

Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим
министрлиги

Жалал-Абад мамлекеттик университети

№1 Бюллетень



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

ЖАЛАЛ-АБАД – 2017

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

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

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

Мазмуну

1.Жалпы жобо-----	4
2.Окуу иштери-----	5
3. Окуу иштерин пландаштыруу нормасы-----	6
4. Окуу-усулдук иштерин пландаштыруу нормасы-----	8
4. Илимий-изилдөө иштерди пландаштыруу нормасы-----	9
5. Окуу-уюштуруу иштерин пландаштыруу нормасы-----	10
6. Коомдук-тарбиялык иштерди пландаштыруу нормасы-----	11
7. Дистанттык технологиялык билим берүү-----	12
8. Колдонулган адабияттар-----	13

Жалпы жобо

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

- Өз адистигине байланышкан илимий-изилдөө иштерин жүргүзүү;
 - Окуу китептери, монография, окуу-усулдук колдонмолор, илимий макалаларды жазып, басмадан чыгаруу;
 - Өз багыты боюнча сабак өтүүчү дисциплиналарга ылайык силлабус, окуу программаларын түзүү жана аларды апробациялоо;
 - Республикалык, аймактык, окуу жайлар арасында, факультет, кафедралык деңгээлде өткөрүлүүчү илимий-практикалык, конференция, семинар, симпозиумдарга катышуу;
 - Коомдук иштерди аркалоо жана кафедрага тиешелүү тайпаларга кураторлук милдетти аткаруу, студенттердин, чыгармачыл коллективдердин иш-аракеттерин колдоо;
 - Университеттеги бөлүмдөрдүн, факультеттин, кафедранын коомдук тапшырмаларын аткаруу.
8. Профессор-окутуучулук курамдын жумуш убактысы эмгек өргүүдөн сырткаркы кышкы жана жайкы каникул мезгилдеринин мөөнөттөрүн эсепке алуу менен эсептелинет. Бул мезгилде университеттин жетекчилиги бекитилген графиктин негизинде окуу жүктөмдөрүнүн убактысынан ашпаган мөөнөткө ылайыктап педагогикалык жана уюштуруу иштерин аткарууга тарта алат.
9. Ар бир окутуучунун методикалык, илимий-изилдөөчүлүк жана башка иштеринин көлөмү окуу жылындагы кафедранын жана университеттин милдеттерин эсепке алуу менен пландаштырылат.
10. Профессор-окутуучулук курамдын жылдык окуу иштеринин көлөмү окуу жылына карата педагогикалык жүктөмдүн бөлүнгөн саатынын негизинде төмөнкүдөй көлөмдө аныкталат.

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

Окуу иштери

1. Университеттеги профессор-окутуучулардын ишмердүүлүгүнүн негизин окуу иштери түзөт. Ал окуу сабактарынын бардык түрлөрүн пландаштырууну, уюштурууну, өткөрүүнү, окуу материалдарын өздөштүрүү боюнча текшерүүнүн түрлөрүн жүргүзүү, өз алдынча иштердин тапшырмаларынын аткарылышын, курстук иш, жана башка илимий эмгектерге жетекчилик кылуу жана башка иш-чараларды камтыйт.
2. Сабактардын академиялык сааты кредиттик технологиянын талаптарына ылайык 50 минута деп белгиленет.
3. Бюджеттик негизде 1-курстардын саны министрлик тарабынан сунуш кылынган кабыл алуу планынын негизинде аныкталат 2,3,4-курстарда окуу тайпадагы

- студенттердин саны ЖОЖ тарабынан бөлүнгөн каржы көлөмүнүн тегерегинде белгиленет.
4. Келишимдик негизде окуган тайпалардагы студенттердин саны эреже катары 25-30 болот. Университет тарабынан бюджеттик эмес каржылоонун көлөмүнө ылайык аныкталат.
 5. Лекциялык агым (поток) аудиториялык фондго ылайык жүргүзүлөт.
 6. Кыргыз /орус жана чет тилдерин окутуу боюнча окуу жүктөмдөрүн аныктоодо студенттердин саны 10-15 адамдан турган кичи тайпаларга бөлүп окутууга уруксат берилет.
 7. Лабораториялык сабактарды адистештирилген лабораторияларда өткөрүүдө коопсуздукту сактоо максатында академиялык тайпа 10-12 студенттен турган кичи тайпага бөлүнөт.
 8. Мамлекеттик экзамендерди алууда жана квалификациялык иштерди коргоодо тайпадагы студенттер 10-12 студенттен болот.
 9. Лекция окуу ишинин башкы көрүнүшү болгондуктан профессор, доцент, улук окутуучу жана жогорку квалификациялуу адистерге милдеттендирилет.
 10. Бүтүрүүчүлөргө квалификациялык ишке жетекчилик кылуу илимий даражасы бар адистерге берилет. Айрым шарттарда педагогикалык стажы 5 жылдан кем болбогон илим менен иштеген (темасы бекитилген) окутуучуларга берилет.
 11. Лекциялык, практикалык, лабораториялык сабактар, өз алдынча иштерге берилүүчү тапшырмалар жана алардын аткарылышы жогорку деңгээлде болушу керек. ЖОЖдо материалдык-техникалык, окуу-усулдук жактан предметтин камсыздалышы, окутуучу-профессордун квалификациялык деңгээлине байланыштуу болот.
 12. Студенттердин өз алдынча иштөөсү жалпы сааттын 50% сааттык көлөмүн түзөт, өз алдынча иштөөнү кабыл алуу атайын жадыбалга коюлуп, кафедра башчылары тарабынан бекитилет.

