

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА
ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ**

**Б.ОСМОНОВ АТЫНДАГЫ ЖАЛАЛ-АБАД МАМЛЕКЕТТИК
УНИВЕРСИТЕТИ**

Б.Осмонов атындагы ЖАМУнун
Окумуштуулар кеңешинде
каралып, бекитүүгө сунушталган
Протокол № 11
“26” 06 2023-ж

Бекитем
Б. Осмонов атындагы
ЖАМУнун ректору т.и.д.,
профессор К. В. Ахмедов
“20” _____ -ж.

**Окуу жүктөмдөрүн пландоо жана эсепке алуу
боюнча убакыт ченеми**

ЖАЛАЛ-АБАД – 2023

Жалал-Абал мамлекеттик университетинин №1 бюллетени. Окуу жүктөмдөр жана аларды бөлүштүрүүнүн убакыт ченемдери жөнүндө жобо. ЖАМУнун окуу бөлүмүнүн, билим берүүнүн сапаты жана өндүрүштүк практика бөлүмдөрүнүн кызматкерлери тарабынан 2013-жылдын 17-июнундагы №28 - протоколу менен бекитилген жобого өзгөртүүлөр киргизилип даярдалды. Жобо ЖАМУнун Окумуштуулар кеңешинин 2017-жылдын 28-июнундагы № 8 - протоколунун негизинде басмага сунушталды.

ЖАМУнун Окумуштуулар кеңешинин 2020-жылдын 26-июнундагы № 8-протоколу менен өзгөртүү киргизилди.

Бюллетенде окуу жүктөмдөр жана аларды бөлүштүрүүнүн убакыт ченемдери жөнүндө маалыматтар берилди.

Жобо факультеттердин декандарынын, кафедра башчыларынын, профессор-окутуучулук курамдын окуу, окуу-усулдук жүктөмдөрүн пландоодо колдонуу үчүн сунушталат.

ЖАМУнун Окумуштуулар кеңешинин 2021-жылдын 18 -июлундагы №8 -протоколу менен өзгөртүү, толуктоолор киргизилди.

ЖАМУнун Окумуштуулар кеңешинин 2021-жылдын 29-октябрындагы № 3 - протоколу менен өзгөртүү, толуктоолор киргизилди.

ЖАМУнун Окумуштуулар кеңешинин 2022-жылдын 27-апрелиндеги № 9 -протоколу менен өзгөртүү, толуктоолор киргизилди.

ЖАМУнун Окумуштуулар кеңешинин 2023-жылдын 26-июлундагы № 11 –протоколу менен өзгөртүү, толуктоолор киргизилди.

Мазмуну

1.Жалпы жобо-----	4
2.Окуу иштери-----	6
3. Окуу иштерин пландаштыруу нормасы-----	7
4. Окуу-усулдук иштерин пландаштыруу нормасы-----	10
5. Илимий-изилдөө иштерди пландаштыруу нормасы-----	12
6. Окуу-уюштуруу иштерин пландаштыруу нормасы.....	13
7. Коомдук-тарбиялык иштерди пландаштыруу нормасы-----	13
8. Дарылоо-профилактикалык жана фармацевтикалык ишмердүүлүктү(мединалык факультет үчүн) уюштурууга пландаштыруу нормасы-----	14
9. Дистанттык технологиялык билим берүү-----	16
10. Колдонулган адабияттар-----	17

