

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОМПЛЕКС  
"ЖАЛАЛ-АБАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Б.  
ОСМОНОВА"

Согласовано и рекомендовано  
к утверждению  
на Ученым советом ЖАГУ  
им. Б. Осмонова  
Протокол №1  
“01” 09 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ЖАГУ им. Б. Осмонова,  
д.т.н., профессор  
К.Ж. Усенов  
“      ”                  2025 г.



**НОРМА ВРЕМЕНИ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ И УЧЕТУ  
УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ (ВУЗ)**

Положение рекомендовано к изданию на основании протокола №8 Ученого совета ЖАГУ от 28 июня 2017 года.

Внесены изменения протоколом № 8 Ученого совета ЖАГУ от 26 июня 2020 года.

В бюллетене представлена информация об учебной нагрузке и нормах времени ее распределения.

Положение рекомендуется для использования деканами факультетов, заведующими кафедрами, профессорско-преподавательским составом при планировании учебной, учебно-методической нагрузки.

Внесены изменения и дополнения протоколом №8 Ученого совета ЖАГУ от 18 июля 2021 года.

Внесены изменения и дополнения протоколом №3 Ученого совета ЖАГУ от 29 октября 2021 года.

Внесены изменения и дополнения протоколом №9 Ученого совета ЖАГУ от 27 апреля 2022 года.

Внесены изменения и дополнения протоколом №11 Ученого совета ЖАГУ от 26 июля 2023 года.

Внесены изменения и дополнения протоколом №1 Ученого совета ЖАГУ от 1 сентября 2025 года.

## **ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

В соответствии с постановлениями Кабинета Министров КР от 24 сентября 2024 года №590 и от 10 июня 2025 года №329, "Положение о модульно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов и качества образования" ЖАГУ, "Положение об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования с использованием академических кредитов" ЖАГУ, "Типовое положение об организации учебного процесса и текущей и промежуточной аттестации обучающихся в организациях среднего профессионального образования с использованием академических кредитов" ЖАГУ, "Положение об итоговой государственной аттестации выпускников программ высшего и среднего профессионального образования" ЖАГУ, «Норма времени» по планированию и учету учебной нагрузки при подготовке бакалавров, специалистов, магистров и аспирантов в ЖАГУ является основой организации работы профессорско-преподавательского состава (ППС).

1. «Норма времени» по планированию и учету педагогической учебной нагрузки обеспечивает рациональное использование труда преподавателей (организация учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и общественной работы) путем целевого распределения различных видов деятельности среди профессорско-преподавательского состава.
2. «Норма времени» по планированию и учету педагогической учебной нагрузки является базой для формирования объема работы профессорско-преподавательского состава, и все виды деятельности в соответствии с учебным планом, планом научно-исследовательских работ, с учетом занимаемой должности (учебная, учебно-методическая, научно-исследовательская, организация воспитательной и другая работа) выполняются преподавательским составом согласно ежегодно составляемому индивидуальному плану.
3. Продолжительность рабочего времени профессорско-преподавательского состава ВУЗа регулируется Трудовым кодексом КР, Уставом ЖАГУ, коллективным договором, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, исходя из **шестичасового** рабочего дня, и определяется расписанием учебных занятий **а также** индивидуальными планами преподавателей.
4. Планирование учебной нагрузки осуществляется в пределах 36-часовой рабочей недели. Рабочее время в рамках установленного годового бюджета и исходя из **шестичасового** рабочего дня включает обязательное выполнение учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и другой работы, соответствующей занимаемой должности и плану работы кафедры.
5. В 36-часовой недельный объем обязанностей преподавателя включаются учебно-методическая, научно-исследовательская, воспитательная и общественная работа. Определенный объем этих работ планируется и записывается в правой части индивидуального плана с указанием **соответствующего количества** часов.
6. Рабочее время профессорско-преподавательского состава учитывается с учетом сроков зимних и летних каникул, кроме трудового отпуска. В этот период руководство университета может привлекать преподавателей к выполнению педагогической и организационной работы на срок, **не превышающий установленного объема** учебной нагрузки, на основе утвержденного графика.
7. Объем методической, научно-исследовательской и другой работы каждого преподавателя планируется с учетом задач кафедры и университета на учебный год.
8. Годовой объем учебной работы профессорско-преподавательского состава определяется на основе распределенных часов педагогической нагрузки на учебный год в следующих объемах (бакалавриат, магистратура):

