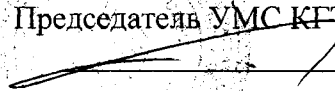
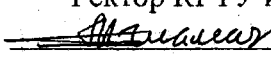
	Кыргызский государственный технический университет им. И.Раззакова	
	СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ	
	ДП-03-ИП(03)	Версия: 2

<p>Согласовано:</p> <p>Председатель УМС КГТУ им. И.Раззакова            Чыныбаев М.К.</p> <p>Протокол УМС № <u>2</u>          от «<u>28</u>» <u>10</u> 2020 г.</p>	<p>Утверждаю:</p> <p>Ректор КГТУ им. И. Раззакова            Джаманбаев М.Дж.</p> <p>Протокол УС № <u>2</u>          от «<u>28</u>» <u>10</u> 2020 г.</p>
---	---

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ ПЛАНЕ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Бишкек 2020

## **Область применения**

1.1. Настоящее положение распространяется на все виды деятельности преподавателей, предусмотренных должностными инструкциями и трудовым договором, и регламентирует порядок оформления и утверждения индивидуальных планов работы преподавателей КГТУ.

1.2. Должностная работа лиц профессорско-преподавательского состава включает в себя учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую, воспитательную работу. В этой связи индивидуальный план штатного преподавателя должен включать все виды работ исходя из 36-часовой рабочей недели (1560 часов в год); Для совместителей общий объем всех видов работ должен составлять пропорции, объем полной ставки.

1.3. Содержание индивидуального плана работы преподавателя должно соответствовать целям и задачам деятельности кафедры, факультета, вуза в целом, которые определяются необходимостью достижения качественных и количественных характеристик, соответствующих лицензионным показателям, требованиям рейтинга вуза и специальности.

1.4. Настоящее положение предназначено для профессорско-преподавательского состава Университета

## **2. Нормативные ссылки**

Настоящее положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- Государственный закон «Об образовании», с последующими изменениями и дополнениями.
- Трудовой кодекс КР.
- Типовое Положение «Об образовательном учреждении» высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)

## **3. Общие положения**

3.1. Индивидуальный план работы преподавателя – планируемая система мероприятий, отражающая учебную, учебно-методическую, Организационно-методическую работу, воспитательную деятельность преподавателя.

3.2. Индивидуальный план преподавателя составляется на текущий учебный год и является основным документом, определяющим объем и виды работ, выполняемых преподавателем.

Индивидуальный план работы преподавателя имеет следующую структуру:

Титульный лист

1. План работы на учебный год
2. Учебная работа
3. Учебно-методическая работа
4. Организационно-методическая работа
5. Научно-исследовательская работа
6. Научно-исследовательская работа студента (НИРС)
7. Работа по воспитанию студентов
8. Прочие виды работ за пределами 6-ти часового рабочего дня

9. Изменения, вносимые в индивидуальный план в течение учебного года
  10. Замечания и рекомендации кафедры по результатам работы преподавателя за учебный год.
  11. Повышение квалификации на период с –по – годы
  12. Список научных и методических работ изданных с 20—по 20 – годы.
- Все виды работ, вносимые в индивидуальный план, должны быть четко сформулированы с указанием трудоемкости в часах. (приложение 1)

## **2. Основные требования к индивидуальному плану преподавателя**

2.1. Индивидуальный план работы преподавателя должен быть оформлен рукописным (приложение А) 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. Университета всем штатным преподавателям и штатным совместителям.

2.2. Индивидуальный план работы преподавателя должен предусматривать возможно полное использование его знаний и квалификации для подготовки высококвалифицированных специалистов и научных кадров, совершенствования методики обучения, обеспечения учебного процесса необходимой учебно-методической литературой и документацией выполнения актуальных научных исследований

2.3. Все работы, вносимые в план, должны быть четко сформулированы, иметь конкретную форму отчетности и сроки исполнения.

2.4. Объем работы штатного преподавателя определяется 36-часовой рабочей неделей, что составляет 1560 часов в год. В пределах этих часов заведующий кафедрой определяет каждому преподавателю объем учебной и внеучебной работы.

2.5. По всем объемам работ, вносимы в индивидуальный план преподавателя, указывается плановое количество рабочих часов, выделяемое преподавателю для выполнения этих работ. Для их определения следует руководствоваться «Нормами времени» (Бишкек 2019).

