«Бекитемин»

С.Нааматов атындагы НМУнун ректору

Исабеков Т.А.

«_____»____________2025-ж.

САПАТ МЕНЕДЖМЕНТ СИСТЕМАСЫ

ЖАЛПЫ УНИВЕРСИТЕТТИК ЖОБО

Сатыбалды Нааматов атындагы Нарын мамлекеттик университетинин жогорку жана орто кесиптик билим берүү программалары боюнча профессордук-окутуучулук курамынын педагогикалык жүгүн пландоо жана эсепке алуунун У Б А К Ы Т Ч Е Н Е М Д Е Р И

СМС УН 2.06-2025
4- чыгарылышы
кайрадан иштелип чыкты

Нарын 2025

1, 3

КОЛДОНУУ ОБЛАСТЫ

1. Нускама профессордук-окутуучулук курамдын ээлеген кызматына ылайык окутуучулук, методикалык, илимий изилдөө жана уюштуруучулук көлөмүн пландоого база болуп эсептелет жана ар жылы түзүлө турган окутуучулук курамдын жеке пландарына жараша жүргүзүлө турган жумуштун көлөмүн аныктоодо колдонулат.

   Бул нускаманы профессордук-окутуучулук курамдын окуу жүктөмдөрүн пландалышын жана аткарылышын көзөмөлдөөдө окуу бөлүмү, кафедранын педагогикалык окуу жүтөмдөрүн эсептөөдө кафедра башчылары жана декандар, профессордук-окутуучулук курамдын штаттарын бекитүүдө экономика жана пландоо бөлүмү, аткарган педагогикалык жүктөмүнө жараша акча төлөө боюнча бухгалтерия милдеттүү түрдө жетекчиликке алат.
2. Нускама НМУнун Окумуштуулар кенешинде 2025-жылдын 28-августундагы №1 токтому менен бекитүүгө сунушталды.
3. НМУнун 2025-жылдын 19-сентябрындагы №01-4/202 буйругу менен 2025-2026-окуу жылынан баштап ишке киргизилди.

I. Жалпы жоболор

1. Ушул жогорку жана орто кесиптик билим берүү программалары боюнча профессордук-окутуучулук курамынын (ПОК) педагогикалык жүгүн пландоо жана эсепке алуунун Убакыт ченемдери төмөнкү документтерге ылайык иштелип чыкты:

- Кыргыз Республикасынын 2023-жылдын 11-августундагы №179 «Билим берүү тууралуу» Мыйзамына;
- Кыргыз Республикасынын Эмгек кодекси 2025-жылдын 23-январындагы №24 Мыйзамына;
- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 30-мартындагы №181 «Билим берүү системасынын педагогикалык кадрлары жана айрым категориядагы кызматкерлерине эмгек акы төлөөнүн шарттары тууралуу» Токтомуна;
- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2024-жылдын 27-сентябрындагы №590 "Жогорку кесиптик билим берүү уюмдарынын ишмердүүлүгүн жөнгө салуучу ченемдик укуктук актыларды бекитүү жөнүндө" Токтомуна;
- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2024-жылдын 8-июлундагы №371 "Кыргыз Республикасынын башталгыч, орто жана жогорку кесиптик билим берүү стандартынын макетин бекитүү жөнүндө" Токтомуна;
- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2024-жылдын 12-июлундагы №383 "Кыргыз Республикасынын кесиптик билим берүү уюмдарында жумуш ордунда окутуу жөнүндө жобону бекитүү тууралуу" Токтомуна;
- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2024-жылдын 22-майындагы №258 "Кесиптик жогорку жана орто билим берүү чөйрөсүндөгү айрым маселелер жөнүндө" Токтомуна;
- С.Нааматов атындагы Нарын мамлекеттик университетинин (мындан ары - НМУ) Уставына;
- 2025-жылдын "28"-августунда НМУнун жамаатынын жыйынында кабыл алынган НМУнун Жамааттык келишимине.

2. Убакыт ченемдери эмгекти сарамжалдуу пайдалануу жана окуу, методикалык, илимий, уюштуруучулук жана тарбиялык иштердин жогорку сапатын камсыз кылуу максатында профессордук-окутуучулук курамдын (мындан ары - ПОК) педагогикалык жүгүнүн ар кандай түрлөрүн бөлүштүрүү максатын көздөйт.

3. Убакыт ченемдери иштин бардык түрлөрү боюнча ПОКтун педагогикалык жүгүнүн көлөмүн түзүү жана аны ээлеген кызмат ордун жана жыл сайын түзүлүүчү окутуучунун педагогикалык ишмердүүлүгүнүн жеке пландарын эске алуу менен аткаруу үчүн база болуп эсептелет.

4. Кесиптик жогорку билим берүү программалары боюнча ПОКтун педагогикалык жүгүнүн толук (1,0) ставкасынын жалпы көлөмү 36 сааттык жумуш жумасына жараша эсептелет жана эреже катары жылына 1548 саатты түзөт. Окутуучу 7 сааттык жумуш күнүнүн ичинде өзүнүн белгиленген жеке планында каралган окутуучулук, усулдук, илимий изилдөө жана башка жумуштарын аткарууга милдеттүү.

