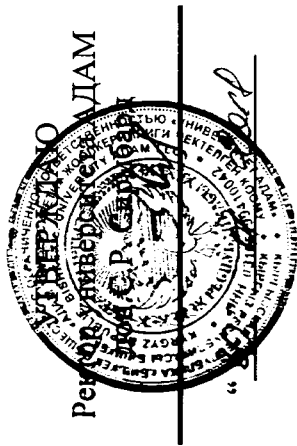


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**УНИВЕРСИТЕТ АДАМ**



**ПОЛОЖЕНИЕ О НОРМАХ ВРЕМЕНИ ПО  
ПЛАНИРОВАНИЮ РАБОТЫ  
ПРОФЕССОРСКО - ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО  
СОСТАВА**

**БИШКЕК 2018**

Рассмотрено на заседании программы УМС УА/БФЭА.

Протокол № 32 от «29» 11 2018 г.

Одобрено: УС университета УА/БФЭА

Протокол № 2 от «30» 01 2018 г.

**Содержание**

1. Область применения
2. Обозначения и сокращения
3. Общие положения
4. Учебная нагрузка программы/ департамента
5. Планирование работы профессорско-преподавательского состава
6. Нормы времени для расчета объема учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом
  - 6.1. Учебная работа
  - 6.2. Учебно-методическая работа
  - 6.3. Организационно-методическая работа
  - 6.4. Научно-исследовательская работа
  - 6.5. Воспитательная работа

## 1. Область применения

Настоящее положение устанавливает нормы времени и порядок планирования учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы профессорско-преподавательского состава программ и департаментов Бишкекской финансово-экономической академии. Нормы времени разработаны с учетом организации учебного процесса с использованием Европейской системы перевода и накопления кредитов (ECTS) и элементов дистанционного обучения

## 2. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении использованы следующие обозначения и сокращения

- РГЗ – расчетно-графические задания
- ДЗ – домашнее задание;
- ECTS – Европейская система перевода и накопления кредитов;
- КРС – контроль самостоятельной работы;
- НИР – научно-исследовательская работа;
- ППС – профессорско-преподавательский состав;
- УИР – учебно-исследовательская работа;
- УМК – учебно-методический комплекс.

## 3. Общие положения

3.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 19 января 2011 года № 18 «О введении новых условий оплаты труда работников образовательных организаций», «Положением об организации учебного процесса на основе ECTS в вузах Кыргызской Республики», утвержденным Приказом Министерства образования и науки Кыргызской Республики от 6 августа 2009 года № 824/1.

3.2. В соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики для профессорско-преподавательского состава БФЭА устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (1500 часов в год на полную штатную единицу) и включает в себя учебную, учебно-методическую, организационно-методическую, научно-исследовательскую, профориентационную работу и воспитательную работу.

3.3. Учебная работа ППС нормируется в соответствии с разделом 6 настоящего Положения и включает в себя проведение ауди-

торных занятий (лекции, практические занятия, семинары, лабораторные работы и т.п.), контроль самостоятельной работы студентов, индивидуальные и групповые консультации, руководство учебными, производственными, преддипломными практиками, выпускными квалификационными работами, проведением аттестационных испытаний всех уровней.

## 4. Учебная нагрузка программы/ департамента

4.1. Учебная нагрузка программы/департамента на учебный год определяется закрепленными за данным учебным подразделением дисциплинами, практиками, аттестациями и прочими видами учебной работы, предусмотренными нормами времени для расчета объема часов учебной работы для направлений и специальностей высшего образования.

4.2. Планирование и расчет учебной нагрузки преподавателей БЭА осуществляется на основе утвержденных на новый учебный год рабочих учебных планов направлений и специальностей, а также установленных норм времени.

Общий расчет учебной нагрузки осуществляется учебный отдел в срок до 1 мая и выдает поручение по распределению учебной нагрузки руководителям программ и департаментов.

Проект распределения учебной нагрузки на следующий учебный год по каждой программе/департаменту представляется руководителем для одобрения проректору по учебной работе в срок до 20 июня.

4.3. Расчет учебной нагрузки по практическим и семинарским занятиям проводится для академической группы. Под термином «академическая группа» понимается, как правило, группа численностью 25 человек.