№ п/п	Должность	Объем учебной нагрузки в академических часах	В том числе минимум лекций	Учебно- методическая, организационно- методическая работа	Общий
1	Профессор	600	210	900	1500
2	Доцент	640	192	860	1500
3	Старший преподаватель	680	170	820	1500
4	Преподаватель	720	150	780	1500
5	Преподаватель- стажер	720	150	780	1500

10. Годовой объем учебной работы профессорско-преподавательского состава определяется на основе распределенных часов педагогической нагрузки на учебный год в следующих объемах (для специалитета):

№ п/п	Должность	Объем учебной нагрузки в академических часах	В том числе минимум лекций	Учебно- методическая, организационно- методическая работа	Общий
1	Профессор	750	265	750	1500
2	Доцент	800	240	700	1500
3	Старший преподаватель	850	215	635	1500
4	Преподаватель	850	170	680	1500
5	Преподаватель- стажер	850	170	680	1500

(Внесено на основании Приложения 6 к Постановлению Правительства Кыргызской Республики от 30.09.2019 года №511 об условиях оплаты труда отдельных категорий работников системы образования)

11. В случае отсутствия штатного преподавателя по уважительным причинам (командировка, стажировка, болезнь и др.) на срок не более 10 рабочих дней, его учебная нагрузка выполняется другими преподавателями добровольно, с их согласия, в течение этого срока.
12. В случае отсутствия штатного преподавателя по уважительным причинам (командировка, стажировка, болезнь и др.) на срок более 10 рабочих дней, его учебная нагрузка выполняется другими преподавателями с соответствующей оплатой (по справке) за отработанные часы в течение этого срока.
13. Установление норм, допускающих совмещение должностей в целях эффективного совмещения административной и педагогической деятельности:
  - административно-управленческому персоналу, учебно-вспомогательному персоналу – не более 0,5 ставки;
  - ППС, работающему на полную (1,0) ставку – не более 0,5 ставки;
  - ППС, работающему по совместительству (внешнее совместительство) – не более 0,5 ставки;
  - преподавателям, доцентам, профессорам, прошедшим курсы повышения квалификации преподавателей – не более 1,25-1,35 ставки.

### **Учебная работа**

1. Основу деятельности профессорско-преподавательского состава в университете составляет учебная работа. Она включает планирование, организацию, проведение всех видов учебных занятий, проведение различных видов контроля по освоению учебных материалов, руководство выполнением заданий самостоятельной работы, курсовых работ и других научных трудов, а также другие мероприятия.
2. Академический час занятий устанавливается в соответствии с требованиями кредитной технологии: для бакалавриата, магистратуры – **50 минут**, а для специалитета, бакалавриата – **45-50 минут**.
3. Количество студентов на бюджетной основе определяется на основе плана приема, рекомендованного министерством; количество студентов, обучающихся на контрактной основе, устанавливается в рамках объема финансирования, выделенного ВУЗом.
4. Количество студентов в контрактных группах, как правило, составляет **25-30** человек. Определяется университетом в соответствии с объемом внебюджетного финансирования.
5. Лекционный поток формируется в соответствии с аудиторным фондом, и лекционные занятия по специальности, по возможности, должны быть распределены между профессорами, доцентами, старшими преподавателями и высококвалифицированными специалистами, что способствует достижению цели.
6. При определении учебной нагрузки по обучению кыргызскому/русскому и иностранным языкам разрешается делить учебную группу на малые подгруппы численностью **12-15** человек.
7. При проведении лабораторных занятий в специализированных лабораториях с целью соблюдения техники безопасности академическая группа делится на малые подгруппы численностью **10-15** (для медицинских, ветеринарных специальностей), для остальных специальностей – **11-15** человек.
8. При проведении государственных аттестаций (прием государственных экзаменов (устных), защита квалификационных работ/магистерских диссертаций) количество студентов в группе составляет **10-15** студентов. Увеличение числа студентов в группе осуществляется на основании служебной записи руководителя структурного подразделения.
9. Руководство выпускными квалификационными работами (дипломами) бакалавров/специалистов поручается специалистам, имеющим ученую степень. В отдельных случаях может быть поручено преподавателям, занимающимся научной работой (с утвержденной темой) с педагогическим стажем не менее 5 лет. Руководство магистерскими диссертациями поручается специалистам, имеющим ученую степень. (В отдельных случаях может быть поручено старшим преподавателям, активно ведущим научную работу, или высококвалифицированным ведущим специалистам).
10. Самостоятельная работа студентов/магистрантов составляет **60%** от общего объема часов. Прием самостоятельной работы оформляется в специальном графике и утверждается заведующими кафедрами.

