

Приложение 8 к 1 разделу
Академической политике в
Костанайской академии МВД РК имени
Шракбека Кабылбаева,
утвержденной приказом
НА №__ от _____ 2023 года

Нормы трудоемкости различных видов работ профессорско-преподавательского состава и преподавателями-методистами Костанайской академии МВД РК имени Шракбека Кабылбаева

Костанай, 2023

Нормы трудоемкости различных видов работ профессорско-преподавательского состава и преподавателями-методистами Костанайской академии МВД РК имени Шракбека Кабылбаева

Составители: Учебно-методический центр Костанайской академии МВД Республики Казахстан имени Шракбека Кабылбаева.

Нормы составлены на основании «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования» Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2. «Правил организации и осуществления учебного процесса, учебно-методической и научно-методической деятельности в военных, специальных учебных заведениях Министерства внутренних дел Республики Казахстан», утвержденных приказом министра внутренних дел Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 52, «Инструкции по организации научно-исследовательской деятельности в системе органов внутренних дел Республики Казахстан», утвержденной приказом министра внутренних дел Республики Казахстан 13 октября 2014 года № 455, «Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения», утвержденных приказом министра образования и науки Республики Казахстан от 12 октября 2018 года № 563, «Нормативов нагрузки и штатной численности сотрудников и работников органов внутренних дел, уголовно-исполнительной системыи военнослужащих Национальной гвардии Республики Казахстан», утвержденных приказомминистра внутренних дел Республики Казахстан от 29 марта 2017 года № 222.

Настоящие нормы регламентируют планирование и учет индивидуального объема рабочего времени, включающего выполнение всех видов работ, предусмотренных должностными инструкциями, для сотрудников, замещающих должности профессорско-преподавательского составаКостанайской академии МВД Республики Казахстан имени ШракбекаКабылбаева (далее – Академия).Данные нормы могут быть применены к планированию и учету трудозатратсотрудников научных подразделений Академии.

Обсуждены и одобрены на заседании Учебно-методического совета Костанайской академии МВД РК имени Шракбека Кабылбаева. Протокол №__ от «__» _____2023г.

Утверждены решением Ученого Совета Костанайской академии МВД РК имени Шракбека Кабылбаева. Протокол №__от «__»2023г.

**Объем учебной, учебно-методической,
научно-исследовательской и воспитательной работы,
подлежащий обязательному выполнению профессорско-
преподавательским составом и преподавателями-методистами
Костанайской академии МВД Республики Казахстан имени
Шракбека Кабылбаева**

Должность	Общий объем рабочег о времен и	Из них, по видам работ				
		Учебная работа (не менее)	Учебно- методич работа	Научно- исследо вател. работа	Воспита тельная работа	Повыше ние квали- фикации и связь с практик ой
Начальник факультета, центра	1840 часов	900 часов (из них 100 руководство)		400 часов	200 часов	340 часов
Начальник кафедры	1840 часов	600 часов (из них 50 руководство)	400 часов	400 часов	100 часов	340 часов
Заместитель начальника кафедры	1840 часов	600 часов	400 часов	400 часов	100 часов	340 часов
Профессор	1840 часов	600 часов	400 часов	450 часов	50 часов	340 часов
Доцент	1840 часов	600 часов	400 часов	450 часов	50 часов	340 часов
Старший преподаватель- методист	1840 часов	1150 часов		200 часов	150 часов	340 часов
Старший преподаватель	1840 часов	600 часов	400 часов	350 часов	150 часов	340 часов
Преподаватель- методист	1840 часов	1050 часов		200 часов	250 часов	340 часов
Преподаватель	1840 часов	600 часов	400 часов	300 часов	200 часов	340 часов

Примечание:

1. Данные нормы могут быть изменены, по решению кафедры на 20% с сохранением общего объема рабочего времени.

2. В раздел «Повышение квалификации» входит: специальная, огневая и служебная подготовка - 135 часов, физическая подготовка - 150 часов (приказ МВД РК № 95дсп от 06.06.2017), изучение государственного языка - 144 часов (приказ МВД РК № 710 от 12.12.2013 г.), несение службы в нарядах, участие в совместных мероприятиях (по охране общественного порядка, учения и т.п.), с территориальными подразделениями ОВД, - 30 часов в год (по графикам).

3. Все указанные виды работ и сроки их выполнения должны быть отражены в индивидуальном плане работы преподавателя.