Занятия по дисциплинам, связанным с изучением языков (английский язык, кыргызский язык, русский язык), практические занятия в компьютерных классах проводятся по подгруппам.

Численность подгруппы может составлять от 9 до 16 человек.

В апреле каждого учебного года производится формирование академических групп с учетом специализации.

4.4. По окончании каждого семестра руководитель программы/департамента в течение недели предоставляет отчет о фактически выполненной нагрузке.

## 5. Планирование работы ППС

5.1. Основным документом, определяющим работу преподавателя, является индивидуальный план, составляемый на каждый учебный год. Индивидуальный план является частью трудового контракта, заключаемого преподавателем с администрацией вуза. В индивидуальный план вносятся учебная, учебно-методическая, организационно-методическая, научно-исследовательская, воспитательная и другие виды работ с указанием соответствующих объемов в часах, планируемых результатов и форм отчетности.

5.2. Для ППС фактическая учебная работа на одну штатную единицу устанавливается в зависимости от структуры подразделения программы/ департамента, а также от квалификации преподавателя.

Наименование учебного подразделения	Профессор	Доцент	Ст. преподаватель	Преподаватель
Программа	650	700	740	760
Департамент гуманитарных дисциплин, секция языков	650	700	740	760

5.3. Индивидуальный план преподавателя утверждается руководителем программы/департамента, а план руководителя программы/ департамента – проректором по учебной работе. Изменения в индивидуальный план в течение года могут быть внесены в ситуациях, требующих перераспределения нагрузки в учебном подразделении по решению программы/ департамента по согласованию с проректором по учебной работе и начальником учебного отдела.

5.4. Подведение итогов выполнения всех видов работ осуществляется по окончании учебного года на заседании программы/департамента. К преподавателям, не выполнившим в полном объеме запланированные виды работ и не представившим обоснования, подтверждающие объективные причины невыполнения, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

5.5. Контроль выполнения индивидуальных планов ППС осуществляют руководители программ/департаментов, начальник учебного отдела, начальником информационно-методического отделения и проректором по учебной работе.

## Общие положения

Профессорско-преподавательский состав, работающий в учебных образованиях, подразделяется на три категории:

- Основные (штатные работники, работающие на полную ставку)
- Совместители, сотрудники неполной ставки, которые могут работать в другом ВУЗе, организации
- Работающие на условиях почасовой оплаты труда

Под основными (штатными) педагогическими работниками понимаются педагогические работники, имеющие в данном образовательном учреждении основное место работы, как находящиеся на полной ставке, так и работающие на части ставки. Основным местом работы считается учреждение, где хранится трудовая книжка.

## Штатное расписание

Штатное расписание академии устанавливается в соответствии с утвержденной структурой в разрезе категорий персонала:

- Профессорско-преподавательский состав (ППС)
- Учебно-вспомогательный персонал (УВП)
- Административно-управленческий персонал (АУП)
- Прочий обслуживающий персонал

Штатное расписание увязывается со сводным расчетом фонда оплаты труда, распределением должностей профессорско-преподавательского персонала по тарифно-квалификационным рядам.

Изменение лимитов штатного расписания подразделения осуществляется в случае изменения объема выполняемой работы на основании представления руководителя программы/департамента, в случае перераспределения лимитов штатного расписания между подразделениями на основании представления проректора по учебной работе.

## Управление штатным расписанием

Лимиты штатного расписания ППС академии устанавливаются в соответствии с численностью количества обучающихся студентов согласно нормативу, установленному МОиН КР.

Замещение всех должностей научно-педагогического состава в академии производится по трудовому договору (контракту), заклю-

ченному на срок от 1-5 лет. Заключение контракта может предшествовать конкурсному отбору.

Управление штатным расписанием обслуживают три службы: бухгалтерия (финансовый отдел), учебный отдел и отдел кадров.

• Бухгалтерия (финансовый отдел) производит расчет и контролирует лимиты численности штатного расписания по подразделением.

• Учебный отдел осуществляет контроль расчета объема учебной нагрузки программы/департамента ее распределения между преподавателями, с учетом установленной численностью ППС по подразделением.

• Отдел кадров готовит проекты приказов о приеме, увольнении работников, о кадровых изменениях, формирует личные дела работающих, контролирует правильность оформления служебных документов, а также соответствие профессиональных возможностей работника квалификационным требованиям должности.

