

«БЕКТИЛДИ»  
Кыргыз Республикасынын  
Жогорку сотунун төрагасы  
З.К.Базарбеков  
“ 8 ” август 2024 жж.



«БЕКТИЛДИ»  
Кыргыз Республикасынын  
Судьялар кеңешинин  
2024-жылдын 5-августиндеги  
чечими менен



**Кыргыз Республикасынын Жогорку сотуна караштуу  
Сот адилеттигинин жогорку мектебинин окутуучу курамынын жүктөмүн  
пландаштыруу жана эсепке алуунун**

**УБАКЫТ ЧЕНЕМДЕРИ**

- I. Жалпы жоболор
- II. Окутуу иши
- III. Методикалык иш
- IV. Илимий-изилдөөчү иш

**I. Жалпы жоболор**

1. Окутуучулук курамдын жүктөмүн пландоо жана эсепке алуу убактысынын аталган Ченемдери (мындан ары текст боюнча - Ченемдер) Кыргыз Республикасынын:

- Кыргыз Республикасынын Эмгек кодекси;
- Кыргыз Республикасынын Жогорку сотуна караштуу Сот адилеттигинин жогорку мектебинин (мындан ары- САЖМ) Жобосу;
- Кыргыз Республикасынын судьяларынын жана сот системасынын кызматкерлеринин квалификациясын жогорулатуунун тартиби жөнүндө Жобосу;
- САЖМдын ички эмгек тартибинин эрежелери жана башка укуктук актыларына ылайык иштелип чыккан.

2. Ченемдер эмгекти сарамжалдуу пайдалануу жана окуу, методикалык, илимий, уюштуруу иштеринин жогорку сапатын камсыз кылуу максатында окутуучулук курамдын (мындан ары текст боюнча - ОК) жүктөмүнүн ар кандай түрлөрүн бөлүштүрүү максатын көздөйт.

3. Ченемдер иштин бардык түрлөрү боюнча ОКнын жүктөмүнүн көлөмүн түзүү жана аны жыл сайын түзүлүүчү окутуучунун жеке иш планынын негизинде аткаруу үчүн база болуп эсептелет.

4. САЖМдын ОКнын жумуш убактысынын ченемдери САЖМдын жобосу, ички эмгек тартибинин эрежелери жана мөөнөттүү эмгек келишими, ошондой эле нөөмөттүүлүктү эске алуу менен календардык план жана окутуучунун жеке иш планы менен жөнгө салынат.

5. САЖМдын Окуу планына ылайык ОК үчүн окуу, методикалык, илимий жана уюштуруу иштеринин бардык түрлөрүн окутуучунун жеке иш планына ылайык аткаруу милдеттүү болуп саналат.

6. ОК милдеттерине төмөнкүлөр кирет:  
окутуу программаларын иштеп чыгууга, окуу планын жана ага өзгөртүүлөрдү киргизүүгө катышуу;

- САЖМдын бекитилген Окуу планына ылайык окутуу курстарынын

- САЖМдын бекитилген Окуу планына ылайык окутуу курстарынын (семинарлардын, тренингдердин ж. б.) программаларын иштеп чыгуу жана өзгөртүү;
- окуу куралын иштеп чыгуу жана аны рецензиялоону жүргүзүү боюнча бекитилген Колдонмого ылайык окутуу курстары боюнча окуу куралдарын иштеп чыгуу (толуктап, кайра иштеп чыгуу);
- семинарларды, тренингдерди ж.б.у.с. өткөрүү;
- окутуунун инновациялык(интерактивдүү) методдорун изилдөө, сабактарга жаңы материалдарды иштеп чыгуу жана (же) колдонуу;
- окутуунун жыйынтыгын контролдоо;
- САЖМдын бекитилген планына ылайык илимий изилдөөлөрдү жүргүзүү;
- окуу китептерин, окуу-усулдук колдонмолорду, илимий эмгектерди, макалаларды жана башка атайын адабияттарды жазуу жана басып чыгаруу;
- илимий-практикалык конференцияларга, семинарларга, тегерек столдорго ж. б. катышуу;
- Насаатчылык жөнүндө Жобого ылайык насаатчылык ишин жүргүзүү;
- эксперттик-аналитикалык иштерди жүзөгө ашыруу (КР Жогорку сотунун Пленумунун ченемдик укуктук актыларынын, токтомдорунун долбоорлорун иштеп чыгууга, КР Жогорку сотунун Илимий-консультативдик кеңешинин ишине ж. б. катышуу);
- САЖМдын, сот бийлигинин ж.б. коомдук турмушуна катышуу.

7. ОКнын жумуш убактысы болуп эмгек өргүүнү эсепке албастан календардык жылдын мезгили эсептелет. Ушул мезгилдерде САЖМдын администрациясы ОКны ушул Ченемдин 6-пунктунда каралган иштин ар кандай түрүнө тартууга укуктуу.

8. ОКнын жылдык жүктөмүнүн жалпы көлөмү 500 академиялык саатты түзөт, мында окуу ишинин сааттарынын көлөмү жалпы жүктөмдүн 30% кем болбоого тийиш.

