

ПОЛОЖЕНИЕ
о расчете штатного расписания профессорско-преподавательского
состава кафедр и составлении индивидуальных планов работы
преподавателей
(утверждено на заседании Ученого Совета 27.02.2014, протокол №6)

Махачкала 2015 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения.....	3
Методика расчета штатного расписания профессорско-преподавательского состава кафедр университета.....	4
Общие сведения по планированию индивидуальной работы преподавателей вуза.....	5
Основные требования к индивидуальным планам работы преподавателей.....	7
Порядок составления, утверждения и хранения индивидуальных планов работы преподавателей.....	8
Контроль за исполнением индивидуальных планов работы и подведение итогов работы преподавателей.....	8
Приложение 1. Бланк индивидуального плана работы преподавателя	
Приложение 2. Нормы времени для расчета объема учебной работы кафедр и преподавателей	
Приложение 3. Сведения о выполнении учебных поручений преподавателями за учебный год	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о расчете штатного расписания профессорско-преподавательского состава кафедр и составлении индивидуальных планов работы преподавателей (далее сокращенно – Положение) составлено на основе:

- Законов Российской Федерации:

- «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;

- действующих приказов и инструктивных писем Министерства образования и науки Российской Федерации;

- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дагестанский государственный университет» (ДГУ);

- Коллективного договора между трудовым коллективом и администрацией ДГУ;

- действующих нормативных документов ДГУ,

а также на основе многолетнего опыта составления штатного расписания кафедр и планирования работы профессорско-преподавательского состава в ДГУ и в других ведущих вузах страны.

1.2. Данное Положение введено в практику планирования работы профессорско-преподавательского состава ДГУ с целью создания единого порядка распределения и учета работы данной категории сотрудников университета, повышения эффективности их работы.

1.3. Положение устанавливает единые требования и определяет порядок планирования учебной, научно-исследовательской, методической и организационной деятельности профессорско-преподавательского (педагогического) состава, времени отводимого на повышение квалификации преподавателей, порядок разработки индивидуального плана работы преподавателя и плана работы кафедры.

1.4. Требования настоящего положения распространяются на весь профессорско-преподавательский состав (ППС), педагогический состав (ПС), руководителей институтов и факультетов, работников учебно-методического управления и управления научно-исследовательской работы и других работников, связанных с планированием работы профессорско-преподавательского (педагогического) состава.

1.5. С момента утверждения данного Положения ректором университета ранее использовавшиеся документы для планирования работы ППС считаются утратившими силу.

2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ВУЗА

2.1. Планирование рабочего времени преподавателя производится на учебный год с разбивкой по семестрам. Продолжительность рабочего времени в учебном году на полную ставку без учета совместительства принимается равной общему фонду рабочего времени профессорско-преподавательского состава в часах. Должностные обязанности лиц профессорско-преподавательского состава вуза (далее сокращенно - преподавателей) включают учебную, учебно-методическую, научную, организационную и воспитательную работу, повышение квалификации. Ввиду такого многообразия форм служебной деятельности преподавателей, суммарный объем поручаемой им работы исчисляется в часах.

2.2. Профессорско-преподавательскому составу вузов установлен шестичасовой рабочий день при шестидневной рабочей неделе. В связи с этим суммарный объем поручений штатного преподавателя на учебный год зависит от числа рабочих дней в году и может изменяться в пределах от 1530 до 1580 часов. С целью упрощения расчетов при планировании работы преподавателей в университете устанавливается ежегодный объем поручений лицам профессорско-преподавательского состава, работающим на полную ставку, в 1550 часов, а для преподавателей-совместителей, работающих на 0,5 ставки – 775 часов. Для преподавателя, работающего на другую часть ставки, объем всех планируемых на учебный год работ должен быть установлен равным этой части ставки от 1550 часов.

2.3. Все виды учебной, учебно-методической, научной, организационной и воспитательной работы, а также повышение квалификации выполняются преподавателем в соответствии с индивидуальным планом работы, ежегодно составляемым на предстоящий учебный год и оформляемым на типовом бланке установленного образца (Приложения 1).

2.4. Индивидуальный план регламентирует работу преподавателя по выполнению его должностных обязанностей. Он составляется на основе сформированного плана работы кафедры и должен включать все виды работ, порученных преподавателю заведующим кафедрой. Сводные данные о распределении учебной нагрузке по кафедре представляются в учебное управление в виде сводного отчета (приложение 2)

2.5. Объем учебных поручений преподавателю определяется заведующим кафедрой, исходя из:

- утвержденного кафедрой объема учебных поручений на очередной учебный год;
- имеющегося на кафедре состава преподавателей;
- квалификации, опыта, занимаемой преподавателем должности;

- объемов и видов учебной деятельности, оговоренных в трудовом договоре (эффективном контракте, дополнительном соглашении), заключенном между университетом и данным преподавателем;
- принятой в университете «Методики расчета штатных расписаний профессорско-преподавательского состава кафедр университета» (раздел 2 данного Положения);
- рейтингом преподавателя.

Приоритетность включения видов работы в индивидуальный план преподавателя в соответствии с плановым заданием кафедры на год устанавливает заведующий кафедрой.

2.6. Заведующему кафедрой предоставляется право устанавливать различный объем учебных поручений преподавателям кафедры, исходя из специфики выполняемых ими поручений и потребностей кафедры. При этом лицам профессорско-преподавательского состава более высокой квалификации (профессорам, доцентам) устанавливается, как правило, меньший объем учебной (контактной) нагрузки, нежели старшим преподавателям, преподавателям и ассистентам, но зато требующей более высокой квалификации (лекции, руководство аспирантами, магистрантами, выпускными квалификационными работами, экзамены и т. п.).

2.7. Для выполнения плана повышения квалификации (в т.ч. стажировок) кафедры, организации прочих длительных командировок преподавателей (при необходимости уменьшения выполняемых учебных поручений отдельным преподавателям, в том числе в период учебного года), производится перераспределение объема учебных поручений между другими преподавателями кафедры (за счет внутренних резервов кафедры).

2.8. Запрещается планирование учебной нагрузки за внешними совместителями при наличии на кафедре квалифицированных преподавателей, не имеющих полную учебную нагрузку, за исключением случаев привлечения представителей работодателей и специалистов-практиков.

2.9. Преподаватели имеют право работать (по согласованию с заведующим кафедрой):

- на основе внутривузовского совместительства на часть ставки (не более 0,5 ставки);
- по договору оказания преподавательских услуг;
- на условиях почасовой оплаты (в том случае, если объем дополнительных учебных поручений не превышает 300 часов за учебный год по всем формам обучения).

При этом объем поручений преподавателя по совместительству по всем видам работ не должен превышать 18 часов в неделю (не более 4 часов в день), что составляет за учебный год 792 часа (44 недели * 18 часов), в т.ч. не более 400 часов по учебной аудиторной работе.