#### **Привлечение лиц с почасовой оплатой труда**

Программы/департамента могут привлекать на преподавательскую работу лиц, имеющих высшее образование, с соответствующей квалификацией оплаты в пределах почасового фонда на нагрузку до 240 часов в год, выделенного программ/департаментом на учебный год.

После распределения почасового фонда программ/департаменты определяют (в пределах выделенного лимита) специалистов отрасли, которые будут привлекаться к педагогической работе на условиях почасовой оплаты, представляют в учебном отделе, не позднее чем за неделю до начала занятий в семестре, материалы необходимые для их оформления приказом ректора:

а. Для сотрудников ВУЗа заявления приказом ректора, разрешения проректора по учебной работе.

б. Для привлеченных лиц заявление установленного образца с данными о высшем образовании и сведениями, подтверждающими наличие ученой степени и звания, резюме, копия трудовой книжки.

Учебный отдел совместно с отделом кадров готовит проект приказа, который выходит до начала занятий.

Запрещается допускать к педагогической работе лиц, не оформленных приказом.

#### **Порядок предоставления документов на оплату преподавателей-почасовиков**

Справки за фактически отработанное время на оплату за прошедший месяц установленной формы, подписанные руководителем программы/департамента предоставляются в учебный отдел 1-го числа следующего месяца. В справке имя, отчество, пишется полностью, и указывается ученая степень и звание, должность.

Суммарная оплата в период работы преподавателя-почасовика не должны превышать разрешенные приказы.

В справках по очному, заочному отделению контрольные работы, рефераты, курсовые работы, зачеты и экзамены указываются часы по фактическому выполнению (по ведомостям, успеваемости, экзаменационным листам и групповым журналам).

Учебный отдел осуществляет контроль соответствия фактического выполнения с записями в групповом журнале и расписаний учебных занятий, регистрирует в журнале установленного образца, и за подписью начальника учебного отдела справки предоставляет в бухгалтерию академии не позднее 3-го числа этого же месяца.

Справки на оплату, поданные с опозданием, не соответствующие расписанию учебных занятий и записям в групповом и кафедральном журналах оплате не подлежат.

#### **Прекращение работы на условиях почасовой оплаты**

Прекращение работы на условиях почасовой оплаты оформляется приказом ректора после выработки почасовиками установленной ему суммы часов. Проекты приказов ректора готовит учебный отдел совместно с отделом кадров.

Запрещается допускать почасовиков к работе сверх установленного им лимита, если это превышение не будет оформлено дополнительным приказом.

#### **Оплата за руководство, рецензирование выпускных квалификационных работ (проектов) и участие в ГАК**

Объем учебной нагрузки за руководство, рецензирование, консультации по выпускной квалификационной работе (проекту), защищаемому в ГАК, а также на участие в государственной аттестационной комиссии в качестве председателя или члена указан в «Нормах времени»

Оплата за руководство выпускной квалификационной работы (проект) производится на основании фактически представленных рецензий приглашенными специалистами отрасли по данным секретаря ГАК.

Не оплачивается труд руководителя, рецензента и консультантов выпускных квалификационных работ (проектов):

- Если они являются преподавателями академии по руководству, рецензированию и консультированию выпускных квалификационных работ (проектов) включена им в нагрузку в пределах 6-часового рабочего дня и учтена в расчете нагрузки программы;

- Если выпускная квалификационная работа (проект) оценивается при защите неудовлетворительной оценкой (в этом случае не оплачивается руководство и консультирование, рецензирование же подлежит оплате)

Специалистам, не являющимся преподавателями академии, привлеченным к работе в ГАК и утвержденным приказом ректора работа в ГАК оплачивается в установленном порядке за фактическое участие в работе государственной комиссии.

Документы на оплату за работу в ГАК готовит секретарь ГАК и представляет в учебный отдел для проверки соответствия с установленными нормативами.

#### **Привлечение специалистов на работу по совместительству**

Штатный профессорско-преподавательский состав, руководящие, научные и другие работники высших учебных заведений за пределами рабочего дня по основной должности при наличии соответствующей квалификации могут выполнять работу по совместительству на любых должностях, в том числе преподавательских, как в своем учебном заведении, так и в другом учебном заведении, предприятии, учреждении, организации.