Среднегодовую учебную нагрузку профессорско-преподавательского состава кафедр Костанайской академии МВД Республики Казахстан имени Шракбека Кабылбаева следует планировать в объеме не менее 600 часов на 1 штатного преподавателя.

Основным документом, отражающим годовой объем рабочего времени преподавательского состава кафедры, является индивидуальный план работы преподавателя, который составляется на учебный год, исходя из требований учебного плана, плана работы кафедры, должностных инструкций и других планов Академии. В индивидуальном плане должны быть отражены все виды работ, объем (в часах) и сроки выполнения.

Аудиторные часы, проводимые преподавателем по расписанию, от общего годового объема учебной нагрузки, планируется следующим образом:

Должность	Общий объем учебной нагрузки	Количество аудиторных часов (не менее)
Начальник кафедры	600	100
Заместитель начальника кафедры	600	150
Профессор	600	150
Доцент	600	200
Старший преподаватель с ученой степенью и/или ученым званием, спортивным званием «Заслуженный тренер», в том числе в воинском (специальном) звании не ниже подполковника	600	200
Старший преподаватель	600	250
Преподаватель	600	300

Примечание:

Данные нормы могут быть изменены на 20% с сохранением общего объема учебной нагрузки.

Кафедры ежемесячно до 5 числа следующего за отчетным месяца представляют в учебно-методический центр Академии ведомость о выполнении преподавательским составом учебной нагрузки.

По завершению учебного семестра и года кафедры составляют отчет о выполнении преподавательским составом семестровой и годовой учебной нагрузки, который представляется заместителю начальника Академии по учебной работе.

Учебно-методический центр, отдел организации научно-исследовательской и редакционно-издательской работы, отдел идеологической и имиджевой работы, отдел кадровой политики осуществляют контроль за качеством планирования и своевременностью выполнения работ по своим направлениям, а также осуществляют анализ результатов работы на кафедрах и разрабатывают конкретные предложения и рекомендации по ее совершенствованию.

Оплата труда профессорско-преподавательского состава Академии определяется действующим законодательством: Указом Президента Республики Казахстан от 17 января 2017 года № 1284 «Об утверждении единой системы оплаты труда работников системы органов внутренних дел, содержащихся за счет государственного бюджета и системы (бюджета) национального банка Республики Казахстан» и Постановления Правительства Республики Казахстан от 16 октября 2017 года № 646 ДСП «Об утверждении единой системы оплаты труда работников всех органов, содержащихся за счет государственного бюджета».

Учебная работа ППС делится на 10,4,16 (10 часов аудиторные ЛЗ,СЗ,ПЗ; 4 часа СРОП; 16 часов СРО).

Нормы времени по видам работ на учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, повышения квалификации и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом и преподавателями-методистами Академии:

1. Учебная работа

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание
1) Контактные (аудиторные) часы			
1.	Чтение лекций	1 академический час (не менее 40 минут)	на поток
2.	Проведение семинарских, практических аудиторных занятий по расписанию или по отдельно утвержденному графику для других видов учебной работы (СРОП)	1 академический час (не менее 40 минут)	
3.	Проведение выездных практических занятий	1 академический час (не менее 40 минут)	Но не более 6 часов в день на учебную группу
4.	Самостоятельная работа обучающихся, под руководством преподавателя (СРОП), в том числе в режиме удаленного доступа	1 академический час (не менее 40 минут)	на учебную группу в том числе в режиме удаленного доступа вне зависимости СРОП аудиторное или внеаудиторное
5.	Чтение обзорных лекций перед государственным экзаменом	2 академических часа на поток на каждую дисциплину	на поток
6.	Проведение кафедральных (межкафедральных) учений, военно-полевых выходов, деловых игр, предусмотренных учебными программами	1 час на учебную группу (подгруппу)	не более 8 часов в день каждому преподавателю, участвующему в учениях, предусмотренных учебными планами (программами)
7.	Проведение учебных занятий с использованием активных форм и методов (деловые игры, круглые столы, с использованием компьютерных технологий и т.п.)	1 академический час каждому преподавателю, участвовавшему в проведении мероприятия	количество преподавателей определяет начальник кафедры, но не более 3-х
8.	Проведение практических занятий в секциях по видам спорта (группы спортивного совершенствования – ГСС)	6 часов в неделю для руководителя группы	По утвержденному графику
Занятия с постоянным составом (планируются при наличии общеакадемических планов проведения занятий)			
9.	Проведение занятий с постоянным составом:		не более 50 часов в год на 1 преподавателя
	по физической подготовке	150 часов в год на 1 группу	
	по огневой подготовке	90 часов в год на 1 преподавателя	