2.10. Учебно-методическая, научная, организационная и воспитательная работа, а также работа по повышению квалификации планируется

преподавателю на учебный год заведующим кафедрой совместно с преподавателем, исходя из плановых заданий кафедры. Вся поручаемая преподавателю работа по видам учебной деятельности, планируется в часах в соответствии с рекомендуемыми нормами времени для расчета объема учебной и других видов работы ППС в университете (приложение 3).

3. МЕТОДИКА РАСЧЕТА ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА КАФЕДР УНИВЕРСИТЕТА

3.1. Устанавливаются следующие средние годовые нормы часов выполнения учебной аудиторной (контактной) нагрузки по категориям профессорско-преподавательского состава (ППС):

Таблица 1.

Нормы часов для выполнения учебной аудиторной (контактной) нагрузки профессорско-преподавательским составом

Должность	1ст.	0,5 ст	0,4 ст.	0,25ст.	1,25ст.	1,5ст	1,4ст
Профессор, доктор наук	650-750	325-375	260-300	162-188	838	1025	950
Доцент, кандидат наук	700-800	350-400	280-320	175-200	900	1100	1020
Ст. преподаватель	750-850	375-425	300-340	188-212	962	1175	1090
Преподаватель	800-900	400-450	320-360	200-225	1025	1250	1160

3.2. Следующим руководителям подразделений согласно Уставу ДГУ, рекомендациям научно-методического совета и решению Ученого совета устанавливается средняя учебная аудиторная (контактная) нагрузка:

- декан - 300-350 часов,
- зав. кафедрой (доктор наук, профессор) - 650 часов,
- зав. кафедрой (кандидат наук, доцент) – 700 часов
- доктор наук, профессор – 700 часов
- кандидат наук, доцент – 750 часов;
- старший преподаватель – 800 часов;
- преподаватель – 850 часов.

3.2. Планируемая на очередной учебный год учебная аудиторная (контактная) нагрузка кафедр делится на 3 категории сложности:

УН1 - лекции, экзамены, руководство магистрантами и аспирантами, консультации, работа в ГЭК, учебная нагрузка на ФПК;

УН2 - курсовые проекты и работы, руководство выпускными квалификационными работами бакалавров и специалистов, производственной и преддипломной практиками, зачеты;

УН3 - практические занятия, лабораторные работы, учебная практика и прочие виды учебной нагрузки.

Учебной нагрузки *УН1*, *УН2* преимущественно закрепляется за высококвалифицированными преподавателями кафедры – профессора, доценты.

Учебная нагрузка *УН1*, *УН2* и *УН3* в зависимости от количества бюджетных и внебюджетных студентов, обучающихся в группе, делится на бюджетную и внебюджетную. Расчет часов производится отдельно по контингенту студентов бюджетной формы и отдельно по контингенту студентов платной формы.

3.43. По каждой категории ППС определяется проект штатного расписания путем деления учебной нагрузки кафедры на установленную для кафедры среднюю годовую нагрузку.

3.5. Рассчитанный для всех категорий ППС проект штатного расписания кафедры передается в управление экономики и финансов университета, который формирует проекты штатного расписания кафедр по всем факультетам, устанавливая численность ППС кафедр по всем категориям. Распределение ставок внебюджетного штатного расписания по категориям ППС производится по согласованию с учебно-методическим управлением и зав. кафедрами.

3.6. Подготовленные проекты штатного расписания кафедр с указанием ежемесячного фонда заработной платы передаются деканам факультетов, а также на кафедры для уточнения в соответствии с планируемым на очередной учебный год кадровым составом ППС.

3.7. Уточненный заведующим кафедрой и согласованный с проректором по учебной работе проект штатного расписания повторно передается в управление экономики и финансов для формирования штатного расписания ППС университета и его последующего утверждения ректором ДГУ.

3.8. Объем учебной нагрузки преподавателей, установленный в текущем учебном году, на следующий учебный год может быть уменьшен по инициативе университета по основаниям, связанным с уменьшением количества часов по учебным планам и образовательным программам, а также сокращением контингента студентов, количества учебных групп, т.е. по основаниям, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, как это установлено ст. 74 Трудового кодекса РФ. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), которые допускаются без согласия преподавателя, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, университет обязан уведомить преподавателя в письменной форме не позднее, чем за два месяца до ухода преподавателя в отпуск, с тем, чтобы они знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

Если на новый учебный год преподавателям учебная нагрузка установлена не по окончании учебного года, а только после выхода из отпуска, то при невозможности обеспечения их в новом учебном году по указанным выше причинам прежнего объема учебной нагрузки работодатель университета сохраняет им ранее получаемый размер оплаты труда в течение не менее двух месяцев (т.е. в течение срока, за который университет обязан письменно предупредить работника об изменении учебной нагрузки).

4. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПЛАНАМ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

4.1. Индивидуальные планы работы преподавателей должны быть ориентированы на возможно более полное использование их знаний и квалификации для подготовки высококвалифицированных специалистов, для совершенствования методики обучения, обеспечения учебного процесса необходимыми учебно-методическими материалами, пособиями и документацией, выполнение актуальных научных исследований.

4.2. Индивидуальный план работы преподавателя наряду с учебной работой должен предусматривать наиболее важные для кафедры учебно-методическую, научную, организационную и воспитательную работу, работу по повышению квалификации.

4.3. Все виды работы, вносимые в план, должны быть четко сформулированы, иметь конкретную форму отчетности и сроки исполнения. Сам план должен быть оформлен на типовом бланке индивидуального плана работы преподавателя ДГУ (Приложение 1).

4.4. Работа, запланированная преподавателю в предыдущем учебном году по разделам 2–6 индивидуального плана и невыполненная им по неуважительным причинам, вносится (при необходимости) в его индивидуальный план на новый учебный год.

4.5. В раздел «Научно-исследовательская работа» включается НИР и НИОКР по тематике, рассмотренной и утвержденной на кафедре, факультете или в университете для выполнения в пределах должностных обязанностей преподавателя как научно-педагогического работника.

5. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПЛАНОВ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

5.1. Индивидуальный план работы преподавателя составляется заведующим кафедрой совместно с преподавателем, обсуждается на заседании кафедры и утверждается зав. кафедрой, деканом факультета, проректорами по учебной работе, научной работе и инновациям. Спорные вопросы при формировании индивидуального плана решаются деканом факультета, начальников учебно-методического управления, а в отдельных случаях – проректором по учебной

работе или комиссией по трудовым спорам на основании письменного заявления преподавателя.

5.2. Индивидуальные планы работы преподавателей на очередной учебный год составляются перед началом учебного года (в июне), корректируются (если в этом возникает необходимость) и утверждаются до 1 июля.

