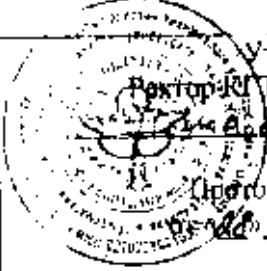
	Кыргызский государственный технический университет им. И.Раззакова	
	СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ	
	ДП-03-ИП(03)	Версия: 2

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

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке расчета и планирования объема работы ППС
в КГТУ им. И. Раззакова

Бишкек 2020

1. Назначение и область применения

Настоящее положение «Кыргызского государственного технического университета имени И. Раззакова» (далее университет) является основным документом университета, регламентирующим порядок планирования, распределения и учета объема нагрузки между кафедрами и педагогическими работниками организации.

Требования настоящего положения являются обязательными для проректоров, деканов, заведующих кафедрами, педагогических работников организации, замещающих должности профессорско-преподавательского состава (далее – педагогические работники) и Учебного отдела.

2. Нормативные ссылки

- Закон Кыргызской Республики от 08.06.2017 № 100 «Об образовании»;
- Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об установлении двухуровневой структуры высшего профессионального образования в Кыргызской Республике» № 496 от 23 августа 2011 года;
- Приказ Министерства образования и Науки Кыргызской Республики (МОиН КР) от 15 сентября 2015 года № 1179/1 «Об утверждении государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования»;
- Трудовой кодекс Кыргызской Республики;
- Постановление Правительства Кыргызской Республики от 1 августа 2006 года № 549; «Об установлении продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных организаций»
- Устав КГТУ им. И. Раззакова
- Нормы времени расчета объемов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической работ и работы по воспитанию студентов.

3. Основные нормативы для расчета

3.1 Планирование и учет учебной нагрузки ППС университета осуществляется на основе годового бюджета рабочего времени.

3.2 Продолжительность рабочего времени для (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) ППС устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Годовой бюджет рабочего времени ППС составляет 1550-1560 часов ((52 недели в году – 8 недель отпусков) * 36часов – 12 праздничных дней *6часов = 1550 часов) на одну занимаемую ставку, планируется по видам работ:

- учебная;
- учебно-методическая и организационно-методическая работа;
- научно-исследовательская;
- воспитательная;
- повышение профессионального уровня, и отражается в соответствующих разделах его индивидуального плана.

Режим рабочего времени ППС устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка КГТУ.

3.3 Учебная нагрузка ППС включает в себя контактную работу обучающихся с преподавателем в видах учебной работы, предусмотренных Приложением 2 настоящего положения.

Учебная нагрузка кафедры на каждый учебный год рассчитывается с учетом специфики реализуемых образовательных программ (ОП) высшего профессионального образования (ВПО),

особенностей применяемых технологий обучения, организации учебного процесса, контингента студентов, количества групп и прочих условий, установленных данным положением.

3.4 Средний объем годовой учебной нагрузки ППС кафедр по нормативным показателям (Нормы времени 2019 г.) составляет:

- профилирующие – 825 академических часов;
- естественно-научные и общепрофессиональные – 850 академических часов;
- языковые, ф/в – 900 академических часов;
- гуманитарные – 840 академических часов.

Верхний предел годовой учебной нагрузки ППС устанавливается дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава распорядительным актом по университету ежегодно и составляет не более 930, нижний предел - 750 академических часов.

Структура учебной нагрузки ППС определяется их должностными инструкциями, режимом рабочего времени и фиксируется в индивидуальных планах работы.

Учебная работа не может превышать 60% от общего годового бюджета рабочего времени. Оставшаяся часть часов распределяется в соответствии с трудовым договором по видам другой педагогической работы: учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной, повышения профессионального уровня.

Заведующий кафедрой обязан планировать и распределять все виды работ между преподавателями так, чтобы обеспечить их ежегодный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

3.5 Почасовая оплата за работу на кафедре производится при условии выполнения преподавателем годовой учебной нагрузки, предусмотренной индивидуальным планом, при этом выполненная нагрузка должна быть не ниже средней расчетной для данной категории преподавателя, и выполнены работы в полном объеме, предусмотренные правой частью индивидуального плана. Распределение преподавателю дополнительной учебной нагрузки должно производиться на заседании кафедры с соответствующей записью в протоколе заседания.

