

Министерство образования и науки Кыргызской Республики
Министерство здравоохранения Кыргызской Республики



**АЗИАТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИНСТИТУТ
ИМ. САТКЫНБАЯ ТЕНТИШЕВА**

УТВЕРЖДЕНО
решением УС АзМИ
протокол № 2 от «28» 10 2022

Ректор АзМИ им.С.Тентишева
заслуженный врач КР,
д.м.н., профессор Сельпиев Т.Т.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О НОРМАХ ВРЕМЕНИ И ПЛАНИРОВАНИИ НАГРУЗКИ ППС

СМК – УП – 2 – 2022

Кант – 2022

1. Общие положения

1.1. Положение о нормах времени для планирования учебной и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом устанавливает нормы времени для планирования учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом, на учебный год.

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

- Закон «Об образовании» от 30 апреля 2003 года №92 г.;
- Трудовой кодекс Кыргызской Республики;
- Сборник Нормативных документов по применению ECTS в КР;
- Приказ МОиНКР от 30.05.2013 года №307/1 «Об утверждении примерных норм времени для расчета объема учебной работы ППС»;
- Устав АЗМИ им. С.Тентишева;
- Трудовой контракт АЗМИ;
- Положение об организации учебного процесса в АЗМИ;
- нормативные правовые документы, регулирующие все виды деятельности АЗМИ.

1.3. Основные разделы настоящего Положения являются обязательными для всех структурных подразделений АЗМИ им. С.Тентишева.

2. Нормы времени и индивидуальный план

2.1. Нормы времени ставят целью наиболее целесообразно распределять различные виды работ между профессорско-преподавательским составом (ППС) в целях рационального использования труда преподавателей и обеспечения высокого качества учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной, организационной и лечебной работы.

2.2. Основным документом, определяющим работу преподавателя, является индивидуальный план, составляемый на каждый учебный год. Индивидуальный план является частью трудового контракта, заключаемого преподавателем с администрацией АЗМИ.

2.3. Индивидуальный план работы преподавателя должен быть оформлен рукописным на стандартных бланках или выполненным на компьютере с последующей распечаткой. Бланки индивидуальных планов работы преподавателей и электронные версии формы заполнения индивидуального плана работы преподавателя должны выдаваться учебно-методическим отделом АЗМИ всем штатным преподавателям и совместителям.

2.4. Индивидуальные планы работы преподавателей должны предусматривать возможно полное использование их знаний и квалификации для подготовки высококвалифицированных медицинских и научных кадров, для совершенствования методики обучения, обеспечения учебного процесса необходимой учебно-методической литературой пособиями и документацией, выполнения актуальных научных исследований.

2.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включаются конкретные должностные обязанности педагогических работников определяющиеся трудовыми договорами и должностными инструкциями: учебная, учебно-методическая, организационно-методическая, научно-исследовательская, лечебная, воспитательная и другие виды работ с указанием соответствующих объемов в часах, планируемых результатов и форм отчетности (Приложение 1).

2.6. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

2.7. При наличии на кафедре совместителей (внешних и внутренних), на каждого из них составляется отдельный индивидуальный план преподавателя, пропорционально доле

ставки штатного совместительства.

2.8. При наличии на кафедре преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты (до 300 часов в год), на каждого из них составляется отдельный индивидуальный план, включающий часы раздела «Учебная работа»

2.9. Для работников образовательных организаций высшего и дополнительного профессионального образования, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается продолжительность рабочего времени - 54 часов в неделю.

2.10. Для расчета учебной нагрузки «Чтение лекций», «Проведение практических (семинарских, лабораторных) занятий», «Проведение занятий с ординаторами, аспирантами и соискателями» принят академический час продолжительностью - 40 минут.

2.11. Расчет часов лекций производится на поток. Под термином «поток» подразумевается совокупность учебных групп, объединяемых для чтения лекций, имеющих одинаковое содержание и объем аудиторных часов, с общим количеством студентов до 120 человек.

2.12. Под термином «группа» подразумевается «академическая группа» численностью: при дневной форме обучения - не более 12 обучающихся, по дисциплинам естественно-математического и социально-гуманитарного блока – 24 обучающихся, при обучении в колледжах - не более 25 человек, по физической культуре - 20-50 человек.