При определении планового объема работы преподавателя в часах следует руководствоваться установленными пределами норм с учетом фактически ожидаемой трудоемкости (Приложение Б).

2.6. При совместном выполнении определенной работы несколькими сотрудниками, норма времени каждого участника рассчитывается путем деления общей трудоемкости конкретной работы (Приложение Б) на число участников.

2.7. Работы, планировавшиеся преподавателю в предыдущем году и не выполненные им по неважным причинам, решением заведующего кафедрой, вносятся в индивидуальный план на новый учебный год без дополнительного предоставления рабочего времени.

2.8. В индивидуальный план работы преподавателя не могут быть включены работы, за которые он получает дополнительную (сверх основной заработной платы) оплату, а также работы, которые должны выполняться преподавателем ВУЗа за пределами 6-часового рабочего дня.

К числу вышеуказанных работ относятся:

- работа по грантам, хоздоговорным темам с дополнительной оплатой;

- внешние и внутренние совместительства;
- почасовая оплата учебной нагрузки в объеме до 240 часов в год;
- общественные поручения.

2.9. При наличии на кафедре штатных совместителей (внешних и внутренних), на каждого из них составляется отдельный индивидуальный план преподавателя, в котором все разделы работы преподавателя планируются исходя из нормативов (Приложение Б) пропорционально доле ставки штатного совместительства.

2.10. При наличии на кафедре преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты (до 240 часов в год), на каждого из них составляется отдельный индивидуальный план, включающий часы раздела «Учебная работа».

2.11. Раздел «Учебная (преподавательская) работа» планируется в строгом соответствии с учебными поручениями кафедры, определяемыми учебным отделом исходя из учебного плана в объеме до 860 часов в год.

2.12. Раздел « Учебно- методическая работа» индивидуального плана (в объеме 150-200 часов в год) может включать подготовку к лекционным, практическим, семинарским и лабораторным занятиям; написание учебников, учебных пособий, конспектов лекций, сборников упражнений и задач, лабораторных практикумов, других учебно-методических пособий; постановку, разработку новых и модернизацию действующих практикумов; составление учебных планов, программ, методических разработок по применению технических средств обучения; рецензирование учебно-методических пособий и указаний, конспектов лекций; составление заданий на курсовые, дипломные работы ВКР.

2.13. В разделе «Научно-исследовательская работа» (в объеме 100-150 часов в год) допустимо планирование выполнения научно-исследовательских работ по научному направлению кафедры, Университета, выполнение грантов различных уровней. Темы НИР, выполняемых кафедрой, по представлению заведующего кафедрой должны быть утверждены проректором по научной работе. По итогам научно-исследовательской работы за учебный год преподавателем представляется заведующему кафедрой отчет установленного образца.

В разделе «Научно-исследовательская работа» (в объеме 100-150 часов в год) могут планироваться: участие в выполнении целевых, государственных и других программ, грантов; написание, подготовка к изданию, рецензирование и редактирование монографий, сборников научных статей, отдельных научных статей и докладов; научно-методическая работа; работа со студентами в студенческом научном обществе. Подготовка и проведение конференций, симпозиумов, съездов, заседаний, чтений и др. мероприятий разного уровня. Подготовка студентов для участия в студенческих научных мероприятиях (конкурсах, конференциях различных уровней) и др.

2.14. В число работ, включаемых в раздел «Организационно-методическая работа» (в объеме до 150 часов в год), могут входить участие в заседаниях кафедры, совета вуза (факультета), учебно-методических семинаров (в т.ч. городских, областных и государственных); участие в работе Проблемных комиссий, Учебно-методических комиссий, и т.п.

2.15. В число работ, включаемых в раздел «Воспитательная работа» (в объеме для кураторов студенческих групп до 100 часов, для преподавателей до 65 часов.), входят работа в качестве куратора группы, проведение анкетирования студентов (собеседование, обработка анкет), агитационная воспитательная работа среди молодежи, дежурство по

обеспечению порядка в помещении Университета, руководство студентами на общественных работах в Университете и др.

2.16. Предельный диапазон часов, планируемых в каждом разделе индивидуального плана преподавателя, указан в «Нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом Университета» (см. Приложение Б).