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание
	по специальной подготовке	45 часов в год на 1 преподавателя	
	по изучению государственного и иностранных языков	144 часов в год на 1 группу	
2) Другие виды учебной работы (внеаудиторные часы)			
Консультации			
10.	Проведение текущих консультаций по учебным дисциплинам, в том числе в режиме удаленного доступа	от объема аудиторных занятий по каждой дисциплине на учебную группу: до 10% - очной форме обучения до 15% - по учебным дисциплинам, преподаваемым в режиме удаленного доступа до 30% - по магистратуре и докторантуре	Допускается увеличение объема текущей консультации до 20% по решению УМС
11.	Проведение экзаменационных консультаций	Перед текущим экзаменом – 1 час на группу; Перед комплексным государственным экзаменом - 2 часа на подгруппу на каждый предмет	для дисциплин изучаемых в режиме удаленного доступа не планируется
Контрольные мероприятия			
12.	Прием экзаменов предусмотренных учебным планом по всем формам обучения (семестровые экзамены)	при устной форме экзамена (прием практической части для экзаменов в комбинированной форме) - 0,4 часа на 1 обучающегося; при устной форме экзамена - 0,5 часа на 1 обучающегося; при компьютерном тестировании - 1 час на одну учебную группу; при письменной форме экзамена – 0,5 часа на 1 обучающегося.	для дисциплин, изучаемых по дистанционной форме обучения не планируется
13.	Прием дифференцированных зачетов предусмотренных учебным планом по всем формам обучения, в том числе при приеме защиты курсовых работ практикумов, защиты отчетов по практике и стажировке, научно-исследовательской работы магистрантов, докторантов	0,25 часа на 1 обучающегося	планируется каждому члену комиссии, в составе комиссии не более 3-х человек; для дисциплин изучаемых в режиме удаленного доступа не планируется
14.	Рубежный контроль	0,25 часа на одного обучающегося	2 рубежных контроля за семестр по всем дисциплинам

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание
15.	Прием зачетов, предусмотренных учебным планом	0,35 часа на одного обучающегося	
16.	Прием государственных (комплексных) экзаменов	При устной форме экзамена – 0,5 часа на одного обучающегося каждому члену ГАК (ГЭК); при тестовой форме – 4 часа каждому члену ГАК (ГЭК)	заседания ГАК не более 6 часов в день каждому члену комиссии
17.	Участие в работе ГАК по приему защиты дипломных работ	3 академических часов на подгруппу каждому члену ГАК	По утвержденному приказу
18.	Научное руководство дипломными работами	24 академических часа на 1 обучающегося выпускного курса	По утвержденному приказу
19.	Рецензирование дипломных работ	3 академических часа на 1 обучающегося	Рецензия
20.	Участие в работе ГАК по приему защиты магистерских, докторских диссертаций	6 часов на подгруппу каждому члену ГАК	По утвержденному приказу
21.	Вступительные экзамены:	Количество членов комиссии определяется приказом начальника образовательного учреждения	
22.	Прием вступительных экзаменов (зачетов)	0,2 часа на 1 абитуриента каждому члену комиссии	по физической подготовке; не более 8 ч. в день каждому члену комиссии
		0,3 часа на 1 абитуриента каждому члену комиссии	для магистратуры
		0,5 часа на 1 поступающего каждому члену комиссии	для докторантуры
23.	Проведение апелляции по результатам экзаменов	0,25 часа члену апелляционной комиссии на каждого обучающегося или абитуриента	в составе комиссии не более 3-х человек
Письменные работы			
24.	Проверка контрольных работ, письменных заданий предусмотренных рабочей учебной программой дисциплины	0,2 часа на 1 работу	Самостоятельная работа обучающегося (СРО)
25.	Руководство научно-исследовательской работой курсантов на кафедре, факультете, в вузе	30 часов на одного курсанта в год	Результаты обсуждаются на кафедре
26.	Руководство научно-исследовательской работой магистранта (для научных руководителей (консультантов)	34 часов на одного магистранта выпускного курса	Для магистерских диссертации