5. Окутуучунун бир жылдык аткаруучу иши анын жеке планына киргизилет жана кафедранын башчысы бекитет. Кафедранын башчысынын жеке планын факультеттин деканы, факультеттин деканынын жеке планын университеттин академиялык иштер боюнча проректору бекитет.

6. Кесиптик орто билим берүү программалары (мындан ары – КОББ) үчүн педагогикалык жүктүн толук (1,0) ставкасынын көлөмү жылына 1440 сааттан ашпайт.

7. Белгиленген жылдык жумуш убактысынын чегинде ПОК үчүн окуу, методикалык, илимий, уюштуруучулук жана тарбиялык иштердин бардык түрлөрүн окутуучунун ээлеген кызматына жана жеке планына ылайык аткаруу милдеттүү болуп саналат.

8. ПОКтун милдеттерине төмөнкүлөр кирет:

- Ар кайсы дисциплиналар боюнча жумушчу окуу пландарын, окуу-методикалык комплектерди иштеп чыгуу;
- Лекция окуу жана практикалык (семинардык, лабораториялык) сабактарды өткөрүү;
- Лекциялардын текстин (конспектисин), семинардык (практикалык, лабораториялык сабактардын) мазмунун, текшерүү иш жана өз алдынча иштердин тапшырмаларын иштеп чыгуу;
- Билим алуучулардын чыгармачыл өнүгүүсүнө өбөлгө түзүүчү окутуунун инновациялык педагогикалык методдорун, сабактар үчүн жаңы дидактикалык материалдарды окуп, үйрөнүп, иштеп чыгуу;
- окутуунун жыйынтыктарын текшерүү;
- даярдоонун багыты (адистиги) боюнча илимий изилдөөлөрдү жүргүзүү;
- окуу куралдарын, окуу-методикалык колдонмолорду, илимий эмгектер менен макалаларды жазып, басмага чыгаруу;
- илимий-практикалык конференцияларга, семинарларга, тегерек столдорго ж.б.у.с. катышуу;
- билим алуучулардын илимий изилдөө иштерине жетекчилик кылуу, чыгармачыл студенттик жамааттардын ишине көмөктөшүү;
- кафедранын, институттун/факультеттин, университеттин ж.б. коомдук ишине катышуу.

9. Эмгек өргүүдөн тышкаркы кышкы жана жайкы каникулдарды эске алуу менен окуу жылынын мезгили ПОКтун жумуш убактысы болуп эсептелет. Бул мезгилдерде НМУнун администрациясы ПОКтун ээлеген педагогикалык жүктөмүнүн чегинде педагогикалык иштин ар кандай түрүнө тартууга укуктуу.

10. Кафедраларда ПОКтун жылдык толук педагогикалык жүгүнүн (1,0) ставка жалпы көлөмү төмөндөгү таблица боюнча аныкталат:

ПОКтун кызматы	Окуу жүктөмү (академиялык саат)		Анын ичинен лекциялар (минимум)
Профессор	1548	750+5%	150
Доцент, илимий даражалуу ага окутуучу	1548	800+5%	130
Ага окутуучу	1548	850+5%	100
Окутуучу	1548	850+5%	Кафедранын чечими менен

Эскертүү: *студенттердин контингентин кыскартуунун (көбөйтүүнүн) (которуу, калыбына келтирүү, окуудан чыгаруу) жана башка жагдайлардын эсебинен окуу жүктөмүн ПОКтун окуу жүгүнүн 5% чейин толук эмес аткарууга же ашыра аткарууга жол берилет.*

10. Штаттык ПОКтун жылдык окуу жүгүнүн көлөмү студенттердин иш жүзүндөгү контингентине жараша жыл сайын өзгөрүп турушу мүмкүн. Штаттагы ПОКтун жылдык окуу жүгүнүн минималдуу көлөмү 0,25 ставкадан кем болбоого тийиш. 240 сааттан төмөн окуу жүктөмү сааттык төлөм менен иш берүүчү жана кызматкердин ортосундагы түзүлгөн келишимдин негизинде эсептелинет. Окутуучулардын сааттык өлчөм менен төлөнүүчү эмгек акысы факты жүзүндө сарпталган убакыт боюнча окуу иштери боюнча пландалган окуу жүктөмү толугу менен аткарылганда гана төлөнөт.

11. ПОКтун педагогикалык жүгүн пландаштыруу жана эсепке алуу ишке ашырылып жаткан билим берүү программаларынын кадрдык потенциалына лицензиялык талаптарды эске алуу менен кафедра башчылары (программалардын жетекчилери) тарабынан ишке ашырылат.