2.17. Суммарный объем часов, планируемый в разделах «Методическая работа», «Научно-исследовательская работа», «Организационно-методическая работа», «Работа по воспитанию студентов», составляет: 1560 часов (при 36 часовой неделе) минус часы аудиторной учебной нагрузки (до 860 в год), запланированные в разделе «Учебная (преподавательская) работа».

### **3. Порядок составления и утверждения индивидуальных планов преподавателей**

3.1. Индивидуальный план работы преподавателя составляется перед началом учебного года, в июне месяце, корректируются (если необходимо) в первой половине сентября и после обсуждения на заседании кафедры утверждаются заведующим кафедрой не позднее 15 сентября.

3.2. Одобренный на заседании кафедры индивидуальный план работы подписывается преподавателем и утверждается заведующим кафедрой. Индивидуальные планы работы заведующих кафедрами утверждаются деканом факультета. Планы деканов факультетов утверждает проректор по учебной работе.

3.3. Обязательный срок хранения индивидуальных планов преподавателей на кафедре - 5 лет.

3.4. Порядок составления индивидуального плана преподавателя:

3.4.1. Титульный лист.

Титульный лист оформляется по форме, приведенной в приложении А, с обязательным заполнением всех обозначенных пунктов. Изменения, происходящие на протяжении срока действия индивидуального плана по любому из перечисленных пунктов, должны быть внесены в соответствующую строку титульного листа не позже чем через две недели после произошедшего изменения пункта 9.

3.4.2. Вводная страница индивидуального плана работы преподавателя (приложение В) содержит информацию о планируемой и выполненной работе за год и отметки о рассмотрении и утверждении плана.

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.

По окончании срока действия индивидуального плана работы преподавателя и заполнения данных о его выполнении, план рассматривается на заседании кафедры. Дата и номер протокола заседания кафедры, обоснованное заключение кафедры о выполнении плана и подпись заведующего кафедрой проставляются в нижней части вводной страницы плана.

3.4.3. Учебная работа (приложение В).

Учебная нагрузка преподавателя формируется на основании утвержденных норм времени для расчета объема учебной работы и основных видов методической и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом Университета (Приложение А), решений ученого совета вуза, приказов ректора. Максимальная учебная

нагрузка преподавателя по основной штатной должности не должна превышать более чем на 50 часов среднюю нагрузку по кафедре и ограничивается верхним пределом 860 часов. Цифры, вносимые в раздел «Учебная работа», предоставляются преподавателю лицом, ответственным за распределение учебной нагрузки на кафедре, письменно, за подписью заведующего кафедрой.

Выполнение учебной нагрузки заполняется в конце каждого учебного семестра и суммируется по итогам учебного года.

Рекомендуется таблицу учебной нагрузки преподавателя заполнять с максимальной подробностью. Например, в строках «Учебная практика» и «Производственная практика» необходимо указать планируемый вид практики, в строке «Участие в работе ГЭК» – вид Государственной экзаменационной комиссии (по приему государственного экзамена или по защите выпускных квалификационных работ), в строке «Руководство аспирантами» – число аспирантов, в строке «Льготы» – конкретные виды работ, за которые данному преподавателю устанавливаются льготы по учебной нагрузке (например, работа в качестве ученого секретаря диссертационного совета, декана факультета, заведующего кафедрой, заместителя декана). Виды льгот и количество часов, предоставляемых преподавателю по каждому из видов деятельности, устанавливаются решениями ученого совета вуза и оформляются приказом ректора.

#### 3.4.4. Учебно - методическая работа.

Раздел заполняется в виде таблицы, приведенной в приложении Г, и включает в себя:

- написание учебников, пособий, методических указаний, статей и тезисов докладов учебно-методического характера (необходимо привести название работы, ее объем, присвоенный ей гриф, а также - для какого контингента студентов с указанием специальности (направления) и формы обучения данная работа предназначена);
- выступление с докладами на научно-методических конференциях (необходимо указать примерную тематику и уровень конференций, предполагаемую тематику докладов);
- составление учебных планов (необходимо указать вид учебного плана, цель его составления, направление и специальность подготовки, форму и продолжительность обучения);
- разработку авторских курсов (обязательно указать наименование дисциплины и необходимость разработки по ней авторского курса лекций, практических или лабораторных занятий);
- разработку документации по различным видам деятельности преподавателей (необходимо указать уровень и наименование разрабатываемой документации);
- разработку и оформление раздаточных материалов по преподаваемой дисциплине;
- использование при проведении аудиторных занятий активных методов обучения (деловых игр, мозгового штурма и т.д.);
- разработку и применение рейтинговой системы оценки знаний студентов;
- организацию конференций, семинаров и т.п. (необходимо указать уровень мероприятий и степень участия преподавателя в их организации);
- участие в работе УМО, УМС (необходимо указать точное наименование организации и уровень участия в ней – Председатель, член Совета, член комиссии и т.д.);

- индивидуальную работу со студентами (необходимо указать конкретные виды работ, в том числе в рамках руководства самостоятельной работой, по отдельным видам учебной деятельности и вне нее), в том числе:

- руководство реферативной работой студентов по лекционному курсу и проверка рефератов;

- проверка контрольных работ студентов во внеаудиторное время;

- разработка контрольных заданий для расчетно-практических работ;

- разработка компьютерных тестов по теоретической части дисциплины;

- другие виды работ.

### 3. 4.5. Научно-исследовательская работа

Данный раздел заполняется в виде таблицы, приведенной в приложении Д, и включает в себя: вид, формы выполнения научно-исследовательской работы - необходимо указать вид работы: выполнение хозяйственного договора с конкретным предприятием, организацией, или части договора и т.д., выполнение гранта и его принадлежность (Минобрнауки КР, Национальная академия наук КР и др.), выполнение инициативных работ и т.д.. Во всех случаях указываются тематика работы, суммы, выделяемые на выполнение данного вида работ и источник финансирования, количество часов, планируемых на выполнение работы;

- вид, формы руководства НИРС - необходимо указать количество участвующих в НИРС студентов, курс, образовательную программу, форму проведения НИРС (написание рефератов, проведение тематического или патентного поиска, выполнение эксперимента, математическая обработка результатов и др.), планируемые итоги НИРС (написание статей, тезисов докладов, оформление патентов с участием студентов, выдвижение их на именные стипендии, участие в конкурсах научных работ студентов, участие в студенческих конференциях и школах и т.д.);

- подготовку научно-педагогических кадров - необходимо указать, является ли преподаватель руководителем аспирантов, соискателей, консультантом по докторским диссертациям, с фамилиями и темами работ, или же преподаватель сам осуществляет работу над докторской или кандидатской диссертацией с ее темой и планируемыми сроками представления к защите. Если преподаватель проходит обучение в аспирантуре (очной или заочной) или докторантуре, это необходимо указать в данном разделе;

- оформление патентов, написание монографий, научных статей и других публикаций - необходимо указать не только планируемое число публикаций, но их тематику, объем, вид издательства, уровень конференции и т.д.;

- другие виды работ.

### 3.4.6. Организационно-методическая работа

Данный раздел заполняется в виде таблицы, приведенной в приложении Е, и включает в себя все виды работ, не указанные в предыдущих пунктах, в том числе, участие в заседаниях кафедры;

- работу в качестве члена (председателя, секретаря) методической комиссии (указать название);

- работу в ученом совете факультета или Университета;

- профсоюзную деятельность и т.д.

### 3.4.7. Работа по воспитанию студентов

Данный раздел заполняется в виде таблицы, приведенной в приложении Ж, и включает в себя все виды воспитательной работы, проводимой преподавателем в ходе аудиторных и индивидуальных занятий со студентами, например:

- работа в качестве куратора группы,
- проведение анкетирования студентов (собеседование, обработка анкет),
- агитационная работа среди молодежи,
- дежурство по обеспечению порядка в помещениях Университета,
- руководство студентами на общественных работах в Университете и др.

3.5. Контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей осуществляют заведующие кафедрами; контроль выполнения индивидуальных планов заведующих кафедрами осуществляют деканы; контроль выполнения индивидуальных планов деканов осуществляет проректор по учебной работе.

#### **4. прочие виды работы за пределами 6 – часового рабочего дня (хоздоговоры и т.д.)**

4.1. Преподаватель обязан в течение учебного года отмечать выполнение работы и фактические затраты времени на них в индивидуальном плане.