5.3. Представленный на утверждение план не должен содержать исправлений.

5.4. Одобренный на заседании кафедры индивидуальный план оформляется на типовом бланке, подписывается преподавателем, заведующим кафедрой, утверждается деканом факультета, начальником УМУ, проректорами и выдается преподавателю под роспись. Преподаватель обязан принять к исполнению весь объём учебной работы, установленный заведующим кафедрой (заместителем директора филиала по учебной работе) и закреплённый решением кафедры (совета филиала), подписав его. Наряду с бумажным вариантом заведующим кафедрой должен быть подготовлен электронный вариант в подсистеме АСУ-ВУЗ «Индивидуальные планы». Индивидуальный план, представленный на утверждение начальнику учебно-методического управления, должен быть идентичен своему электронному варианту.

В случае отказа преподавателя подписывать индивидуальный план после распределения учебной нагрузки заведующим кафедрой и решения заседания кафедры, преподавателю необходимо предоставить декану факультета (директору института) объяснение с обоснованием причины отказа и с пояснением заведующего кафедрой. Объяснение должно быть предоставлено не позднее, чем за неделю до срока сдачи индивидуальных планов в УМУ, обозначенного приказом ректора или распоряжением проректора по учебной работе. На основании предоставленного пояснения декан факультета (директор института) принимает решение о возможности или невозможности выполнения преподавателем учебной нагрузки, запланированной в индивидуальном плане. Решение декана факультета (директора института) доводится до преподавателя в письменном виде с уведомлением об ознакомлении. Если преподаватель отказывается выполнять решение кафедры и распоряжение декана факультета (директора института), то на заседании кафедры составляется акт (подписываемый 3 работниками из числа ППС) и, после ознакомления преподавателя с актом, его нагрузка перераспределяется между ППС кафедры или передаётся на другую кафедру по согласованию с УМУ.

Отсутствие подписанного преподавателем и согласованного заведующим кафедрой, деканом факультета (директором института), начальником учебно-методического управления, проректорами индивидуального плана преподавателя означает, что работником не ведётся преподавательская деятельность. Заведующий кафедрой передаёт информацию об отсутствии индивидуального плана и педагогической

деятельности ректору университета для принятия решения о выполнении трудового договора.

5.5. При планировании учебной работы на год в индивидуальном плане должно быть предусмотрено снижение учебной нагрузки преподавателя на период запланированных стажировок на передовых предприятиях, в научных учреждениях и в ведущих вузах, повышения квалификации с отрывом от производства.

Преподавателям на период болезни, отпуска без содержания снижается учебная нагрузка с учётом длительности этого периода (с письменного согласия преподавателя). Учебная нагрузка, установленная им на этот период, выполняется по распоряжению заведующего кафедрой другими лицами из числа профессорско-преподавательского состава кафедры на условиях почасовой оплаты труда или на условиях совместительства и с их письменным согласием.

5.6. В течение учебного года при возникновении производственной необходимости заведующим кафедрой и проректором по учебной работе может производиться корректировка индивидуального плана преподавателя.

5.7. Заведующий кафедрой обязан планировать и распределять все виды работ между ППС так, чтобы обеспечить их ежегодный отпуск. С согласия ППС отпуск может предоставляться по частям, но так, чтобы до окончания следующего учебного года отпуск был использован полностью.

5.8. Один экземпляр утвержденного плана хранится в делах кафедры, второй – у преподавателя..

5.9. Обязательный срок хранения индивидуальных планов преподавателей на кафедре – 5 лет.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПЛАНОВ РАБОТЫ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

6.1. Выполнение преподавателем его индивидуального плана работы контролируется заведующим кафедрой, деканом факультета, проректором по учебной работе, проректором по научной работе и инновациям. По требованию заведующего кафедрой, проректора преподаватель обязан в любой момент предоставить отчет о текущем состоянии выполнения своего индивидуального плана.

6.2. Учебно-методическим управлением, управлением научно-исследовательских работ, управлением качества образования может производиться периодический (плановый) контроль выполнения индивидуальных планов работы ППС кафедр.

6.3. Преподаватель обязан по мере выполнения запланированных работ отмечать их выполнение с указанием фактических затрат времени в своем экземпляре плана и в кафедральном журнале. Эти же сведения в последнюю неделю семестра вносятся в экземпляр плана, хранящийся на кафедре. В кафедральном журнале преподаватель дает краткий отчет по выполнению

учебной (академической) нагрузки индивидуального плана, поясняет причины невыполнения или частичного невыполнения порученных ему в семестре работ. Результаты выполнения других видов работ, включаемых в индивидуальный план, преподаватель обязан представлять на кафедру по мере их выполнения, но не позже 25 июня текущего учебного года.

6.4. За каждый день болезни преподавателя, подтвержденный больничным листом, при отчете запланированный ему объем работы уменьшается на 6 часов.

6.5. Заведующий кафедрой обязан контролировать выполнение нагрузки преподавателями в течение семестра и в случае выявления недовыполнений предупреждать преподавателя в письменном виде о возможных последствиях. Предупреждение фиксируется в протоколе заседания кафедры и сопровождается собственноручной записью преподавателя об ознакомлении и его личной подписью. Недовыполнение учебной работы может компенсироваться из объема учебной нагрузки запланированной к выполнению на условиях почасовой оплаты труда. При этом необходимо, чтобы общий объем учебной и внеучебной нагрузки преподавателя был выполнен полностью.

6.6. По окончании осеннего семестра на заседании кафедры заслушивается и обсуждается отчет преподавателя о выполнении им плана работ на семестр. По итогам отчета и обсуждения делается заключение кафедры, которое вносится в протокол заседания кафедры и в оба экземпляра индивидуального плана работы преподавателя. Это заключение в индивидуальном плане подписывается заведующим кафедрой.

6.7. В конце учебного года преподаватель делает в своем индивидуальном плане отметки о фактически выполненных работах с указанием затрат времени по семестрам, подсчитывает суммарные объемы работ в часах по всем разделам за учебный год и в разделе «Отчетность по плану» дает краткий отчет по выполнению плана работ в весеннем семестре, поясняет причины невыполнения или частичного невыполнения порученных ему в семестре работ.

6.8. По окончании каждого семестра на заседании кафедры заслушивается и обсуждается отчет преподавателя о выполнении им плана работ за семестр и за весь учебный год в целом. По итогам отчета и обсуждения делается заключение кафедры, которое вносится в протокол заседания кафедры и в оба экземпляра индивидуального плана работы преподавателя. Это заключение в индивидуальном плане подписывается заведующим кафедрой.

6.9. В конце учебного года заведующий кафедрой делает заключение о выполнении преподавателем индивидуального плана за год.

6.10. Результаты работы преподавателя за годы его пребывания в занимаемой должности учитываются при аттестации, очередном избрании его по конкурсу на должность профессорско-преподавательского состава (ППС), при его поощрении, либо при наложении взыскания.