Программам/департаментам разрешается, при наличии вакансий, привлекать для работы в качестве штатных совместителей высококвалифицированных специалистов с производства, не более 0,75 ставки в год. Для этого программа/департамент должна представить соответствующие документы.

- внутренние совместители административно-управленческий персонал, основные (штатные) педагогические работники, научные, прочие работники образовательного учреждения, помимо основных должностных обязанностей ведущие в данном образовательном

учреждении педагогическую работу на условиях штатного совместителя;

- внешние педагогические совместители-лица, ведущие в данном образовательном учреждении педагогическую нагрузку на условиях штатного совместительства, но имеющих основное место работы в иной организации.

В соответствии с положением об особенностях регулирования труда совместителей, утвержденного постановлением Правительства КР от 14.03.2002 г., № 135, устанавливается:

- для работы по совместительству не требуется согласия нанимателя, профсоюзной организации или иного представительного органа работника по основному месту работы;

- общая продолжительность работы по совместительству в течение месяца не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленного для соответствующих категорий работников;

- запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника нанимателем по месту основной работы;

- трудовая книжка должна находиться по месту основной работы;

- не допускается совмещение одновременно двух руководящих должностей;

- к руководящим должностям относятся должности, связанные с руководством коллективами;

- преподаватель-совместитель может получать заработную плату за работу по совместительству в период служебной командировки, ежегодного отпуска по месту основной работы и временной нетрудоспособности, если им выполнен установленный индивидуальный планом объем учебной работы в другое время;

- прекращение работы на условиях совместительства оформляется приказом ректора по завершении учебного года, проект приказа готовит отдел кадров.

#### **Контроль и ответственность**

Заведующий программой/департаментом несет персональную ответственность за достоверность информации в справках на почасовую оплату труда.

**6. Нормы времени для расчета объема учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом**

**6.1. Учебная работа**

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
1	2	3	4
<b>Аудиторная работа</b>			
6.1.1	Чтение лекций (студентам, магистрантам, доктарантам) (PhD)	1 час за академический час	
6.1.2	Проведение лабораторных работ (студентам, магистрантам, доктарантам) (PhD)	1 час на группу (подгруппу) за академический час	Деление группы: две подгруппы решается при количестве не менее 9 человек и не более 16 в подгруппе
6.1.3	Проведение практических и семинарских занятий (студентам, магистрантам, доктарантам) (PhD)	1 час на группу за академический час	В компьютерных классах, группа может делиться на 2 подгруппы
6.1.4	Проведение тематических дискуссий, научно-практических конференций, деловых игр, анализа конкретных ситуаций, решения производственных задач.	1 час за академический час каждому преподавателю, участвующему в проведении	При наличии методического обеспечения. Количество преподавателей определяет ректорат

<b>Консультации</b>			
	Проведение индивидуальных консультаций/занятий/консультаций по учебным дисциплинам	От общего числа занятий согласно базового и рабочего учебного плана на 1 группу	Для заочной формы обучения: ЛАЗ, академ. разница, чтение обзорных лекций, отработка лабораторных работ, практических и семинарских занятий; проведение консультаций и др. виды индивидуальных занятий (по просьбе студентов).
6.1.5			
6.1.6	Индивидуальные консультации со студентами	0,2 часа на одного студента	Для дистанционной формы обучения (при подтверждении e-mail и на платформе Moodle)
6.1.7	Индивидуальные консультации со студентами	5 часов на одного студента	
<b>Контроль</b>			
6.1.8	Прием устных и письменных вступительных экзаменов в вуз.	4 часа на проведение экзамена на поток поступающих; 0,3 часа на проверку каждой письменной работы; 0,25 часа каждому из экзаменаторов на каждого экзаменуемого # на ус-	Работу проверяет один преподаватель