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание
27.	Руководство научно-исследовательской работой докторанта PhD (для научных руководителей (консультантов))	45 часов на одного докторанта выпускного курса	Для докторской диссертации
28.	Проверка практикумов	1 час за 1 работу	при наличии в учебном плане
29.	Рецензирование	5 академических часов за 1 работу	для магистерской диссертации
30.	Рецензирование	9 академических часов за 1 работу	для докторской диссертации
Практика			
31.	Руководство практикой с приемом отчетов	30 академических часов на 1 группу	Для учебной практики
		6 академических часов на 1 группу	Для производственной практики
		45 академических часов на 1 группу	Для педагогической практики
		45 академических часов на 1 группу	Для исследовательской практики

2. Учебно-методическая работа

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах	Форма подтверждения (материалы должны быть рассмотрены на заседании кафедры, МПК, МС)
1.	Разработка, написание, переработка, подготовка к изданию учебников, учебных пособий, лекций, сборников упражнений и задач, учебно-методического комплекса дисциплины (УМКД), методических указаний по выполнению курсовых и дипломных работ, магистерских диссертаций, других учебно-методических материалов	Учебников – 200 ч. на 1 п.л. Учебных пособий – 100 ч. на 1п.л. Методических указаний, учебно-методического комплекса дисциплины (УМКД)– 50 ч. на 1п.л. Лекций и фондовых лекций – 75 часов на 1 п.л. Сборников упражнений и задач – 50 час. На 1 п.л.	Учебник, учебное пособие, УМКД, курс лекций, фондовая лекция, сборник упражнений (задач), методические рекомендации (указания)
2.	Подготовка учебно-методических материалов к проведению профессиональной практики обучающихся	20 ч. за один пакет (программа практики, методические указания, образец дневника)	Пакет учебно-методических материалов
3.	Подготовка программы методических материалов академических, межкафедральных, кафедральных учений, военно-полевых выходов	20 ч. за методические материалы	Программа, методические указания, материалы для проведения контроля знаний
4.	Пересмотр действующих рабочих учебных программ (силлабусов) по дисциплинам	5 ч. на 1 предмет, для учебно-методических материалов	Рабочая учебная программа (силлабус)
5.	Составление учебно-методического комплекса дисциплины рабочих учебных программ (силлабусов) по вновь вводимым дисциплинам	50 ч. на 1 предмет	Учебно-методический комплекс дисциплин, Рабочая учебная программа (силлабус)
6.	Составление экспертного заключения, рецензирование по рукописям в рамках работы учебно-методического совета	5 часов за 1 печатный лист	Заключение экспертизы, рассмотренное на заседании УМС
7.	Составление тестовых заданий для программированного контроля знаний обучающихся, в том числе для дистанционного контроля знаний	8 ч. за 1 пакет тестовых заданий	1 пакет тестовых заданий (100 вопросов на 1 кредит)
8.	Составление тестов: - для государственных экзаменов (1 пакет тестовых заданий - 300 вопросов на 1 дисциплину) - для сессионных экзаменов проведения рубежного контроля знаний (1 пакет тестовых заданий - 100 вопросов на 1 кредит) - для входного и выходного контроля в ФПКиПК (1 пакет тестовых заданий - 10 вопросов на 1 тему заезда)	6 ч. за 100 вопросов 5 ч. за 100 вопросов 0,5 часа за 10 вопросов	пакет тестовых заданий (Тесты, рецензирование, паспорт, заключение)