Жалпы жобо

1. Бакалавриатты, адистиктерди, магистратураны жана аспирантураны даярдоодо окуу жүктөмдөрүн пландоо жана эсепке алуу боюнча «Убакыт ченеми» билим берүү кызматкерлеринин иш сапатынын жыйынтыгын көтөрүү, айлык акыларын чектөө максатында КРнын өкмөтүнүн 2011-жылдын 19-январындагы № 18-токтомунун 7-пунктуна жана Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин 2013-ж. №307/1 буйругуна ылайык түзүлдү.
2. «Убакыт ченеми» ЖАМУдагы профессор-окутуучулук курамдын ишин уюштуруунун негизи болуп эсептелет жана студенттерге эки баскычтуу билим берүү шартында 2012-2013-окуу жылынан баштап ишке киргизилет.
3. Педагогикалык окуу жүктөмдөрүн пландоо жана эсепке алуу боюнча «Убакыт ченеми» профессор-окутуучулар арасында ар түрдүү иш аракеттерди максаттуу бөлүштүрүү менен окутуучулардын эмгегин рационалдуу пайдаланышын (окуу, окуу-усулдук, илимий изилдөө, тарбия берүү, коомдук иштерди уюштуруу) жогорку деңгээлде камсыздайт.
4. Педагогикалык окуу жүктөмдөрүн пландоо жана эсепке алуу боюнча «Убакыт ченеми» профессор-окутуучулардын ишинин көлөмүн калыптоонун базасы болуп эсептелет жана ээлеген кызмат ордун эсепке алуу менен белгилүү окуу планы, илимий-изилдөө иштеринин планы боюнча бардык иш-аракеттердин түрлөрүн аткаруу окуу, окуу-усулдук, илимий-изилдөө, тарбия берүүнү уюштуруу жана башка иштердин бардык түрү окутуучулук курам тарабынан жыл сайын түзүлүүчү жекече план боюнча аткарылат.
5. ЖОЖдун профессор-окутуучулук курамынын жумуш убактысынын узактыгы КРнын эмгек кодекси, ЖАМУнун уставы, жамааттык келишими, эмгек келишиминин негизинде 6 сааттык жумуш күнү, ички эмгек тартибинин эрежелери жөнгө салынат жана окутуучулардын сабак өтүүдөгү жадыбалы жана жекече пландары каралат.
6. Окуу жүктөмдөрүн пландаштыруу 36 сааттык жумуш жумасынын тегерегинде ишке ашырылат. Жумуш убактысы белгиленген жылдык бюджеттин тегерегинде жана 6 сааттык жумуш күнүнө негизделүү менен окуу, окуу-усулдук, илимий-изилдөө, тарбиялык, коомдук иштердин ээлеген кызматына, кафедранын иш планына ылайык милдеттүү түрдө аткаруу эсептелинет.
7. Жуманын 36 сааттык көлөмүндө окутуучунун аткаруучу милдетине төмөнкүлөр кирет. Ал сааттардын белгилүү көлөмү жекече пландын оң жагына жазылып, пландаштырылат да, 36 сааттын ичине кирет.
 - Дисциплина боюнча жумушчу окуу программаларын иштеп чыгуу жана кошумчаларды, өзгөртүүлөрдү киргизүү;
 - Лекция, практикалык, лабораториялык сабактарды өтүү
 - Студенттердин чыгармачылык өнүгүүсүнө өбөлгө түзүүчү окутуунун жаңы усулдарын иштеп чыгуу, колдонуу жана жайылтуу;
 - Педагогикалык тажрыйбаларды, дидактикалык материалдарды окуп-үйрөнүү жана аларды колдонуунун ыкмаларын өздөштүрүп өз сунушун даярдоо;
 - Лекциялык тексттерди түзүү, практикалык, семинардык, лабораториялык сабактардын иштелмелерин иштеп чыгуу;
 - Студенттердин өз алдынча иштеринин тапшырмаларын даярдоо, студенттердин билимин баалоочу текшерүүнүн формаларын иштеп чыгуу;
 - Өз адистигине байланышкан илимий-изилдөө иштерин жүргүзүү;
 - Окуу китептери, монография, окуу-усулдук колдонмолор, илимий макалаларды жазып, басмадан чыгаруу;
 - Өз багыты боюнча сабак өтүүчү дисциплиналарга ылайык силлабус, окуу программаларын түзүү жана аларды апробациялоо;

- Республикалык, аймактык, окуу жайлар арасында, факультет, кафедралык деңгээлде өткөрүлүүчү илимий-практикалык, конференция, семинар, симпозиумдарга катышуу;
 - Коомдук иштерди аркалоо жана кафедрага тиешелүү тайпаларга кураторлук милдетти аткаруу, студенттердин, чыгармачыл коллективдердин иш-аракеттерин колдоо;
 - Университеттеги бөлүмдөрдүн, факультеттин, кафедранын коомдук тапшырмаларын аткаруу.
8. Профессор-окутуучулук курамдын жумуш убактысы эмгек өргүүдөн сырткаркы кышкы жана жайкы каникул мезгилдеринин мөөнөттөрүн эсепке алуу менен эсептелинет. Бул мезгилде университеттин жетекчилиги бекитилген графиктин негизинде окуу жүктөмдөрүнүн убактысынан ашпаган мөөнөткө ылайыктап педагогикалык жана уюштуруу иштерин аткарууга тарта алат.
9. Ар бир окутуучунун методикалык, илимий-изилдөөчүлүк жана башка иштеринин көлөмү окуу жылындагы кафедранын жана университеттин милдеттерин эсепке алуу менен пландаштырылат.
10. Профессор-окутуучулук курамдын жылдык окуу иштеринин көлөмү окуу жылына карата педагогикалык жүктөмдүн бөлүнгөн саатынын негизинде төмөнкүдөй көлөмдө аныкталат (бакалавр, магистратура).

к/№	Кызмат орундар	Академиялы к саат окуу жүктөм көлөмү	Анын ичинен лекция минимуму	Окуу-усулдук, уюштуруу-усулдук иштер	Жалпы
1	Профессор	600	210	900	1500
2	Доцент	640	192	860	1500
3	Улук окутуучу	680	170	820	1500
4	Окутуучу	720	150	780	1500
5	Үйрөнчүк окутуучу	720	150	780	1500

11. Профессор-окутуучулук курамдын жылдык окуу иштеринин көлөмү окуу жылына карата педагогикалык жүктөмдүн бөлүнгөн саатынын негизинде төмөнкүдөй көлөмдө аныкталат (адистик үчүн).

к/№	Кызмат орундар	Академиялык саат окуу жүктөм көлөмү	Анын ичинен лекция минимуму	Окуу-усулдук, уюштуруу-усулдук иштер	Жалпы
1	Профессор	750	265	750	1500
2	Доцент	800	240	700	1500
3	Улук окутуучу	850	215	635	1500
4	Окутуучу	850	170	680	1500
5	Үйрөнчүк окутуучу	850	170	680	1500

(Билим берүү системасындагы кызматкерлердин айрым категорияларына эмгек акы төлөөнүн шарттары жөнүндөгү Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 30.09.2019 жылынын №511 токтомунун 6-тиркемесинин негизинде киргизилген)

12. Штаттык окутуучу 10 жумушчу күндөн ашпаган мөөнөттө белгилүү себептер менен (иш сапары, стажировка, оору ж.б.) жумушта жок болгон учурда ошол мөөнөт ичинде окуу жүктөмү башка окутуучулар тарабынан, алардын макулдугу менен ыктыярдуу түрүндө аткарылат.