3. Перечень установленной нормативно-распорядительной и учебно-методической литературы

3.1. Перечень установленной нормативно-распорядительной и учебно-методической документации, необходимой для учета учебной, учебно-методической и других видов работ:

3.1. Образовательные программы по специальностям (профессиям):

3.1.1. Общий календарный учебный график;

3.1.2. Учебные планы по специальностям;

3.1.3. Силлабусы, рабочие программы дисциплин, учебно-методические комплексы, рабочие программы производственных практик;

3.1.4. Фонд оценочных средств;

3.1.5. Планируемые результаты обучения;

3.1.6. Расписание учебных занятий;

3.1.7. Кафедральные журналы и журналы успеваемости.

3.1.8. Дневники и отчеты по производственной практике

3.2. Планирование развития кадрового состава кафедры и факультета.

3.2.1. Планирование всех видов нагрузки работникам из числа ППС осуществляется на факультете заведующими кафедрами.

3.2.2. Планирование работы ППС должно отражать цели и задачи деятельности кафедры, факультета, АзМИ им. С.Тентишева в целом, которые определяются необходимостью достижения качественных и количественных характеристик, соответствующих лицензионным и аккредитационным показателям, требованиям рейтинга вуза, ГОС ВПО специальностей, направлений подготовки.

3.2.3. При планировании деятельности кафедры на учебный год заведующий кафедрой основывается на планах учебной, учебно-методической, научной, организационно-методической и научно-исследовательской деятельности (формирует проректор по УНР), на плане воспитательной работы (формирует проректор по ВР) планом повышения квалификации (формирует Отдел кадров), планом стажировок и академической мобильности (формирует проректор по международным связям) подлежащих обязательному выполнению профессорско-преподавательским составом в соответствии с требованиями нормативно-правовых документов высшего учебного заведения.

3.2.4. План учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работ кафедры и деканата

утверждается проректором по учебной и научной работе по согласованию с УМО.

4. Планирование работы и тарифная система оплаты.

4.1. Оплата труда преподавателей производится на основании выполненной ими годовой нагрузки одного учебного года.

4.2. При планировании и учёте работы преподавателей кафедры, работающих на условиях совместительства, общий объём их рабочей нагрузки исчисляется пропорционально занимаемой ими доли ставки ППС. При этом обязательной является выполнение учебной работы в соответствии с установленными предельными нормативами. Остальные виды работ планируются кафедрой выборочно и в пропорциях, обусловленных целесообразностью использования их научно-педагогического потенциала.

4.3. При принятии штатного преподавателя АЗМИ на условиях совместительства (внутривузовское совместительство) соответствующая кафедра рассматривает и утверждает дополнительный индивидуальный план, определяющий его рабочую нагрузку как совместителя в соответствии с изложенными выше принципами.

4.4. На период командировки, стажировки преподаватель освобождается от всех видов нагрузок. Установленная ему на этот период учебная работа перераспределяется заведующим между другими преподавателями кафедры в пределах 9-часового рабочего дня.

4.5. В период болезни более 2-х недель преподаватель освобождается от всех видов нагрузок. Замещающему его преподавателю производится оплата за учебные аудиторные занятия на условиях почасовой оплаты.

4.6. При распределении нагрузки между педагогическими работниками кафедры целесообразно соблюдать принцип переноса акцента на учебно-методическую и научно-исследовательскую работу для профессоров и доцентов кафедры и уменьшения для них учебной нагрузки с учетом фактической укомплектованности кафедры в соответствии со штатным расписанием, численности контингента обучающихся, а также объема учебно-методической и научно-исследовательской работы кафедры, факультета на предстоящий учебный год.

4.8. Заведующий кафедрой и начальник учебно-методического отдела (УМО) несут персональную ответственность за правильное планирование (в том числе составление индивидуальных планов работы преподавателей) и исполнение нагрузки НПП, за обеспечение образовательного процесса по соответствующим образовательным программам в части, касающейся преподавания учебных дисциплин и проведения практик, за соблюдением рекомендуемых расчетных норм годового объема различных видов педагогической работы.

4.9. Расчет учебной нагрузки проводится в 2 этапа: 1 этап - предварительный, 2 этап - окончательный (скорректированный).

4.10. На предварительном этапе специалист УМО рассчитывает объем учебной нагрузки на основе планового контингента обучающихся по отдельным дисциплинам и кафедрам, подготавливает проект планируемой учебной нагрузки кафедр на предстоящий учебный год в срок до 01 июля текущего учебного года. Проект штатного расписания составляет инспектор ОК.

4.11. Плановый контингент обучающихся определяется:

- для 1 курса (специалитета, ординатуры и аспирантуры) - по плану приема в соответствии с фактическим приемом текущего учебного года;
- для старших курсов специалитета, ординатуры и аспирантуры - по состоянию на 1 февраля;

4.12. Заведующие кафедрами, начальник УМО и инспектор ОК согласовывают учебную нагрузку на следующий учебный год в срок до 10 июля текущего учебного года.