Окуу иштерин пландаштыруу нормасы

к/№	Иштин түрү	Жумуш бирдиги	убакыт ченеми (саат менен)	Эскертүү
1.	Лекцияны окуу	1 акад.саат окуу планы боюнча	50 минут	Багыты боюнча бирдей бир нече тайпага окуса болот.
2.	Практикалык жана семинардык сабактарды өтүү	1 акад.саат окуу планы боюнча	50 минут	Практикалык, семинардык сабак бир тайпага жүргүзүлөт. Кыргыз, орус, англис, немец тилдери кичи тайпаларга бөлүнүп окутулат.
3.	Лабораториялык сааттарды өтүү.	1 акад.саат окуу планы боюнча	50 минут	Лабораториялык сабак 1 кичи тайпага өтүлөт.

4.	Модулдарды кабыл алуу	1 студентке ар бир модуль үчүн 0,1 саат			
5.	Тайпалык консультацияларды берүү	1 тайпага	2 саат		
6.	Студенттердин өз алдынча иштерин уюштуруу жана текшерүү	1 студентке	0,4 саат	Контрактык тайпалар үчүн	
7.	Курстук ишке жетекчилик кылуу	1 ишке	2,5 саат	1 окутуучуга 10 студенттен ашпайт	
8.	Жыйынтык текшерүүнү кабыл алуу (экзамен)	1 студентке	0,3 саат		
9.	Бүтүрүүчүлөрдүн квалификациялык иштерге (дипломдук иштерге) жетекчилик жана рецензирлөө (адистиктер, бакалаврлар үчүн)	Ар бир бүтүрүү квалификациялык ишине (дипломдук ишке)- 20 саат (педагогикалык эмес адистиктер үчүн).	Жетекчиге- 18 саат Рецензентке- 2 саат		
		Бүтүрүү квалификациялык ишине жетекчилик кылуу			
		Профессорлорго, илимдин докторлоруна	10	студентке чейин	
		Доценттерге , илимдин кандидаттарына	8	студентке чейин	
		Улук окутуучу (илим менен иштеген)	5	студентке чейин	
		Окутуучуларга (илим менен иштеген)	3	студентке чейин	
10	Дипломдук долбоорлорго жетекчилик жана рецензирлөө	Ар бир дипломдук долбоорго-30 саат	Жетекчиге-28 саат, рецензентке- 2 саат		
		Дипломдук долбоорго жетекчилик кылуу			
		Профессорлорго, илимдин докторлоруна	8	студентке чейин	
		Доценттерге , илимдин кандидаттарына	6	студентке чейин	
		Улук окутуучу (илим менен иштеген)	3	студентке чейин	
		Окутуучуларга (илим менен иштеген)	2	студентке чейин	
11.	Квалификациялык ишке консультация берүү	1 ишке	4 саат		
12.	Мамлекеттик сынактарды кабыл алуу (комиссия мүчөлөрү 5 кишиден ашпайт)	1 студ	0,5 саат	Комиссиянын төрагасына жана ар бир мүчөсүнө- 1 студентке 0,5 саат. 1 күндө 6 сааттан ашпайт	

Практикага жетекчилик кылуу

Иштин түрү	Жумуш бирдиги	Убакыт ченеми (саат менен), п-кредиттин саны
Адаптациялык, окуу жана үйрөнчүк практика	1 студентке	1,5*п
Профессионалдык-базалык, профессионалдык-профилдик практика	1 студентке	2*п
Өндүрүштүк жана квалификация алдындагы практика	1 студентке	п
Педагог окутуучуга	1 студентке	0,6*п
Психолог окутуучуга	1 студентке	0,4*п
Сырттан окуган студенттерден практиканын иш кагаздарын кабыл алуу үчүн	1 студентке	0,1*п
Өндүрүш (мектеп) жетекчилерине		
Педагогикалык багытта	1 студентке	1,5*п
Өндүрүштүк багытта	1 студентке	0,9*п