ОКнын жылдык жүктөмүнүн жалпы көлөмү	Академиялык саат (45 мин)		Түзүмү %	
	Жалпы жүктөм	Окуу иштери	Окуу иштери	Иштин башка түрлөрү
окутуучу	500	150	30%	70%

**Эскертүү:** окуу планындагы темаларды жана башка жагдайларды алып салуунун эсебинен окуу ишинин 10% га чейин толук эмес же ашыкча аткарылышына жол берилет.

## II. Окуу иштери

9. ОКнын негизги жүктөмүнүн түрү болуп окуу саналат. Окуу сабактарынын академиялык (окуу) сааты узактыгы 45 мүнөт деп белгиленет.

10. Бардык окутуу курстарындагы топтордун саны 25 адамга чейин белгиленет жана САЖМдын бекитилген Окуу планына ылайык угуучулардын тиешелүү курамынан түзүлөт.

11. Окутуу курсу аяктагандан кийин жыйынтыктоочу контроль жазуу же оозеки формада, компьютердик, бланктык тестирлөө ж. б. түрүндө жүзөгө ашырылат.

## 1) ОКнын окуу иштерин пландаштыруу ченемдери

№	Иштин түрлөрү	Убакыт ченемдери ( акад.саатарда)	Эскертүү
<b>Аудиториялык иш</b>			
1.1.	Интерактивдик лекцияны өткөрүү	1 саат	1 тайпага
1.2.	Практикалык сабактарды өткөрүү	1 саат	1 тайпага
<b>Контролдоо формалары</b>			
1.3.	Жыйынтыктоочу контролду кабыл алуу жана текшерүү	1 угуучуга 0,5 саат	
1.4.	Угуучунун өз алдынча аткарган ишин текшерүү	1 угуучуга 0,5 саат	
<b>Жетекчилик</b>			
1.5.	Судьялардын отчетторун текшерүү жана кабыл алуу менен сотторго насаатчылык кылуу	1 судьяга жумуш күнүнүн 2,5 сааты	Бир насаатчыга 3төн ашык эмес судья бекитилет

### III. Методикалык иш

12. Методикалык иштин түрлөрүнө төмөндөгүлөр кирет:

- Окуу-методикалык;
- Уюштуруу – методикалык.

13. **Окуу-методикалык иш** өзүнө төмөнкүлөрдү камтыйт:

- бекитилген окутуу курсу боюнча окуу куралдарын иштеп чыгуу, толуктап, кайра иштеп чыгуу;
- окутуу программасын иштеп чыгуу, толуктап, кайра иштеп чыгуу;
  - окуу пландарын;
  - окутуу программаларын
  - насаатчылык ж.б.у.с. программаларын;
- практикалык сабактар үчүн материалдарды түзүү жана үзгүлтүксүз толуктоо (тапшырмаларды, көнүгүүлөрдү, кейстерди ж. б. иштеп чыгуу);
- окуу процессин уюштурууда маалыматтык, компьютердик технологияларды колдонуу үчүн электрондук билим берүү ресурстарын түзүү;
- баалоо каражаттарынын базасын түзүү (алдын ала тесттер, посттесттер, аралык, жыйынтыктоочу контролдук суроолор ж.б.) жана зарылдыгына жараша аны жаңылоо.

14. **Иштин уюштуруу методикалык түрлөрүнө** төмөндөгүлөр кирет:

- САЖМдын ченемдик-укуктук базасын иштеп чыгуу, толуктап, кайра иштеп чыгуу боюнча иштер;
- САЖМ, сот бийлиги, соттук өз алдынча башкаруу органдары тарабынан жана (же) алардын тапшыруусу боюнча түзүлгөн туруктуу же убактылуу кеңештерде, комиссияларда, жумушчу топтордо, окуу, методикалык курамдарда иштөө;
- журналдардын, жыйнактардын ж.б. редколлегияларында иштөө;
- ОКнын сабактарына өз ара катышуу;
- квалификациясын жогорулатуу.