4.13. Корректировка учебной нагрузки по результатам приема осуществляется до 10 ноября текущего календарного года. Специалист УМО передает заведующим кафедрами

объем учебной нагрузки, скорректированный с учетом результатов приемной кампании.

4.14. В срок до 20 ноября заведующие кафедрами и УМО предоставляют план распределения учебной нагрузки между преподавателями кафедры на учебный год, уточненный с учетом результатов приемной кампании.

4.15. При изменениях учебных планов специальностей/направлений подготовки, контингента обучающихся и т.п. после начала учебного года, учебная нагрузка также корректируется. Обновленные данные доводятся до заведующих кафедрами не позднее, чем через 5 (пять) дней после внесения изменений.

4.16. Распределение учебной нагрузки между преподавателями осуществляет заведующий кафедрой совместно с завучем, исходя из рассчитанного количества учебных часов и штатных единиц, занимаемой должности, характера учебной работы, участия в выполнении объема и значимости других видов работ.

5. Виды деятельности

5.1. Учебная работа

Учебную нагрузку на кафедре могут выполнять штатные преподаватели, внутренние совместители, внешние совместители.

5.1.1. Трудоемкость всех видов учебной работы в учебных планах устанавливается в кредитах ECTS. 1 кредит ECTS принимается равным 30 академическим часам.

5.1.2. Трудоемкость программ составляет: программ подготовки специалистов с 5-летним сроком обучения - 320 кредитов, с 6-летним сроком обучения - 360 кредитов, по стоматологии - 300 кредитов, по СПО - 120 кредитов ECTS.

5.1.3. Теоретическое обучение в учебном семестре составляет в среднем 16-18 недель, в учебном году состоит из 32-36 недель и полная нагрузка студента в течение одного учебного года соответствует 60 кредитам.

5.1.4. Кредиты присваиваются каждой дисциплине, входящих в учебный план, кроме дисциплины «Физкультура», который не рассчитывается в кредитах ECTS.

5.1.5. Лекционные часы рассчитываются на поток, который, как правило, должен включать всех студентов курса (направления/специальности). Разделение курса на потоки допускаются лишь при наличии различных образовательных программ или при численности студентов, на потоке не превышающей - 120 человек. Отдельные курсы или группы могут быть объединены в один поток для лекционных и практических занятий при одинаковом объеме часов и содержании дисциплины.

5.1.6. Лекционная работа, как главный вид учебной работы, должна поручаться профессорам и доцентам. В порядке исключения кафедра может поручить чтение лекций другим высококвалифицированным специалистам старшим преподавателям, и преподавателям без ученой степени и звания, имеющим более 5 лет вузовского стажа.

5.1.7. При расчете часов практических (семинарских, лабораторных) занятий основной учебной единицей является академическая группа. Академическая группа на 1-2 курсах определяется планом приема, 3-6 курсах численность академической группы устанавливается в пределах 12 студентов. На кафедре естественно-гуманитарных дисциплин численность академической группы устанавливается в пределах 24 студентов.

5.2. Планирование учебной работы (нагрузки).

5.2.1. Объем учебной работы для каждого работника из числа профессорско-преподавательского состава (ППС) определяется АЗМИ им. С.Тентишева в зависимости от квалификации преподавателя, профиля кафедры и планируется на учебный год на ставку заработной платы.

5.2.2. Для ППС института, работающего по кредитной системе, устанавливается следующий минимум учебной нагрузки и другие виды педагогической деятельности согласно таблице 1.

Таблица 1

Доля ставки	Годовая нагрузка	Учебная нагрузка	Другие виды педагогической деятельности
1,75	2625	1575	1050
1,5	2250	1350	900
1,25	1875	1125	750
1,0	1500	900	600
0,75	1125	652,5	472,5
0,5	750	450	300
0,25	375	225	150

5.2.3. Учебная работа педагогическим работникам по программам высшего профессионального образования, работающих на одну ставку с использованием системы кредитов ECTS, устанавливается в объеме до 900 часов в учебном году (в том числе, не менее 70% на проведение аудиторных занятий: лекций, семинарских и практических занятий, лабораторных работ, а 30% - на СРС). В пределах установленного годового бюджета рабочего времени и исходя из 9-часового рабочего дня, для преподавательского состава является обязательным выполнение всех видов учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной и других видов работ в соответствии с занимаемой должностью и планом работы кафедры.