6.1.9.	Перепроверка работ на вступительных экзаменах	ном экзамене. 0,2 часа на каждую работу	Выборочная проверка до 10% от общего числа работ.
6.1.10.	Проведение собеседования с абитуриентами, поступающими в соответствии с правилами приема без вступительных экзаменов	0,25 часа каждому члену комиссии на каждого поступающего	
6.1.11.	Прием устных и письменных экзаменов в процессе освоения образовательных программ.	0,5 часа на студента при устном экзамене; 0,5 часа на проверку каждой письменной работы; 0,5 час на каждого студента при междисциплинарном экзамене;	Для дисциплин специализации
6.1.12.	Прием зачетов, предусмотренных учебным планом.	0,3 часа на одного студента	
6.1.13.	Контроль успеваемости при модульно - рейтинговой системе обучения.	В счет часов запланированных на групповые консультации на курсовые работы	Проводится в объеме времени, отведенного на практические, лабораторные, групповые консультации, а также часов отводимых на экзамены
6.1.14.	Консультирование и прием рефератов и контрольную	0,5 часа на реферат и контрольную	Виды работ, предусмотренные рабочим учебным планом

	контрольных работ по дисциплинам основной образовательной программы высшего профессионального образования.	работу по программам подготовки специалистов; 3 часа на реферат по программам подготовки магистров	
6.1.15.	Государственные экзамены	0,5 часа на одного экзаменуемого каждого члена экзаменационной комиссии (в том числе председателю ГАК)	Состав комиссии не более 7 человек
6.1.16.	Рецензирование реферата и материалов диссертационного исследования докторантов (PhD)	3 часа за 1 печатный лист	
6.1.17.	Прием вступительных экзаменов в докторантуру (PhD)	До 1 часа на одного поступающего по каждой дисциплине каждому экзаменатору.	
6.1.18.	Экспертиза докторской диссертации (PhD)	3 часа - Докторская диссертация (PhD)	
<b>Практика</b>			
6.1.19.	Руководство практикой, в т.ч. проверка отчетов и прием дифференцированных зачетов:		



6.1. 20.	- учебной	6 часов за рабочий день на группу (5 дней в неделю)	На весь период практики
6.1. 21.	- производственной (при малочисленных группах) и преддипломной производимой в индивидуальном порядке	1 час в неделю на каждого студента	На весь период практики
6.1. 22.	- научно-педагогическая практика	1 час в неделю на каждого магистранта	На весь период практики
6.1. 23.	- научно-исследовательская практика	1 час в неделю на каждого магистранта	На весь период практики
<b>Руководство</b>			
6.1. 22.	Руководство научно исследовательской работы студентов (подготовка бакалавров, специалистов, магистров, докторантов (PhD))	До 10 часов на одного студента в год (бакалавриат, специалитет) до 30 часов (магистратура) до 50 часов (докторантура (PhD))	С представлением докладов на конференции или участие в олимпиаде
6.1. 23.	Руководство, консультации, рецензирование и прием курсовых работ:	2 часа на работу одного студента, в том числе 0,3 часа на прием каждого преподавателя	Число курсовых работ не более 2 в семестр. Увеличение норм времени на курсовую работу возможно по решению Учебно-методического совета на основании представления программы.

6.1. 24.	Руководство, консультации, и прием курсовых проектов - для дневной формы: - для заочной	5 часов на один проект по всем видам работ. 3 часа на работу одного студента, в том числе 0,3 часа на прием каждого преподавателя	Число курсовых проектов не более 1 в семестр Увеличение норм времени на курсовую работу возможно по решению Учебно-методического совета на основании представления программы.
6.1. 25.	Руководство, консультации и защита выпускных квалификационных работ бакалавра	25 часов на каждого студента - выпускника, в том числе: 15 часов - руководство 1 час - консультирование по разделам; 1 час - допуск к защите; 4 часа - рецензирование 1 час - председателью; 3 часа - членам экзаменационной комиссии: 0,5 часа - на каждую выпускную работу.	Число членов государственной экзаменационной комиссии не более 7 человек
6.1. 26.	Руководство, консультации и защита выпускных квалификационных	35 часов на каждого студента-выпускника, в том числе:	Число членов государственной экзаменационной комиссии не более 7 человек