## 2) ОКнын окуу-методикалык иштерин пландаштыруу ченемдери

№	Иштин түрлөрү	Убакыт ченемдери (акад.сааттарда)	Эскертүү
2.1.	Окуу пландарын, окутуу программаларды иштеп чыгууга катышуу	1 планга 50 саат	
2.2.	Жаңы окуу куралын иштеп чыгуу	1 окуу куралына 160 саат	Окуу куралынын көлөмү А4 форматында 30 барактан кем эмес, КР Жогорку сотунун төрагасынын 02.11.2022-жылдын № 200 буйругу менен бекитилген, Окуу куралын иштеп чыгуу жана аны рецензиялоо боюнча колдонмодо бекитилген талаптарга ылайык иштелип чыгышы керек.
2.3.	Колдонуудагы окуу куралын кайра, толуктап иштеп чыгуу	Окуу куралына 50 саат	
2.4.	Семинардын (окутуу курсунун) программасын, анын ичинде онлайн формат үчүн иштеп чыгуу	1 программага 8 саат	
2.5.	Интерактивдүү лекцияларга даярдануу	1 сааттык лекцияга 3 саат	
2.6.	Практикалык сабактарга даярдануу (сот отурумун имитациялоо, практикалык тапшырмаларды чечүү, сот актыларын түзүү ж. б.)	1 сааттык практикалык сабакка 2ден 8 саатка чейин	
2.7.	Сабакты методикалык жактан камсыз кылуу менен практикалык сабактарга даярдануу	1 сааттык практикалык сабакка 2 саат	
2.8.	Жыйынтыктоочу контролдоо үчүн баалоо каражаттарынын маалыматтар базасын иштеп чыгуу (контролдук суроолор, тесттер, тапшырмалар ж. б.)	Бир окуу курсу боюнча жыйынтыктоочу контролго 20 саат (комплектте кеминде 20 суроо)	
2.9.	Практикалык сабактар үчүн жаңы методикалык көрсөтмөлөрдү, сунуштарды иштеп чыгуу	1 иштеп чыгуу үчүн 10 саат	
2.10.	Насаатчылык программасын иштеп чыгуу	Бир программага 30 саат	
2.11.	Окуу куралдарын мамлекеттик тилге которуу	1 бет машинкага басылган текстке 2 саат	

2.12.	Окуу куралын мамлекеттик тилде редактирлөө	1 бет машинкага басылган текстке 1 саат	
2.13.	Юриспруденция боюнча журналдардын, жыйнактардын, бюллетендердин, жарчылардын ж. б. редколлегияларына мүчөлүк	1 журналга, жыйнакка ж. б. 10 саат	

### 3) ОКнын уюштуруу-методикалык иштерди пландаштыруунун ченемдери

№	Иштин түрлөрү	Убакыт ченемдери (акад.сааттарда)	Эскертүү
3.1.	САЖМдын ченемдик-укуктук базаларын иштеп чыгуу, кайра толуктап иштеп чыгуу	жылына 30 саат	
3.2.	САЖМдын жекечилеринин, ОКнын кеңешмелерине катышуу	жылына 80 саат	
3.3.	Кеңештерде, комиссияларда, жумушчу эксперттик топтордо ж. б. иштөө.	жылына 100 саат	
3.4.	Ар кандай маселелерди чечүү үчүн туруктуу же убактылуу кеңештерди, комиссияларды, жумушчу топторду жетектөө	жылына 40 саат	
3.5.	Сабактарга өз ара катышуу	1 жолку катышуу 1 саат, бирок жылына 20 сааттан ашык эмес	
3.6.	Тиешелүү документ менен тастыкталган квалификацияны жогорулатуу	иш жүзүндө сарпталган убакыт боюнча	

## IV. Илимий-изилдөө иши

15. ОКнын илимий – изилдөө иши - бар болгон билимдерди, көндүмдөрдү жогорулатуу жана жаңы билимдерди алуу максатында илимий издөө, изилдөөлөрдү, эксперименттерди жүргүзүү менен байланышкан илимий (изилдөөчүлүк) мүнөздөгү иштер.

Илимий-изилдөө иштери төмөнкүлөрдү камтыйт:

- окуу китептерин, окуу куралдарын, монографияларды, макалаларды жазуу жана басып чыгарууга даярдоо;

- илимий эмгектерди, диссертацияларды, окуу китептерин, окуу куралдарын, монографияларды ж. б. рецензиялоо жана редакциялоо.

### 4) Илимий-изилдөө ишин (ИИИ) пландаштыруунун ченемдери

№	Иштин түрлөрү	Убакыт ченемдери (акад.сааттарда)	Эскертүү
4.1.	Окуу китептерин, окуу куралдарын, монографияларды жазуу жана басып чыгарууга даярдоо	жылына 100 саат	САЖМ менен макулдашуу боюнча

4.2.	Илимий эмгектерди, диссертацияларды, окуу китептерин, окуу куралдарын, монографияларды ж. б. рецензиялоо жана редакциялоо.	1 беттеги машинкага басылган текстке 1 саат	САЖМ менен макулдашуу боюнча
4.3.	Илимий эмгектерди, окуу китептерин, окуу куралдарын, монографияларды ж. б. мамлекеттик тилге которуу.	1 беттеги машинкага басылган текстке 2 саат	САЖМ менен макулдашуу боюнча
4.4.	Илимий статьяларды, докладдарды жазуу	20 саатка чейин	САЖМ менен макулдашуу боюнча
4.5.	Сот практикасын жалпылоону даярдоого катышуу	жылына 100 саат	САЖМ менен макулдашуу боюнча
4.6.	Илимий конференцияларга, семинарларга, тегерек столдорго ж.б.у.с. катышуу.	1 иш-чарага 5 саат	

Директор

Директордун орун басары

САЖМдын окутуучулар курамынын жылыагы кеңешмесинде макулдашылды.

Базаралиева А.М.

Качкыналиева Д.Ш.

7-март 2024-