5.2.4. Планирование учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава производится на учебный год. Продолжительность рабочего времени профессорско-преподавательского состава на одну ставку в учебном году составляет 1500 часов, исходя из 54 часовой рабочей недели (в пределах ставки) с учетом 56 календарных дней отпуска. Учебная работа преподавателя на 1 ставку не может превышать 58% (до 900 часов) от общего объема работы, оставшаяся часть часов равномерно распределяется по видам внеаудиторных работ: учебная, учебно-методическая, организационно-методическая, научно-исследовательская, воспитательная, клиническая деятельность.

5.2.5. Расчет объема учебной нагрузки производится кафедрами на основании утвержденных рабочих учебных планов направлений (профилей) подготовки, контингента обучающихся студентов, ординаторов, аспирантов, плана приема на 1 курс, а также утвержденного расчета численности учебных групп и количества лекционных потоков на курсе.

5.2.6. Организация учебного процесса с использованием системы кредитов ECTS предусматривает изменение учебной нагрузки ППС: увеличивается методическая работа по созданию учебных пособий, электронных учебников, разработке самостоятельной работы студентов, уменьшается аудиторная нагрузка преподавателя.

5.2.7. Штатный преподаватель не может иметь общую годовую ставку более чем на 1,75 ставки, т.е. не более 1575 часов учебной нагрузки в год. При этом общая годовая общая нагрузка должна составлять не более 2625 часов.

5.2.8. Учет объема выполненной учебной работы ППС производится из расчета фактически затраченного времени, но не свыше установленных норм.

5.2.9. Для программ среднего профессионального образования годовая учебная нагрузка преподавателя колледжа составляет 720 часов.

5.2.10. Отчеты о выполнении учебной нагрузки за 1 полугодие и учебный год заведующие кафедрами предоставляют в УМО.

5.2.11. Документы, отражающие результаты деятельности преподавателя (кафедры) по учебной работе:

- планы лекционных и практических занятий;
- кафедральный журнал;
- журнал успеваемости;
- отчет по учебной работе.

5.3. Учебно-методическая работа

5.3.1. К видам учебно-методических работ относятся:

- Разработка учебно-методического комплекса дисциплины (УМКД), включающего рабочую программу дисциплины, перечень основной литературы, учебно-методические пособия по практическим, семинарским, лабораторным занятиям, материалы для промежуточного контроля знаний (тесты), материалы для итоговой аттестации (экзаменационные задания), методические материалы для организации самостоятельной работы, включая индивидуальные задания;
- Составление экзаменационных материалов, включая разноуровневые задания по дисциплинам ООП ВПО и СПО;
- Составление рабочих учебных планов по специальностям и направлениям в соответствии с утвержденными учебными планами;
- Ежегодная переработка учебных программ по действующим учебным дисциплинам в соответствии с требованиями ГОС ВПО;
- Разработка основной образовательной программы специалитета, ординатуры и аспирантуры, производственной практики;
- Разработка матрицы компетенций;
- Разработка электронных образовательных ресурсов.
- Разработка учебно-методического и организационно-методического сопровождения балльно-рейтинговой системы оценки знаний – фонда оценочных средств.
- Рецензирование учебно-методических материалов.
- Посещение руководителями кафедр и другими преподавателями (взаимопосещения) занятий.
- Проведение открытых уроков и показательных занятий;

5.3.2. Документы, отражающие результаты деятельности преподавателя (кафедры) по учебно-методической работе:

- составленные и утвержденные Силлабусы, рабочие программы, УМК, ФОС, экзаменационные билеты, комплексы ситуационных задач, тестовые задания для проведения промежуточного и итогового форм контролей;
- графики открытых и показательных занятий и взаимопосещений;
- заполненные бланки анализа посещенных занятий;
- комплекс видеоуроков, презентаций и другого электронного обеспечения учебного процесса;

5.4. Научная работа

5.4.1. Научная работа ППС АЗМИ подразделяется на два направления, научно-исследовательская работа (НИР) проводимая преподавателем и научно-исследовательская работа студентов, проводимая студентами под руководством преподавателя;

5.4.2. Научно-исследовательская работа преподавателя:

- подготовка к изданию учебника, учебного пособия, методического пособия, конспектов лекций, сборников для практических и лабораторных занятий;
- подготовка к изданию статей, монографий;
- подготовка докладов для выступления на конференциях, форумах, симпозиумах, совещаниях;
- участие в работе форумов, симпозиумов, конференций;
- подготовка рецензий и отзывов на научные работы;
- редактирование научных изданий;
- работа в редакционных советах и редколлегиях научных журналов;
- работа над диссертацией (кандидатской, докторской);
- работа в диссертационных советах;
- оппонирование диссертаций, подготовка отзывов ведущей организации на диссертацию, подготовка отзыва на автореферат диссертации;