13. Штаттык окутуучу 10 жумушчу күндөн ашык мөөнөттө белгилүү себептер менен (иш сапары, стажировка, оору ж.б.) жумушта жок болгон учурда ошол мөөнөт ичинде окуу жүктөмү башка окутуучулар тарабынан аткарган саатына жараша тишелүү төлөм (тактама) аркылуу аткарылат.

14. Администрациялык жана педагогикалык ишмердүүлүгүн натыйжалуу айкалыштыруу максатында кызмат орундарын айкалыштырууга жол берилүүчү ченемдерин белгилөө:

- административдик-башкаруу персоналына, окуу-көмөкчү персоналына – 0,5 ченден ашык эмес;
- толук (1,0) ченде иштеген ОПК- 0,5 ченден ашык эмес;
- айкалыштырып иштеген ОПК (сырткы айкалыштыруу)- 0,5 ченден ашык эмес.

Окуу иштери

1. Университеттеги профессор-окутуучулардын ишмердүүлүгүнүн негизин окуу иштери түзөт. Ал окуу сабактарынын бардык түрлөрүн пландаштырууну, уюштурууну, өткөрүүнү, окуу материалдарын өздөштүрүү боюнча текшерүүнүн түрлөрүн жүргүзүү, өз алдынча иштердин тапшырмаларынын аткарылышын, курстук иш, жана башка илимий эмгектерге жетекчилик кылуу жана башка иш-чараларды камтыйт.
2. Сабактардын академиялык сааты кредиттик технологиянын талаптарына ылайык бакалавриат, магистратура үчүн 50 минута, ал эми адистикке 45 минута деп белгиленет.
3. Бюджеттик негизде 1-курстардын саны министрлик тарабынан сунуш кылынган кабыл алуу планынын негизинде аныкталат 2,3,4-курстарда окуу тайпадагы студенттердин саны ЖОЖ тарабынан бөлүнгөн каржы көлөмүнүн тегерегинде белгиленет.
4. Келишимдик негизде окуган тайпалардагы студенттердин саны эреже катары 25-30 болот. Университет тарабынан бюджеттик эмес каржылоонун көлөмүнө ылайык аныкталат.
5. Лекциялык агым (поток) аудиториялык фондго ылайык жүргүзүлөт жана лекциялык сабактар мүмкүнчүлүктүн жетишинче адистиктик боюнча профессор, доцент, улук окутуучу жана жогорку квалификациялуу адистерге бөлүнүп, анын максатка жетүүсүнө өбөлгө түзүүсү зарыл.
6. Кыргыз/орус жана чет тилдерин окутуу боюнча окуу жүктөмдөрүн аныктоодо студенттердин саны 10-15 адамдан турган кичи тайпаларга бөлүп окутууга уруксат берилет.
7. Лабораториялык сабактарды адистештирилген лабораторияларда өткөрүүдө коопсуздукту сактоо максатында академиялык тайпа 10-12 адамдан турган кичи тайпага бөлүнөт.
8. Мамлекеттик аттестацияларды өткөрүүдө (мамлекеттик сынактарды кабыл алууда (ооз эки), квалификациялык иштерди/магистрдик диссертацияны коргоодо) тайпадагы студенттердин саны 10-12 студентти түзөт. Тайпадагы студенттердин санынын көбөйүшү түзүмдүк бөлүмдүн жетекчисинин билдирүүсүнүн негизинде аткарылат.
9. Бакалавр/адистик боюнча бүтүрүүчүлөрүнө квалификациялык ишке жетекчилик кылуу илимий даражасы бар адистерге берилет. Айрым шарттарда педагогикалык стажы 5 жылдан кем болбогон илим менен иштеген (темасы бекитилген) окутуучуларга берилет. Магистрдик диссертацияга жетекчилик кылуу илимий даражасы бар адистерге берилет. (Айрым шарттарда активдүү илимий иш жүргүзгөн ага окутуучуларга, же жогорку квалификациялуу жетектөөчү адистерге берилет).
10. Лекциялык, практикалык, лабораториялык сабактар, өз алдынча иштерге берилүүчү тапшырмалар жана алардын аткарылышы жогорку деңгээлде болушу керек. ЖОЖдо материалдык-техникалык, окуу-усулдук жактан предметтин камсыздалышы, окутуучу-профессордун квалификациялык деңгээлине байланыштуу болот.

11. Студенттердин/магистранттардын өз алдынча иштөөсү жалпы сааттын 60% сааттык көлөмүн түзөт, өз алдынча иштөөнү кабыл алуу атайын жадыбалга коюлуп, кафедра башчылары тарабынан бекитилет.

Бакалавриатка, адистикке, магистратурага жана аспирантурага окуу иштерин пландаштыруу нормасы