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах	Форма подтверждения (материалы должны быть рассмотрены на заседании кафедры, ПМК, МС)
9.	Составление экзаменационных вопросов и билетов	Не менее 30 билетов по дисциплине на одну группу	Пакет билетов. Не позднее 30 календарных дней с Академического периода
10.	Посещение и обсуждение открытых занятий: - общеакадемических - кафедральных	1 час за 1 час занятий за (50 минут 1 ч.)	Протокол обсуждения открытого занятия
11.	Осуществление взаимопосещений с заполнением журнала	1 час за 1 час занятий	Запись в журнале взаимопосещений
12.	Осуществление контрольных посещений с заполнением журнала	1 час за 1 час занятий	Запись в журнале контрольных посещений
13.	Разработка сценария видео, онлайн лекции, открытых (показательных) занятий, учебно-методических и воспитательных мероприятий	8 ч. за 1 сценарий (1 занятие)	Методическая разработка занятия или сценарий
14.	Проведение открытых занятий: - общеакадемических - кафедральных	2 часа за 1 час занятий 1,5 час за 1 час занятий	Протокол обсуждения открытого занятия
15.	Руководство и участие в работе предметно-методической комиссии кафедры	60 ч. за руководство ПМК за год; 50 ч. секретарю ПМК за год; 20 ч. за участие в работе ПМК за год	Протоколы ПМК Функциональные обязанности
16.	Работа в составе комиссии внутреннего контроля (в т.ч. самоаттестации)	50 ч. на 1 проверку	По распоряжению членам комиссии
17.	Работа в составе Учебно-методического совета, Ученого совета Академии при начальнике, Оперативного совета (членам УМС, УС, ОС по приказу)	60 ч. на год	Протоколы заседания УМС, УС, ОС.
18.	Участие в заседаниях кафедр	25 ч. на год 50 ч. на год - секретарю	Протокол заседания
19.	Участие в заседаниях факультетов, центров	25 ч. на год на все виды заседаний 50 ч. на год - секретарю	Протокол заседания
20.	Организационно-методическая работа по заданиям МВД РК, МНиВО РК, Генеральной прокуратуры РК	20 ч. за каждое участие	с представлением отчетности
21.	Разработка учебно-методического комплекса специальности (специализации)	20 часов каждому члену коллектива разработчиков	Учебно-методический комплекс специальности
22.	Составление программы государственных экзаменов	10 часов за 1 программу	Программа государственных экзаменов

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах	Форма подтверждения (материалы должны быть рассмотрены на заседании кафедры, МПК, МС)
23.	Планирование, учет и контроль учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедры	20 часов в год	ответственному по должностным инструкциям
24.	Подготовка плана работы кафедры, центра, факультета	10 часов в год	Начальнику кафедры, центра, факультета или его заместителю
25.	Подготовка отчета по выполнению плана работы кафедры, центра, факультета	10 часов в год	Начальнику кафедры, центра, факультета или его заместителю
26.	Подготовка планов (педагогического контроля, открытых учебных занятий и др.) и отчета по ним	20 часов в год	Ответственному лицу по должностным инструкциям
27.	Организация работы по выполнению планов (педагогического контроля, открытых учебных занятий и др.)	50 часов в год (за 1 план)	Ответственному лицу по должностным инструкциям
28.	Посещение учебных занятий с целью педагогического контроля	2 ч. (за 1 посещение) с заполнением журнала пед. контроля	С обязательным отражением результатов посещения в кафедральном журнале контрольных посещений учебных занятий
29.	Составление расписания учебных занятий	10 ч. в неделю	Ответственному лицу по должностным инструкциям
30.	Разработка, подбор и подготовка видеотрейлеров, заставок и других материалов к учебно-методическим, методическим и иным мероприятиям Работа по видео фонду: - составление, соблюдение графиков видеозаписи - сбор, формирование, направление на рецензирование	8 ч. (на 1 сценарий) - 2 ч. (ежемесячно) по необходимости - 3 ч. на 1 сборник	Хранить данные материалы с материалами учебно-методических и методических
31.	Осуществление контроля за методической обеспеченностью преподаваемых дисциплин	30 часов в год	Справка в УМЦ согласно утвержденному графику
32.	Осуществление ежегодного распределения аудиторного фонда Академии	10 ч.	Приказ по аудиторному фонду
33.	Работа в составе комиссии внутреннего контроля	50 ч. (на 1 проверку)	Отчет в УМС
34.	Секретарь учебно-методического совета Академии	100 часов в год	Согласно приказа