12. Административдик жана педагогикалык ишти натыйжалуу айкалыштыруу максатында кызмат орундарын айкалыштыруу үчүн төмөнкү ченемдери белгиленсин:

- административдик-башкаруучулук персоналга, окуу-көмөкчү персоналга – 0,5 ставкадан көп эмес;
- толук ставкада (1,0) иштеген ПОК үчүн – 0,5 ставкадан көп эмес;
- айкалыштыруу боюнча иштеген ПОК (тышкы айкалыштыруу) - 0,5 ставкадан көп эмес;
- толук ставкада (1,0) иштеген ПОК үчүн саатына төлөнүүчү окуу жүгү 240 сааттан көп эмес.

Эскертүү: *Окуу жүгү 1,5 ставкадан ашпоого тийиш. 240 с. саатына төлөнүүчү окуу жүгүнө илимий иштердин сааттары пландалат.*

13. Айкалыштыруу шартында иштеп жаткан ПОКтун окуу жүгүн пландоо штаттагы окутуучунун толук (1,0) ставкасынын үлүшүнө пропорционалдуу түрдө ишке ашырылат.

14. Эгерде окуу жылынын ичинде окутуучулардын окуу жүгүн оңдоо же кайра бөлүштүрүү зарылдыгы келип чыкса, анда тиешелүү өзгөртүүлөр эмгек мыйзамдарына ылайык жүргүзүлөт жана кафедра башчысынын (программанын жетекчисинин) билдирүүсүндө баяндалат жана окуу башкармалыгы менен макулдашылат. Тиешелүү буйрук чыккандан кийин окутуучулардын жекече планына өзгөртүүлөр киргизилет.

15. Окутуучу курамдын жеке пландарынын аткарылышын кафедранын башчысы көзөмөлдөйт жана ар бир семестрдин аягында кафедранын отурумунда пландын аткарылышы тууралуу окутуучулар отчет тапшырууга милдеттүү.

16. Штаттагы окутуучу жүйөлүү себептер менен жумушта болбогон мезгилде (иш сапар, стажировка, оору ж.б.) 5 жумушчу күндөн ашпаган мөөнөткө окуу жүгү бул мезгилге ыктыярдуу негизинде белгиленген жумуш күнүнүн чегинде башка окутуучулар тарабынан аткарылат.

17. Штаттагы окутуучу жүйөлүү себептер боюнча (иш сапар, стажировка, оору ж.б.) 5 жумушчу күндөн ашык мөөнөттө жумушта болбогон мезгилде, бул мезгилдеги окуу жүгү буйрук менен башка окутуучуга сааттык акы төлөө шартында берилет.

II. Окуу иши

1. ПОКтун педагогикалык ишмердүүлүгүнүн негизги түрү болуп окуу иши эсептелинет. Ал өз ичине: лекцияларды окууну, семинардык сабактарды, практикалык жана лабораториялык сабактарды өткөрүүнү, өтүмдөр менен сынактарды кабыл алууну, курстук иштерди,бүтүрүүчү квалификациялык иштерди, практиканы жетектөөнү, консультацияларды өткөрүүнү, мамлекеттик аттестациялык комиссиянын ишине катышууну ж.б. камтыйт.
2. Лекция окуу профессорлорго, доценттерге, ага окутуучуларга, ошондой эле жождо педагогикалык стажы 3 жылдан кем эмес окутуучуларга пландаштырылат.
3. Аралыктан окутуу технологиясы (дистанциялык) (мындан ары – АОТ) колдонуу менен сырттан окуу формасы боюнча окуу жүгү компьютердик жана маалыматтык технологияларды билген ПОКко пландаштырылат. АОТ менен окутууда курстук иштерди, бүтүрүүчү иштерди, окуу жана өндүрүштүк практикаларды жетектөөгө кеткен убакыт күндүзгү окутуу формасынын ченеминин жарымын түзөт.
4. Бир окуу семестринин эмгек сыйымдуулугу 30 кредитке (зачеттук бирдикке) барабар. Окуу семестринде теориялык окуу орточо 16 жуманы, окуу жылында 32-36 жуманы түзөт. Сабактардын академиялык (окуу) саатынын узактыгы 40 мүнөткө белгиленет.
5. Мамлекеттик экзамендерди жазуу түрүндө же компьютердик, бланктык тестирлөө түрүндө кабыл алуу үчүн отуруучу орундардын болушуна жараша агым (поток) түзүлөт.
6. Бүтүрүүчү жумуштарды жетектөө илимий даражалуу адистерге жүктөлөт. Кээ бир учурларда факультеттин окуу методикалык кеңешинин чечими менен иш тажрыйбасы 5 жылдан жогору болгон окутуучуларга, мекеме жана ишканаларда иштеген адистерге жүктөлүшү мүмкүн.
7. Студенттин бүтүрүүчү жумушуна ар кайсыл кафедрадан жетекчилер дайындалса, анда убакыт деканаттын же ректораттын чечими менен бөлүнөт.

