

Регистрационный номер 03-05/11	Положение о порядке планирования учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы профессорско-преподавательского состава ВШМ	Дата: 26.12.2022 г.
-----------------------------------	--	------------------------

ОДОБРЕНО

Ученым советом УА

Протокол № 4

от «26» 12 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Университета Адам,

доц. С.Р. Сирмбард

«26» 12 2022 г.



Положение о порядке планирования учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы профессорско-преподавательского состава Высшей школы медицины

Бишкек 2022

Регистрационный номер 03-05/11	Положение о порядке планирования учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы профессорско-преподавательского состава ВШМ	Дата: 26.12.2022 г.
-----------------------------------	--	------------------------

Содержание

1. Область применения
2. Обозначения и сокращения
3. Учебная нагрузка программы/департамента
4. Планирование работы профессорско-преподавательского состава
5. Нормы времени для расчета объема учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, лечебной деятельности и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом
 - 5.1. Учебная работа
 - 5.2. Учебно-методическая работа
 - 5.3. Организационно-методическая работа
 - 5.4. Научно-исследовательская работа
 - 5.5. Воспитательная работа

Организационно-методическая работа			
3.1	Участие в работе Учебно-методического совета раз в месяц	До 40 часов (включая графики посещения)	При условии участия в работе Учебно-методического совета
3.2	Подготовка материалов для участия в ежегодных заседаниях департамента и ВШМ	До 30 часов	При условии участия в работе Учебно-методического совета
3.3	Повышение квалификации ППС	В соответствии с графиком	Предоставление сертификата

Регистрационный номер 03-05/11	Положение о порядке планирования учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы профессорско-преподавательского состава ВШМ	Дата: 26.12.2022 г.
-----------------------------------	--	------------------------

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает нормы времени и порядок планирования учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы профессорско-преподавательского состава департаментов Высшей школы медицины (далее ВШМ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с системой обеспечения качества образования в Университете Адам (далее – Университет) и на основании следующих документов:

- Закона КР от 30 апреля 2003 года №92 «Об образовании»;
- Устава университета;
- Стратегии развития Университета Адам на 2020-2025 гг.;
- Кадровая политика Университета Адам;
- Положение о внутренней системе обеспечения качества в Университете Адам;
- Плана мероприятий ОсОО «Университет Адам» по реализации рекомендаций ВЭК (НААР) по итогам внешней оценки качества на соответствие стандартам институциональной и программной аккредитации;
- Локальных нормативно-правовых документов.

1.3. Нормы времени разработаны с учетом организации учебного процесса с использованием Европейской системы перевода и накопления кредитов (ECTS).

1.4. В соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики для профессорско-преподавательского состава ВШМ устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (1509 часов в год на полную штатную единицу) и включает в себя учебную, учебно-методическую, организационно-методическую, научно-исследовательскую, лечебную, профориентационную работу и воспитательную работу.

1.5. Учебная работа ППС нормируется в соответствии с разделом 6 настоящего Положения и включает в себя проведение аудиторных занятий (лекции, практические занятия, семинары, лабораторные работы, клинические занятия и т.п.), контроль самостоятельной работы студентов, индивидуальные и групповые консультации, руководство учебными, производственными практиками, проведением аттестационных испытаний всех уровней.

2. Обозначения и сокращения

2.1. В настоящем Положении использованы следующие обозначения и сокращения

- ДЗ – домашнее задание;
- ECTS – Европейская система перевода и накопления кредитов;
- КРС – контроль самостоятельной работы;

Регистрационный номер 03-05/11	Положение о порядке планирования учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы профессорско-преподавательского состава ВШМ	Дата: 26.12.2022 г.
-----------------------------------	--	------------------------

- НИР – научно-исследовательская работа;
- НИРС - научно-исследовательская работа студента;
- АЗ – анатомический зал;
- СЦ – симуляционный центр;
- ППС – профессорско-преподавательский состав;
- ЧЛ – чек лист;
- УМК – учебно-методический комплекс;
- УП - учебный план;
- БУП - базовый учебный план;
- РУП - рабочий учебный план.

3. Учебная нагрузка программы/ департамента

3.1. 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.

3.2. Планирование и расчет учебной нагрузки преподавателей ВШМ осуществляется на основе утвержденных на новый учебный год рабочих учебных планов направлений и специальностей, а также установленных норм времени. Общий предварительный расчет учебной нагрузки осуществляет 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.

3.3. Корректировка расчета учебной нагрузки осуществляется по итогам набора и движения студентов.

3.4. Расчет учебной нагрузки по практическим и семинарским занятиям проводится для академической группы. Под термином «академическая группа» понимается, как правило, группа численностью не более 12 человек.