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах	Форма подтверждения (материалы должны быть рассмотрены на заседании кафедры, МПК, МС)
35.	Организация работы Школы педагогического мастерства Академии	30 часов в год	Ответственному лицу по должностным инструкциям
36.	Учет и контроль учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава Академии	10 часов в неделю	Ответственному лицу по должностным инструкциям
37.	Разработка авторских программ психологических тренингов, мастер-классов, психотерапевтических техник и практик психоконсультирования	100 ч за 1 разработку	Акт внедрения
38.	Разработка сценария учебно-методических, методических и иных мероприятий	3 ч. (за 1 сценарий)	Установленное время только разработчику
39.	Организация проведения учебно-методических, методических и иных мероприятий	10 часов (за 1 мероприятие)	В случае нескольких участников делить установленные часы между собой
40.	Участие в проведении учебно-методических, методических и иных мероприятий	2 часа (за 1 мероприятие)	Выступление с информацией
41.	Учет посещаемости занятия и самостоятельной подготовки курсантами (слушателями, магистрантами, докторантами) учебных занятий	6 ч. (за неделю)	1ч. 6 дней на одну группу с указанием группы
42.	Подведение итогов практики, стажировки обучающихся	5 ч.	Справка, отчет на одну группу
43.	Подведение итогов экзаменационных сессии обучающихся	5 ч.	Справка, отчет на одну группу
44.	Оформление учебных карточек курсантов(магистрантов, докторантов)	0,5 ч. на 1 обучающегося	За учебный год
45.	Подготовка академических справок, справок об обучении, транскриптов	5 ч. (за 1 справку)	По факту
46.	Оформление диплома с приложением обучающегося выпускного курса	1ч. (за 1 обучающегося)	Планировать только методистам выпускающего курса
47.	Подготовка дубликатов дипломов, приложений	2 ч. (за 1 дубликат с приложением)	По факту
48.	Подготовка и оформление заключения на перевод и восстановление обучающихся	3 ч. (на 1 обучающегося)	По факту
49.	Подготовка расписания итоговой аттестации курсантов, докторантов, магистрантов.	10 ч	Расписание
50.	Подготовка графика проведения итоговой аттестации докторантов, магистрантов, курсантов.	10 ч	График

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах	Форма подтверждения (материалы должны быть рассмотрены на заседании кафедры, МПК, МС)
51.	Подготовка учебно-методических материалов к практикам (исследовательской, производственной и др.) докторантов, магистрантов, курсантов.	20 ч. за пакет УММ, инструктаж	Ответственным по практикам
52.	Подготовка приказов по факультетам	5 ч. за 1 приказ	Приказ
53.	Руководство написанием индивидуального плана работы магистранта	5 ч. (на 1 магистрата)	План
54.	Составление (переработка) рабочей учебной программы, образовательной программы для курсов первоначальной профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки	10 ч. за составление 1 программы	Программа
55.	Консультативная, методическая и практическая помощь ППС и обучающимся	до 30 ч в год	
56.	Подготовка сертификатов об окончании ФПКиПК с приложением	2 ч. (на 1 заезд)	до 30 обучающихся на одного методиста

3. Научно–исследовательская работа

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание
1.	Выполнение планов госбюджетных научно–исследовательских работ, коллективных договоров о содружестве, договоров о внедрении поисковых исследований и т.п. (руководство научно–исследовательской темой, непосредственное выполнение научно–исследовательских работ по теме, работа по внедрению результатов научно–исследовательских разработок)	до 100 ч.	
2.	Написание и подготовка к изданию монографий, новых учебников	200 ч. на 1п.л.	
3.	Руководство работой в составе авторского коллектива по поисковой теме исследования (НИД)	100 часов ответственному за ведение поисковой темой исследования	до 50 ч. в год на каждого члена
4.	Подготовка нового учебного пособия, учебно-методического, учебно-практического пособия	Учебников – 200 ч. на 1 п.л. Учебных пособий – 100 ч. на 1п.л. Методических указаний, учебно-методического комплекса дисциплины (УМКД)– 50 ч. на 1п.л. Лекций и фондовых лекций – 75 часов на 1 п.л. Сборников упражнений и задач – 50 час. на 1 п.л.	
5.	Подготовка научной статьи, доклада на конференции	до 30 ч. на одну статью, доклад 15 ч.	
6.	Подготовка сборника научных трудов	до 50 ч. За один сборник(авторскому коллективу)	Согласовать с ООНиРиРИР
7.	Работа в секцияхнаучно–технических и научно–методических советов и комиссий при ДКРП МВД РК, участие в научных семинарах	3 часа на одно заседание	
8.	Участие в научно–практических конференциях курсантов (магистрантов, докторантов) молодых ученых	4 часа на одну конференцию	Для докладчика
9.	Руководство советом молодых ученых	40 часов	За календарный год
10.	Руководство научным кружком	30 часов на одного курсанта в год	Отчет по НИРК
11.	Руководство дебатным клубом	40 часов	За календарный год
12.	Руководство подготовкой научных докладов, статей слушателей (курсантов) для участия в научных мероприятиях	4 часов	За 1 доклад, статью