проектов специалистов	<p>25 часов - руководство</p> <p>1 час - консультирование по разделам;</p> <p>1 час - допуск к защите;</p> <p>4 часа - рецензирование</p> <p>1 час - председательство;</p> <p>3 часа - членам экзаменационной комиссии;</p> <p>0,5 часа - на каждую выпускную работу.</p>	<p>Число членов государственной экзаменационной комиссии не более 7 человек</p>
<p>Руководство, консультирование и защита выпускных квалификационных работ специалистов</p> <p>6.1. 27.</p>	<p>28 часов на каждого студента - выпускника, в том числе:</p> <p>18 часов - руководство</p> <p>1 час - консультирование по разделам;</p> <p>1 час - допуск к защите;</p> <p>4 часа - рецензирование</p> <p>1 час - председательство;</p> <p>3 часа - членам экзаменационной комиссии;</p> <p>0,5 часа - на каждую выпускную работу.</p>	<p>Число членов государственной экзаменационной комиссии не более 7 человек</p>

	<p>Руководство, консультирование, рецензирование и защита выпускных квалификационных работ магистров</p>	<p>40 часов на каждого студента - выпускника, в том числе:</p> <p>30 часов - руководство</p> <p>1 час - консультирование по разделам;</p> <p>1 час - допуск к защите;</p> <p>4 часа - рецензирование</p> <p>1 час - председательство;</p> <p>3 часа - членам экзаменационной комиссии;</p> <p>0,5 часа - на каждую выпускную работу.</p>	<p>Число членов государственной экзаменационной комиссии не более 7 человек</p>
6.1. 28.			

<p>6.2. Учебно-методическая работа</p>		<p>До 50 часов за проект плана</p>
6.2. 1.	<p>Разработка базовых учебных планов по направлению</p>	<p>До 25 часов за 1 Syllabus/рабочую программу</p>
6.2. 2.	<p>Написание программы</p>	<p>До 10 часов за 1 Syllabus/рабочую программу</p>
6.2. 3.	<p>Корректировка программы</p>	<p>До 0,5 часа на 1 учебное занятие</p>
6.2. 4.	<p>Подбор материалов к лекционным и практическим занятиям и для размещения на электронной платформе</p>	<p>1 печатный лист 50 часов</p>
6.2. 5.	<p>Разработка и подготовка к внешнему изданию учебно-методической литературы</p>	<p>1 печатный лист 50 часов</p>
6.2. 6.	<p>Разработка и подготовка к</p>	<p>1 печатный лист 50 часов</p>

6.	внутреннему изданию учебно-методической литературы	сов
6.2.	Разработка оценочных материалов	до 40 часов по дисциплине (бумажный + электронный вариант)
7.		До 20 часов
6.2.	Разработка и изготовление учебных макетов, стендов	Согласно графику взаимопосещений
8.	Посещение занятий руководителем программы, начальниками структурных подразделений и другими преподавателями	
6.2.	Подготовка и проведение студенческих конференций, кругл.ст., игры и т.д.	Вузовская (20часов) и другая (50часов)
10.		
6.2.	Участие в научных конференциях, семинарах, круглых столах	Учитываются фактические затраты времени, на не более 7 часов за день конференции (семинара, круглого стола)
11.		До 5 часов
6.2.	Рецензирование конспектов лекций, учебников, учебно-методических пособий и других учебно-методических материалов и разработками	
12.		
6.2.	Работы, связанные с применением информационных технологий в учебном процессе	Индивидуально по согласованию с ректором
13.		том
6.2.	Подготовка и проведение вебинаров	2 часа на 1 академический час.
14.		
<b>III. Научно – исследовательская работа</b>		
1.	Выполнение научно-исследовательских, научно-методических работ с представлением ежегодного научного отчета	1 работа до 200 часов (после утверждение тематики и руководителей)
2.	Написание научных статей и докладов на конференции, в научные издания	Внутривузовские – до 10 часов и другие до 20 часов
3.	Написание и подготовка учебников, учебных пособий, монографий	1 п.л. до 100 часов (после утверждения научно-

<b>IV. Организационно – воспитательная работа</b>		техническим советом)
1.	Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи при поступлении в вузы	До 40 часов по согласованию с комиссией по профориентации
2.	Участие в организации общественных мероприятий там	По фактическим затратам
<b>Организационно-методическая работа</b>		
1.	Участие в работе УМО МОиН КР	До 30 часов
2.	Участие в работе Ученого совета БФЭА	До 25 часов ( по факту)
3.	Участие в работе Учебно-методического совета раз в месяц	До 40 часов (по факту)
4.	Подготовка материалов для участия в еженедельных заседаниях программ и департаментов	До 30 часов
5.	Повышение квалификации ППС	В соответствии с датой и программой