6.11. После завершения учебного года (до 01 июля) заведующий кафедрой представляет в УМУ сведения о выполнении учебных поручений преподавателями за учебный год (Приложение 4).

В случае возникновения спорных вопросов об объективном выполнении всех видов нагрузки преподавателем индивидуального плана с приложенными объяснениями преподавателя и заведующего кафедрой или заместителя директора филиала по учебной работе передаётся в УМУ для принятия решения по возникшему спору.

При невыполнении или перевыполнении запланированного объема работы, как отдельными преподавателями, так и кафедрами или филиалами в целом, к отчету необходимо прилагать пояснения заведующего кафедрой или заместителя директора филиала по учебной работе и список преподавателей, не выполнивших ИП без уважительных причин.

Преподаватели, не выполнившие ИП без уважительных причин, по представлению заведующих кафедрами, руководителей институтов, факультетов или УМУ несут дисциплинарную ответственность и могут лишаться на период до одного года (пропорционально недовыполнению индивидуального плана) стимулирующих доплат за интенсивность работы, установленных в университете. Систематическое невыполнение индивидуального плана работы без уважительных причин ведет, в соответствии с трудовым законодательством, к досрочному расторжению трудового договора с преподавателем в установленном порядке. Ответственность за несвоевременный контроль выполнения индивидуального плана несет заведующий кафедрой (зам. директора филиала по учебной работе).

Преподаватели, не выполнившие индивидуальный план к моменту расторжения трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) несут ответственность в соответствии с трудовым договором.

6.12. Результаты работы преподавателя в годы его пребывания в занимаемой должности учитываются при очередном избрании его по конкурсу на должность профессорско-преподавательского состава, при его поощрении или наказании.

Декан факультета

Кафедра

Преп-ль1

П.1

Уч. степ. зван

Должность

шт.ед.

Фамилия, имя, отчество

№	Вид учебных занятий	Количество часов учебных занятий					Примечание
		за 1 семестр		за 2 семестр		за год	
		План	Факт	План	Факт	План	
1	Лекции						
2	Консультации к лекциям						
3	Практические занятия						
4	Лабораторные работы						
5	Контроль по модулям						
6	Зачет						
7	Консультации						
8	Экзамен						
9	Практики						
10	Руководство квалифик. работой						
11	ГЭК						
12	Рук-во аспирантами и соискателями						
13	Рецензирование						
14	ВСЕГО						

[illegible]

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№	Виды работы	Трудоемкость в час	Сроки выполнения	Оценка качества выполнения
2.1	Подготовка к учебным занятиям			
2.2	Подготовка и издание учебно-методических материалов			
2.3	Подготовка оценочных средств			

3. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

3.1	Научное руководство НИР, выполняемой по заданиям университета, договору о творческом сотрудничестве, участие в иных проектах НИР (тема проекта, № приказа)			
3.2	Участие в качестве исполнителя НИР, выполняемой по заданиям университета			
3.3	Научное руководство научной школой, научным направлением университета, утвержденным УС ДГУ			
3.4	Издание монографии (название монографии, кол-во п.л.)			
3.5	Издание статей в рецензируемых сборниках			
3.6	Издание статей в нерецензируемых журналах и сборниках, публикация доклада			
3.7	Работа в диссертационном совете			
3.8	Подготовка и защита диссертации			

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

4.1	Участие в заседаниях советов университета, факультета, кафедры			
4.2	Организационно—методическая работа на кафедре			

5. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

5.1				

6. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

6.1	Работа со студентами в качестве куратора группы, курса			
6.2	Подготовка и проведение мероприятий со студентами			
6.3	Руководство НИРС: (руководство научным кружком)			

Всего аудитор. (контакт.) работа:		ИТОГО:
Всего др. виды деятельности:		

План рассмотрен и одобрен на заседании кафедры

(протокол № _____ от "_____" _____ 20__ г.)

Принял к исполнению

_____ «____» _____ 20__ г.
подпись преподавателя

ОТЧЕТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ЗА I СЕМЕСТР

Отчет за 1 семестр заслушан на заседании кафедры
(протокол № _____ от «____» _____ 20__ г.).
Зав. кафедрой _____
Преподаватель _____
«____» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ЗА II СЕМЕСТР

Отчет за 2 семестр заслушан на заседании кафедры
(протокол № _____ от «____» _____ 20__ г.).
Зав. кафедрой _____ Преподаватель _____
«____» _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА ЗА ГОД

Декан факультета _____ «____» _____ 20__ г.

Зав. кафедрой _____ «____» _____ 20__ г.

Сводные данные
о распределении учебной нагрузки по кафедре _____ на 20__ /20__ год.

№	ФИО	Уч. степень, звание, должность	Ставка	Учебная нагрузка																
				1 сем	2 сем	Всего	Лекции	Всего практ. зан.	Всего лабор. зан.	Консультации студентов	Экзамены	Зачеты	Курсовые работы	Квалификац. Работы	Рук. и занятия с аспирантами	Учебная практика	Произв. практика	ГЭК	Контрольное посещение	НИРС
	Штатные преподаватели																			
1																				
2																				
3																				
4																				
	Итого по штатным ППС																			
	Внутренние совместители																			
1																				
2	Внешние совместители																			
	Итого по совместителям																			
	На почасовой основе																			
1																				
2																				
	Итого на почасовой основе																			
	Учебная нагрузка переданная с др. кафедр																			
1																				
	Учебная нагрузка переданная на др. кафедры																			
	Всего в расчете часов кафедры																			

Проректор по учебной работе _____
Зав. кафедрой _____

Начальник УМУ _____

НОРМЫ ВРЕМЕНИ ДЛЯ РАСЧЕТА ОБЪЕМА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

Настоящие требования составлены на основании приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», письма Минобрнауки России от 26 июня 2003 г. № 14-55-784ин/15 «Примерные нормы времени для расчета объема учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования».

Учебная нагрузка планируется заведующими кафедрами на следующий учебный год в мае-июне текущего года на основании следующих документов:

- федерального государственного образовательного стандарта;
- учебного плана по направлению подготовки/специальности;
- рабочего учебного плана на текущий год;
- приказа ректора;
- заявок других факультетов
- настоящего положения.

При расчете учебной нагрузки применяются нормативы планирования, утвержденные приказом ректора университета.

Информацию о контингенте студентов необходимо получать в учебно-методическом управлении университета.

Общий расчет нагрузки производится по формам обучения, направлениям подготовки/специальностям, профилям/специализациям. Индивидуальный объем педагогической работы лицам профессорско-преподавательского состава, работающим на полную ставку устанавливается в объеме 1550 часов. Индивидуальная учебная аудиторная (контактная) нагрузка преподавателей планируется с учетом величины ставки преподавателя и не должна превышать 900 часов в учебный год.