3.6. Оплата за почасовую работу производится на основании справок установленного образца, представляемых в Учебный отдел заведующим кафедрой, который несет персональную ответственность за объективность информации.

3.7 Нормы времени на выполнение других видов работ, непредусмотренные данным Положением, устанавливаются дополнительным приказом по вузу.

4. Виды работ, осуществляемые ППС

4.1 ППС в пределах установленного годового бюджета рабочего времени выполняют виды работ, указанные в пункте 3.2 настоящего Положения.

4.2 Учебная работа включает:

- занятия лекционного типа;
- лабораторные или практические занятия;
- занятия семинарского типа;
- групповые консультации;
- индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе выполнение курсовой работы или междисциплинарного проекта;
- текущий и рубежный контроль преподавателем (сдача модуля)
- промежуточная аттестация (экзамен) обучающихся;
- проведение практик;
- проведение научно-исследовательской работы, в рамках которой обучающиеся выполняют самостоятельные научные исследования в соответствии с направленностью программы бакалавриата, магистратуры и аспирантуры.
- итоговая государственная аттестация обучающихся;
- иная контактная работа обучающихся с преподавателем, предусматривающая групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе работу академсоветника.

4.3 Учебно-методическая работа включает:

- составление индивидуального плана работы преподавателя;
- разработку проектов учебных планов и рабочих программ дисциплин по вновь вводимым ОП ВПО;
- разработку и обновление рабочих программ преподаваемых дисциплин и программ итоговой аттестации;
- разработку и обновление программ практик (групповых и индивидуальных);
- разработку и внедрение инновационных образовательных технологий по преподаваемым дисциплинам и разделам ОП ВПО;
- разработку, переработку, составление, подготовку к изданию учебной и учебно-методической литературы;
- разработку программ самостоятельной работы обучающихся;
- разработку фонда оценочных средств и процедур оценки, приобретаемых компетенций обучающихся;
- разработку тематики выпускных квалификационных работ, курсового проектирования, контрольных, расчетно-графических заданий, лабораторных работ, НИРС и УИРС;
- составление и обновление экзаменационных билетов, включая комплекты с задачами;
- составление экзаменационных билетов по предметам вступительных экзаменов;
- разработку программ кандидатских экзаменов;
- подготовку к лекционным, практическим, семинарским, лабораторным занятиям, учебной практике;
- научное редактирование и рецензирование учебников, учебной и учебно-методической литературы;
- участие в подготовке и проведении олимпиад со студентами и абитуриентами;
- изучение учебной и научной литературы по профилю преподаваемых дисциплин, формирование и актуализация кафедрального фонда дополнительной учебной литературы и других информационных ресурсов кафедры;
- прохождение повышения квалификации и стажировок;
- изучение передового производственного опыта;
- постановку новых лабораторных работ, участие в переоснащении учебных лабораторий, приобретении справочно-информационных систем;
- участие во взаимопосещениях лекций и других занятий;
- другую учебно-методическую работу по поручению заведующего кафедрой, декана, ректората.

4.4 Организационно-методическая работа включает:

- участие в системе управления факультета, университета (ученый секретарь ученого совета университета, факультета, председатель ученого совета факультета, председатель методической комиссии факультета, ответственный за организацию профориентационной работы по университету, факультету, ответственный по качеству и др.) разработка планов и ведение соответствующей отчетности;
- участие в рекламно-маркетинговых мероприятиях университета (профориентационных мероприятиях, днях открытых дверей, днях карьеры, ярмарках вакансий, днях науки, выездных днях университета, образовательных и научных форумах, встречах студентов с выпускниками, ведущими специалистами отрасли);
- подготовку договоров с работодателями выпускников на целевую подготовку, с предприятиями и организациями – базами практик, а также в целях содействия трудоустройству выпускников;
- участие в работе приемной комиссии (ответственный секретарь, председатели предметных, аттестационной и апелляционной комиссий);
- участие в разработке рекламно-маркетинговых изданий по реализуемым ОП ВО и НИР (сборников, каталогов, брошюр, буклетов), подготовка и размещение на Интернет-сайте университета информации о деятельности кафедры, факультета;
- подготовку материалов и участие в заседаниях кафедры, ученого совета университета (факультета), ректората;

- участие в подготовке документов для лицензирования, самообследования и аккредитации ОП ВПО (написание стандартов по аккредитации и т.д.);
- организационно-методическую работу по заданиям региональных органов государственной, исполнительной и законодательной власти и прочие работы организационно-методического характера по поручению заведующего кафедрой, декана, ректората.