### **Норма планирования учебной работы для бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры**

<b>№ п/п</b>	<b>Вид работы</b>	<b>Единица работы</b>	<b>Норма времени (в часах)</b>	<b>Примечание</b>
1.	Чтение лекций	1 акад. час по учебному плану	50 минут (для бакалавриата, магистратуры)	Можно читать на несколько групп с

			40 минут (для специалитета)	одинаковым направлением.
2.	Проведение практических и семинарских занятий	1 акад. час по учебному плану	50 минут (для бакалавриата, магистратуры) 40 минут (для специалитета)	Практическое, семинарское занятие проводится на одну группу. Кыргызский, русский, английский, немецкий языки преподаются в малых группах.
3.	Проведение лабораторных занятий	1 акад. час по учебному плану	50 минут (для бакалавриата, магистратуры) 40 минут (для специалитета)	Лабораторное занятие проводится на 1 малую группу.
4.	Прием модулей	1 студент за каждый модуль (кроме компьютерного тестирования)	0,1 час	От компьютерного тестирования освобождается решением Ученого совета ЖАГУ в зависимости от специфики дисциплины.
		1 группа за каждый модуль (во время компьютерного тестирования)	0,5 часа	Норма времени удваивается, если количество студентов в группе превышает 15.
5.	Организация и проверка самостоятельной работы студентов	1 студенту	0,4 часа	Для контрактных групп.
6.	Прием итогового контроля (экзамен, зачет, ОСКЭ, ОСПЭ)	1 студенту (кроме компьютерного тестирования)	0,3 часа	Оплачивается членам комиссии специальным решением (не более 5 человек).
		1 группе (во время компьютерного тестирования)	0,5 часа	Норма времени удваивается, если количество студентов в группе превышает 15
7.	Руководство выпускными квалификационными и работами (дипломными работами) и рецензирование (для специалитета, бакалавриата).	На каждую выпускную квалификационную работу (дипломную работу) - 20 часов (для непедагогических специальностей).		Руководителю - 18 часов, Рецензенту - 2 часа
		<b>Руководство выпускной квалификационной работой:</b>		
		Профессорам, докторам наук		до 10 студентов.
		Доцентам, кандидатам наук		до 8 студентов.
		Старшему преподавателю (занимающемуся наукой)		до 5 студентов.
		Преподавателям (занимающимся наукой)		до 3 студентов.

