50 часов на 1 ст. 30 часов на 1 ст.	
3	Подготовка научного доклада для выступления на конференции: - дальнем зарубежье; -СНГ; -внутри республики;	50 часов на 1 доклад. 40 часов на 1 доклад. 30 часов на 1 доклад.	
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 диссер. -докторской диссер.	10 часов на 1 отзыв. 20 часов на 1 отзыв.	

7	Разработка и подготовка заявки на изобретение (патент): - за рубежом; -внутри республики; Получение патента на изобретение: -за рубежом; -внутри республики;	70 часов на 1 заявку. 40 часов на 1 заявку. 20 часов на 1 заявку. 10 часов на 1 заявку	
8	Прочие виды научно-исследовательских работ по заданию Министерств, ведомств и вузов.	до 100 часов.	по решению кафедры.
Примечание: по решению кафедры и по согласованию с УМС АЦИ, в зависимости от фактического объема научно-исследовательской работы, нормы времени могут быть скорректированы.			

Нормы планирования организационно-методической работы

№	Виды работ	Норма времени	Примечание
1	Выполнение обязанностей члена Ученого, научно-технического, учебно-методического советов.	30 часов.	
2	Участие на заседаниях кафедры, Советах.	30 часов.	

3	Выполнение должностных обязанностей на общественных началах.	100 часов.	
4	Организационно метод. работа по заданиям МОиН	30 часов.	

Нормы планирования работ по воспитанию студентов

№	Виды работ	Норма времени	Примечание
1	Куратор группы: -для групп 1 курса; -для групп 2 курса; -для старших 3-5 курсов;	100 часов. 75 часов. 50 часов.	отчеты кураторов два раза в год.
2	Проведение лекций, бесед.	4 часа на 1 мероприятие.	
3	Работа в качестве начальников студенческих курсов и служб.	до 150 часов в год.	

Список использованных источников:

1. Закон Кыргызской Республики «Об образовании» (№ 92 от 30.04.03) / Сборник нормативно-правовых актов в области образования КР. - Выпуск 1. – Бишкек: Просвещение, 2004. – С. 13 – 56.
2. Постановление Правительства КР № 53 от 03.02.04. Положение об образовательной организации высшего профессионального образования КР /

3. Сборник нормативно-правовых актов в области образования КР. – Бишкек: Просвещение, 2006. - Выпуск 2. – С. 57 - 78.
4. Постановление Правительства КР № 549 от 01.08.06 «Об установлении продолжительности рабочего времени» (Нормы часов педагогической и преподавательской работы). - Кут билим, № 29-30, от 11 августа 2006 г.
5. Трудовой кодекс Кыргызской Республики. Введен в действие Законом КР от 4 августа 2004 года № 107. – Бишкек: Раритет Инфо, 2004. – 220 с.
6. Положение о дистанционном образовании в АЦИ