

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**



1

**БЮЛЛЕТЕНЬ
ОШСКОГО
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА**

**НОРМЫ
ПЛАНИРОВАНИЯ И УЧЕТА
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ
НАГРУЗКИ**

Ош – 2012

Для служебного пользования

Бюллетень Ошского технологического университета. № 1. Нормы планирования и учета педагогической нагрузки. – Ош: ОшТУ, 2012. – 14 с.

Бюллетень переработан и дополнен с учетом элементов кредитных и дистанционных образовательных технологий

Составители: Мансуров К.Т., Айтиев М.А., Бокоев К.А.

Одобрено Методическим советом ОшТУ, протокол № 4 от 25.12.12-г.

Утверждены Ученым советом ОшТУ, протокол № 4 от 27.12.12- г.

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 профессорско - преподавательского состава, заведующих кафедр, деканов факультетов и руководителей структурных подразделений ОшТУ.

© Ошский технологический университет, 2012

Содержание

1. Общие положения	4
2. Нормы планирования и учета учебной работы преподавателя.....	7
3. Нормы планирования и учета методической работы	9
4. Нормы планирования и учета научно - исследовательской работы	11
5. Нормы планирования и учета организационно - методической работы.....	11
6. Нормы планирования и учета воспитательной работы.....	12
7. Планирование и распределение учебной нагрузки	12
8. Нерабочие праздничные дни.....	13
9. Список использованных источников	14

«Утверждаю»
Ректор ОшГУ, д.т.н., профессор

_____ Абидов А.О.
« 29 » декабря 2012-г.

Нормы планирования и учета педагогической нагрузки

1. Общие положения

Нормы планирования и учета нагрузки являются основой при организации труда профессорско-преподавательского состава (ППС) ОшГУ, 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.

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, СРСП);
- Руководство курсовыми и 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 (контроль СРС и прием СРСП) и определение результатов тестирования;
- Изучение прогрессивных методов обучения и воспитания студентов, дидактических материалов и подготовка рекомендаций по их применению;
- Проведение научных исследований по своей специальности/направлению;
- 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.

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.

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.

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

Академический (учебный) час занятия приравнивается к астрономическому. В ОшТУ 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 [2].

Продолжительность учебных семестров - 15 – 18 недель. При шестидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать 6 часов – при недельной норме 36 часов [7, статья 94].

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.

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 квалификационной работы (дипломного проекта/работы, магистерской диссертации).

Лекции, семинары, консультации проводятся преподавателем с использованием off- или on-line технологий. Практические занятия, лабораторные занятия и контрольные работы проводятся под руководством

преподавателей, тьюторов или в форме самостоятельной работы (СРСП). Курсовые и квалификационные работы выполняются студентами под руководством преподавателя.

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

- аудиторные занятия, проводимые преподавателем (автором курса) или тьютором в вузе;
- сетевые семинары, консультации в режиме off-line и on-line (интерактивные часы);
- контрольные работы, проверяемые «вручную» преподавателем.

Самостоятельная работа студентов включает следующие организационные формы учебной деятельности:

- работу с электронными учебными материалами (учебниками);
- прослушивание и просмотр учебных аудио-видеоматериалов (аудио-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).

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.

2. Нормы планирования и учета учебной работы преподавателя

№	Виды работ	Норма времени в часах	Примечание
2.1	Чтение лекций	1 час за 1 академический час по учебному плану	1 академический час – 40 мин.
2.2	Проведение практических, семинарских занятий	1 час на подгруппу за 1 академический час по учебному плану	Деление на подгруппы по приказу ректора, но не менее 12 студентов в подгруппе, а также в зависимости от специфики специальности/направления
2.3	Проведение лабораторных занятий	1 час на подгруппу за 1 акад. час по учебному плану	
2.4	Проведение индивидуальных, интерактивных занятий	1 час за академический час, по учебному плану	Интерактивные занятия, проводимые в off-line или on-line режимах при применении ДОТ
2.5	Проведение консультаций перед экзаменами	4 часа на 1 группу	