4.5 Научно-исследовательская работа включает:

- формирование тематики и целей НИР кафедры;
- подготовку договоров с заказчиками НИР, партнерами по научно-техническому сотрудничеству;
- руководство и выполнение плановых госбюджетных НИР по тематике кафедры, университета;
- участие в выполнении НИР, внедрении результатов НИР;
- подготовку авторских заявок на объекты интеллектуальной собственности;
- подготовку конкурсной документации на получение грантов;
- написание и подготовку к изданию монографий, научных статей, тезисов докладов на конференциях;
- научное редактирование и рецензирование монографий, научных статей, тезисов докладов, конкурсных и других научных материалов (по заданию заведующего кафедрой);
- подготовку отзывов на диссертации и авторефераты диссертаций;
- участие в работе специализированных советов по защите диссертаций, ученых советов вуза, факультета, методических, экспертных комиссий университета;
- участие в работе оргкомитетов и тематических секций конференций, проводимых на базе университета;
- участие в работе редсоветов сборников трудов конференций и других научных изданий;
- участие в работе профессиональных союзов и ассоциаций, проведение консультаций для работников реального сектора экономики;
- участие в работе совета молодых ученых университета;
- руководство научно-исследовательской деятельностью и подготовкой научно-квалификационной работы (диссертации) аспиранта;
- соискание ученой степени кандидата наук аспирантами;
- руководство НИРС в форме организации студенческих научных кружков на кафедре, в конструкторском бюро, в НИИ университета;
- руководство НИРС в форме консультирования студентов по подготовке студенческих научных статей;
- участие в работе студенческих научных конференций, проводимых на факультетах;
- участие в выставках с научными разработками;
- выполнение функции ответственного по научной работе на факультете;
- прочие виды НИР по поручению заведующего кафедрой, декана, ректората.

4.6. Работа по воспитанию студентов включает:

- воспитательную работу со студентами курируемой группы в учебное и во внеучебное время;
- организация и проведение внеучебных спортивных мероприятий (занятий по физической подготовке со студентами в оздоровительно-спортивных лагерях и на учебно-тренировочных сборах, спортивные праздники, вечера);
- пропаганду здорового образа жизни, организацию и проведение внеучебных профилактических мероприятий (профилактика правонарушений, табакокурения, злоупотребления спиртными напитками, наркомании, ВИЧ-инфекций и пр.);
- организацию встреч и бесед студентов с ветеранами, работниками правоохранительных органов, психологами, врачом-наркологом и пр.;
- консультирование студентов по организации самостоятельной работы;
- руководство штабом народной дружины, дежурство в учебных корпусах, общежитиях студгородка в вечернее время, в выходные и праздничные дни в соответствии с графиком, включая индивидуальную работу со студентами;
- участие в организации и проведении конкурсов, смотров, игр КВН;

- организацию работ студентов по уборке территории университета, ремонту общежитий и т.п., координацию добровольного труда студентов в период каникул на объектах университета;
- другие виды воспитательной работы.

5. Порядок планирования, расчета и распределения учебной нагрузки

5.1 Основными документами для расчета учебной нагрузки по кафедрам на учебный год являются:

- утвержденные Ученым советом университета рабочие учебные планы по ОП ВПО, всех уровней и форм обучения, с перечнем утвержденных на предстоящий учебный год дисциплин по выбору и факультативов;
- приказ о зачислении на первый курс по направлениям подготовки, уровням и формам обучения;
- приказ о подготовке к новому учебному году;
- сведения отдела подготовки научно-педагогических кадров о контингенте аспирантов и их руководителей;
- нормы времени объемов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической работ и работы по воспитанию студентов, утвержденные Ученым советом;
- штатное расписание профессорско-преподавательского состава по каждой кафедре по состоянию на конец учебного года.

5.2 Расчет планового объема учебной нагрузки кафедр университета и планового количества ставок ППС осуществляется Учебным отделом на основе требований настоящего положения. Количество ставок определяется путем деления планового объема учебной нагрузки по кафедре на средний объем учебной нагрузки на одного преподавателя.