		На каждый дипломный проект - 30 часов	Руководителю - 28 часов, Рецензенту - 2 часа	
<b>Руководство дипломным проектом:</b>				
	Профессорам, докторам наук	до 8 студентов.		
	Доцентам, кандидатам наук	до 6 студентов.		
	Старшему преподавателю (занимающемуся наукой)	до 3 студентов.		
	Преподавателям (занимающимся наукой)	до 2 студентов		
9.	Консультирование квалификационной работы	1 работе	4 часа	Консультация по разделам (технологический, экономический, охрана окружающей среды и безопасность жизнедеятельности).
10.	Научное руководство магистерской образовательной программой	1 магистерской программе	15 часов в год	Руководитель не может руководить более чем 2 магистерскими программами.
11.	Руководство научно-исследовательской работой магистранта	1 магистранту очной формы обучения на 1-м курсе	25 часов	Руководство не должно превышать 5 магистрантов (на основании изданного приказа).
	1 магистранту заочной формы обучения на 1-2 курсах	12,5 часов		
12.	Прием государственных экзаменов. (Бакалавриат, специалитет, магистратура)	1 студенту (кроме компьютерного тестирования)		Члены комиссии не более 5 человек. Председателю и каждому члену комиссии 0,5 часа на 1 студента. Не более 6 часов в день.
	Прием государственного экзамена для медицинских специальностей	1 группе (во время компьютерного тестирования)  0,5 часа (Норма времени удваивается, если количество студентов в группе превышает 15) 1 группе 3 часа		Члены комиссии вместе с секретарем не более 6 человек. Председателю и каждому члену комиссии 0,5 часа на 1 группу. Не более 6 часов в день.

13.	Консультирование к государственному экзамену	1 группе	2 часа	Не более 3 групп в день.
14.	Руководство магистерской диссертационной работой и рецензирование	На каждую магистерскую диссертационную работу - 34 часа  <b>Руководство выпускной магистерской диссертационной работой:</b> Профессорам, докторам наук Доцентам, кандидатам наук Старшим преподавателям, активно ведущим научную работу, или высококвалифицированным ведущим специалистам	Научному руководителю - 30 часов, Рецензенту - 4 часа	
15.	Консультирование магистерской диссертационной работы	1 магистру	4 часа	Консультация по разделам.

#### **Руководство научно-исследовательской работой аспирантов/соискателей**

16.	Руководство кандидатской диссертацией аспирантов/соискателей	1 аспиранту/соискателю	50 часов	Требуются копии следующих документов (согласие на научное руководство, копия протокола Ученого совета об утверждении темы диссертации и руководителя, копия приказа о зачислении в аспирантуру). Если руководитель является кандидатом наук, прилагается разрешение ВАК. Один ученый не может быть руководителем более пяти аспирантов/соискателей.
-----	--	------------------------	----------	---

#### **Руководство практикой**

Вид работы	Единица работы	Норма времени (в часах), n - количество кредитов
Адаптационная, учебная и ознакомительная практика	1 студенту	1,5 * n
Профessionально-базовая, профессионально-профильная практика	1 студенту	2 * n
Производственная и предквалификационная практика	1 студенту	n
Педагог-преподаватель	1 студенту	0,6 * n
Преподаватель-психолог	1 студенту	0,4 * n

Прием отчетной документации по практике от студентов заочной формы обучения (бакалавр, магистр)	1 студенту	0,1 * n
Для иностранных студентов (практики, пройденные за пределами Кыргызстана)	1 студенту	1,5 часа
Руководителям производства и школы	1 студенту	2 * n

#### **Для магистратуры**

Управленческая (педагогическая) практика (для магистратуры)	1 магистранту	2,5 * n
Руководство научно-педагогической практикой (для магистратуры)	1 магистранту	2,5 * n
Научно-исследовательская практика	1 магистранту	2 * n

#### **Норма планирования учебно-методической работы**

Организация учебно-методической работы профессорско-преподавательского состава направлена на регулирование деятельности преподавателей по повышению учебного процесса и включает следующие мероприятия:

<b>№ п/п</b>	<b>Вид работы</b>	<b>Распределение на учебную нагрузку</b>	<b>Примечание</b>
1.	Подготовка к занятиям: а) к лекционным занятиям б) к практическим, семинарским занятиям в) к лабораторным занятиям	2 часа на 1 академический час 1 час на 1 академический час 1 час на 1 академический час	
2.	Составление рабочих программ	20 часов на 1 дисциплину	
3.	Корректировка рабочих программ	10 часов на 1 дисциплину	
4.	Составление силлабусов	20 часов на 1 дисциплину	
5.	Разработка образовательных программ (ООП) по направлению и специальности	40 часов на 1 ООП	
6.	Составление учебно-методических пособий	50 часов на 1 пособие	
7.	Составление учебно-методических указаний по выполнению заданий для лабораторных, практических занятий. Составление методических указаний для курсовых работ. Составление методических указаний для дипломных работ.	50 часов на 1 предмет 20 часов на 1 указание 20 часов на 1 указание	
8.	Участие в курсах по повышению квалификации (при наличии подтверждающего документа).	Не более 50 часов в течение года	
9.	Составление тестовых заданий для модуля и загрузка в систему AVN.	20 часов на одну дисциплину	

10.	Подготовка и издание дидактических материалов по учебной дисциплине.	30 часов на 1 комплект	
11.	Разработка программы практики (бакалавр, специалитет, магистратура)	20 часов на 1 разработку программы	
12.	Написание методических указаний и составление заданий по организации самостоятельной работы студентов.	30 часов на 1 предмет	
13.	Посещение занятий друг у друга: Преподаватель, доцент, профессор Заведующий кафедрой, Зам. директора, Директор	1 час на 1 академ. час 1 раз в две недели 1 раз в две недели 2 раза в неделю 3 раза в неделю	
14.	Написание, подготовка и издание учебных пособий, учебников.	100 часов на 1 печатный лист	По решению Учебно-методического совета
15.	Рецензирование учебных пособий, сборников лекционных текстов, методических указаний, программ и других методических работ.	2 часа на 1 работу	
16.	Редактирование и перевод учебных пособий на государственный язык.	20 часов на 1 печатный лист.	По приказу Учебно-методического совета
17.	Создание записей для видео- и аудиосредств по учебной дисциплине, создание слайдов.	30 часов на 1 предмет	
18.	Разработка тем магистерских диссертаций	20 часов	Заведующим кафедрами
19.	Разработка рабочих тетрадей	20 часов на 1 работу	
20.	Разработка форм фонда оценочных средств для проверки знаний студентов	30 часов на 1 комплект	
21.	Разработка программы, заданий обучения на рабочем месте	20 часов на 1 предмет	

#### **Научно-исследовательская работа**

- Научно-методическая работа профессорско-преподавательского состава – это методическое обеспечение преподавателей новыми формами научного характера, новыми методами и технологиями обучения.
- Научно-методическая работа включает следующее:

#### **Норма планирования научно-исследовательских работ**

<b>№ п/п</b>	<b>Вид работы</b>	<b>Распределение на учебную нагрузку</b>	<b>Примечание</b>
1.	Редактирование и перевод научных статей, докладов на государственный язык.	20 часов на 1 печатный лист.	По приказу Учебно-методического совета

2.	Подготовка научно-методических, методических, научных докладов и выступление с докладом на конференциях, семинарах, симпозиумах.	20 часов на 1 доклад	
3.	Написание научной статьи: - Написание статьи для базы Scopus - e-library - 40 часов на 1 статью - В Вестник ЖАГУ	60 часов на 1 статью 40 часов на 1 статью 20 часов на 1 статью	
4.	Руководство научными работами студентов.	10 часов на 1 студента	По решению кафедры
5.	Проведение научно-теоретических, научно-методических конференций, семинаров, круглых столов.	5 часов на 1 мероприятие	
6.	Руководство аспирантами, соискателями и магистрантами.	100 часов на 1 аспиранта, магистранта 50 часов на 1 соискателя	
7.	Написание и издание монографии.	50 часов на 1 работу	
8.	Организация олимпиады и подготовка студентов.	10 часов на 1 студента	
9.	Научное руководство: - докторской работой - кандидатской работой	80 часов 50 часов	
10.	Выполнение научно-исследовательских проектов (с отчетом в научно-технический совет) - Научному руководителю - Исполнителю	80 часов на одну тему 30 часов	
11.	Подготовка отзывов на авторефераты - На кандидатскую диссертацию - На докторскую диссертацию	10 часов на 1 отзыв 20 часов на 1 отзыв	