к/ №	Иштин түрү	Жумуш бирдиги	убакыт ченеми (саат менен)	Эскертүү
1.	Лекцияны окуу	1 академиялык саат окуу планы боюнча	50 минут (бакалавриат, магистратура үчүн) 40 минут (адистик үчүн)	Багыты боюнча бирдей бир нече тайпага окуса болот.
2.	Практикалык жана семинардык сабактарды өтүү	1 академиялык саат окуу планы боюнча	50 минут (бакалавриат, магистратура үчүн) 40 минут (адистик үчүн)	Практикалык, семинардык сабак бир тайпага жүргүзүлөт. Кыргыз, орус, англис, немец тилдери кичи тайпаларга бөлүнүп окутулат.
3.	Лабораториялык сааттарды өтүү	1 академиялык саат окуу планы боюнча	50 минут (бакалавриат, магистратура үчүн) 40 минут (адистик үчүн)	Лабораториялык сабак 1 кичи тайпага өтүлөт.
4.	Модулдарды кабыл алуу	1 студентке ар бир модуль үчүн (Компьютердик тесттирлөөдөн башка учурунда)	0,1 саат	Дисциплина өзгөчөлүгүнө жараша компьютердик тесттирлөөдөн ЖАМУнун Окумуштуулар кеңешинин чечими менен бошотулат
		1 тайпага ар бир модуль үчүн (Компьютердик тесттирлөө учурунда)	0,5 саат	Тайпадагы студенттин саны 15 тен ашкан учурда убакыт ченеми эки эсеге көбөйтүлөт
5.	Студенттердин өз алдынча иштерин уюштуруу жана текшерүү	1 студентке	0,4 саат	Контрактык тайпалар үчүн
6.	Жыйынтык текшерүүнү кабыл алуу (экзамен)	1 студентке (компьютердик тесттирлөөдөн башка учурунда)	0,3 саат	Дисциплина өзгөчөлүгүнө жараша компьютердик тесттирлөөдөн ЖАМУнун Окумуштуулар Кеңешинин чечими менен бошотулат
		1 тайпага (компьютердик тесттирлөө учурунда)	0,5 саат	Тайпадагы студенттин саны 15 тен ашкан учурунда убакыт ченеми эки эсеге көбөйтүлөт

7.	Бүтүрүүчүлөрдүн квалификациялык иштерине (дипломдук иштерине) жетекчилик кылуу жана рецензирлөө (адистиктер, бакалавриат үчүн).	Ар бир бүтүрүүчү квалификациялык ишине (дипломдук ишке)- 20 саат <i>(педагогикалык эмес адистиктер үчүн).</i>		Жетекчиге- 18 саат Рецензентке- 2 саат	
		Бүтүрүү квалификациялык ишине жетекчилик кылуу			
		Профессорлорго, илимдин докторлоруна		10 студентке чейин	
		Доценттерге , илимдин кандидаттарына		8 студентке чейин	
		Улук окутуучу (илим менен иштеген)		5 студентке чейин	
		Окутуучуларга (илим менен иштеген)		3 студентке чейин	
8	Дипломдук долбоорлорго жетекчилик кылуу жана рецензирлөө. (адистиктер, бакалавриат үчүн)	Ар бир дипломдук долбоорго-30 саат		Жетекчиге-28 саат, рецензентке- 2 саат	
		Дипломдук долбоорго жетекчилик кылуу			
		Профессорлорго, илимдин докторлоруна		8 студентке чейин	
		Доценттерге , илимдин кандидаттарына		6 студентке чейин	
		Улук окутуучу (илим менен иштеген)		3 студентке чейин	
		Окутуучуларга (илим менен иштеген)		2 студентке чейин	
9	Квалификациялык ишке консультация берүү	1 ишке	4 саат	Бөлүмдөр боюнча консультация (технологиялык, экономикалык, айлана-чөйрөнү коргоо жана жашоо тиричилик коопсуздугу)	
10	Магистердик билим берүү программасына илимий жетекчилик кылуу	1 магистердик программага	15 саат 1 жылына	Жетекчи 2 магистердик программасынан ашык жетектей албайт.	
11	Магистранттын илимий-изилдөө ишине жетекчилик кылуу	1 магистрантка жылына	25 саат	Жетектөө 5 магистранттан ашпашы керек (учурдагы окуу жылында)	
12	Мамлекеттик сынактарды кабыл алуу. (Бакалавриат, адистик, магистратура)	1 студентке (компьютердик тесттирлөөдөн башка учурунда)	0,5 саат	Комиссия мүчөлөрү 5 кишиден ашпайт. Комиссиянын төрагасына жана ар бир мүчөсүнө 1 студентке 0,5 саат. Бир күндө 6 сааттан ашпайт	
		1 тайпага (компьютердик тесттирлөө учурунда)	0,5 саат (Тайпадагы студенттердин саны 15 тен ашкан учурунда убакыт ченем эки эсеге көбөйтүлөт)	Комиссия мүчөлөрү 5 кишиден ашпайт. Комиссиянын төрагасына жана ар бир мүчөсүнө 1 тайпага 0,5 саат. Бир күндө 6 сааттан ашпайт.	