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание
13.	Прочие виды научно-исследовательских и научно-методических работ, консультации работников практических органов, вузов и др.	Консультации работников практических органов – до 30ч.	
14.	Участие в подготовке и проведении конкурса НИРК в системе МВД	50 часов	На одного участника
15.	Участие в подготовке и проведении конкурса НИРК в системе МОН	50 часов	На одного участника
16.	Подготовка научного отчета по теме исследования	40 часов за 1 печатный лист	Утвержденный в установленном порядке научный отчет по теме исследования
17.	Подготовка проектов и участие в разработке нормативных правовых актов	100 часов за 1 печатный лист	
18.	Подготовка предложений по внесению изменений и дополнений в нормативные акты	50 часов за 1 печатный лист	
19.	Подготовка и опубликование статьи в журнале с ненулевым импакт-фактором	250 часов	За 1 статью
20.	Рецензирование учебников, учебных пособий, монографий, научных статей и докладов, диссертаций, авторефератов диссертаций конкурсных и аналогичных материалов, а также проектов нормативных правовых актов (с подготовкой отзывов, заключений)	10 часов за 1 печатный лист	Рассмотрение результатов на кафедре, протокольное оформление
21.	Рецензирование конкурсных научных работ, подготовленных курсантами	3 часа за 1 работу	Оформление рецензия (отзыв)
22.	Научная экспертиза научных публикаций, диссертаций, конкурсных и т.п. материалов	10 часов	За 1 печатный лист
23.	Научное редактирование учебников, пособий, монографий, научных публикаций	20 часов	За 1 печатный лист
24.	Работа в редакционных коллегиях научных журналов, редакционных советах сборников трудов и т.п.	50 часов	За календарный год
25.	Работа в научно-технических и научно-методических советах (секциях) и комиссиях МВД РК	3 часа	На одно заседание
26.	Участие в работе научных и научно-практических конференций, семинаров, совещаний, круглых столов	Учитывая фактический затрату времени	Не более 6 часов в день
27.	Председателю и секретарю оргкомитета международных и республиканских научных, научно-практических конференций, семинаров, круглых столов (в качестве модераторов)	Фактическое утраченное время	В соответствии с организационно-распорядительной документацией о проведении мероприятия

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание
28.	Работа жюри (комиссий) конкурса научных работ, олимпиад и конкурса лучший плакат	Учитываются фактические затраты времени	
29.	Подготовка плана научно-исследовательской работы кафедры	10 часов в год	
30.	Подготовка отчета о научно-исследовательской работе кафедры	20 часов в год	
31.	Внедрение результатов научных исследований в учебный процесс и практическую деятельность	2 ч. на подготовку 1 акта внедрения	
32.	Участие в реализации международного сотрудничества	10 ч. на каждый вид работы	Фактическое участие, заключение меморандума
33.	Проведение полиграфологических исследований	2 ч. на 1 человека	По графику ОКП
34.	Проведение социально-психологических исследований	20 ч. на исследование	С рассмотрением отчета на УМС
35.	Подготовка опросного инструментария для проведения социально-психологических исследований	2 ч. на 1 опросный инструментарий	
36 .	Подготовка заключений по результатам психологического исследования	1 час на 1 человека	
37	Участие в работе по взаимодействию с аналогичными структурами других организаций образования, а также с практическими подразделениями ОВД и другими правоохранитель-ными органами	5 ч. на каждый вид работы	Результаты работы в отчетах, справках
38	Анализ деятельности профессор-ско-преподавательского состава Академии (оценочные листы)	5 ч. в год	Подготовка рейтинга
39	Участие в научно-практических конференциях, круглых столов курсантов (магистрантов, докторантов) молодых ученых	4 часов (на 1 конференцию)	Если заявлены в списке участников
40	Организация и проведение тематических научно-методических, научно-практических и теоретических конференций, семинаров, вебинаров, совещаний, олимпиад, викторин, круглых столов: -международного уровня -республиканского уровня - межвузовского уровня -академического уровня - межкафедрального уровня - кафедрального уровня	(на одного человека за одно мероприятие) 45 ч. 40 ч. 35 ч. 30 ч. 25 ч. 20 ч.	Программа мероприятия
41	Подготовка предложений по внесению изменений и дополнений в нормативные акты	50 часов (за 1 п.л)	
42	Подготовка научной статьи	20 часов	Публикация