#### **Норма планирования общественно-воспитательной работы**

Участие и организация общественной, воспитательной работы профессорско-преподавательского состава, проведение кураторской работы способствующей личностному развитию студента, проведение культурно-массовых развивающих мероприятий среди студентов, участие во всех мероприятиях, проводимых в ЖАГУ.

#### **Общественно-воспитательная работа планируется следующим образом:**

<b>№ п/п</b>	<b>Вид работы</b>	<b>Распределение на учебную нагрузку</b>	<b>Примечание</b>
1.	Проведение месячников, декад, круглых столов по предметам, встреч.	10 часов на 1 мероприятие	
2.	Проведение культурно-массовых мероприятий, акций среди студентов. - На уровне института - На уровне	10 часов на 1 мероприятие 20 часов на 1 мероприятие 10 часов на 1 мероприятие	

	университета - Спортивные мероприятия		
3.	Членство в различных советах и постоянно действующих комиссиях ЖАГУ.	30 часов - в течение одного учебного года	
4.	Оформление новых аудиторий, кабинетов, лабораторных комнат.	50 часов на одну комнату.	
5.	Проведение кураторской работы.	5 часов на 1 студента.	Куратор назначается решением кафедры.
6.	Чтение лекций среди студентов, направленных на их личное развитие, понимание и реализацию ценностей.	Не более 20 часов.	
7.	Участие в общественной работе ЖАГУ	Не более 20 часов.	

**Норма планирования организации лечебно-профилактической и фармацевтической деятельности (для медицинского факультета)**

№	Виды работы	Распределение на учебную нагрузку	Примечание
1	<b>Лечебно-профилактическая работа ППС</b>	<b>Количество часов</b>	<b>Расчет</b>
	<b>Консультации и наблюдение пациентов</b>		
1.1	Консультирование пациентов в больницах	1	1 пациенту
1.2	Проведение диагностических процедур (опрос и осмотр больных, в том числе детей и беременных, проведение лабораторных, инструментальных, операционных процедур, патологоанатомических экспертиз и т.п.)	20	На год
1.3	Консультирование пациентов в других медицинских учреждениях, в том числе частных	1	1 пациенту
1.4	Консультирование пациентов на дому	1	1 пациенту
1.5	Амбулаторная консультация пациента	2	1 пациенту
1.6	Внедрение новых методов диагностики или лечения в работу учреждений здравоохранения	5	На год
1.7	Проведение диагностических и лечебных мероприятий в больнице (операции, перевязки, роды и т.п.)	20	На год
1.8	Неотложная служба в городе, районе, области	20	На год

1.9	Ночные дежурства в больницах.	20	На год
<b>2</b>	<b>Проведение экспертизы:</b>		
2.1	Работа экспертом медицинской комиссии	3	На одну экспертизу
2.2	Рассмотрение отчетов аттестации врачей	5	За одну работу
2.3	Участие в экспертной комиссии по анализу сложных случаев в практическом здравоохранении.	5	За 1 случай
<b>3</b>	<b>Организационно-методическая помощь органам здравоохранения:</b>		
3.1.	Работа в составе лицензионных, аттестационных, сертификационных комиссий	20	На год
3.2	Проведение клинических конференций в учреждениях здравоохранения	2	За одно мероприятие
3.3	Чтение лекций по рекомендациям и руководствам практического здравоохранения для медицинских и фармацевтических работников	2	За одну лекцию
3.4	Чтение лекций для врачей	1	За одну лекцию
3.5	Участие в рабочих группах республиканских органов и служб.	10	За один случай
3.6	Проведение профилактических осмотров населения	5	За одно мероприятие
3.7	Чтение лекций перед населением	2	За одно мероприятие
3.8	Информирование населения о здоровье через средства массовой информации (социальные сети, ТВ, радио, газеты и т.д.)	2	За одно мероприятие
<b>4</b>	<b>Профилактические и противоэпидемические мероприятия:</b>		
4.1	Работа в очагах инфекционных заболеваний (на дому, в дошкольных учреждениях, школах, средних и высших учебных заведениях, медицинских учреждениях, на предприятиях и др.)	2	За одно мероприятие
4.2	Участие в планировании и организации профилактических прививок среди населения (дети, подростки, декретированные группы, взрослые и т.п.)	5	На год
4.3	Внедрение и соблюдение стандартов инфекционного контроля в терапевтической, диагностической и профилактической работе в больнице (операции, перевязки, роды, медицинские манипуляции и т.д.) и в очагах	20	На год