5.4.3. Документы, отражающие результаты деятельности преподавателя (кафедры) по

научно-исследовательской работе:

- разработанные, утвержденные и внедренные в учебный процесс, в установленном порядке: учебник, учебное пособие, методическое пособие, конспект лекций, сборник для практических и лабораторных занятий;
- копия статьи опубликованной преподавателем, с приложенной титульной страницей научного издания;
- сертификат об участии на конференции, форуме, симпозиуме, совещании;
- копия рецензии;
- копия отчета о выполнении плана работы над диссертацией;
- копия протокола заседаний диссертационного совета;

5.4.4. Научно-исследовательская работа студентов:

- руководство студенческим научным кружком (СНК) или студенческим научным обществом (СНО);
- подготовка и проведение студенческих научно-соревновательных мероприятий (олимпиад, конференций, круглых столов, семинаров, вебинаров и т.д.)
- подготовка участников к научно-соревновательным мероприятиям;
- помощь студентам к подготовке докладов и статей на научно-практические конференции, конкурсы и т.д. с/без последующей публикации;

5.4.5. Документы, отражающие результаты деятельности преподавателя (кафедры) по научно-исследовательской работе студентов:

- план и отчет о деятельности СНК \СНО;
- копии грамот и сертификатов полученных студентами в результате участия в научно-соревновательных мероприятиях;
- копия статьи\доклада студента;
- фотоотчет о проведенном научно-соревновательном мероприятии;

5.5. Организационно-методическая работа

5.1. К видам организационно-методических работ относятся:

- участие на заседаниях кафедры;
- участие на заседаниях совещательно-коллегиальных органов АЗМИ (Ректорат, У.С., УМС и т.д.)
- председательство совещательно-коллегиальных органов АЗМИ (Ректорат, У.С., УМС и т.д.)
- работа в рабочих группах\оргкомитетах;
- работа в качестве тьютора, ментора и т.д.

5.2. Документы, отражающие результаты деятельности преподавателя (кафедры) по организационно-методической работе:

- явочные листы совещаний и заседаний;
- приказы о создании рабочих групп\оргкомитетов;
- расписания консультаций\дополнительных занятий;
- план, отчет, другие результаты менторской деятельности;

5.6. Лечебная работа

Лечебная работа – оказание медицинской помощи населению преподавателями клинических кафедр:

- консультация пациентов;
- дежурства в ЛПО;

Документы, отражающие результаты деятельности преподавателя (кафедры) по лечебной работе:

- отчет по лечебной работе, включающий информацию о ЛПО, количестве консультаций, ассистенций, дежурств, операций и т.д.

5.7. Воспитательная работа

5.7.1. Воспитательная работа является важнейшим компонентом деятельности преподавателя АЗМИ. Воспитательная работа осуществляется как в ходе учебного

занятия, так и во вне учебное время согласно идеологии АЗМИ:

- развитие интереса, мотивации и стремления к знаниям;
- формирование образа будущей профессиональной деятельности;
- формирование и развитие чувства принадлежности к ценностям АЗМИ;
- формирование корпоративной солидарности, единства в коллективе преподавателей и обучающихся;
- формирование гражданско-правового сознания, позиции, приверженности нормам профессиональной, гражданской этики;
- формирование установки на здоровый образ жизни, навыков его ведения и профилактики социально опасных болезней, асоциальных проявлений в студенческой среде;
- привлечение обучающихся к формированию позитивного имиджа АЗМИ;
- создание благоприятных условий для успешного психологической, культурно-социальной и методической адаптации;
- профессиональная ориентация абитуриентов;
- посещение общежитий и квартир проживания студентов.

5.7.2. Документы, отражающие результаты деятельности преподавателя (кафедры) по воспитательной работе:

- план и отчет старшего куратора и кураторов кафедры;
- протоколы заседаний кафедры, на которых рассматривались вопросы воспитательной работы;
- фотоотчет культурно-воспитательных, профориентационных, санпросвет мероприятий.

5.8. Повышение квалификации

5.8.1. Текущая работа ППС по повышению педагогической и профессиональной квалификации:

- участие на курсах ПК, семинарах, вебинарах, мастер классах и других мероприятиях.