Сроки представления учебной нагрузки в учебно-методическое управление определяются распоряжением проректора по учебной работе.

НОРМЫ ВРЕМЕНИ ДЛЯ РАСЧЕТА ОБЪЕМА УЧЕБНОЙ АУДИТОРНОЙ (КОНТАКТНОЙ) РАБОТЫ КАФЕДР И ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
1.	Чтение лекций (студенты, аспиранты)	1 час за 1 академический час	
2.	Проведение практических занятий, семинаров (студенты, аспиранты)	1 час на группу за 1 академический час	В дисплейных классах, по лингвистическим и художественным дисциплинам группа может делиться на 2-3 подгруппы
3.	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час	Подгруппа не менее 8 человек.
4.	Проведение консультаций по учебным дисциплинам	От общего числа лекционных часов на изучение каждой дисциплины по учебному плану на одну группу: 5% - по очной и очно-заочной формам обучения, 15% - по заочной форме	

		обучения	
5.	Проведение консультаций перед экзаменом	2 часа на группу	
6.	Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным рабочим учебным планом	20 минут на одного студента	
7.	Прием устных и письменных экзаменов	30 минут на одного студента	
8.	Руководство, консультации, рецензирование и прием курсовых работ*	3 часа на работу	
9.	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых проектов*	4 часа на один проект по всем видам работ	
10.	Руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ специалистов* и участие в ГЭК	До 35 часов на каждого студента-выпускника, в т.ч.: руководство и консультирование – 25 часов; допуск к защите – до 1 часа; рецензирование – 4 часа; председателю ГЭК – 1 час; члену ГЭК – до 4 часов: по 30 минут на каждую выпускную работу	Число членов государственной экзаменационной комиссии не более 8 человек, включая председателя, его заместителя и секретаря комиссии. На одного руководителя не более 8 работ. На одного рецензента не более 10 дипломников
11.	Руководство, консультирование, выпускных квалификационных работ бакалавров* и участие в ГЭК	До 25 часов на каждого студента-выпускника, в т.ч.: руководство и консультирование – 20 часов; допуск к защите – до 1 часа; рецензирование – 3 часа; председателю ГЭК – 1 час; членам ГЭК – до 4 часов: по 30 минут на каждую выпускную работу	Число членов государственной экзаменационной комиссии не более 6 человек, включая председателя, его заместителя и секретаря комиссии. На одного руководителя не более 8 работ.
12.	Руководство, консультирование выпускных квалифицированных работ магистров* и участие в ГЭК	До 40 часов на каждого студента-выпускника, в т.ч.: руководство и консультирование – 30 часов; допуск к защите – до 1 часа; рецензирование – 4 часа; председателю ГЭК – 1 час; членам ГЭК – до 4 часов: по 30 минут на каждую выпускную работу	Число членов государственной экзаменационной комиссии не более 8 человек, включая председателя, его заместителя и секретаря комиссии.
13.	Государственные экзамены	30 минут на одного экзаменуемого каждому члену ГЭК, 1 час на одного экзаменуемого по специальностям искусства и культуры каждому члену ГЭК	Для ряда направлений подготовки по решению Ученого совета может вводиться 2-ой государственный экзамен. Состав комиссии не более 6 человек, включая председателя, его заместителя и секретаря комиссии.
14.	Руководство учебной практикой	6 часов за рабочий день на	Решением ректората группа

		группу	может быть разделена на 2 подгруппы при прохождении практики на разных базах или по условиям техники безопасности		
15.	Руководство производственной практикой, в том числе преддипломной	3 часа за рабочий день			
16.	Руководство полевой практикой	8 часов за рабочий день на подгруппу			
17.	Руководство практикой, проводимой по индивидуальным планам студентов	1 час в неделю на одного студента			
18.	Руководство педагогической практикой по образовательным программам бакалавров (специалистов) (час. на 1 студента)				
	Объем практики	Препод. психолог	Препод. педагог	учитель	Клас.сн. рук-ль
	На 1 з.е.	0,5	1,0	2	1
19.	Руководство педагогической практикой по образовательным программам бакалавров (специалистов)	Факультетский руководитель - 1 час. на 1 студента на весь период практики; Руководитель и организатор образовательной организации - 0,5 час. на 1 студента на весь период практики			
20.	Организация и проведение промежуточного контроля по дисциплине (модульно-рейтинговая система, система зачетных единиц и пр.)	2 часа на группу преподавателю на каждый модуль (зачетную единицу)			Если промежуточный контроль проводят более 1 преподавателя, то 2 часа делятся между ними
21.	Руководство подготовкой студентов в магистратуре*	30 часов на каждого магистра ежегодно			
22.	Руководство педагогической практикой магистранта с проверкой отчётов и приёмом формы контроля*	Руководителю практики на 1 з.е. – 1 час. на 1 студента, организатору сторонней образовательной организации на 1 з.е. -1 час. на 1 студента			
23.	Руководство педагогической практикой аспиранта с проверкой отчётов и приёмом формы контроля *	Руководителю практики на 1 з.е. – 1 час. на 1 студента			
24.	Руководство научно-исследовательской (производственной) практикой магистранта с проверкой отчётов и приёмом формы контроля *	Руководителю практики на 1 з.е. – 1 час. на 1 студента			
25.	Руководство программой специализированной подготовки в магистратуре	30 часов на программу в учебном году (независимо от числа магистров)			
26.	Руководство аспирантами*	50 часов в год при норме: 5 аспирантов для руководства доктору наук и профессору; 3 аспиранта для руководства кандидату наук и доценту			
27.	Руководство соискателями	25 часов в год при норме: 3			

		соискателя для руководства доктору наук и профессору; 1 соискатель для руководства кандидату наук и доценту	
28.	Руководство НИРС (подготовка бакалавров и специалистов)	Рассчитывается в целом по факультету (отделению) на контингент студентов 3 курса ДБО для естественно-научных направлений подготовки – 8 часов; для гуманитарных – 5 часов и распределяется путем равномерного деления этого объема часов на количество кафедр, определенных УНИР	Отчет об итогах научно-исследовательской работы студентов ежегодно представляется в управление научно-исследовательских работ
29.	Руководство кафедрами (в т.ч. разработка учебных планов и программ дисциплин, планирование и контроль учебной нагрузки, посещение занятий профессоров и доцентов кафедры)	заведующему кафедрой 40 часов в год	
30.	Научные консультации докторанта*	50 часов в год	
31.	Руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ для получения дополнительной квалификации преподаватель*	10 часов на каждого студента-выпускника, в т.ч. руководство и консультирование – 7 часов, рецензирование – 3 часа	
32.	Повышение квалификации преподавателей без отрыва от производства	36 часов в год	На основании приказа по университету и утвержденного плана повышения квалификации преподавателей кафедры

* - нормы времени для работы с иностранными студентами рассчитываются с коэффициентом 1,5 (под категорией «иностранцы» понимаются студенты из стран дальнего зарубежья)

1. Фактическая учебная аудиторная (контактная) нагрузка штатного преподавателя университета не должна превышать 900 часов, включая обязательные аудиторные занятия (лекции, практические, семинары, экзамены, зачеты).