13	Магистрдик диссертациялык ишине жетекчилик кылуу жана рецензирлөө	Ар бир магистрдик диссертациялык ишине -34 саат		Илий жетекчиге- 30 саат Рецензентке- 4 саат	
		Бүтүрүү магистрдик диссертациялык ишине жетекчилик кылуу			
		Профессорлорго, илимдин докторлоруна		5 магистрге чейин	
		Доценттерге , илимдин кандидаттарына		3 магистрге чейин	
		Активдүү илимий иш жүргүзгөн ага окутуучуларга, же жогорку квалификациялуу жетектөөчү адистерге		1 магистр	
14	Магистрдик диссертациялык ишке консультация берүү	1 магистрге	4 саат	Бөлүмдөр боюнча консультация	
15.	Кыргыз тили жана адабияты, Кыргызстандын тарыхы, Кыргызстандын географиясы Мамлекеттик сынакка консультация берүү	Бир академиялык тайпага	2 саат	МАнын дисциплиналары боюнча төмөндөгүдөй бөлүштүрүлөт: Кыргыз тили жана адабияты дисциплинасына 1 саат Кыргызстандын тарыхы дисциплинасына 0,5 саат Кыргызстандын географиясы дисциплинасына 0,5 саат	
16.	Кыргыз тили жана адабияты, Кыргызстандын тарыхы, Кыргызстандын географиясы Мамлекеттик сынагын кабыл алуу	1 тайпага	0,5 саат (тайпадагы студенттин саны 15 тен ашкан учурда убакыт ченеми эки эсе көбөйтүлөт)	Комиссия мүчөлөрү 5 кишиден ашпайт. Комиссиянын төрагасына жана ар бир мүчөсүнө 1 тайпага 0,5 саат. Бир күндө 6 сааттан ашпайт Комиссиянын курамына мамлекеттик сынакка тиешелүү кафедралардын окутуучулары сунушталат.	
Аспиранттардын/изденүүчүлөрдүн илимий-изилдөө иштерине жетекчилик кылуу					
17	Аспиранттардын/изденүүчүлөрдүн кандидаттык диссертациясына жетекчилик кылуу	1 аспирантка/изденүүчүгө	50 саат	<ul style="list-style-type: none"> Төмөндөгү документтердин көчүрмөлөрү талап кылынат (илимий ишке жетекчилик кылууга макулдук кат, Окумуштуулар Кеңешинин диссертациялык иштин темасын жана жетекчисин бекиткен протоколунун көчүрмөсү, аспирантурага 	

				киргендиги боюнча буйругунун көчүрмөсү); <ul style="list-style-type: none"> • Эгерде жетекчи илимдин кандидаты болсо, анда ЖАКтын уруксаты тиркелет; • Бир окумуштуу бештен ашык аспирантка/изденүүчүгө жетекчи боло албайт.
--	--	--	--	--

Практикага жетекчилик кылуу

Иштин түрү	Жумуш бирдиги	Убакыт ченеми (саат менен), n-кредиттин саны
Адаптациялык, окуу жана үйрөнчүк практика	1 студентке	1,5*n
Профессионалдык-базалык, профессионалдык-профилдик практика	1 студентке	2*n
Өндүрүштүк жана квалификация алдындагы практика	1 студентке	n
Педагог окутуучуга	1 студентке	0,6*n
Психолог окутуучуга	1 студентке	0,4*n
Сырттан окуган студенттерден практиканын иш кагаздарын кабыл алуу үчүн	1 студентке	0,1*n
Чет элдик студенттер үчүн (Кыргызстандан сырткары өтүлгөн практикалар)	1 студентке	1,5 саат
Өндүрүш жана мектеп жетекчилерине	1 студентке	2*n
Магистратура үчүн		
Башкаруу (педагогикалык) практикага. (магистратура үчүн)	1 магистрантка	2,5*n
Илимий-педагогикалык практика жетекчиликке (магистратура үчүн)	1 магистрантка	2,5*n
Илим изилдөө практикага	1 магистрантка	2*n

Окуу-усулдук иштерин пландаштыруу нормасы

Профессор-окутуучулардын окуу-усулдук иштерин уюштуруу - окуу процессин жогорулатуудагы окутуучулардын ишмердүүлүгүн жөнгө салуу максатын көздөйт жана төмөнкүдөй иш-чараларды камтыйт:

- Окуу-усулдук конференция, семинарларды даярдап өткөрүү жана катышуу;
- Ачык сааттарды өткөрүү;
- Окуу программаларын иштеп чыгуу, оңдоп түзүү жана басмага даярдоо;
- Окуткан дисциплина боюнча окуу-усулдук иштелмелерди даярдоо;
- Окуткан дисциплина боюнча сабак өтүүгө ылайыкташкан окуу-усулдук материалдарды даярдоо;
- Окумуштуулар Кеңеши, окуу-усулдук кеңеш тарабынан берилген окуу-усулдук иш-чараларды аткаруу;
- Дидактикалык материалдарды иштеп чыгуу.

Окуу-усулдук иштерин пландаштыруу нормасы

к/№	Иштин түрү	Окуу жүктөмүнө бөлүштүрүлүшү	Эскертүү
1.	Сабактарга даярдануу: а) лекциялык сабакка б) практикалык, семинардык сабакка в) лабораториялык сабакка	1 саатка- 2 саат 1 саатка- 1 саат 1 саатка – 1 саат	
2.	Жумушчу программаларды түзүү	1 дисциплинага 20 саат	
3.	Жумушчу программаларды корректировкалоо.	1 дисциплинага 10 саат	
4.	Силлабус түзүү.	1 дисциплинага 20 саат	
5.	Багыты жана адистиги боюнча билим берүүнүн программаларын иштеп чыгуу (окуу усулдук комплекс).	1 басма табак 40 саат	
6.	Техникалык каражаттар менен иштөөнүн жаңы методикалык сунуштарын иштеп чыгуу.	1 ишке 10саат	
7.	Окуу-усулдук колдонмолорду түзүү.	1 колдонмого 50 саат	
8.	Лабораториялык, практикалык (семинардык) сабактар үчүн окуу-усулдук көрсөтмөнү түзүү. Курстук иштер үчүн усулдук-көрсөтмөнү түзүү. Дипломдук иштерге усулдук көрсөтмөнү түзүү.	<ul style="list-style-type: none"> • 1 сабактын методикалык иштелмеси • 1 басма табакка 5 саатка чейин • 1 басма табакка 30 саатка чейин • 1 басма табакка 40 саатка чейин 	
9.	Өз билимин өркүндөтүү боюнча курска катышуу (аныктоочу документи болсо).	Жыл ичинде 50 сааттан ашпоо керек	
10.	Модулдук система боюнча текшерүүнүн суроолорун, тапшырмаларын түзүү.	1 иштелме үчүн 20 саат (иштелмеде 30 суроодон кем болбошу керек).	
11.	Тесттик тапшырмаларды түзүү жана AVN системасына жүктөө.	<ul style="list-style-type: none"> • бир учурдагы текшерүүгө 10 саат • бир дисциплинага 10 саатка чейин 	
12.	Дисциплина боюнча курстук иштин тематикалык иштелмеси.	1 теманын ишине 0,2 саат	
13.	Окуу дисциплинасы боюнча дидактикалык материалдарды даярдап чыгаруу.	1 комплект 50 саат	
14.	Практиканын программасынын иштелмесин түзүү (бакалавр, адистик, магистратура)	1 прог. иштелмеси 20 саат	
15.	Студенттердин өз алдынча иштеринин отчетун талкуулоо боюнча семинар, тегерек стол, конференция өткөрүү (протоколдоштурулат).	0,1 саат 1 студентке,	
16.	Өз ара сабактарга катышуу.	1 академ саатка 1 саат	
17.	Окуу курал, окуу китептерин жазып даярдап, басмадан чыгаруу.	100 саат 1 басма табакка	Окуу-усулдук кенештин чечими менен