4.2. Подведение итогов по разделу «Учебная работа» в индивидуальном плане производится дважды - после окончания осеннего и весеннего семестров. Невыполнение индивидуального плана работы преподавателем за учебный год рассматривается как дисциплинарный проступок и влечет за собой применение дисциплинарного взыскания. В этом случае заведующий кафедрой обязан потребовать от преподавателя письменного объяснения, которое вместе с протоколом заседания кафедры передается в УО в течение 10 дней.

4.3. В конце учебного года в индивидуальном плане преподавателем делаются отметки о фактически выполненной работе и затратах времени на них, подсчитываются суммарные объемы в часах по всем разделам в отдельности и в целом, приводится объяснение причин значительных отклонений (**больше или меньше 5 процентов**) от плана. После вышеуказанного заполнения план подписывается преподавателем.

По итогам работы по индивидуальному плану каждый преподаватель отчитывается на заседании кафедры в конце учебного года. Заключение кафедры по работе преподавателя утверждается заведующим кафедрой (деканом факультета, проректором по учебной работе), фиксируется в протоколах заседаний кафедры и в индивидуальном плане. Заключение кафедры о работе преподавателя (Приложение И) составляется на заседании кафедры в процессе отчета преподавателя по всем видам его деятельности. Заключение, кроме качественных и количественных показателей, должно включать оценку кафедрой деятельности преподавателя за весь срок действия его трудового договора по всем указанным разделам. Окончательное заключение кафедры подписывается заведующим кафедрой и является основанием для повышения в должности, продления, прерывания, заключения нового контракта с преподавателем.

4.4. Отчет о выполнении индивидуального плана преподавателя, утвержденный заведующим кафедрой, не позднее 25 июня каждого года сдается в УО Университета.

4.5. По требованию заведующего кафедрой, декана факультета, учебного отдела, проректора по учебной работе преподаватель обязан давать отчет о текущем выполнении им индивидуального плана и в любое другое время учебного года.



## **Приложение 1**

### **Примерное содержание работы преподавателя**

#### **Учебная деятельность**

1. Проведение лекций (очно, on-line)
2. Проведение практических и лабораторных работ
3. Проведение консультаций, очно, on-line, of-line
4. Проведение экзаменов
5. Проведение практики (в т.ч. по системе «мобильность студентов»)
6. Организация, проведение и контроль самостоятельной работы студентов
7. Реализация балльно-рейтинговой системы
8. Ведение журнала посещаемости и балльно-рейтинговой системы в портале
9. Руководство аспирантов, ВКР, магистерскому диссертацию

#### **Учебно- методическая деятельность**

1. Публикации учебно-методических изданий, учебных и учебно-методических пособий с различными грифами (Минобрнауки и других министерств и ведомств КР, УМО вузов КР по областям образования, Министерства образования и науки, других ведомств и министерств, УМС, без грифа и другие)
2. Разработка совместных образовательных программ для программ «Двойной диплом»
3. Разработка электронных учебников, мультимедийных, учебно-методических пособий (в том числе в Moodle), по которым ведется обучение
4. Работа в учебно-методических структурах и участие в учебно-методических мероприятиях: председатель УМК подразделения (член УМС)
5. Разработка документов для аккредитации
6. Разработка совместных образовательных программ для сетевой реализации образовательных программ
7. Получение международного сертификата по иностранным языкам (для неязыковых направлений)
8. Организация учебно-методической работы в институте, на факультете
9. Участие в мероприятиях по академической мобильности ППС
10. Проведение экспертизы учебных изданий на гриф МОН КР, другие грифы
11. Чтение лекций на иностранном языке
12. Разработка и экспертиза проектов различных положений
13. Подготовка документов для лицензирования новых образовательных программ
14. Подготовка документов для аккредитации образовательной деятельности
15. Участие в работе рейтинговой комиссии Университета
16. Выступление с научно-методическим докладом на заседании УМС (исключая членов УМС)
17. Разработка (обновление, актуализация) рабочих программ дисциплин
18. Разработка (обновление, актуализация) лекций
19. Разработка (обновление, актуализация) презентаций к лекциям
20. Разработка (обновление, актуализация) методических указаний для студентов к семинарским (практическим) занятиям