2.6	Проверка и прием СРС, СРСП (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
2.7	Проверка расчетно–графических и расчетных работ, предусмотренных учебным планом	0,5 час на студента за одну работу в одном семестре	
2.8	Руководство, консультации, рецензирование и прием курсовых работ (проектов)	2 часа на курсовую работу 3 часа на курсовой проект	
2.9	Руководство, консультации, рецензирование дипломных проектов и работ.	35 часов на дипломный проект (за руководство и консультации – 26 часов, рецензирование – 4 часа, работа в ГАК – 5 часов); 25 часов на дипломную работу (за руководство и консультации – 18 часов, рецензирование – 2 часа, работа в ГАК – 5 часов); 31 часов на работу магистранта (за руководство и консультации – 22 часа, рецензирование – 4 часа, работа в ГАК – 5 часов);	Допускается следующий порядок закрепления выпускных работ за одним научным руководителем: докторам наук, профессорам – не более 7, кандидатам наук, доцентам – не более 5, ст. преподавателям – не более 3, преподавателям – не более 1. Рецензирование допускается до 6 работ. Руководителям, консультантам и рецензентам почасовые не оплачиваются. Председатель и члены ГАК не могут быть рецензентами.
2.10	Работа в ГАК	За прием госэкзамена – до 0,5 часа на каждого члена комиссии и не более 6 часов в день каждому члену ГАК за 1 рабочий день. Число студентов в подгруппе должно быть не менее 12 студентов.	Состав ГАК утверждается МОиН КР и число её членов, не включая секретаря, не должно превышать 7 человек. Секретарь не участвует в голосовании и утверждается приказом ректора из числа УВП.
2.11	Защита дипломных работ	За участие в работе ГАК – до 0,5 часа на каждого члена комиссии и не более 6 часов в день каждому члену ГАК за 1 рабочий день. Число студентов в подгруппе должно быть не менее 12 студентов.	Почасовые оплачиваются только двум приглашенным членам ГАК. Нагрузка других членов ГАК засчитывается в учебную нагрузку.
2.12	Защита дипломных	За участие в работе ГАК –	

	проектов	до 0,5 часа на каждого члена комиссии и не более 6 часов в день каждому члену ГАК за 1 рабочий день. Число студентов в подгруппе должно быть не менее 9 студентов.	
2.13	Составление отчета ГАК после госэкзамена и защиты	6 часов на один отчет комиссии – председателю.	
2.14	Руководство практикой, в том числе проверка отчетов и прием зачетов: - учебной - учебно-полевой - производственной - педагогической - преддипломной	6 часов на рабочий день на группу 6 часов на рабочий день на группу 3 часа на рабочий день на группу 3 часа в неделю на одного студента 1 час в неделю на каждого студента	Решением ректората группа может быть разделена на подгруппу при прохождении практики на разных далеко отдаленных базах, по условиям техники безопасности или в зависимости от специфики специальности/направления. Работа по приему отчетности входит в указанное количество часов
2.15	Прием зачетов	0,3 часа на 1 студента	Работа по приему отчетности текущей успеваемости (рейтингового контроля) входит в указанное количество часов
2.16	Прием экзаменов	0,5 часа на 1 студента	
2.17	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов	За прием экзамена - до 0,5 часа на каждого члена комиссии и не более 6 часов в день каждому члену комиссии за 1 рабочий день. Число экзаменуемых в подгруппе должно быть не менее 12 человек.	Число экзаменаторов должно быть не более 5. Почасовые оплачиваются только двум приглашенным членам экзаменационной комиссии. Нагрузка других членов комиссии засчитывается в общую нагрузку
2.18	Руководство научно - педагогической практикой магистранта	4 часа в неделю на 1 магистранта	Руководство практикой не более 3 магистрантов
2.19	Руководство докторантами ОшТУ (до 2 лет)	50 часов на год на одного докторанта (при наличии приказа)	За доктором наук, профессором – до 5 докторантов, аспирантов, соискателей, за кандидатом наук, доцентом – до 3 аспирантов, соискателей с ежегодным представлением научных отчетов
2.20	Руководство аспирантами ОшТУ (очным аспирантам – до 3 лет, заочным аспирантам – до 4 лет)	50 часов на год на одного аспиранта (при наличии приказа)	
2.21	Руководство соискателями ОшТУ (до 4 лет)	25 часов на год на одного соискателя (при наличии приказа и утвержденного плана)	