18.	Окуу куралдарына, лекциялык тексттердин жыйнагына, методикалык көрсөтмөлөргө, программаларга, жана башка методикалык эмгектерге рецензия берүү.	1 басма табакка 2 саат	
19.	Окуу куралдарын редактирлөө жана мамлекеттик тилге которуу.	20 саат 1 басма табак.	Окуу-усулдук кеңештин буйругу менен
20	Окуу дисциплинасы боюнча видео жана аудио каражаттарына жазуу иштерин түзүү, слайддарды жасоо.	1 дисциплинага 50 саатка чейин	
21.	Магистрдик диссертациянын темаларын иштеп чыгуу	20 саат	Кафедра башчыларына

Илимий- усулдук иштер

1. Профессор-окутуучулардын илимий- усулдук иштери - илимий мүнөздөгү жаңы формалар, окутуунун жаңы усулдары, технологиялары менен окутуучуларды методикалык жактан камсыздоо.
2. Илимий-методикалык иштер төмөнкүлөрдү өз ичине камтыйт:
 - Электрондук китеп, окуу куралы, окуу китептерин, окуу-усулдук колдонмолорду иштеп чыгып, басмага даярдоо
 - Илимий конференция, семинар, жыйындарга катышуу
 - Илимий консультацияларды берүү
 - Такшалуудан, өз билимин жогорулатуучу курстарга катышуу.

Илимий-изилдөө иштерин пландаштыруу нормасы

к/№	Иштин түрү	Окуу жүктөмүнө бөлүштүрүлүшү	Эскертүү
1.	Илимий макалаларды, баяндамаларды редактирлөө жана мамлекеттик тилге которуу.	20 саат 1 басма табак.	Окуу-усулдук кеңештин буйругу менен
2.	Илимий-методикалык, методикалык, илимий баяндамаларды даярдоо жана конференция, семинар, симпозиумдарда доклад жасоо.	20 саат 1 баяндамага	
3.	Илимий макала жазуу.	20 саатка чейин	
4.	Студенттердин илимий иштерине жетекчилик кылуу, илимий-теориялык, илимий-методикалык конференция, семинар, тегерек стол өткөрүү.	10 саат 1 ишке. Жыл ичинде 80 сааттан ашпоо керек.	Кафедранын чечими менен
5.	Аспирант, изденүүчүлөргө жана магистранттарга жетекчилик кылуу.	1 аспирант, магистрантка-100 саат 1 изденүүчүгө 50 саат	
6.	Монография жазуу жана басмадан чыгаруу.	1 басма табакка 200 саатка чейин	
7.	Олимпиаданы уюштуруу жана студенттерди даярдоо.	1 студентке 10 саатка чейин	
8.	Илимий иш жазуу: - докторлук иш - кандидаттык иш	300 саат 200 саат	

Окуу-уюштуруу иштери

1. Кафедранын материалдык-техникалык жана окуу-усулдук базасын чыңдоого багытталган иштер:
 - окуу кааналарды, кабинеттерди жасалгалоо,
 - лабораториялык кабинеттерди түзүү же жаңылоо,
2. Окутуунун техникалык каражаттарын колдонууга видео, аудио материалдарды даярдоо,
3. ЖАМУнун окумуштуулар кеңешине, илимий-техникалык жана окуу-усулдук кеңешине мүчөсү катары катышуу:
4. Факультеттин окумуштуулар жана окуу-усулдук кеңешине мүчөсү катары катышуу
5. ЖАМУнун ар дайым иштеген комиссиясынын мүчөсүнүн милдетин аткаруу

Окуу-уюштуруу иштерин пландаштыруу нормасы

к/№	Иштин түрү	Окуу жүктөмүнө бөлүштүрүлүшү	Эскертүү
1.	Айлык жүрүштөр, декадалар, предметтер боюнча тегерек столдор, жолугушууларды өткөрүү.	1 иш чарага 10 саат	
2.	Жаңы аудитория, кабинет, лабораториялык кааналарды жасалгалоо.	бир каанага 50 саат.	
3.	ЖАМУнун окумуштуулар кеңешине, илимий-техникалык жана окуу-усулдук кеңешине мүчөсү катары катышуу - факультеттин окумуштуулар жана окуу-усулдук кеңешине мүчөсү катары катышуу	50 саат-бир окуу жыл ичине 30 саат-бир окуу жыл ичинде	Буйруктун негизинде кеңештин мүчөлөрүнө
4.	ЖАМУнун ар дайым иштеген комиссиясынын мүчөсүнүн милдетин аткаруу.	50 саат -бир окуу жыл ичинде	