3.5. Занятия по дисциплинам, связанным с клиническими базами, практические занятия в компьютерных классах проводятся по подгруппам не более 12 человек.

3.6. По окончании каждого семестра декан ВШМ совместно с руководителями департамента в течение недели предоставляет отчет о фактически выполненной нагрузке проректору по учебной работе.

4. Планирование работы ППС

Система Менеджмента Качества

Регистрационный номер 03-05/11	Положение о порядке планирования учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы профессорско-преподавательского состава ВШМ	Дата: 26.12.2022 г.
-----------------------------------	--	------------------------

- 4.1. 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, лечебная, воспитательная и другие виды работ с указанием соответствующих объемов в часах, планируемых результатов и форм отчетности.
- 4.2. 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	630	700	740	760
Департамент гуманитарных дисциплин, секция языков	650	720	750	770

- 4.3. Индивидуальный план преподавателя утверждается руководителем департамента, а план руководителя департамента – деканом ВШМ. 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 и научной работе и начальником учебного отдела.
- 4.4. Подведение итогов выполнения всех видов работ осуществляется по окончании учебного года на заседании департаментов и ВШМ. К преподавателям, не выполнившим в полном объеме запланированные виды работ и не представившим обоснования, подтверждающие объективные причины невыполнения, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.
- 4.5. Контроль выполнения индивидуальных планов ППС осуществляют руководители департаментов, декан ВШМ, начальник учебного отдела, проректор по науке и развитию и проректором по учебной работе.
- 4.6. Профессорско-преподавательский состав, работающий в учреждениях образования, подразделяется на три категории:
- основные (штатные работники, работающие на полную ставку);

Регистрационный номер 03-05/11	Положение о порядке планирования учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы профессорско-преподавательского состава ВШМ	Дата: 26.12.2022 г.
-----------------------------------	--	------------------------

- 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.

4.7. Штатное расписание

Штатное расписание ВШМ 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.

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 и научной работе.

4.8. Управление штатным расписанием

Лимиты штатного расписания ППС ВШМ устанавливаются в соответствии с численностью количества студентов согласно нормативу, установленному МОН КР.

Замещение всех должностей научно-педагогического состава в ВШМ производится по трудовому договору (контракту), заключенному на срок от 1-5 лет. Заключению контракта может предшествовать конкурсный отбор.

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

- Бухгалтерия (финансовый отдел)-производит расчет и контролирует лимиты численности штатного расписания по подразделениям.
- ВШМ и Учебный отдел осуществляет контроль расчета объема учебной нагрузки департаментов ее распределения между преподавателями, с учетом установленной численностью ППС по подразделениям.
- Отдел кадров готовит проекты приказов о приеме, увольнении работников, о кадровых изменениях, формирует личные дела работающих, контролирует пра-

Регистрационный номер 03-05/11	Положение о порядке планирования учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы профессорско-преподавательского состава ВШМ	Дата: 26.12.2022 г.
--------------------------------------	--	------------------------

тельность оформления служебных документов, а также соответствие профессиональных возможностей работника квалификационным требованиям должности.

4.9. Привлечение лиц с почасовой оплатой труда

Департаменты ВШМ могут привлекать на преподавательскую работу лиц, имеющих высшее образование, с соответствующей квалификацией оплаты в пределах почасового фонда в объеме до 240 часов в год, выделенного департаментом на учебный год. После распределения почасового фонда департаменты определяют (в пределах выделенного лимита) специалистов отрасли, которые будут привлекаться к педагогической работе на условиях почасовой оплаты, представляют в ВШМ и учебный отдел, не позднее чем за неделю до начала занятий в семестре, материалы необходимые для их оформления приказом ректора:

- 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.

4.10. Порядок предоставления документов на оплату преподавателей-почасовиков.

Справки за фактически отработанное время на оплату за прошедший месяц установленной формы, подписанные руководителем департамента предоставляют в учебный отдел 1-го числа следующего месяца. В справке имя, отчество, пишутся полностью, и указывается ученая степень и звание, должность. Суммарная оплата в период работы преподавателя-почасовика не должны превышать разрешенные приказом. В справках контрольные работы, рефераты, курсовые работы, зачеты и экзамены указываются часы по фактическому выполнению (по ведомостям, успеваемости, экзаменационным листам и групповым журналом). 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 предоставляются 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.

4.11. 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.

Регистрационный номер 03-05/11	Положение о порядке планирования учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы профессорско-преподавательского состава ВШМ	Дата: 26.12.2022 г.
-----------------------------------	--	------------------------

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

4.12. Оплата за участие в ГАК. Объем учебной нагрузки на участие в государственной аттестационной комиссии в качестве председателя или члена указана в настоящих «Нормах времени». Специалистам, не являющимися преподавателями ВШМ, привлеченным к работе в ГАК и утвержденным приказом МОН КР 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.