21. Разработка (обновление, актуализация) фонда оценочных средств для текущего и промежуточного контроля по дисциплине:
  - 16.1. Разработка интерактивных форм проведения занятий
  - 16.2. Разработка (обновление, актуализация) вопросов к зачету, экзамену
  - 16.3. Разработка (обновление) тестовых заданий для входного, текущего и итогового контроля по дисциплине
22. Разработка фонда оценочных средств для государственной итоговой аттестации выпускников
23. Разработка (обновление, актуализация) методического обеспечения практики
24. Разработка (обновление, актуализация) методических указаний для студентов по выполнению курсовых работ (проектов)
25. Разработка (обновление, актуализация) методических указаний для студентов по выполнению выпускных квалификационных работ (ВКР)
26. Разработка (обновление, актуализация) методических указаний для студентов по выполнению самостоятельной работы
27. Проведение открытых лекций и практических занятий
28. Разработка (обновление, актуализация) тем курсовых (дипломных) работ ВКР

#### **Научно-исследовательская деятельность**

1. Руководство диссертационными исследованиями: защита докторантом, соискателем или сотрудником КГТУ докторской диссертации под Вашим руководством (научный консультант)
2. Издание монографии в различных издательствах (зарубежных, российских)
3. Выполнение НИР из средств, распределяемых по конкурсу грантов внешних фондов
4. Руководство студентами-победителями республиканской межвузовской олимпиады (руководители команд)
5. Руководство НИРС на факультете
6. Организация научно-исследовательской работы в институте, на факультете
7. Участие в научных и общественных мероприятиях регионального уровня
8. Подготовка заявок на конкурс грантов Подготовка статей в зарубежные журналы
9. Подготовка статей в журналы, рекомендованные ВАК
10. Подготовка статей (тезисов) в сборники международных конференций
11. Подготовка статей (тезисов) в сборники региональных конференций
12. Подготовка статей (тезисов) в сборники межвузовских конференций
13. Подготовка научных докладов
14. Рецензирование научных статей
15. Рецензирование авторефератов диссертаций
16. Рецензирование кандидатских (докторских) диссертаций
17. Руководство подготовкой выступлений студентов на конференциях
18. Руководство публикацией тезисов студентов в материалах конференций
19. Участие в международных грантах в качестве руководителя (координатора)
20. Участие в международных грантах в качестве участника
21. Оппонирование докторских диссертаций
22. Оппонирование кандидатских диссертаций

### ***Воспитательная работа***

- 1. Участие в мероприятиях университета*
- 2. Участие в мероприятиях (всероссийского, межрегионального, республиканского уровней)*
- 3. Работа в качестве кураторов студенческих групп*
- 4. Организация и ведение студенческого кружка, общественной организации, клуба по интересам (кроме тренеров и художественных руководителей)*

### ***Внеучебная деятельность:***

- 1. Проведение олимпиад разного уровня*
- 2. Участие в проверке олимпиадных заданий*
- 3. Подготовка олимпиадных материалов*
- 4. Участие в выездных мероприятиях*
- 5. Участие в Дне открытых дверей университета*

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ**

**И.РАЗЗАКОВ атындагы  
КЫРГЫЗ МАМЛЕКЕТТИК ТЕХНИКАЛЫК УНИВЕРСИТЕТИ**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КЫРГЫЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
им. И. РАЗЗАКОВА**

\_\_\_\_\_ Кафедрасы

\_\_\_\_\_ (ээлеген оруну, окумуштуу даражасы)

\_\_\_\_\_ (аты, ага-теги)

20\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ окуу жылынан 20\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ окуу жылына чейинки

## **ӨЗДҮК ПЛАН**

Кафедра \_\_\_\_\_

## **ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**

Работы на период 20\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ уч. года по 20\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ уч. года

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность, ученая степень)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