Коомдук-тарбиялык иштерин пландаштыруу нормасы

к/№	Иштин түрү	Окуу жүктөмүнө бөлүштүрүлүшү	Эскертүү
1.	Студенттерге илимий, коомдук-саясий мазмундагы лекция окуу.	5 саат 1 иш-чарага	Илимий-техникалык кеңештин чечими менен
2.	Коомдук иш-чаралар: маданий-массалык, спорт.ж.б.	30 сааттан ашпайт	
3	Куратордук иш жүргүзүү.	1 студентке 0,5 саат.	Кафедранын чечими менен куратор бекитилет.

Дарылоо-профилактикалык жана фармацевтикалык ишмердүүлүктү(медициналык факультет үчүн) уюштурууга пландаштыруу нормасы

№	Жумуш түрлөрү	Окуу жүктөмүнө бөлүштүрүү	Эскертүү
ПОК дын дарылоо-профилактикалык иштери			
1	Иш чаранын аталышы	Сааттын саны	Эсеби
Пациенттерди консультациялоо жана көзөмөлдөө			
1.1	Ооруканаларда бейтаптарга кеңеш берүү	1	1 пациентке
1.2	Ооруканадагы бейтаптарды көзөмөлдөө	1	1 пациентке
1.3	Диагностикалык процедураларды жүргүзүү (оорулууларды, анын ичинде балдарды жана кош бойлуу аялдарды сурамжылоо жана кароо, лабораториялык, аспаптык, операциялык процедураларды жүргүзүү, патологиялык жана анатомиялык экспертизаларды жүргүзүү ж.б.у.с.)	20	Бир жылга
1.4	Башка медициналык мекемелердеги, анын ичинде жеке менчиктеги бейтаптарга консультация берүү	1	1 пациентке
1.5	Үйдө бейтаптарга кеңеш берүү	1	1 пациентке
1.6	Республика боюнча медициналык мекемелерде (ҮМБ, ҮДТ, ЖМПБ, ФАП (онлайн, оффлайн)) бейтаптарга консультация берүү жана көзөмөлдөө.	1	1 пациентке
1.7	Пациентке амбулатордук консультация берүү	2	1 пациентке
1.8	Консилиумдарга катышуу	1	Бир жолу
1.9	Саламаттык сактоо мекемелеринин ишине диагностикалык же дарылоонун жаңы методдорун киргизүү	5	Бир жылга
1.10	Ооруканада диагностикалык жана дарылоо иштерин жүргүзүү (операциялар, таңуу, төрөт ж.б.у.с.)	20	Бир жылга
1.11	Шаарда, райондо, областта кечиктирилгис кызматты өткөрүү	20	Бир жылга
1.12	Ооруканаларда түнкү нөөмөттү аткаруу.	20	Бир жылга

2	Экспертиза жүргүзүү:		
2.1	Медициналык комиссиянын эксперти болуп иштөө	3	Бир экспертизага
2.2	Дарыгерлердин аттестациясынын отчетторун карап чыгуу	5	Бир жумуш үчүн
2.3	Практикалык саламаттыкты сактоодогу оор учурларды талдоодо эксперттик комиссияга катышуу.	5	1 учур үчүн
3	Саламаттык сактоо органдарына уюштуруу-методикалык жардам көрсөтүү:		
3.1.	Лицензиялык, аттестациялык, сертификациялык комиссиялардын курамында иштөө	20	Бир жылга
3.2	Саламаттыкты сактоо мекемелеринде клиникалык конференцияларды өткөрүү	2	Бир иш чарага
3.3	Медициналык жана фармацевтика кызматкерлери үчүн практикалык саламаттыкты сактоо боюнча сунуштар жана колдонмолор боюнча лекцияларды окуу	2	Бир лекцияга
3.4	Дарыгерлер үчүн лекцияларды окуу	1	Бир лекцияга
3.5	Республикалык органдардын жана кызматтардын жумушчу топторуна катышуу.	10	Бир учур үчүн
3.6	Калкты профилактикалык кароодон өткөрүү	5	Бир иш чарага
3.7	Калктын алдында лекцияларды окуу	2	Бир иш чарага
3.8	Калкка ден соолук тууралуу маалымат каражаттары аркылуу маалымат берүү (социалдык тармактар, теле, радио, гезиттер ж.б.)	2	Бир иш чарага
4	Профилактикалык жана эпидемиологияга каршы иш чаралар:		
4.1	Инфекциялык оорулуулардын очогу боюнча иштөө (үйдө, мектепке чейинки мекемелерде, мектептерде, орто жана жогорку окуу жайларында, медициналык мекемелерде, ишканаларда ж.б.)	2	Бир иш чарага
4.2	Калк арасында профилактикалык эмдөөлөрдү (балдар, өспүрүмдөр, декреттик өргүүлөр, чондор ж.б.у.с.)	5	Бир жылга