4.4	Участие в санитарно-гигиенических, микробиологических, вирусологических и иммунологических исследованиях внешней среды в медицинских учреждениях и очагах и т.п.	1	За один случай
4.5	Участие в расследовании случаев, связанных с инфекциями, отравлениями, пищевыми отравлениями в организациях здравоохранения с целью оказания медицинской помощи в других сложных случаях в практическом здравоохранении и обществе.	2	За один случай
<b>5</b>	<b>Профессиональная фармацевтическая деятельность</b>		
5.1.	Участие в производственной деятельности аптек	30	На год
5.2.	Участие или непосредственная работа в оптовой и розничной торговле в фармацевтических компаниях	30	На год
5.3.	Участие или непосредственная работа в аптечной службе медицинских учреждений для обеспечения медицинскими изделиями и лекарственными средствами.	30	На год
5.4.	Проведение информационной работы о лекарственных средствах среди населения через средства массовой информации (социальные сети, ТВ, радио, газеты и т.д.)	5	За одно мероприятие
5.5.	Проведение информационной работы о лекарственных средствах в медицинских учреждениях через средства массовой информации (социальные сети, ТВ, радио, газеты и т.д.)	5	За одно мероприятие
<b>6</b>	<b>Организационно-методическая помощь органам здравоохранения:</b>		
6.1.	Работа в составе лицензионных, аттестационных, сертификационных комиссий Кыргызской Республики	20	На год
6.2	Проведение конференций в учреждениях здравоохранения	2	За мероприятие
6.3	Лекции по практическим рекомендациям и руководствам по здравоохранению для медицинских и фармацевтических работников	2	За 1 лекцию
6.4	Чтение лекций для врачей и фармацевтических работников	2	За 1 лекцию

6.5	Чтение публичных лекций	2	За мероприятие
6.6	Информирование населения по вопросам здоровья через средства массовой информации (социальные сети, телевидение, радио, газеты и т.д.).	2	За мероприятие

**Дистанционное обучение (Дистанционное технологическое образование)**

<b>№</b>	<b>Виды работы преподавателя</b>	<b>Нормативы времени для расчета нагрузки преподавателей</b>	<b>Примечание</b>
1.	Проведение контактных занятий.	1 час за академический час согласно учебной программе	Академический час 50 минут
2.	Проведение контактных занятий в режиме онлайн.	1 академический час на группу, как предусмотрено учебной программой	Индивидуальные занятия планируются и учитываются на основе методических указаний.
3.	Прием и проверка экзаменационных работ по дистанционному обучению.	0,2 часа за 1 проверку задания согласно учебной программе	
4.	Проверка самостоятельной работы (обучающихся).	0,3 часа на студента	
5	Прием итогового испытания (экзамена).	Как и на штатном отделении	Форма согласия на экзамен также принимается ОВ.
6	Сдача государственного экзамена.	Как и на штатном отделении	
7.	Руководство курсовыми работами и консультациями.	Как и на штатном отделении	
8.	Руководство дипломными работами.	Как и на штатном отделении	

**Разработчики:**

1. Алибаев А.П.
2. Уметов Т.Э.
3. Турдубаева Б.М.