**БИШКЕК 20\_\_\_\_**

## ӨЗДҮК ПЛАНГА КАРАТА ЖОЛДОМОЛОР

1. Өздүк план окуу жылындагы профессор – окутуучулар курамынын эмгегин уюштуруучу негизги иш кагаз болуп эсептелинет.
2. Окутуучунун өздүк планы кафедранын учурдагы жана келечектеги планынын талабына ылайык түзүлөт.
3. Иштин бардык түрү «Убакыт ченине» ылайык аталат.
4. Кошумча штат үчүн: Ар түрдүү жумуштардын жалпы көлөмү толук өлчөмдүн (1550-1560 саат) пропорционалдуу бөлүгүн түсүшү керек.
5. Ар бир окутуучу аткара турган ар кандай иштердин көлөмү окугандардын санына байланыштуу, анын окуу, илимий жана усулдук иштерге катышуусу, ошондой эле башка иштерге натыйжалуу катышуу өздүк касиетин эске алуу аркылуу аныкталууга тийиш.  
Штаттагы окутуучунун накта окутуу тапшырмасы жылына 450 дөн 1000 саатка чейин болуу керек, буга (профессор, доценттер үчүн) 150 саат лекция, семинардык сабактары, (практикалык сабактары, экзамен - зачеттору) кошулат.
6. Ар бир окутуучунун шайланган мөөнөткө бардык иштерин аныктай турган иш кагазы анын өздүк планы болуп эсептелет, анда ага пландаштырылган учурдагы окуу жылынын окутуу (саат менен), окуу-усулдук, илим-изилдөө, башка иштери, анын ичинде өз адистигин жогорулатуулары жыл сайын киргизилет.  
Окутуучун өздүк планы кафедрада каралып, кафедра башчысы бекитет, кафедра башчысынын өздүк планын факультеттин деканы бекитет. Окуу жылынын агымында өздүк планга өзгөртүү киргизүү окутуучунун макулдугу менен кафедранын чечими боюнча болот. Жыл аяктагандан кийин накта аткарылган иштери өздүк планда белгиленет.
7. Өздүк пландын аткарылышын көзөмөлдөө кафедра башчысына жүктөлөт.
8. Өздүк план кафедрада 5 жыл бою сакталат.
9. Иштин ар бир түрүнүн аткарылышы өзүнчө бөлүнүп жазылып кафедра башчысынын өзү тарабынан далилденет.
10. Окутуучу, эгерде пландаштырылган иштеринин айрымдары аткарылбай калса өздүк планга тиркеме кылып кат жүзүндө түшүнүк берет.

## ИНСТРУКЦИЯ К ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ПЛАНУ

1. Индивидуальный план является основным документом, определяющим организацию труда профессорско-преподавательского состава на учебный год.
2. Индивидуальный план преподавателя составляется исходя из требований текущего и перспективного планов кафедры.
3. Виды работ в соответствии с «Нормами времени».
4. Для совместителей общий объем всех видов работ должен составлять пропорциональный объем часов полной ставки (1550-1560).
5. Объем различных видов работ, выполняемых каждым преподавателем, устанавливается в зависимости от контингентов обучающихся студентов, необходимости его участия в учебной научной или методической работе, а также с учетом индивидуальных возможностей преподавателя в наиболее эффективном выполнении того или иного вида работ. В индивидуальный план ежегодно вносится планируемая ему на текущий учебный год учебная (в часах), конкретная учебно-методическая, научно-исследовательская и другая работа, в том числе и повышение собственной квалификации.  
Фактическая учебная нагрузка штатного преподавателя должна составлять от 450 до 1000 часов в год, включая (для профессоров и доцентов) не менее 150 часов в год на проведение лекций семинарских (практических занятий, прием экзаменов и зачетов).
6. Индивидуальный план преподавателя рассматривается на заседании кафедры и утверждается ее заведующим, а индивидуальный план заведующего кафедрой – деканом факультета. Изменения в индивидуальный план в течение уч. года могут быть внесены на основе решения кафедры с согласия преподавателя. По окончании уч. года в индивидуальном плане отмечается фактическое выполнение работы.
7. Контроль выполнения индивидуального плана возлагается на заведующего кафедрой.
8. Индивидуальный план хранится на кафедре в течение 5-ти лет.
9. Выполнение каждого вида работ подтверждается лично зав. кафедрой по каждой позиции отдельно.
10. Преподаватель, не выполнивший запланированный вид работы, прилагает к индивидуальному плану письменное объяснение.