Окуу ишин пландоонун ченемдери
КОББ, бакалавриат/ адистик, магистратура, докторантура, аспирантура үчүн

№	Иштин түрү	Убакыт ченемдери (академиялык саат менен көрсөтүлдү)	Эскертүүлөр
		Аудитордук иш	
1	Лекция окуу	Академиялык саатына 1 саат	1 лекциялык агым (поток): *салттуу формада – 40-50 студентке чейин, *электрондук чөйрөдө - 80 студентке чейин
2	Практикалык жана семинардык сабактарды өткөрүү	Топко (подгруппага) академиялык саатына 1 саат	*академиялык топ бак./адис. үчүн 15-25 студ., КОББ үчүн 25-30 студ.;

			*подгруппа 12-15 студ.
3	Лабораториялык сабак өтүү	Топко (подгруппага) академиялык саатына 1 саат	Студенттердин саны - 12-15
		Текшерүү	
4	Учурдагы жана жыйынтыктоочу текшерүү (модулдарды кабыл алуу) бакалавр үчүн	1 модулга 1 студентке 0,6 саат	Күндүзгү, күндүзгү-сырттан (кечки) окуу формалары үчүн модулдардын саны семестрде 2ден көп эмес.
		1 модулга 1 студентке 0,2 саат	Сырттан окуу формасы үчүн модулдардын саны семестрде - 1.
	Учурдагы жана жыйынтыктоочу текшерүү (модулдарды кабыл алуу) КОББ үчүн	КТО боюнча -2025-2026-окуу жылындагы 1-курстардан баштап 1 модулга 1 студентке 0,3 саат, МРС боюнча окутуу – 0,15 саат	Күндүзгү, күндүзгү-сырттан (кечки) окуу формалары үчүн модулдардын саны семестрде 2ден көп эмес
5	Сынактарды кабыл алуу (оозеки жана жазуу түрү)	1 студентке 0,3 саат	
	Сынактарды кабыл алуу (компьютердик жана бланктык тестирлөө)	1 студентке 0,05 саат	
6	Студенттин өз алдынча ишин кабыл алуу жана текшерүү бакалавр, магистр үчүн	бир студенттин өздүк иши үчүн КТО боюнча -0,5 саат, МРС боюнча окутуу – 0,2 саат	Күндүзгү, күндүзгү-сырттан (кечки) окуу формалары үчүн өз алдынча ишин текшерүүнүн саны 1 кредитке 1 өз алдынча иш. КТО боюнча -2025-2026-окуу жылындагы 1-курстардан баштап
	Студенттин текшерүү ишин текшерүү	бир студенттин текшерүү иши үчүн 0,2 саат	Сырттан окуу формасы үчүн семестрде - 2 кредит саатка 1 текшерүү иши

	Студенттин өз алдынча ишин кабыл алуу жана текшерүү КОББ үчүн Студенттин текшерүү ишин текшерүү	бир студенттин өздүк иши үчүн КТО боюнча -0,4 саат, МРС боюнча окутуу – 0,2 саат бир студенттин текшерүү иши үчүн 0,2 саат	
7	Жогорку жана орто билим берүү жөнүндө билими тууралуу диплом менен тапшырган студенттердин, которулган жана калыбына келтирилген студенттердин айырма академиялык кредиттерин аныктоо боюнча аттестациялык комиссиянын иши	1 студентке 0,2 саат	Аттестациялык комиссия окуу жылына ректордун буйругу менен түзүлөт.
8	Аспиранттардын кандидаттык минимум экзаменин кабыл алуу	1 аспирантка 0,5 саат	Комиссиянын курамы 5 тен көп эмес. Комиссянын иши 6 сааттан ашпашы керек.
Жумуш ордунда окутуу (ЖОО) Практика			
9	Отчетторду текшерүү жана кабыл алуу менен ***окуу таанышытыруу*** (талаа, архивдик, плэнердик) практикасын жетектөө	Күндүзгү, күндүзгү-сырттан (кечки) окуу формасы боюнча академиялык топко 1 жумуш күнүнө 2 саат;	Жума ичиндеги күндөрдүн саны 5 күндүк иш жумасына жараша эсептелинет
		Сырттан окуу формасына практиканын бардык учуруна 1 студентке 0,5 саат	Жума ичиндеги күндөрдүн саны 5 күндүк иш жумасына жараша эсептелинет
10	Отчетторду текшерүү жана кабыл алуу менен ***өндүрүштүк практиканы*** жетектөө	Күндүзгү, күндүзгү-сырттан (кечки) окуу формаларындагы 1 студентке 1 жумуш күнүнө 0,1 саат	Жума ичиндеги күндөрдүн саны 5 күндүк иш жумасына жараша эсептелинет