Распределение заведующим кафедрой планового объема годовой учебной нагрузки между преподавателями в соответствии с уровнем их компетентности осуществляется не позднее 1 июня, таким образом, чтобы обеспечить в течение года их ежегодный отпуск продолжительностью 56 календарных дней (8 недель).

Кадровые количественные показатели, характеризующие кадровое обеспечение ОП ВПО, рассчитываются суммарно по общей педагогической нагрузке, сформированной на начало учебного года, без учета последующего движения контингента обучающихся.

5.3 Распределение и планирование объема годовой учебной нагрузки педагогических работников кафедр и закрепление их за лекционными потоками и учебными группами на учебный год осуществляется на основе требований настоящего положения в несколько этапов:

- плановая учебная нагрузка и ее распределение сформированные в программе EXCEL по утвержденной форме (Приложение 1), рассматриваются на заседании кафедры, доводится до сведения ППС, и утверждается заведующим кафедрой;
- предварительный объем годовой учебной нагрузки преподавателей кафедры согласовывается с деканом факультета/директором института, начальником учебного отдела (УО) не позднее 1 июля;
- плановая учебная нагрузка вводится кафедрами в автоматизированную информационную систему «AVN6» http://avn/manuals/avn6_1.html.; составляется предварительное расписание на новый учебный год;
- дополнение и корректировка годовой учебной нагрузки кафедр, осуществляется по результатам выполнения плана набора, отчисленных и восстановленных студентов, магистров, аспирантов до 1 сентября текущего года;
- окончательный вариант расчета и распределение учебной нагрузки согласовывается с деканом факультета/директором института, предоставляется в УО и утверждается проректором по УР не позднее 7 сентября текущего года. В ИС «AVN6» кафедры вводят соответствующие изменения и дополнения. Уточняется и корректируется расписание учебных занятий;
- в УО, к расчету и распределению учебной нагрузки прилагаются: «Сводная ведомость запланированной учебной нагрузки преподавателей кафедры» (Приложение 4), заявка кафедры на ППС и УВП (Приложение 6) для обеспечения учебной работы на новый учебный год –

документы согласовываются с деканом факультета/директором института и утверждаются проректором по УР;

- штатное расписание профессорско-преподавательского состава кафедр и филиалов КГТУ утверждается не позднее 7 сентября текущего года;

- в целом по Университету, с учетом филиалов, согласование годовой учебной нагрузки, штатного расписания КГТУ с ПФО и ОК осуществляется не позднее 14 сентября текущего года и утверждается ректором университета.

5.4 При распределении учебной нагрузки среди преподавателей необходимо учитывать лицензионные нормативы для кадрового потенциала, обеспечивающие программы бакалавриата, магистратуры, специалитета, аспирантуры, а также минимальные требования аккредитации в части оценки качества образовательных программ заинтересованными сторонами, посредством вовлечения их в учебный процесс.

Штатных ППС, реализующих ОП двухуровневой системы обучения должно быть не менее 70%. Доля преподавателей с ученой степенью для программ первого уровня обучения не менее 40%, второго уровня – не менее 60%, аспирантских программ – не менее 90%.

Совместители, не более 30% от всего состава ППС, могут привлекаться среди академического сообщества, квалифицированных, с большим опытом работы представителей производства, организаций и отраслей промышленности.

Работа привлеченных лиц организуется на условиях внешнего совместительства в объеме, не превышающем 0,5 ставки или на условиях трудового договора (почасовая оплата труда) в объеме, не превышающем 240 часов в год.

Распределение объема учебной нагрузки между педагогическими работниками кафедры должно осуществляться заведующим кафедрой на основе компетентного подхода, определенного в ГОС ВПО по направлению подготовки, а также в соответствии с критериями:

- базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины;
- ученая степень (преимущественно по профилю кафедры);
- стаж преподавательской работы;
- опыт преподавания распределяемых дисциплин;
- изданная учебная и учебно-методическая литература, разработанная и апробированная учебная документация по одной или нескольким дисциплинам ОП ВПО, ее профилей, другим дисциплинам других ОП ВПО в рамках родственных направлений подготовки;
- изданная учебная и учебно-методическая литература по курсовому проектированию, видам практик;
- опубликованные монографии, научные статьи и другие результаты НИР по тематике кафедры, профилю ОП ВПО;
- опыт профессиональной деятельности по профилю ОП ВПО, другие профессиональные компетенции (подтвержденные документами об образовании государственного и/или установленного образца);
- педагогические качества;
- наличие/отсутствие ограничения по медицинским показаниям к выполнению учебной нагрузки в полном объеме.