3. Нормы планирования и учета методической работы

№	Виды работ	Норма времени в часах	Примечание
3.1	Подготовка к лекциям, проводимым преподавателем впервые	1 час лекций по учебному плану – 2 часа	При повторении занятий в других группах эти часы не учитываются
3.2	Подготовка к лекциям при повторном чтении	1 час лекций по уч. плану – 1 час	При повторении занятий в других группах эти часы не учитываются
3.3	Подготовка к лабораторно-практическим и семинарским занятиям, проводимым преподавателем впервые	1 час занятия по учебному плану – 1 час	При повторении занятий в других группах эти часы не учитываются
3.4	Подготовка к лабораторно-практическим и семинарским занятиям при повторном проведении	1 час занятия по учебному плану – 0,5 часа	При повторении занятий в других группах эти часы не учитываются
3.5	Разработка лекций по вновь вводимому, ранее не читаемому на кафедре курсу (с предоставлением полного конспекта лекций)	На 1 час лекций по учебному плану предусматривается 3 часа рабочего времени	При повторном чтении данного курса на других потоках эти часы не учитываются.
3.6	Разработка контрольных вопросов, заданий, тестов	До 50 часов	По 1 дисциплине
3.7	Разработка и подготовка к изданию учебников, предусмотренных планами издания	До 100 часов на учебник, издаваемый впервые, до 50 часов при переиздании	На 1 печатный лист (16 стр.) для одного автора, для 2-х авторов не менее 2 печатных листов.
3.8	Разработка и подготовка электронных учебников, учебных пособий	До 100 часов на один учебный год	на 1 печ. лист издания, сданного по акту решением МС ОшТУ
3.9	Составление новых методических указаний: -по лабораторным работам -УМК дисциплины - по курсовому проекту - по дипломному проекту -методические указания с контрольными заданиями для студентов заочников; -по прохождению практики	до 20 часов 50 часов 30 часов 40 часов до 80 часов до 50 часов на один учебный год	на 1 лаборат. работу по одной дисциплине 1 указание 1 указание 1 указание по одной дисциплине по одному виду не более 2-х авторов на 1 печатный лист.
3.10	Организация самостоятельной работы студентов (СРС, СРСП) по кредитной технологии Подготовка: - заданий для контрольных работ;	на учебный год: до 40 ч. на 1 работу	Обновление (на уч. год): до 20 час

	- раздаточных материалов; - инд. вариантов заданий; - электронных учебных материалов, презентаций и т.п.	до 20 ч. на 1 компл. до 30 ч. на 1 дисц. до 40 ч. по факту выполнения на 1 дисциплину	до 10 час до 15 час до 20 часов по факту выполнения
3.11	Подготовка и проведение методических семинаров, открытых учебных занятий	10 часов	на 1 исполнителя на 1 мероприятие
3.12	Участие преподавательского состава во внутривузовской системе повышения квалификации	Учитываются фактические затраты времени	
3.13	Разработка рабочих программ дисциплин	до 20 часов на один учебный год	
3.14	Переработка рабочих программ дисциплин	до 10 часов на один учебный год	на 1 учебную дисциплину
3.15	Разработка syllabus по кредитной технологии	до 30 часов на одну дисциплину	на 1 учебную дисциплину
3.16	Переработка syllabus по кредитной технологии	до 15 часов на одну дисциплину	на 1 учебную дисциплину
3.17	Постановка новых лабораторных работ, разработка описаний и подготовка учебно-методических материалов (в т.ч. виртуальных)	до 60 часов на одну работу	Прием по акту, утвержденному проректором по УР
3.18	Модернизация лабораторных работ (в т.ч. виртуальных лб.р.)	до 30 часов	Прием по акту, утвержденному проректором по УР
3.19	Разработка учебно-методических материалов для проведения всех видов учебных занятий, предусмотренных тематическими планами с использованием ПК	Учитываются фактические затраты времени	По решению кафедры, протоколно
3.20	Разработка дидактических материалов для применения технических средств обучения в учебном процессе	Учитываются фактические затраты времени	По решению кафедры, протоколно

4. Нормы планирования и учета научно - исследовательской работы

№	Виды работ	Норма времени в часах	Примечание
4.1	Руководство стажерами - исследователями	10 ч. на каждый месяц стажировки, но не более 30 ч. в год	
4.2	Руководство научной работой студентов (НИРС)	10 часов	1 работа
4.3	Руководство учебно - исследовательской работой	Не более 40 часов в год для профессора и	При наличии утвержденного плана

	студентов	доцента	УМРС, НИРС
4.4	Участие в работе конкурсных комиссий по рассмотрению научных работ студентов	До 20 часов в год	Часы на каждого члена комиссии
4.5	Рецензирование научных отчетов, трудов, диссертаций, авторских рефератов к диссертациям, учебников, учебных пособий, монографий, конкурсных материалов и т.п.	До 12 часов на 1 работу	По поручению Совета, председателя комиссии
4.6	Редактирование научных трудов, учебных пособий и т.п.	До 12 часов на 1 печатный лист	Членам редакционной коллегии
4.7	Рецензирование реферата по специальности при поступлении в аспирантуру	До 3 часов за одну работу	
4.8	Подготовка научных статей и тезисов	25 часов на 1 статью	
4.9	Подготовка монографий	Не менее 150 часов	На одну монографию

5. Нормы планирования и учета организационно - методической работы

№	Виды работ	Норма времени в часах	Примечание
5.1	Выполнение обязанностей члена совета ОшТУ: - Ученого совета - учебно-методического совета, - научно-технического Совета - ученого совета факультета Участие в заседаниях: - кафедры - методической комиссии факультета	30 часов 30 часов 30 часов 30 часов 30 часов 30 часов	На каждого члена на один учебный год
5.2	Выполнение обязанностей руководителя и члена постоянно действующих секций комиссий	30 часов за учебный год	По приказу ректора
5.3	Выполнение разовых поручений	Учитывается фактическая затрата времени	По поручению ректора