		Сырттан окуу формасына практиканын бардык учуруна 1 студентке 0,5 саат	
11	Отчетторду текшерүү жана кабыл алуу менен студенттердин ***педагогикалык практикасын*** жетектөө	Күндүзгү, күндүгү-сырттан (кечки) окуу формаларындагы 1 студентке 1 жумуш күнүнө 0,1 саат; педагог, психологго практиканын бардык учуруна 1 студентке 0,5 саат	*кафедрадагы жетекчиге *тарых, педагогика жана окутуунун технологиясы кафедрадагы педагогго 25 студентке чейин, психологго 50 студентке чейин
		Сырттан окуу формасы боюнча практиканын бардык учуруна 1 студентке 0,5 саат	кафедрагы жетекчиге
12	Мекемелердин кызматкерлеринин студенттердин практикасына жетекчилик кылуу	1 студентке жумасына 2,5 саат	*Билим берүү уюмунун жетекчисине жана орун басарына -0,25 сааттан, *мекемеден дайындалган практиканын жетекчисине - 2 саат
13	Отчетторду кабыл алуу менен ***квалификация алдындагы*** практикасын жетектөө	Күндүзгү, күндүзгү-сырттан (кечки) окуу формаларындагы практиканын бардык учуруна 1 студентке 3 саат	Студенттин илимий жетекчисине пландалат * Бир жетекчиге 5тен ашык эмес жетекчилик бекитилет
		Сырттан окуу формасы боюнча практиканын бардык учуруна 1 студентке 1 саат	
14	Отчетторду текшерүү жана кабыл алуу менен магистранттын ***башкаруучулук*** практикасына жетекчилик кылуу	Күндүзгү, күндүзгү-сырттан (кечки) окуу формаларында академиялык топко 1 жумуш күнүнө 3 саат	
		Сырттан окуу формасы боюнча академиялык топко 1 жумуш күнүнө 1,5 саат	
15	Илимий- изилдөө иши	1 семестр ичинде 1 магистрантка 2 саат	Магистранттын илимий жетекчисине пландалат

16	Магистранттын ***илимий-изилдөө практикасына*** жетекчилик кылуу	1 магистрантка жумасына 1 саат	Магистранттын илимий жетекчисине пландалат
17	Аспиранттардын илимий-педагогикалык, илимий изилдөө практикаларын жетектөө жана отчетун кабыл алуу	Ар бир аспирантка окуу процессинин графигине ылайык 5 саат	
	Жетекчилик жана рецензиялоо		
18	Курстук иштерди жетектөө жана кабыл алуу: *бакалавриат, адистик үчүн - 3 курстук иш (2025-2026-окуу жылынан баштап) *орто-кесиптик билим берүү боюнча – 2 иш	ЖКББ: *Күндүзгү, күндүзгү-сырттан (кечки) окуу формаларында 1 студентке 2,5 саат	
		*сырттан окуу формасы үчүн – 1,75 саат	
		КОББ: *күндүзгү, күндүзгү-сырттан (кечки) окуу формасына 1 студентке 2 саат; * сырттан окуу формасына -1 студентке 1 саат	
19	Бүтүрүүчү квалификациялык (дипломдук) иштерди /долбоорлорду жетектөө Тиешелүү чет тилде алыскы чет өлкөлүк студенттердин бүтүрүүчү квалификациялык (дипломдук) иштерин / долбоорлорун жетектөө	1 студентке 20 саат 1 студентке 25 саат	* Бир жетекчиге 5тен ашык эмес иш бекитилет
20	Магистрдик диссертациянын илимий жетекчилиги	*Окуунун 1-жылына 10 саат пландалат. *Окуунун 2-жылына 15 саат пландалат.	*5 тен ашпаган магистрантка жетекчилик кылуу
	Тиешелүү чет тилде алыскы чет өлкөлүк студенттердин магистрдик диссертациясын илимий жетектөө	*Окуунун 1-жылына 15 саат пландалат. *Окуунун 2-жылына 20 саат пландалат.	

21	Аспиранттарды жетектөө/докторанттарга илимий кеңеш берүү	Бюджеттик негизде окуган ар бир аспирантка/докторантка 50 саат, контрактык негизде окуган ар бир аспирантка/докторантка 25 саат, чет өлкөлүк аспирант/докторант үчүн 75 саат	Профессор, илимдин доктору 5 аспирантка чейин бекитилет. Доцент, илимдин кандидатына 3 аспирантка чейин бекитилет.
22	Бүтүрүү квалификациялык ишти рецензиялоо Авторефератты рецензиялоо	1 студентке 2 саат 1 магистрантка 3 саат 1 авторефератка 3 саат	Рецензент башка ЖОЖдун же профилдик мекеменин, уюмдун кызматкери болууга тийиш. Бир рецензентке 5тен ашык эмес магистрант бекитилет.
23	Факультетке же кафедрага жетекчилик кылуу КОББ үчүн циклге жетекчилик кылуу	100 саат 50 саат	жыл ичи
24	Кураторлук иш КОББ үчүн бакалавриат үчүн	академиялык тайпага 1 жумага 1 саат, 0,5 саат	1 окуу жылга
25	Академиялык кеңешчи катары иштөө	Семестр ичинде 1 студентке 0,5 саат	Академиялык кеңешчи жеке окуу траекториясын калыптандыруу боюнча студенттер менен уюштуруу жана тарбия иштерин жүргүзөт
26	Билим берүү программасын жетектөө	25 саат	Аккредитация боюнча иш алынып барылат
	Мамлекеттик аттестация		
27	Бүтүрүү сынактарынын алдындагы обзордук лекциялар	1 дисциплинага 4 саат	Даярдоонун адистиги/багыты боюнча агымга (поток)
28	Мамлекеттик сынактар, бүтүрүүчү квалификациялык ишин коргоо		*МАК мүчөлөрүнүн курамы 5 адамдан көп эмес: *комиссиянын бардык мүчөлөрүнө - бир