5.5 Распределение объема учебной нагрузки между педагогическими работниками по программам ОП ВПО магистратуры и аспирантуры осуществляется преимущественно среди профессоров, доцентов и старших преподавателей, обладающими соответствующими компетенциями, занимающимися научными исследованиями в области соответствующих наук и отраслей производства. Могут привлекаться представители производства руководящих должностей.

Осуществление отдельных видов учебной работы может обеспечиваться лицами, привлекаемыми к реализации образовательных программ на условиях внешнего совместительства или гражданско-правового договора.

5.6 При распределении объема учебной нагрузки между педагогическими работниками заведующий кафедрой обязан:

- определять объем и виды работ, выполняемых педагогическим работником в пределах 6-часового рабочего дня (штатным совместителям на 0,5 ставки в пределах 3-часового и на 0,25 ставки в пределах 1,5-часового рабочего дня), с учетом занимаемой им должности, характера учебной работы, объема и значимости других работ (нагрузки);

- исходить из имеющихся на момент планирования штатного количества преподавателей и их компетенций, с учетом необходимости выполнения ими всех видов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической, воспитательной работы, повышения квалификации.

Плановый объем учебной нагрузки кафедры на учебный год отражается в плане работы кафедры.

5.7 Плановая учебная нагрузка педагогического работника вносится им в индивидуальный план по разделу «Учебная работа», составляемый на новый учебный год.

Все разделы индивидуального плана являются обязательными для заполнения всеми педагогическими работниками, за исключением лиц, привлекаемых на условиях трудового договора (почасовой оплаты труда).

Индивидуальный план (ИП) работы педагогического работника (Приложение 2) составляется и согласовывается с заведующим кафедрой, ИП заведующего кафедрой утверждается деканом факультета/директором института, хранится в соответствии с номенклатурой дел на кафедре.

В течении года на основании решения заседания кафедры и с согласия педагогического работника, в индивидуальный план преподавателя могут быть внесены изменения, связанные с производственной необходимостью. Все изменения в индивидуальные планы педагогического работника должны быть своевременно доведены до сведения УО и зафиксированы в протоколах заседаний кафедр.

5.8 Заведующий кафедрой несет персональную ответственность:

- за обеспечение качественного подбора педагогических работников в соответствии с нормативами, установленными ГОС ВПО по каждому направлению и уровню подготовки;
- за необоснованное превышение нормативной нагрузки педагогического работника или ее необоснованное снижение;
- за обеспечение рационального распределения объема учебной нагрузки между педагогическими работниками кафедры в соответствии с утвержденными нормативами на выполнение видов учебной работы и с учетом их компетенций и занимаемых должностей.

6. Изменение объема учебной нагрузки

6.1 Объем учебной нагрузки кафедры может быть изменен по результатам выполнения плана набора студентов, магистрантов и аспирантов на первый курс, а также по другим причинам, связанным с изменениями структуры учебных планов, исключением какой-либо дисциплины, распределением дисциплин между кафедрами, текущего состояния штатного расписания преподавателей и пр.

6.2 Во всех случаях уменьшения или увеличения объема учебной нагрузки кафедры, заведующий обязан известить об этом ППС на очередном заседании с записью в протоколе кафедры.

6.3. Заведующий кафедрой предоставляет в УО рапорт об изменении учебной нагрузки, с уточнением ввести/вывести количество академических часов или пропорционального объема ставки по соответствующей должности преподавателя (Приложение 7). Рапорт согласовывается соответствующими заинтересованными лицами, с деканом факультета/директором института.

6.4. На основании рапорта, УО готовит документ «изменения учебной нагрузки» и издает соответствующий приказ о внесенных изменениях, который согласовывается с проректором по УР и утверждается ректором.

6.5. ПФО вносит соответствующие изменения и корректировки штатного расписания на основании приказа.