5.8.2. Документы, отражающие результаты деятельности преподавателя (кафедры) по воспитательной работе:

- сертификаты и дипломы об участии на курсах ПК, семинарах, вебинарах, мастер классах и других мероприятиях.

6. Порядок составления, утверждения и хранения индивидуальных планов

6.1. Индивидуальный план работы составляется ППС ежегодно до начала учебного года с учетом стратегического и годового планов работы кафедры по всем направлениям деятельности, при этом объем запланированных видов работ должен соответствовать таблице 1, соотношению учебной нагрузки и других видов педагогической деятельности.

6.2. При планировании методической, организационной, воспитательной работы необходимо указывать срок выполнения с обязательным представлением конкретных форм представления материалов, подтверждающих выполнение работ.

6.3. Раздел «Учебная нагрузка» заполняется согласно объему нагрузки закрепленной за кафедрой, ООП по специальности, учебному плану и распределенной преподавателю нагрузке.

6.4. Остальные разделы индивидуального плана заполняются согласно стратегическому и годовому плану кафедры по методической, научно-исследовательской, организационной, воспитательной работ и ПК.

6.5. Утверждение индивидуального плана работы преподавателя фиксируется в верхней части вводной страницы проставлением даты и номера протокола заседания кафедры, на котором этот план рассматривался, и подписью заведующего кафедрой, в срок до 1го ноября текущего учебного года.

6.6. Утвержденный индивидуальный план хранится на кафедре, течение учебного года в него могут быть внесены изменения и дополнения.

6.7. За правильность и точность заполнения индивидуальных планов, а также охват всех

видов деятельности в нем ответственность несет лично преподаватель и заведующий кафедрой.

7. Контроль выполнения индивидуальных планов и подведение итогов

7.1. Выполнение преподавателем индивидуального плана работы контролируется заведующим кафедрой и заведующим учебной деятельностью кафедры.

7.2. Преподаватель несет личную дисциплинарную ответственность за выполнение индивидуального плана и обязан по мере выполнения запланированных работ отмечать их выполнение в соответствующей графе формы индивидуального плана.

7.3. К преподавателям, не выполнившим в полном объеме запланированные виды работ и не представившим обоснования, подтверждающие объективные причины невыполнения, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

7.4. Результаты работы преподавателя учитываются при аттестации, при его поощрении и при подписании трудового договора на следующий учебный год.

7.5. К преподавателям, не выполнившим в полном объеме запланированные виды работ и не представившим обоснования, подтверждающие объективные причины невыполнения, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

7.6. Результаты работы преподавателя учитываются при аттестации, при его поощрении и при подписании трудового договора на следующий учебный год.

8. Порядок хранения и внесения изменений в положение

8.1. Пересмотр Положения осуществляется по мере необходимости, но не реже чем один раз в три года. Положение может быть пересмотрено в целях внесения изменений оперативного характера:

- при изменении нормативных и законодательных документов и нормативных актов; регулирующих образовательную деятельность в Кыргызской Республике;
- при изменении Устава АЗМИ, Миссии, Политики и стратегии развития;
- пересмотра требований образовательных программ;
- при изменении организационной структуры;
- при изменении штатного расписания;
- при перераспределении функций между подразделениями и должностными лицами;
- в рамках рекомендаций по итогам международной институциональной или программной аккредитации.

8.2. Внесение изменений в утвержденные положения осуществляет их разработчик путем разработки нового документа и его согласования и утверждения в установленном порядке.

8.3. Утверждение нового варианта Положения является основанием для изъятия утративших силу предыдущих документов.

8.4. Оригинал Положения хранится в отделе СМК при ОКОиТД.

8.5. Копии нового положения тиражируются отделом КОиТД, распространение среди соответствующих структурных подразделений возлагается на отдел кадров, руководитель структурного подразделения несет ответственность за ознакомление своих сотрудников с новым вариантом Положения, ответственность за замену старого положения на сайте АЗМИ на новое Положение также несет руководитель отдела и сотрудник отдела ответственный за обновление информации на сайте.