	Кыргызстандын тарыхы, географиясы жана кыргыз тили боюнча мамлекеттик экзамен	компьютердик/ бланкалык тестирлөөгө	студентке 0,5 саат (бирок иш күнүнө 6 сааттан ашык эмес) Комиссиянын төрагасына 1 студент үчүн 0,5, калган мүчөлөрүнө 0,25 саат
29	Кандидаттык экзамендердин алдында кеңеш берүү	1 топко 2 саат	

*** Эскертүү:** *Билим берүү программаларынын жетекчилери кафедра башчысынын сунушунун, окуу иштери боюнча проректордун макулдашуусунун негизинде ректордун буйругу менен дайындалат.*

** Убакыт ченемдерине толуктоолор ректордун өзүнчө буйругу менен киргизилиши мүмкүн.*

III. Методикалык иш

Методикалык иштердин түрүнө төмөнкүлөр кирет:

- окуу-методикалык;
- уюштуруучулук-методикалык.

Окуу-методикалык иш төмөнкүлөрдү камтыйт:

- лекциялардын конспекттерин, практикалык жана лабораториялык сабактар үчүн жыйнактарды, лекциялык жана практикалык сабактар үчүн таркатма материалдарды, видеожазууларды жана башка окуу-методикалык материалдарды, анын ичинде курстук, бүтүрүүчү квалификациялык иштерди/долбоорлорду, магистрдик диссертацияларды аткаруу боюнча методикалык материалдарды басып чыгарууга даярдоо;
- Даярдоонун багыттары жана адистиктер боюнча негизги билим берүү программаларын иштеп чыгуу, кайра иштеп чыгуу:
- • базалык, жумушчу окуу пландарын (БОП, ЖОП),
- • практиканын, мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациясынын программаларын;
- • дисциплина боюнча окуу-методикалык комплекстерин, анын ичинде силлабус, жумушчу программа, лекциялар конспектиси, практикалык, семинардык, лабораториялык сабактарды жана СӨИ өткөрүү боюнча методикалык кеңештерди;
- практикалык, семинардык, лабораториялык сабактарды өткөрүү үчүн дидактикалык материалдардын фондун түзүп, дайыма толуктап туруу (маселелерди, көнүгүүлөрдү, кейстерди ж.б.у.с. иштеп чыгуу);
- окуу процессин уюштурууда компьютердик, маалыматтык технологияларды колдонуу үчүн электрондук билим берүү ресурстарынын базасын түзүү;
- билим алуучулардын окууга жетишүүсүн (учурдагы, аралык текшерүү жана мамлекеттик жыйынтыктоо аттестациясын) баалоо каражаттарынын базасын түзүү жана жыл сайын аны жаңылап туруу.

Уюштуруу-методикалык иштердин түрүнө төмөнкүлөр кирет:

- ЖОЖду башкаруу системасында иштөө (ректор, проректор, директор, декан, бөлүм башчы, ж.б.);
- Кафедраны башкаруу ситемасында иштөө (кафедра башчысы/программанын жетекчиси);
- Окумуштуулук, диссертациялык, окуу-методикалык кеңештердин курамында иштөө (ЖОЖдун, институттун/факультеттин ж.б.);
- КР ББжИМ Окуу-методикалык бирикмесинин жана ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдар тарабынан түзүлүүчү башка туруктуу же убактылуу кеңештердин, комиссиялардын, жумушчу топтордун курамында иштөө;
- Илимий журналдардын ж.б.у.с. органдардын редакциялык коллегияларында иштөө;
- Окутуучулардын сабактарына өз ара катышуусу;
- Квалификацияны жогорулатуу.

Окуу-методикалык ишти пландоонун ченемдери

№	Иштин түрлөрү	Убакыт ченемдери (академиялык саат менен көрсөтүлдү)	Эскертүү
1.	КР ББжИМ ОМБ курамында ЖКББ даярдоонун багыттары жана адистиктери боюнча МББС иштеп чыгуу	1 п.л. 60 саат	
2.	Даярдоонун багыттары жана адистиктери боюнча базалык, жумушчу окуу пландарын иштеп чыгуу	1 планга 50 саат	
3.	Жумушчу окуу пландагы дисциплиналар боюнча жаңы окуу-методикалык комплекстерди (ОМК) иштеп чыгуу	1 ОМК - 80 саат	
4.	Колдонуудагы окуу-методикалык комплексти кайра иштеп чыгуу	1 ОМК – 20 саат	
5.	Жумушчу программалар менен силлабустарды иштеп чыгуу	1 программа менен силлабуска 30 саат	
6.	Конспектини көрсөтүү менен лекцияга даярдык	ЖОП боюнча 1 саат лекцияга 2 саат	
7.	Электрондук конспектини көрсөтүү менен лекцияга даярдык	ЖОП боюнча 1 саат лекцияга 2 саат	