7. Учет выполнения учебной нагрузки ППС

7.1. Учет выполнения учебной нагрузки преподавателями и контроль осуществляется дважды в течении учебного года, предоставляя в УО соответствующие документы утвержденной формы:

- справка о выполнении нагрузки преподавателями кафедры за первое полугодие, утвержденную деканом факультета (директором института), начальником Учебного Отдела. (Приложение 3.1);
- справка о выполнении учебной нагрузки за весь учебный год, утвержденную в установленном порядке; (Приложение 3)
- годовой отчет кафедр согласно утвержденной формы (Приложение 6) с указанием анализа планирования и выполнения объема годовой учебной нагрузки, а причины, если имеются, невыполнения или перевыполнения, принятые меры и корректирующие действия;
- справка о готовности кафедры к новому учебному году

7.2. Выполнение учебных занятий и академических часов по определенной дисциплине преподаватель отражает в групповых журналах, согласно утвержденной инструкции. Контроль ведения группового журнала старостами возлагается на зам. декана (зам. директора) по УР, которые должны дважды в течении учебного семестра проверять заполнение всех разделов данного журнала.

Сотрудники УО ведут контроль группового журнала по завершению учебного семестра на предмет его оформления и фиксирования выполнения/невыполнения преподавателями учебных часов по дисциплинам. Результаты доводятся до руководителей структурных подразделений и рассматриваются на Ректорском совете.

7.3. Учет выполнения объема учебной и других видов работ ведется ППС в индивидуальном плане работы по фактически затраченному времени.

Учет выполнения учебной нагрузки должен быть подтвержден журналом практических лабораторных занятий, а также письменным заключением заведующего кафедрой в соответствующем разделе индивидуального плана работы ППС.

Заведующие кафедрами обязаны систематически на заседаниях кафедры обсуждать ход выполнения индивидуальных планов ППС, контролировать фактическое выполнение всех видов работы, давать заключение об их выполнении с записью в индивидуальных планах ППС.

Деканы факультетов должны подводить итоги выполнения планов работы кафедр на заседаниях ученых советов факультетов.

7.4. Индивидуальные планы ППС представляются каждой кафедрой в УО не позднее 1 июля на экспертизу. При экспертизе проверяется:

- степень соответствия фактически выполненного объема учебной нагрузки преподавателя плановому;
- правильность и полнота заполнения разделов плана;
- наличие подписей, виз, согласований и утверждений;

7.5. Объем учебной работы, выполненной ППС кафедры, отражается в отчете о работе кафедры за учебный год по утвержденной форме (Приложение 6);

В случае невыполнения запланированного объема учебной работы в отчете указываются причины невыполнения.

Годовой план и отчет кафедры представляются в УО для подготовки сводного отчета о выполнении учебной нагрузки ректору не позднее 1 июля.

8. Формы и записи

На всех этапах деятельности по планированию, распределению и учету нагрузки ППС используются следующие формы и создаются следующие записи:

- план работы кафедры на учебный год;
- перечень закрепленных дисциплин за кафедрой;
- распределение нагрузки по кафедре на учебный год;
- заявка кафедры в потребности ППС и УВС на новый учебный год;
- сводная ведомость запланированной учебной нагрузки;
- тарификационный список ППС;
- отчет о работе кафедры за учебный год;
- плановая учебная нагрузка педагогического работника кафедры;
- индивидуальный план работы педагогического работника;
- групповой журнал

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

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

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета _____

« ____ » _____ 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
_____ Чыныбаев М.К.

« ____ » _____ 2019г.

ГОДОВОЙ ОТЧЕТ

КАФЕДРЫ _____
ЗА _____ УЧЕБНЫЙ ГОД

Отчет обсужден на заседании кафедры

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 __ г.

Зав.кафедрой _____

Отчет принял:

Начальник учебного отдела _____

« ____ » _____ 20 __ г.

Бишкек 20 ____

Форма изменения учебной нагрузки

Бекитем
И.Раззаков атындагы КМТУнун
ректору, проф.

« ___ » _____ 2019 г.

**“Колдонмо математика жана информатика” кафедрасынын
2019/20 окуу жылына
штаттык расписаниесин өзгөртүү**

Негизи: “Колдонмо математика жана информатика” кафедра башчысынын билдирмеси.

Чыгарылсын	
Кызмат орундун аталышы	Бирдиктин аталышы
доценттик чен (бюджет)	1
Киргизилсин	
профессорлук чен (бюджет)	1

ОИ боюнча проректору

ОБнын башчысы