4.13. 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. 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 ВШ и департамент должны 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 совместительства;

- 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;

Система Менеджмента Качества

Регистрационный номер 03-05/11	Положение о порядке планирования учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы профессорско-преподавательского состава ВШМ	Дата: 26.12.2022 г.
-----------------------------------	--	------------------------

- 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 индивидуальным планом объем учебной работы в другое время;
- прекращение работы на условиях совместительства оформляется приказом ректора по завершении учебного года, проект приказа готовит отдел кадров.

4.14. Контроль и ответственность. Декан ВШМ и руководитель департамента несет персональную ответственность за достоверность информации в справках на почасовую оплату труда.

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

5.1. Учебная работа

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
1	2	3	4
Аудиторная работа			
5.1.1	Чтение лекций (студентам, ординаторам)	1 час за академический час	
5.1.2.	Проведение лабораторных работ (студентам, ординаторам)	1 час на группу (подгруппу) за академический час	Деление группы: две подгруппы разрешается при количестве не менее 9 человек и не более 16 в подгруппе
5.1.3.	Проведение практических и семинарских заня-	1 час на группу за академический час	В компьютерных классах, группа может

Система Менеджмента Качества

Регистрационный номер 03-05/11	Положение о порядке планирования учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы профессорско-преподавательского состава ВШМ	Дата: 26.12.2022 г.
-----------------------------------	--	------------------------

	тий (студентам, ординаторам)		делиться на 2 подгруппы
5.1.5.	Проведение клинических занятий	0,5 час на 1 студента	Курация у постели больного
5.1.4.	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
Консультации			
5.1.5.	Проведение текущих индивидуальных занятий/консультаций по учебным дисциплинам	Согласно базового и рабочего учебного плана на 1 группу	
5.1.6.	Индивидуальные консультации со студентами	0,2 часа на одного студента	ЛАЗ, академ. разница, отработка лабораторных работ, практических и семинарских занятий; проведение консультаций и др. виды индивидуальных занятий (по просьбе студентов).
Контроль			
5.1.7.	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 экзамене	Работу проверяет один преподаватель

Система Менеджмента Качества

Регистрационный номер 03-05/11	Положение о порядке планирования учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы профессорско-преподавательского состава ВШМ	Дата: 26.12.2022 г.
-----------------------------------	--	------------------------

		нующего на устном экзамене.	
5.1.8.	Перепроверка работ на вступительных экзаменах	0,2 часа на каждую работу	Выборочная проверка до 10% от общего числа работ.
5.1.9.	Проведение собеседования с абитуриентами, поступающими в соответствии с правилами приема без вступительных экзаменов	0,25 часа каждому члену комиссии на каждого поступающего	
5.1.10.	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;	
5.1.11.	Прием зачетов, предусмотренных учебным планом.	0,3 часа на одного студента	
5.1.12.	Контроль успеваемости при модульно – рейтинговой системе обучения.	0,2 часа на одного студента	
5.1.13.	Прием самостоятельной работы студентов (рефераты, доклады, эссе, чек листы и т. д.)	0,2 часа на одного студента	
5.1.14.	Государственные экзамены	0,5 часа на одного экзаменуемого каждому члену экзаменационной комиссии (в том числе председателю ГАК)	Состав комиссии не более 7 человек
Практика			

Регистрационный номер 03-05/11	Положение о порядке планирования учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы профессорско-преподавательского состава ВШМ	Дата: 26.12.2022 г.
-----------------------------------	--	------------------------

5.1.15.	Руководство практикой, в т.ч. проверка отчетов и прием дифференцированных зачетов:		
5.1.16.	- учебной	1 часов за рабочий день на 1 студента (5 дней в неделю)	
5.1.17.	- производственной (при малочисленных группах)	1 час в неделю на каждого студента	На весь период практики
Руководство			
5.1.18.	Руководство научно исследовательской работой студентов (специалистов)	До 10 часов на одного студента в год (специалитет) до 30 часов (ординатура)	С представлением докладов на конференции или участие в олимпиаде

5.2. Учебно-методическая работа

5.2.1.	Разработка базовых учебных планов по специальности подготовки	До 50 часов за проект плана	
5.2.2.	Написание Syllabus/рабочей программы Корректировка Syllabus/рабочей программы	До 25 часов за 1 Syllabus/рабочую программу До 10 часов за 1 Syllabus/рабочую программу	
5.2.3.	Разработка лекций по новой дисциплине и подготовка презентаций лекции.	2 часа на 1 одно занятие (для групп с русским языком обучения); 4 часа на 1 одно занятие (для групп с английским языком)	На подготовку к лекциям по новой дисциплине, которая включает: – поиск литературы; – сбор материала по теме лекции; – составление плана лекции;