8.	Дисциплина боюнча видеолекцияларды (видеокурстарды) даярдоо	Көлөмү 2-3 кредит б-н дисциплинага – 70 саат көлөмү 4 жана андан көп кредитке - 100 саат.	
9.	Семинардык, практикалык жана лабораториялык сабактарга методикалык жактан камсыз кылуу менен даярдык көрүү	ЖОП боюнча 1 саат сабакка 1 саат	
10.	Билим алуучулардын окууга жетишүүсүн (учурдагы, аралык текшерүү жана мамлекеттик жыйынтык аттестациясын) баалоо каражаттарынын базасын түзүү	1 текшерүү чекитине 40 саат (комплектиге 30 суроодон кем эмес)	
11.	Дисциплина боюнча курстук иштердин тематикасын иштеп чыгуу	Курстук иштин 20 темасына 10 саат	
12.	Бакалаврлардын / адистиктердин бүтүрүүчү квалификациялык иштеринин тематикасын иштеп чыгуу	бүтүрүүчү квалифика-циялык иштин 10 темасына 10 саат	
13.	Магистрдик диссертациялардын тематикасын иштеп чыгуу	магистрдик диссертациялардын 5 темасына 10 саат	
14.	Практикалык, семинардык жана лабораториялык сабактар үчүн жаңы методикалык көрсөтмөлөрдү, сунуштарды иштеп чыгуу	1 иштелмеге 10 саат	Материалды көрсөтүү менен
15.	Жаңы окуу-методикалык документтерди басып чыгарууга даярдык	1 п. л. - 80 саат	
16.	Колдонуудагы окуу-методикалык документтерди кайра иштеп чыгып,кайра басып чыгарууга даярдоо	1 п. л. - 40 саат	
17.	Окуу дисциплинасына дидактикалык материалдарды даярдоо	1 комплектке 50 саат	
18.	Билим алуучулардын өз алдынча иши үчүн жеке тапшырмаларды иштеп чыгуу	1 тапшырмага 0,3 саат 1 окутуучуга 30 сааттан көп эмес	Тапшырмаларды көрсөтүү менен
19.	Практиканын бардык түрлөрүнүн, жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациянын программаларын иштеп чыгуу	1 программага 30 саат	
20.	Билим берүү порталын окуу-методикалык материалдар менен толтуруу	1 дисциплинага 10 саат	

Уюштуруу-методикалык иштерди пландоонун ченемдери

№	Иштин түрлөрү	Убакыт ченемдери (академиялык саат менен көрсөтүлдү)	Эскертүү
1.	ЖОЖду башкаруу системасында иштөө (ректор, проректор, бөлүм башчы, декан ж.б.)	Жылына 100 саат	
2.	Окумуштуулук, диссертациялык, окуу-методикалык кеңештердин курамында иштөө (ЖОЖдун, факультеттин ж.б.).	Жылына 30 саат	Ар бир уюштуруу түзүмү боюнча
3.	Убактылуу кеңештердин, комиссиялардын, жумушчу топтордун ж.б. курамында иштөө	Жылына 30 саат	
4.	Ар түрдүү маселелерди чечүү үчүн туруктуу жана убактылуу комитеттерди, комиссияларды, жумушчу топторду ж.б. бирикмелерди жетектөө.	Жылына 50 саат	
5.	Ачык, көрсөтмө сабактарды даярдап, өткөрүү	1 сабакка 30 саат	
6.	Сабакка анализ берүү менен окутуучулардын өз ара сабактарга текшерип катышуусу. Ачык, көрсөтмө сабактарга катышуу	1 катышууга 1 саат, бирок жылына 20 сааттан ашпашы керек	
7.	Билим алуучуларды жыйынтык текшерүүдө байкоочу катарында иштөө	Жылына 30 саат	
8.	Кафедрада (программада) дежурство жүргүзүү	Жылына 30 саат	
9.	Тиешелүү документ менен тастыкталган квалификацияны жогорулатуу	Факты түрүндө сарпталган убакытка жараша, бирок 144 сааттан ашык эмес.	
10.	Жаштардын НМУга окууга тапшыруусу үчүн кесипке багыттоо ишин жүргүзүү	Жылына 20 саат	
11.	Студенттердин, мектеп окуучуларынын олимпиадаларын уюштуруу жана катышуу.	Жылына 20 саат	
12.	Окутуучулар менен мугалимдерге тренингдерди уюштуруу.	Жылына 20 саат	

IV. Илимий иш

ПОКтун илимий- иши болгон билимдерди (методикаларды) кеңейтүү жана жаңы билимдерди алуу максатында илимий издөө, изилдөөлөрдү, эксперименттерди жүргүзүү менен байланышкан илимий (изилдөөчүлүк) мүнөздөгү иш.