Окуу-усулдук иштерин пландаштыруу нормасы

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

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

Окуу-усулдук иштерин пландаштыруу нормасы

к/№	Иштин түрү	Окуу жүктөмүнө бөлүштүрүлүшү	Эскертүү
1.	Сабактарга даярдануу: а) лекциялык сабакка б) практикалык, семинардык сабакка в) лабораториялык сабакка	1 саатка- 2 саат 1 саатка- 1 саат 1 саатка - 1 саат	
2.	Жумушчу программаларды түзүү	1 дисциплинага 20 саат	
3.	Жумушчу программаларды корректировкалоо	1 дисциплинага 10 саат	
4.	Силлабус түзүү	1 дисц.планы 20 саат	
5.	Багыты жана адистиги боюнча билим берүүнүн программаларын иштөө (окуу усулдук комплекс)	1 басма табак 40 саат	

6.	Техникалык каражаттар менен иштөөнүн жаңы методикалык сунуштарын иштеп чыгуу	1 ишке 10саат	
7.	Окуу-усулдук колдонмолорду түзүү	1колдонмого 50 саат	
8.	Лабораториялык,практикалык (семинардык) сабактар үчүн окуу-усулдук көрсөтмөнү түзүү. Курстук иштер үчүн усулдук-көрсөтмөнү түзүү. Дипломдук иштер усулдук көрсөтмөнү түзүү.	• 1сабактын методикалык иштелмеси • 1 басма табакка 5 саатка чейин • 1 басма табакка 30 саатка чейин • 1 басма табакка 40 саатка чейин	
9.	Өз билимин өркүндөтүү боюнча курска катышуу (аныктоочу документи болсо)	Жыл ичинде 50 сааттан ашпоо керек	
10.	Модулдук система боюнча текшерүүнүн суроолорун, тапшырмалар, түзүү	1 иштелме үчүн 20 саат (иштелмеде 30 суроодон кем болбошу керек).	
11.	Тесттик тапшырмаларды түзүү жана AVN системасына жүктөө	Бир учурдагы текшерүүгө 10 саат бир дисциплинага 10 саатка чейин	
12.	Дисциплина боюнча курстук иштин тематикалык иштелмеси	1 теманын ишине 0,2 саат	
13.	Окуу дисциплинасы боюнча дидактикалык материалдарды даярдап чыгаруу	1 комплект 50 саат	
14.	Практиканын программасынын иштелмесин түзүү	1 прог.иштелмеси 20 саат	
15.	Студенттердин өз алдынча иштеринин отчетун талкуулоо боюнча семинар, тегерек стол, конференция өткөрүү (протоколдоштурулат)	0,1 саат 1 студентке,	
16.	Өз ара сабактарга катышуу	1 академ саатка 1 саат	
17.	Окуу курал, окуу китептерин жазып даярдап, басмадан чыгаруу	100 саат 1 басма табакка	Окуу-усулдук кеңештин чечими менен
18.	Окуу куралдарына, лекциялык тексттердин жыйнагына, методикалык көрсөтмөлөргө, программаларга, жана башка методикалык эмгектерге рецензия берүү	1 басматабакка 2 саат	
19.	Окуу куралдарын редактирлөө жана мамлекеттик тилге которуу	20 саат 1 басма табак.	Окуу-усулдук кеңештин буйругу менен

20	Окуу дисциплинасы боюнча видео жана аудио каражаттарына жазуу иштерин түзүү, слайддарды жасоо.	1 дисциплинага 50 саатка чейин	
----	--	--------------------------------	--

Илимий-усулдук иштер

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

Илимий-изилдөө иштерин пландаштыруу нормасы

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

Окуу-уюштуруу иштери

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

Окуу-уюштуруу иштерин пландаштыруу нормасы

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

Коомдук-тарбиялык иштерин пландаштыруу нормасы

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

Дистанттык технологиялык билим берүү			
№	Окутуучулардын иштеринин түрлөрү	Окутуучунун окуу жүктөмдөрүн эсептөөнүн убакыт ченемдери	Эскертүү
1.	Контакттуу сабактарды өтүү	1 академиялык саатка 1 саат окуу планы боюнча	Академиялык саат 50 мүнөт
2.	On-line режиминде контакттуу сабактарды өтүү	Окуу планында каралгандай 1 тайпага академиялык саатка 1 саат	Усулдук көрсөтмөлөрдүн негизинде жеке сабактар пландалат жана эске алынат
3.	Жыйынтыктоочу текшерүүнүн алдындагы консультацияларды өткөрүү	Бир академиялык тайпага 2 саат	
4.	Дистанттык окуу формасындагылардын текшерүү иштерин кабыл алуу жана текшерүү	1 текшерүү иш окуу планы боюнча	0,2 саат
5.	Өз алдынча иштерди текшерүү	1 студентке 0,3 саат	
6.	Жыйынтыктоочу текшерүүнү кабыл алуу (экзамен)	1 студентке 0,25 саат	Сынакты кабыл алуунун формасы ОБ да кабыл алынат
7.	Мамлекеттик сынакты кабыл алуу	Күндүзгү окуу бөлүмүндөгүдөй	
8.	Курстук иштерди жетектөө, консультация берүү	Күндүзгү окуу бөлүмүндөгүдөй	
9.	Дипломдук иштерди жетектөө.	Күндүзгү окуу бөлүмүндөгүдөй	

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