2. Лекции рассчитываются на весь поток студентов; возможно объединение специальностей при совпадении объемов и сроков изучения дисциплин. При расчете практических и семинарских занятий основной учебной единицей является академическая группа в 25 человек. При расчете лабораторных занятий необходимо разделение группы на 2 или 3 подгруппы, если этого требуют техники безопасности.

3. Планирование учебной нагрузки по профилям программ бакалавриата должно производиться в группах не менее 25 -30 человек.

4. Планирование учебной нагрузки в магистратуре должно производиться в группах не менее 5 человек, при числе магистрантов менее 5 планировать 50% аудиторной нагрузки.

5. Планировании учебной нагрузки по специализации необходимо учесть следующее:

- специализация открывается при числе студентов от 10 и более;
- при открытии одной специализации разными кафедрами чтение лекционных курсов вести общим потоком специализирующихся студентов;
- соотношение объема аудиторной и самостоятельной работы при неполных группах специализации (менее 8 человек) планировать в соотношении 30%:70%.

6. Количество студентов в группах по иностранному языку должно составлять не менее 12-15 человек, при наличии меньшего числа студентов проводить слияние групп или применять принцип планирования нагрузки по специализации (п. 4). При планировании учебной нагрузки в неполных учебных группах (менее 5 человек) установить 30% аудиторную нагрузку по данной дисциплине (выписка из протокола №4 от 25 декабря 2008 г. заседания Ученого совета ДГУ).
7. Расчет учебной нагрузки производить в соответствии с учебными планами, планами профилей/специализаций, контингентом студентов, магистрантов бюджетного набора и обучающихся на платной основе. Планирование общей нагрузки производить по направлениям подготовки/специальностям, формам обучения и с указанием профилей/специализаций.
8. При планировании в нагрузке отдельных групп подготовки (специализаций) на контрактной основе необходимо производить такой же расчет общей и индивидуальной нагрузки, оплата которой производится на условиях почасовой оплаты.
9. При планировании элективных курсов принять во внимание, что количество студентов в группе должно быть не менее 20-30 человек; если весь контингент курса составляет одну академическую группу, то допускается разделение группы пополам.
10. Контроль самостоятельной работы студентов планировать по мере готовности факультета к переходу на сокращенные аудиторные занятия, начиная с любого курса. Сокращение аудиторных занятий должно быть отражено в рабочих планах специальностей.
11. Сокращение аудиторной нагрузки компенсируется часами контроля самостоятельной работы студентов: контрольные, письменные работы, консультации, рефераты, коллоквиумы. Сокращение аудиторной нагрузки студентов влечет уменьшения штата профессорско-преподавательского состава.
12. Все нормативы учебной работы, за исключением раздела «аудиторные занятия», рассчитываются исходя из астрономического часа.

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ВЫПОЛНЕНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание
<i>Подготовка к аудиторным занятиям и экзаменам</i>		
1. Подготовка к занятиям: • лекционным	3 ч. на 1 ч. лекций по вновь вводимой дисциплине (на 1 год), 1 ч. на 1 ч. лекции при повторном чтении курса	При чтении лекций на параллельных потоках по единой рабочей программе время на подготовку к лекциям на втором и последующих потоках не планируется
• практическим и семинарским	3 ч. на 1 ч. занятий, проводимых впервые (на 1 год), 1 ч. на 1 ч. занятий при повторном чтении курса	При проведении занятий в параллельных группах по единой рабочей программе время на подготовку к занятиям во второй и последующих группах планируется из расчета 10% от нормативного времени
• лабораторным	3 ч. на 1 ч. занятий, проводимых впервые (на 1 год), 1 ч. на 1 ч. занятий при повторном чтении курса	
2. Постановка новой лабораторной работы	До 40 ч. на 1 работу	С разработкой методических указаний или лабораторной установки с внедрением в учебный процесс
3. Переработка (модернизация) лабораторной работы	До 20 ч. на 1 работу	С корректировкой методических указаний или лабораторной установки с внедрением в учебный процесс
4. Составление экзаменационных билетов для письменных вступительных экзаменов	0,5 ч. на 1 билет	
5. Проверка аудиторных контрольных работ, домашних заданий, рабочих тетрадей	30 ч. на 1 семестр на 1 учебную группу	Рабочие тетради - вспомогательные методические издания
6. Составление индивидуального плана преподавателя и отчета о его выполнении	3 ч. на план	
7. Разработка компьютерной модели лабораторной работы или компьютерной программы для определенного вида учебных занятий	До 70 часов на 1 лабораторную работу или программу	С размещением на сайте университета При наличии соавторов часы делятся в соответствии с долей участия
8. Подготовка сборной команды университета по предметной		По согласованию с УНИР

Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание
олимпиаде: <ul style="list-style-type: none"> ▪ на региональном уровне ▪ на всероссийском уровне ▪ на международном уровне 	до 30 ч. до 50 ч. до 75 ч.	
9. Организация олимпиад <ul style="list-style-type: none"> • на внутривузовском уровне • на региональном уровне • на всероссийском уровне • на международном уровне 	Основному исполнителю До 15 ч. на 1 мероприятие до 30 ч. до 50 ч. до 100 ч.	На основании приказа руководителя соответствующего уровня. Проверка работ на олимпиаде осуществляется из расчёта 0,3 ч. на 1 работу
<i>Методическое обеспечение дисциплин учебного плана</i>		
10. Подготовка к изданию методических разработок	10 ч. за 1 п. л.	При включении в план изданий (по представлению редакционно-издательского совета)
11. Разработка и оформление в электронном виде <ul style="list-style-type: none"> • конспекта лекций, учебников • учебного пособий • методического пособий и методических указаний • презентационных материалов (при проведении лекционных, практических занятий) 	100 ч. за 1 печ. лист 80 ч. за 1 печ. лист 60 ч. за 1 печ. лист до 4 ч на 10 слайдов	При наличии соавторов объем работы делится в соответствии с долей участия
12. Разработка электронного учебника	От 100 ч. до 350 ч. в зависимости от объема	При наличии соавторов часы делятся в соответствии с долей участия
13. Подготовка издания к представлению на рецензирование уполномоченным вузом Подготовка издания к представлению на гриф - учебно-методических объединений, учебно-методических центров - министерств и ведомств	15 ч. на работу 15 ч. на работу 25 ч. на работу	По представлению научно-методического совета С отсылкой в соответствующий орган
14. Рецензирование конспектов лекций, учебных пособий и других учебно-методических материалов	3 ч. на п.л.	По представлению зав. кафедрой
15. Разработка программы вступительного испытания	До 150 ч. на группу разработчиков	

Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание
для поступающих на образовательные программы по направлениям подготовки (специальностям)		Программа должны быть утверждена в установленном порядке и размещена на сайте университета
16.Актуализация программы вступительного испытания для поступающих на образовательные программы по направлениям подготовки (специальностям)	До 50 ч. на группу разработчиков	
17.Составление фонда оценочных средств для поступающих на образовательные программы по направлениям подготовки (специальностям):		
17.1. Составление 1) тестов 2) экзаменационных билетов	20 ч. на 30 вопросов с вариантами ответов, 30 ч. на 20 задач, до 1 ч. на подготовку рисунка к вопросам и задачам 10 ч. на 1 комплект билетов с задачами без графических материалов; 3 ч. на 1 комплект билетов без задач	
18.Разработка основной образовательной программы направления подготовки (специальности)	До 350 ч. на группу разработчиков	Основная образовательная программа должны быть утверждена в установленном порядке и размещена на сайте университета
19. Актуализация основной образовательной программы	До 50 ч. на группу разработчиков	
20. Разработка учебно-методического комплекса дисциплины	25 ч. на 1 з.е.	С утверждением в установленном порядке, размещением на сайте университета и внедрением в учебный процесс
21.Актуализация учебно-методического комплекса дисциплины	5 ч. на 1 з.е.	Актуализация существующего УМК дисциплины также предполагает внесение соответствующих корректив в

Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание
		существующий комплекс в связи с изменением ООП или адаптацию комплекса для другого направления подготовки (специальности)
22. Составление фондов оценочных средств по дисциплине (модулю):		
22.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	2 ч на одну компетенцию	
22.2. Разработка и оформление в электронном виде методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыка и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	60 ч за 1 печ. лист	
22.3. Составление 1) тестов 2) экзаменационных билетов 3) вопросов к защите КП, КР, проведению зачёта	20 ч. на 30 вопросов с вариантами ответов, 30 ч. на 20 задач, до 1 ч. на подготовку рисунка к вопросам и задачам 10 ч. на 1 комплект билетов с задачами без графических материалов; 3 ч. на 1 комплект билетов без задач 1 час на 1 комплект	
22.4. Подготовка исходных данных в задании на курсовой проект (работу)	0,2 ч. на 1 задание	
22.5. Подготовка учебно-методических материалов для проведения деловых, ситуационных и других игр, круглых столов и т.п.	6 ч. на подготовку к 1 деловой игре проводимой впервые, 3 ч. на подготовку к 1 деловой при повторном проведении	Вид и описание деловых, ситуационных и других игр включается в УМК дисциплины
23. Разработка рабочей программы практики	25 ч. на 1 з.е.	С утверждением в установленном порядке, размещением на сайте университета и

Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание
		внедрением в учебный процесс
24.Актуализация рабочей программы практики	5 ч. на 1 з.е.	Актуализация также предполагает внесение соответствующих корректив в существующую программу в связи с изменением ООП или адаптацию программы для другого направления подготовки (специальности)
25. Составление фондов оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике:		
25.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	2 ч на одну компетенцию	
25.2. Разработка и оформление в электронном виде методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыка и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	60 ч за 1 печ. лист	
25.3. Подготовка индивидуальных заданий на производственную и преддипломную практики	0,25 ч. на 1 задание	
25.4. Вопросы к промежуточной аттестации по практике	1 час на 1 комплект вопросов	
26.Разработка программы итоговой государственной аттестации	До 150 ч на группу разработчиков	С утверждением в установленном порядке, размещением на сайте университета и внедрением в учебный процесс
27. Составление фондов оценочных средств для проведения итоговой государственной аттестации:		
27.1. Описание показателей и критериев оценивания	2 ч на одну компетенцию	

Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание
компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания		
27.2. Разработка и оформление в электронном виде методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыка и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	60 ч за 1 печ. лист	
27.3. Разработка индивидуального задания на дипломную работу	1 ч. на 1 задание	
27.4. Составление экзаменационных билетов к итоговому государственному экзамену	0,5 часа на 1 билет	

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ВЫПОЛНЕНИЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание
<p>1.Выполнение научно-исследовательской работы по грантам РФФИ, РГНФ, грант Президента РФ, грант Российского научного фонда:</p> <ul style="list-style-type: none"> • руководителю • исполнителю 	<p>100 ч в год</p> <p>70 ч в год</p>	С предоставление отчета в УНИР и размещением информации на сайте университета
<p>2. Выполнение комплексного проекта в рамках ФЦП:</p> <ul style="list-style-type: none"> • руководителю • исполнителю 	<p>150 ч в год</p> <p>100 ч в год</p>	С предоставление отчета в УНИР и размещением информации на сайте университета
<p>3. Выполнение проекта, хоздоговорной работы или гранат по программе Старт с финансированием более 1 млн. руб.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • руководителю • исполнителю 	<p>50 ч в год</p> <p>30 ч в год</p>	С предоставление отчета в УНИР и размещением информации на сайте университета
<p>4. Организация и проведение конференции:</p> <ul style="list-style-type: none"> • международной • всероссийской • региональной 	<p>50 ч в год</p> <p>30 ч в год</p> <p>20 ч в год</p>	С представлением программы и материалов конференции в УНИР
5. Написание и подготовка к изданию монографии	До 100 ч за 1 п.л., но не более 400 ч в год	С представлением в издательство
6. Переработка монографии с подготовкой к изданию	30 ч за 1 п.л.	С представлением в издательство
<p>7.Написание и опубликование научных статей:</p> <ul style="list-style-type: none"> • в изданиях, включенных в информационно-аналитические системы Scopus и Web of Science • в других зарубежных изданиях на иностранном языке; • в центральных российских изданиях, включенных в перечень ВАК • в изданиях, не включенных в перечень ВАК 	<p>480 ч за 1 п.л.</p> <p>400 ч за 1 п.л.</p> <p>160 ч за 1 п.л.</p> <p>110 ч. за 1 п.л.</p>	При наличии соавторов объем работы делится в соответствии с долей участия