6. Нормы планирования и учета воспитательной работы

№	Виды работ	Норма времени в часах	Примечание
6.1	Работа в качестве куратора (или академического советника) группы студентов	1 курса до 100 часов 2 курса до 100 часов 3-5 курсов 75 часов	На один учебный год
6.2	Подготовка и проведение общественных мероприятий	10 часов на 1 мероприятие	По решению декана

7. Планирование и распределение учебной нагрузки

Минимальная норма годовой учебной нагрузки ППС, работающих на одной ставке (1 штатная единица) должна быть:

- Преподавателя - 850 учебных часов;
- Старшего преподавателя - 850 учебных часов;
- Доцента (имеющего аттестат НАК) - 800 учебных часов;
- Профессора (имеющего аттестат НАК) - 750 учебных часов.

Распределение учебной нагрузки на преподавателей кафедры производится равномерно по полугодиям, независимо от формы обучения (очная, заочная или дистанционная). Аудиторные часы ППС должны составлять не менее 60% от общей учебной нагрузки. Учебная нагрузка каждого преподавателя на заочном (дистанционном) отделении не должна превышать 35% от общей годовой нагрузки.

Лекционная нагрузка ППС должна составлять:

- Старшего преподавателя - не менее 25% от общей нагрузки;
- Доцента - не менее 25% от общей нагрузки;
- Профессора - не менее 20% от общей нагрузки.

При заполнении сводной ведомости необходимо придерживаться следующих требований:

▪ Расчет производить: по группам (отдельно), по семестрам (зимний, весенний), по формам обучения (очная, заочная, дистанционная), по форме оплаты за обучение (бюджет, контракт). В смешанных группах расчет часов учебной нагрузки по формам обучения (бюджет, контракт) производить в той же пропорции, в которой обучаются студенты-бюджетники и студенты-контрактники.

▪ Распределение учебной нагрузки преподавателям производить равномерно и отдельно по группам, по семестрам (зимний, весенний), по формам обучения (очная, заочная, дистанционная), по форме оплаты за обучение (бюджет, контракт).

Почасовой фонд кафедры формируется из расчета не более 5% от общей годовой учебной нагрузки кафедры, и должно быть не более 700 часов за учебный год. Эти часы планируются высококвалифицированным преподавателям кафедры, и приглашенным специалистам со стороны, для работы в государственных аттестационных комиссиях в качестве председателя, заместителя, эксперта и членов ГАК, а также для руководства, консультаций и рецензирования дипломных проектов и работ. Эти часы также планируются высококвалифицированным преподавателям для повышения квалификации ППС внутри университета в целях повышения качества обучения.

Объем работы штатного преподавателя не должен превышать 1,5 ставки, совместителя – 0,5 ставки, почасовика - 240 часов в год. Оформление на работу

по совместительству и почасовую работу производится приказом ректора при наличии согласия с основного места работы на учебный год.

8. Нерабочие праздничные дни

Нерабочие праздничные дни в Кыргызской Республике указаны в следующей таблице [7, статья 113]:

№	Дата	Наименование праздника
1	1-января	Новый год
2	7-января	Рождество Христово
3	23-февраля	День защитника Отечества
4	8-марта	Международный женский день
5	21-марта	Народный праздник Нооруз
6	1-мая	Праздник труда
7	5-мая	День Конституции Кыргызской Республики
8	9-мая	День Победы
9	31-августа	День независимости Кыргызской Республики
10	7-ноября	День Великой Октябрьской Социалистической революции
11	Мусульманские праздники «Орозо айт», «Курман айт», определяемые по лунному календарю являются нерабочими днями.	

9. 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 / Сборник нормативно-правовых актов в области образования КР. – Бишкек: Просвещение, 2006. - Выпуск 2. – С. 57 - 78.

3. 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.

4. Норма времени для расчета объемов учебной и других видов работ ППС. – Ош: ОшТК, 1991. – 22 с.

5. Руководство по расчету и распределению учебной и других видов работ в ОшТУ. Составители: Беспалова Т.П., Син Б.Е. – Ош: ОшТУ, 2000.– 25 с.

6. Нормы планирования и учета педагогической нагрузки ППС ОшТУ. – Ош: ОшТУ, 2004. – 10 с.

7. Трудовой кодекс Кыргызской Республики. Введен в действие Законом КР от 4 августа 2004 года № 107. – Бишкек: Раритет Инфо, 2004. – 220 с.

8. Нормы планирования и учета педагогической нагрузки ППС ОшТУ – Ош:ОшТУ, 2009-12 с.

9. Положение о дистанционном образовании в ОшТУ-Ош:ОшТУ, 2012-19 с.