Илимий иш төмөнкүлөрдү камтыйт:

- окуу китептерин, окуу куралдарын, монографияларды, макалаларды жазуу жана басып чыгарууга даярдоо;
- илимий эмгектерди, диссертацияларды, окуу китептерин, окуу куралдарын, монографияларды ж. б. рецензиялоо жана редакциялоо.;
- аспиранттардын, докторанттардын ж. б. иштерин экспертизалоо.

Илимий ишти пландоонун ченемдери

№	Иштин түрлөрү	Убакыт ченемдери (академиялык саат менен көрсөтүлдү)	Эскертүү
1.	Иштеп чыгуу, ойлоп табуу, монография, макала жана башкалар боюнча сын-пикирлерди жазуу.	1 пикирге 5 саат	
2.	Студенттердин / магистранттардын / стажерлордун илимий-изилдөө иштерине жетекчилик кылуу, анын ичинде студенттик илимий-теориялык, илимий-практикалык конференцияларды, семинарларды, тегерек столдорду ж. б. өткөрүү.	1 ишке 10 саат, бирок жылына 100 сааттан ашык эмес	
3.	Илимий иштерди, анын ичинде илимий иштер боюнча отчетту талкулоо	1 талкууга 2 саат	
4.	КР ББИМ грифи менен окуу китептерин жазуу жана басып чыгарууга даярдоо	50 саат	
5.	КР ББжИМ грифисиз окуу китептерин, окуу куралдарын жазуу жана басып чыгарууга даярдоо	30 саат	
6.	Монографияны жазуу жана басууга даярдоо (көлөмү 10 б. б. ашык)	1 монографияга 100 саат	
7.	WoS, Scopus тарабынан индекстелген монографияны жазуу жана басып чыгарууга даярдоо (көлөмү 10 б. б. ашык).	1 монографияга 200 саат	
8.	ЖАКтын тизмесине киргизилген журналдардагы жарыялоолор	1 макалага 20 саат	
9.	РИНЦге киргизилген журналдардагы жарыялоолор	1 макалага 30 саат	

10.	WoS, Scopus илимий цитаталарды келтирүү базасында макала жарыялоо	1 макалага 50 саат	
11.	РИНЦге кирбеген конференциялардын, семинарлардын, тегерек столдордун жыйынтыгы боюнча жыйнактарга макала жарыялоо	1 макалага 10 саат	
12.	Окуу китептерин, окуу куралдарын, макалаларды, докладдарды ж. б., анын ичинде мамлекеттик тилдегилерди редакциялоо.	1 б. б. 20 саат	
13.	Окуу китептерин, окуу куралдарын, макалаларды, докладдарды ж. б., анын ичинде мамлекеттик тилде рецензиялоо	1 б. б. 5 саат	
14.	Эл аралык конференцияларга баяндамачы катары катышуу	Баяндамага 30 саат	
15.	Республикалык конференцияларга баяндамачы катары катышуу	Баяндамага 20 саат	
16.	Конференцияларды, тегерек столдорду, семинарларды, кеңешмелерди уюштуруу	1 иш-чарага 10 саат	
17.	Жогорку билим берүү маселелери боюнча изилдөөлөр	1 изилдөөгө 100 саат	
18.	Илимий долбоорлого катышуу: - эл аралык; - КР ББжИМ; - НМУ.	100 саат 70 саат 50 саат	
19.	Корутунду даярдоо - докторлук диссертацияларга; - кандидаттык диссертацияларга.	40 саатка чейин 20 саатка чейин	

V. Тарбия иши

Тарбия ишин пландоонун ченемдери

№	Иштин түрлөрү	Убакыт ченемдери (академиялык саат менен көрсөтүлдү)	Эскертүү
1.	Илимий-популярдуу, коомдук-саясий, алдын алуучу, агартуучу жана башка лекциялардын түрлөрүн, студенттер менен аңгемелешүүлөрдү өткөрүү	1 иш-чарага 5 саат	
2.	Тышкы байланыштарды жана мамилелерди	1келишимге	

	түзүү, башка ЖОЖдор, коомдук түзүлүштөр, иш берүүчүлөр жана башка социалдык өнөктөштөр менен өз ара аракеттенүү	(макулдашууга, контрактка) 1 саат	
3.	Коомдук иш: маданий-массалык, спорттук ж.б.у.с.	1 иш-чарага 10 саат	
4.	ЖОЖдук, республикалык жана (же) эл аралык деңгээлдеги ар кандай иш-чараларды даярдоо жана катышуу.	1 иш-чарага 30 саат	
5.	Жатаканаларда дежурствону жүргүзүү	Жылына 10 саат	

------------------ ДОКУМЕНТТИН АЯГЫ ------------

ИШТЕЛИП ЧЫКТЫ:
Окуу башкармалыгы тарабынан

МАКУЛДАШЫЛДЫ:

Академиялык иштер боюнча проректор — Омурова К.О.

Илим, инновация жана эл аралык байланыштар боюнча проректор — Сарбагышова А.Э.

Мамлекеттик тил жана жаштар саясаты боюнча проректор — Чоробек к. А.