Нормы времени для расчета объема работы преподавателей

1. Учебная работа		
№	виды деятельности	Норма времени
1.1	Чтение лекций	2 ак. часа на один поток
1.2	Проведение практических (семинарских, лабораторных) занятий	2 ак. часа на одну группу
1.3	Прием устных экзаменов	1 астр. час на группу
1.4	Государственная итоговая аттестация	0,5 часа на 1 студента. Состав ГАК не более 5 чел. Председатель комиссии не более 6 часов в раб. День; Члены комиссии не более 6 часов в раб. день
2. Учебно-методическая работа		
2.1. Формы контроля		
2.1.1.	КПР (проверка, прием контрольных, расчетных заданий, домашних заданий, рефератов, историй болезней, протоколов, актов и других работ)	10% от общего числа занятий семинарского типа
2.1.2.	Проверка самостоятельной работы студентов	0,2 часа за 1 контрольную точку на 1 студента
2.2. Подготовка к занятиям		
2.2.1.	К лекциям по читаемому курсу	До 2-х часов на 1 лекцию
2.2.2.	К практическим (семинарским) занятиям	До 2-х часов на 1 занятие
2.2.3.	К лабораторным работам	До 2 часа
2.2.4.	Разработка заданий для промежуточного контроля знаний, индивидуальных работ, домашних заданий	1 задание 0,5 часа (кол-во экз.билетов, дом.заданий)
2.2.5.	Разработка тестов в электронной системе вуза в соответствии с ГОС ВПО.	1 тестовый вопрос до 0,3 (20 минут)
2.2.6.	Разработка электронных образовательных ресурсов.	100 час на дисциплину
2.2.7.	Учебно-методическое и организационно-методическое сопровождение балльно-рейтинговой системы оценки знаний.	До 50 часов на 1 дисциплину
2.2.8.	Составление новых учебно-методических комплексов по дисциплинам учебного плана	До 80 часов за 1 комплекс
2.2.9.	Переработка действующего учебно-методического комплекса	До 20 часов за 1 комплекс
2.2.10.	Составление новых методических указаний по лабораторным и практическим занятиям	10 часов на 1 лаб.работу
2.2.11.	Подготовка к изданию новых методических указаний (рекомендации) к преподаванию дисциплин учебного плана	До 80 часов за 1 п.л.
2.2.12.	Переработка действующей учебно-методической документации к новому переизданию	До 30 часов за 1 п.л.
2.2.13.	Разработка индивидуальных заданий для СРС творческого обобщающего характера с указанием в рабочей программе	0,2 часа на задание. Не более 30 часов на преподавателя

2.3. Разработка основных образовательных программ		
2.3.14.	Разработка рабочих программ по учебной (производственной) практике	До 10 часов на 1 программу
2.3.15.	Разработка программ итоговой государственной аттестации	До 15 часов на 1 программу
2.3.16.	Разработка и внедрение в образовательный процесс активных и интерактивных форм (мульт. технологии, тренинги, деловые игры, ситуационные задания и пр.)	1 ч. аудиторных занятий
2.3.17.	Разработка экзаменационных билетов/материалов, включая разноуровневые задачи	До 10 часов на 1 комплект
2.3.18.	Разработка заданий на государственный экзамен	До 2 часов 1 задание
2.4. Иные виды учебно-методической деятельности		
2.4.1.	Посещение занятий руководителями кафедр.	До 20 часов за учебный год
2.4.2.	Взаимное посещение занятий преподавателей с обсуждением	По фактически затраченному времени, но не более 10 часов в год
2.4.3.	Проведение открытых/показательных уроков	2 часа
3. Научно-исследовательская работа		
3.1. НИР		
3.1.1.	Рецензирование монографий, учебников, учебных, учебнометодических, методических пособий, научных статей	1 час за 0,2 п.л., но не более 50 часов.
3.1.2.	Подготовка докладов на научные мероприятия: Международные СНГ Внутри республики	50 ч. за 1 д. 40 ч. за 1 д. 20 ч. за 1 д.
3.1.3.	Публикация статьи	50 часов
3.1.4.	Подготовка диссертации	канд. - 150 часов в год; докт. - 300 часов в год
3.1.5.	Научное редактирование монографий, учебников, учебных, учебно-методических, методических пособий, научных статей	До 50 часов в год
3.1.6.	Участие в работе научных специализированных советов, в научно-методических секциях и комиссиях	По факту, но не более 50 часов в год
3.2. Научно-методическая деятельность		
3.2.1.	Подготовка отзыва на автореферат	4 часа на 1 авт.
3.2.2.	Разработка методики, рекомендаций по применению новых методов и средств обучения	50 часов за 1 п.л.
3.2.3.	Обсуждение научно-методических работ	Факт. потраченное время
3.3. Научно-организационная работа		
3.3.1.	Оппонирование диссертаций: докторская кандидатская	12 ч. на 1 раб. 8 ч. на раб.
3.3.2.	Подготовка, организация и проведение научных конференций, конкурсов, олимпиад, круглых столов, семинаров, вебинаров	