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание
43	Подготовка монографии, главы монографии; научного доклада, тезиса(ов) научного доклада в составе сборника; научно-аналитический обзора; научно-методического пособия, научно-практического пособия	200 ч. (за 1 п.л.)	Публикация в сборниках, журналах
44	Осуществление мониторинга (анализа) качества преподавания, уровня учебных достижений обучающихся	10 ч. за 1 мероприятие	Отчет о результатах, справка
45	Разработка и внедрение учебно-методической и научно-методической документации по новым технологиям обучения	20 ч. на разработку и внедрение 1 документа	Акт внедрения
46	Внедрение в учебный процесс современных учебно-методических и научно-методических, дидактических материалов и программного обеспечения автоматизированных систем обучения, систем информационного обеспечения, информационно-библиотечных систем	10 ч за 1 мероприятие	Предоставление акта внедрения
47	Осуществление мониторинга (анализ) состояния учебно-воспитательного процесса, методической работы и выработка рекомендаций по их совершенствованию	20 ч за 1 мероприятие	Отчет
48	Организация, координация, анализ содержания и формы научно-исследовательской, научно-методической работы магистрантов, докторантов	50 ч	На 1 учебный год
49	Организация и проведение психодиагностических исследований (по указаниям МВД РК и запросам руководства Академии)	20 ч за 1 исследование	С подтверждающим документом
50	Количественная обработка данных психодиагностических исследований	0,5 ч за 1 обследуемого	Согласно плану

4. Воспитательная работа

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах
1.	Работа в качестве куратора учебной группы	60 ч на год
2.	Работа в качестве куратора учебной группы слушателей курсов повышения квалификации и переподготовки	3 ч на 1 заезд
3.	Проведение индивидуально-воспитательной работы (для начальников и заместителей начальников) с постоянным составом	Начальники(кафедры,центры,факультеты) – 90 часов Зам.начальники(кафедры, центра, факультетов)– 50 часов
4.	Публикации в интернет ресурсах, социальных сетях	7 часов за 1 выступление на телевидении, 5 часов за 1 статью в СМИ (газеты, журналы и т.д.), 2 часа за 1 информацию в интернет ресурсах
5.	Руководство обучающимся при несении службы в нарядах по охране общественного порядка, во время дежурства	1,5 ч. За 1 ч. Работы со обучающимся
6.	Участие в воспитательно–идеологических мероприятиях: - международного уровня - республиканского уровня - областного уровня - городского (межвузовского) уровня - академического уровня	За одно мероприятие 45 ч. 40 ч. 35 ч. 30 ч. 25 ч.
7.	Участие в культурно–массовых мероприятиях, проводимых в рамках Академии	8 ч. За одно мероприятие
8.	Подготовка и проведение творческих конкурсов, викторин т.д. для обучающимся Академии	20 ч. На одно мероприятие
9.	Проведение профессионально-ориентационной работы с молодежью по вопросам поступления в Академию, действующими сотрудниками ОВД с целью агитации их на поступление в бакалавриат, магистратуру и докторантуру.	С представлением отчетности 8 ч. За одно мероприятие
10.	Проведение еженедельной политинформации с обучающимся Академии	1 час за одно мероприятие
11.	Организация и проведение творческих вечеров, встреч с приглашением общественных деятелей, практических работников, ветеранов и т.д.	8 часов за одно мероприятие
12.	Работа и участие в общественных формированиях Академии	20 часов в год, членам общественных формирований
13.	Руководство общественным формированием	40 часов в год

**5. Повышение квалификации, связь с практикой,
несение службы и иные виды работ**

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах
1.	Изучение основных идеологических и программных документов РК (Послания Президента РК, Постановления Правительства РК)	50 ч.
2.	Изучение нормативных документов МВД РК, МНиВО РК и иных НПА в системе социально-правовой и служебной подготовки	50 ч.
3.	Несение службы в нарядах по охране общественного порядка в территориальных подразделениях ОВД	до 40 часов (по 5 часов за наряд);
4.	Подготовка к проведению занятий в объеме огневой, служебной и специальной подготовки	до 15 часов;
5.	Изучение литературы научно-педагогического и учебно-методического характера с целью повышения уровня педагогического мастерства, посещения занятий «Школы педагогического мастерства» (для молодых преподавателей)	20 часов
6.	Посещение занятий в объеме огневой, служебной и специальной подготовки.	135 часов
7.	Изучение государственного или иностранного языка	144 часов
8.	Физическая подготовка	150 часов.
9.	Дежурство в качестве ответственного, проверяющего, помощника дежурного, дежурного по кафедре (в период усиления), ответственного за санитарное состояние.	По фактически затраченному времени
10.	Прохождение курсов повышения квалификации и стажировка по специальности	По фактически затраченному времени