Система Менеджмента Качества

Регистрационный номер 03-05/11	Положение о порядке планирования учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы профессорско-преподавательского состава ВШМ	Дата: 26.12.2022 г.
-----------------------------------	--	------------------------

		обучения)	– отбор материала для лекции; – составление конспекта лекции.
5.2.4.	Подготовка к лекциям при повторном чтении	1 часа на учебное занятие (для групп с русским языком обучения); 2 часа на 1 одно занятие (для групп с английским языком обучения)	
5.2.5.	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	1 час на учебное занятие (для групп с русским языком обучения); 2 часа на 1 одно занятие (для групп с английским языком обучения)	Подбор материала для практических задач и заданий из разных литературных источников на соответствующие темы
5.2.6.	Подготовка к лабораторным занятиям	0,5 час на учебное занятие (для групп с русским языком обучения); 1 часа на 1 одно занятие (для групп с английским языком обучения)	

Регистрационный номер 03-05/11	Положение о порядке планирования учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы профессорско-преподавательского состава ВШМ	Дата: 26.12.2022 г.
-----------------------------------	--	------------------------

5.2.7.	Подготовка к клиническим занятиям	0,5 час на учебное занятие(для групп с русским языком обучения); 1 часа на 1 одно занятие (для групп с английским языком обучения)	
5.2.8.	Разработка и подготовка к внутреннему изданию учебно-методической литературы	1 печатный лист на 30 часов (на русском языке) 1 печатный лист на 50 часов (на английском языке)	1 печатный лист равен 16 листам формата А4, шрифт TimesNewRoman 12 пт., междустрочный интервал 1,15
5.2.9.	Разработка оценочных материалов	до 40 часов по дисциплине (бумажный + электронный вариант)	При составлении тестов не менее 300-400 вопросов на 50 студентов, в заисисмости от сложности тестов При составлении экзаменационных вопросов не менее 100 вопросов на 25 студентов
5.2.10.	Разработка и изготовление учебных макетов, стендов	До 20 часов	
5.2.11.	Посещение занятий руководителями программ, начальниками структурных подразделений и другими преподавате-	Согласно графику взаимопосещений	

Система Менеджмента Качества

Регистрационный номер 03-05/11	Положение о порядке планирования учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы профессорско-преподавательского состава ВШМ	Дата: 26.12.2022 г.
-----------------------------------	--	------------------------

	лями		
5.2.12.	Подготовка и проведение студенческих конференций, кругл.ст., игры и тд.	Внутривузовская (20часов) и внешняя (50часов)	С обязательным представлением отчета
5.2.13.	Участие в научных конференциях, семинарах, круглых столах	Учитываются фактические затраты времени, на не более 7 часов за день конференции (семинара, круглого стола)	
5.2.14.	Рецензирование конспектов лекций, учебников, учебно-методических пособий и других учебно-методических материалов и разработками	До 5 часов	
5.2.15.	Работы, связанные с применением информационных технологий в учебном процессе	Индивидуально по согласованию с ректоратом	
5.2.16.	Подготовка и проведение вебинаров	2 часа на 1 академический час.	
III. Научно – исследовательская работа			
5.3.1.	Выполнение научно-исследовательских, научно-методических работ с представлением ежегодного научного отчета	1 работа до 200 часов (после утверждения тематики и руководителя)	
5.3.2.	Написание научных статей и докладов на конференции, в научные издания	Внутривузовские – до 10 часов и другие до 20 часов на русском языке, Внутривузовские – до 20 часов и другие до	

Система Менеджмента Качества

Регистрационный номер 03-05/11	Положение о порядке планирования учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы профессорско-преподавательского состава ВШМ	Дата: 26.12.2022 г.
-----------------------------------	--	------------------------

		40 часов на английском языке	
5.3.2.	Написание и подготовка учебников, учебных пособий, монографий	1 п.л. до 100 часов (после утверждения научно-техническим советом)	
IV. Организационно – воспитательная работа			
5.4.1.	Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи при поступлении в вузы	До 40 часов по согласованию с комиссией по профориентации	
5.4.2.	Участие в организации общественных мероприятий	По фактическим затратам	
Организационно-методическая работа			
5.5.1.	Участие в работе УМО МОН КР	До 30 часов	При условии с выступлением доклада
5.5.2.	Участие в работе Ученого совета Университета	До 25 часов (согласно графика посещения)	При условии с выступлением доклада
3.	Участие в работе Учебно-методического совета раз в месяц	До 40 часов (согласно графика посещения)	При условии с выступлением доклада, подготовки отчета
4.	Подготовка материалов для участия в еженедельных заседаниях департаментов и ВШМ	До 30 часов	При условии с выступлением доклада, подготовки отчета
5.	Повышение квалификации ППС	В соответствии с датой и программой	Предоставление сертификата