	Международные Межвузовские Внутривузовские	25 ч. 15 ч. 10 ч.
3.3.3.	Подготовка научных сборников	5 часов на 1 авт.л.
3.3.4.	Прочие виды работ (осуществление координационной работы при проведении совместно с другими учреждениями и организациями научных исследований; оказание консультативной и организационной помощи по научной деятельности; взаимодействие с международными организациями, фондами по вопросам участия в международных научных проектах; подготовка, организация и участие в научных командировках, и др.)	До 50 ч. в год
3.3.5.	Разработка и подготовка заявки на изобретения	До 50 ч. на 1 заявку
3.4. Научно-исследовательская работа со студентами		
3.4.1.	Организация работы студенческих научных обществ и кружков	1 час в неделю
3.4.2.	Помощь в подготовке студенческих научных работ на конкурсы, гранты: Международные Межвузовские Внутривузовские	30ч.за 1 р. 20ч.за 1 р. 10ч.за 1 р.
3.4.3.	Помощь студентам в написании научных статей	25 ч. в год
3.4.4.	Научное наставничество	до 50 часов в год
3.4.5.	Клиническое наставничество	до 50 часов в год
3.4.6.	Тьюторство	20 часов в год
4. Организационно-методическая деятельность		
4.1.	Выполнение обязанностей члена У.С. УМС	До 30 часов
4.2.	Подготовка материалов на заседаниях кафедр, У.С. и УМС	До 30 часов
4.3.	Выполнение обязанностей на общественных началах руководителей, членов постоянно действующих (временных) комиссий	До 50 часов
4.4.	Участие на УС, УМС, заседаниях кафедры	1 час за 1 заседание
4.5.	Проведение профорientационной работы со школьниками (выступления, чтение лекций, проведение занятий, экскурсий, дней открытых дверей)	до 3 часов за 1 мероприятие
4.6.	Ответственный за страницу кафедры на сайте и образовательный портал	50 часов в год
4.7.	Ответственный за НИР/ НИРС кафедры/старший куратор	20 часов в год
4.8.	Руководство кафедрой	200 часов
4.9.	Руководство учебной частью кафедры	30 часов на одну программу
5. Воспитательная работа		
5.1.	Ведение идеологически-воспитательных бесед со студентами	16 часов в год

5.2.	Работа куратором-эдвайзером	36 часов в год
5.3.	Подготовка и проведение проф. ориентационных мероприятий для студентов	10 часов в год
5.4.	Подготовка и проведение студенческих встреч, конференций, диспутов и т.д.	по факту
5.6.	Участие во внеучебной работе со студентами, беседы, выступления, лекции перед студентами вне учебных занятий, работа в общежитиях и органах студенческого самоуправления	по факту, но не более 30 часов в год
6. Лечебная работа		
6.1. Клиническая деятельность		
6.1.1.	Курация пациентов в отделении стационара	0,5ч на одного пациента
6.1.2.	Выполнение инструментальных диагностических процедур	0,5ч на процедуру
6.1.3.	Консультации пациентов в базовых лечебных организациях	0,5ч на одного пациента
6.1.4.	Консультации пациентов во внебазовых организациях	2ч на одного пациента
6.1.5.	Консультации пациентов в лечебных организациях республики	2ч на одного пациента
6.1.6.	Консультации амбулаторного пациента	0,5ч на одного пациента
6.1.7.	Участие в консилиумах	1ч на одного пациента
6.1.8.	Внедрение новых методов диагностики или лечения в работу ЛПО	10ч на один метод
6.1.9.	Проведение лечебно-диагностической работы в стационаре (операции, перевязки и т.д.)	100ч на год
6.1.10.	Выполнение патологоанатомических вскрытий	100ч на год
6.2. Проведение экспертизы		
6.2.1.	Работа в качестве эксперта врачебной комиссии	3ч на одну экспертизу
6.2.2.	Рецензирование аттестационных отчетов врачей	2ч на одну работу
6.3. Организационная методическая помощь органам здравоохранения		
6.3.1.	Работа в лицензионных, аттестационных, сертификационных комиссиях	20ч на год
6.1.2.	Проведение клинических конференций в учреждениях здравоохранения	5ч на одно мероприятие
6.1.3.	Чтение лекций для врачей	2ч на одну лекцию
6.1.4.	Разработка методических рекомендаций и указаний для практического здравоохранения	10ч на одну работу
6.1.5.	Работа в республиканских органах и службах, рабочих группах	50ч на год
6.1.6.	Составление отчетов	20ч на год
7. Повышение квалификации		
7.1.	Посещение обучающих курсов для повышения профессионального уровня	По факту