	пландаштырууга жана уюштурууга катышуу.		
4.3	Ооруканадагы терапиялык, диагностикалык жана профилактикалык иштерде (операциялар, таңуу, төрөт, медициналык манипуляциялар ж.б.) жана очоктордо инфекциялык контролдун стандарттарын ишке ашыруу жана сактоо.	20	Бир жылга
4.4	Медициналык мекемелерде жана очоктордо ж.б.у.с. учурларда тышкы чөйрөнү санитардык-гигиеналык, микробиологиялык, вирусологиялык жана иммунологиялык изилдөөлөргө катышуу	1	Бир учур үчүн
4.5	Практикалык саламаттыкты сактоодогу жана коомдогу башка оор учурларда медициналык жардам көрсөтүү максатында саламаттык сактоо уюмдарында инфекцияларга, ууланууга, тамак-аштан ууланууларга байланышкан иликтөөгө катышуу.	2	Бир учур үчүн
5.	Кесиптик фармацевтикалык ишмердүүлүк		
5.1.	Дарыканалардын өндүрүштүк иштерине катышуу	30	Бир жылга
5.2.	Дары-дармек компанияларында дүң жана чекене соодага катышуу же түз иштөө	30	Бир жылга
5.3.	Медициналык буюмдарды жана дары-дармектерди камсыздандыруу үчүн медициналык мекемелердин дарыкана кызматына катышуу же түздөн-түз иштөө	30	Бир жылга

5.4.	Массалык маалымат каражаттарынан (социалдык тармактар, теле, радио, гезиттер ж.б.) калкка дары-дармек боюнча маалыматтык иштерди жүргүзүү	5	Бир иш чарага
5.5.	Массалык маалымат каражаттарынан (социалдык тармактар, теле, радио, гезиттер ж.б.) медициналык мекемелерде дары-дармек боюнча маалыматтык иштерди жүргүзүү	5	Бир иш чарага
6	Саламаттык сактоо органдарына уюштуруу-методикалык жардам көрсөтүү:		
6.1.	Лицензиялоо, аттестациялоо, аттестациялык комиссиялардын курамында иштөө	20	Бир жылга
6.2	Саламаттыкты сактоо мекемелеринде конференцияларды өткөрүү	2	Бир иш чарага
6.3	Медициналык жана фармацевтика кызматкерлери үчүн практикалык саламаттыкты	2	1 лекцияга

	сактоо боюнча сунуштар жана колдонмолор боюнча лекцияларды окуу		
6.4	Дарыгерлер жана фармацевтика кызматкерлери үчүн лекцияларды окуу	2	1 лекцияга
6.5	Калктын алдында лекцияларды окуу	2	Бир иш чарага
6.6	Калкты ден соолук жөнүндө маалымат каражаттары (социалдык тармактар, теле, радио, гезит ж.б.у.с.) аркылуу маалымдоо.	2	Бир иш чарага

Сырттан окуу (Дистанттык технологиялык билим берүү)			
№	Окутуучулардын иштеринин түрлөрү	Окутуучунун окуу жүктөмдөрүн эсептөөнүн убакыт ченемдери	Эскертүү
1.	Контакттуу сабактарды өтүү.	1 академиялык саатка 1 саат окуу планы боюнча	Академиялык саат 50 минута
2.	On-line режиминде контакттуу сабактарды өтүү.	Окуу планында каралгандай 1 тайпага академиялык саатка 1 саат	Усулдук көрсөтмөлөрдүн негизинде жеке сабактар пландалат жана эске алынат
3.	Дистанттык окуу формасындагылардын текшерүү иштерин кабыл алуу жана текшерүү.	1 текшерүү иш окуу планы боюнча	0,2 саат
4.	Өз алдынча иштерди текшерүү	1 студентке 0,3 саат	
5	Жыйынтыктоочу текшерүүнү кабыл алуу (экзамен).	Күндүзгү окуу бөлүмүндөгүдөй	Сынакты кабыл алуунун формасы ОБ да кабыл алынат
6	Мамлекеттик сынакты кабыл алуу.	Күндүзгү окуу бөлүмүндөгүдөй	

7.	Курстук иштерди жетектөө, консультация берүү.	Күндүзгү окуу бөлүмүндөгүдөй	
8.	Дипломдук иштерди жетектөө.	Күндүзгү окуу бөлүмүндөгүдөй	

Колдонулган адабияттар:

1. КР №18 от 19.01.2011 «О введении новые условия оплаты труда работников образовательных организации»
2. Приказ Министерства высшего и профессионального образования СССР от 13.06.86 , №446 «Об утверждении инструкции по практике студентов государственных университетов /Бюллетень Министерства высшего и среднего специального образования СССР.-1986. №8-с.2-13»
3. Рекомендации по нормативно-правовому обеспечению учебного процесса и оформлению учетно-отчетной документации высшего учебного заведения. Бишкек-2010.
4. Типовые нормы времени для планирование объем учебной и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом ЖАГУ, 2007.
5. Окуу жүктөмдөрүн пландоо жана эсепке алуу боюнча убакыт ченеми, Жалал-Абад, 2013 Высшая школа. Под.ред. Е.И.Войленко. Сборник основных постановлений, приказов и инструкций. В.2-х ч. Ч 1-М: Высшая школа, 1978. 399с.
6. Высшая школа. Под.ред. Е.И.Войленко .Сборник основных постановлений, приказов и инструкций. В. 2-х ч. Ч 1-М: Высшая школа, 1978. 399с.
7. Закон Кыргызской Республики «» Образовании» (№94 от 3.04.03) Сборник нормативно-правовых актов в области образования КР. Выпуск 1. Б.-:Просвещение 2004 с. 13-56
8. Постановление Правительства