**«ТАСТЫКТАЙМ»  
«УТВЕРЖДАЮ»**

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

201\_\_ 201\_\_ окуу жылынын

**ПЛАНЫ  
ПЛАН**

РАБОТЫ НА 201\_\_ 201\_\_ УЧ. ГОД

ТАПШЫРЫЛГАН ОКУЛУУЧУ САБАКТАР:  
ПОРУЧЕННЫЕ УЧЕБНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

**6 СААТТЫК ЖУМУШ КҮНҮНӨ ЫЛАЙЫК ЖЫЛДЫК ТАПШЫРМАСЫ:  
ГODOВАЯ НАГРУЗКА ИСХОДЯ ИЗ 6-ТИ ЧАСОВОГО РАБОЧЕГО ДНЯ:**

Иштин түрлөрү Виды работ	Сааттары	
	Пландаштырылганы запланировано	Часов Накта аткарылышы фактически выполнено
Окулуучу		
Учебная		
Окутуу-усулдук		
Учебно-методическая		
Уюштуруу-усулдук		
Организационно-методическая		
Илим изилдөөсү		
Научно-исследовательская		
Студенттерди тарбиялоо иштери		
Работа по воспитанию студентов		
Бардыгы:    Всего:		

**Эскертүү:** Пландын накта тапшырмасынын жылдык убакыт фондусунун чеги, 6 сааттык жумуш күнүнө ылайыкталгандыгы үчүн окутуучу өзү жооп берет.

**Примечание:** Ответственность за соответствие фактической нагрузки плановой в пределах годового фонда времени работы, исходя из 6-ти часового дня, несет лично преподаватель.











**VI. СТУДЕНТТЕРДИ ТАРБИЯЛОО ИШТЕРИ  
VI. РАБОТА ПО ВОСПИТАНИЮ СТУДЕНТОВ**

№ позиции	Иштердин аталышы Наименование работ	Аткаруу мөөнөтү Сроки выполнения		Сааттары Часов		Аткарылгандыгы жөнүндө каф. башч. белгиси Отметка зав. кафедрой о выполнении
		башталышы начало	аякталышы конец	план план	нак- тасы факт.	

**VII. 6 СААТТЫК ЖУМУШ КҮНҮНӨН ТЫШКАРЫ БАШКА ИШТЕРДИН ТҮРЛӨРҮ**  
(СИИИ-нин чарба келишими, кошулуп иштешүү) коомдук иштери ж.б.

**VII. ПРОЧИЕ ВИДЫ РАБОТ ЗА ПРЕДЕЛАМИ 6-ТИ ЧАСОВОГО РАБОЧЕГО ДНЯ**  
(хоздоговорная НИР, совместительство, общественные поручения и др.)

№ позиции	Иштердин аталышы	Наименование работ

Өздүк план кафедранын жыйынында (201\_\_ ж. \_\_\_\_\_ айында №\_\_\_\_\_ протокол менен) каралган жана аткарууга кабыл алынган.

Индивидуальный план рассмотрен на заседании кафедры (протокол №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.) и принят к исполнению

аты, ата-теги, коду (подпись), фамилия, и.о.

**VIII. ОКУУ ЖЫЛЫНЫН ӨТҮШҮНДӨ ӨЗДҮК ПЛАНГА КИРГИЗИЛГЕН ӨЗГӨРТҮҮЛӨР  
VIII. ИЗМЕНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН В ТЕЧЕНИЕ  
УЧЕБНОГО ГОДА**

Катар № № п-п	Тапшырмаларынын түрлөрү Вид поручений	Протоколдун № жана убагы № протоколов и дата	Кафедра башчысынын колу Подпись зав. кафедрой

**IX. ОКУУ ЖЫЛЫ ҮЧҮН ОКУТУУЧУНУН ИШТӨӨ ЖЫЙЫНТЫГЫ БОЮНЧА БЕРИЛГЕН  
ЭСКЕРТҮҮЛӨР ЖАНА СУНУШТАР  
IX. ЗАМЕЧАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ КАФЕДРЫ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАБОТЫ  
ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ЗА УЧЕБНЫЙ ГОД**

Эскертүү: Окутуучунун окуу, окуу-усулдук жана башка иштерине багыт берүү, анын кемчилдиктерин айтып, аны оңдоочу сунуштары, окутуучуну чарбалык келишим тартуу мүмкүнчүлүгүн көрсөтү.

Примечание: Дать оценку работы преподавателя по учебной, учебно-методической и другим видам работ; упущения преподавателя и пути их устранения; целесообразность привлечения преподавателя к работе по хоздоговорам

---



---



---