8. Подготовка докладов к конференциям <ul style="list-style-type: none"> • международным на иностранном языке • на федеральном уровне • на региональном уровне • внутривузовском уровне 	50ч на 1 доклад 25 ч на 1 доклад 15 ч на 1 доклад 7 ч на 1 доклад	
9. Работа в редколлегиях научных журналов	По фактическим затратам, но не более 50 часов в год	При отсутствии отдельной оплаты
10. Рецензирование монографий, научных статей и пр.	3 ч на 1 п.л.	
11. Рецензирование материалов диссертационного исследования	3 ч на 1 п.л.	
12.Оппонирование диссертаций при защите	кандидатская – 7ч докторская - 10 ч	
13. Экспертиза диссертационных исследований на соискание ученой степени (каждому члену экспертной комиссии)	кандидатская – 3ч докторская - 5 ч	Экспертная комиссия создает решение диссертационного совета
14. Руководство научно-исследовательской работой студентов с представлением доклада <ul style="list-style-type: none"> • на региональную конференцию • на всероссийскую конференцию • на международную конференцию 	Суммарно не более 150 ч за год 15ч на каждый доклад 20 ч на каждый доклад 25 ч на каждый доклад	
15.Изобретательская деятельность	100 ч за 1 поданную заявку на предполагаемое изобретение	
16.Подготовка заявки на грант	ФЦП – 50 ч на 1 заявку НТП, РНФ – 30 ч на 1 заявку Др. фонды – 20 ч на 1 заявку Др. финансируемые конкурсы – 10 ч на 1 заявку	По представлению УНИР
17. Участие в работе научного семинара кафедры (факультета, института)	руководителю – 30ч в год членам – 20 ч в год	План работы научного семинара принимается решением кафедры (факультета, института)

18. Руководство проблемными научно-исследовательскими лабораториями, научно-образовательными центрами, научными школами, методическими школами	По фактически затраченному времени, но не более 30 ч в год	
19. Подготовка экспонатов выставок	До 70 ч на один экспонат	По представлению УИСИД. Экспонатами считаются технические устройства, модели-копии, натуральные образцы, механизмов, приборы и оборудования, образовательные проекты и т.п.

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание
<i>Руководство</i>		
Руководство работой: • Ученого совета университета; • научно-методического совета; • научно-технического совета; • совета по воспитательной работе; • совета по информатизации; • редакционно-издательского совета; • совета по гуманитарному и социально-экономическому образованию; • совета по иностранным языкам; • Ученого совета факультета (института)	70 ч. в год 60 ч. в год 60 ч. в год 45 ч. в год 45 ч. в год 45 ч. в год 45 ч. в год 45 ч. в год	
Руководство работой предметной экзаменационной (апелляционной) комиссии в период приемной кампании	По фактическим затратам времени, но не более 6 ч. в день	
Руководство научно-методической комиссией учебного подразделения, кафедры.	30 ч. в год	
Выполнение обязанностей декана факультета (директора института)	350 ч. в год	
Выполнение обязанностей заместителя декана факультета (директора института)	250 ч. в год	
Руководство диссертационным советом	100 ч. в год	
Руководство научно-методическим советом факультета	75 ч в год	
Работа в качестве уполномоченного по качеству (аудитора)	45 ч в год	

Организационная работа		
<p>Выполнение обязанностей секретаря:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ученого совета университета; научно-методического совета; научно-технического совета; совета по воспитательной работе; совета по информатизации; редакционно-издательского совета; совета по гуманитарному и социально-экономическому образованию; совета по иностранным языкам; Ученого совета факультета (института) 	<p>100 ч. в год</p> <p>70 ч. в год</p> <p>70 ч. в год</p>	
<p>Участие в работе в качестве члена совета:</p> <p>Ученого совета университета;</p> <p>научно-методического совета; научно-технического совета; совета по воспитательной работе; совета по информатизации; редакционно-издательского совета; совета по гуманитарному и социально-экономическому образованию; совета по иностранным языкам;</p> <p>Ученого совета факультета (института)</p>	<p>30 ч. в год</p> <p>20 ч. в год</p> <p>20 ч в год</p>	
11. Участие в работе экспертного совета университета	По фактически затраченному времени, но не более 20 ч. в год	
12. Работа в составе приемной комиссии университета	30 ч в год	
13. Представительство в УМО или других внеуниверситетских организациях	По фактическим затратам времени, но не более 50 ч. в год	
14. Профориентационная работа по привлечению молодежи для поступления в университет	Руководство профориентационной работой – 30 ч., исполнителям – 20 ч.	В соответствии с приказом ректора университета
15. Работа в качестве секретаря ГЭК	1 ч. на 1 студента	

16. Работа в качестве тренера сборной команды университета	100 ч в год	
17. Участие в заседаниях кафедры	30 ч. в год	
18. Выполнение обязанностей ученого секретаря диссертационного совета	До 100 ч в год	В зависимости от числа защит, по согласованию с управлением аспирантуры и докторантуры
19. Разработка программ повышения квалификации	30 ч на 1 программу	По согласованию с институтом повышения квалификации
20. Проведение общественно-значимых мероприятий	До 10 ч. на 1 мероприятие	Учитываются мероприятия согласованные с ректоратом и включенные в план работы структурного подразделения
21. Проведение самообследования, самооценки деятельности структурного подразделения (с составлением отчета)	30 ч. на рабочую группу	По согласованию с учебно-методическим управлением
22. Выполнение разовых поручений	По фактическим затратам, но не более 100 ч в год	

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание
Работа в качестве куратора группы, курса: <ul style="list-style-type: none"> 1 курса 2 -5 курсов 	150 ч в год 100 ч в год	С утверждением письменного отчета о работе деканом факультета
2. Организация и проведение воспитательной работы в студенческом общежитии	40 ч в год	С представлением отчета в УВиСР и/или размещением информации на сайте университета
Участие в организации и проведении: «Посвящения в студенты» «Студенческая весна»	до 30 ч в год до 40 ч в год	С представлением отчета в УВиСР и/или размещением информации на сайте университета
Организация и проведение спортивных мероприятий	По фактическим затратам времени, но не более 6 ч в день	С представлением отчета в УВиСР и/или размещением информации на сайте университета
Руководство спортивной работой в университете или на факультете	150 ч на 1 преподавателя, ответственного за организацию мероприятий по физическому воспитанию в структурном подразделении	С представлением отчета в УВиСР и/или размещением информации на сайте университета
6. Участие в организации досуга студентов	По фактическим затратам времени, но не более 40 ч в год	С представлением отчета в УВиСР и/или размещением информации на сайте университета
7. Организация субботников по уборке помещений и территории	По фактическим затратам времени из расчета 2 часа на каждое мероприятие, но не более 20 ч в год	С представлением отчета в УВиСР и/или размещением информации на сайте университета
8. Работа со студентами-иностранцами (подготовка и проведение экскурсий, встреч и др.)	2 ч на каждое мероприятие, но не более 20 ч в год	С представлением отчета в УВиСР и/или размещением информации на сайте университета
9. Организация и проведение бесед в группах встреч студентов с учеными и специалистами	2 часа на каждое мероприятие, но не более 40 ч в год	С представлением отчета в УВиСР и/или размещением информации на сайте университета
10. Подготовка, организация и проведение студенческих конференций, форумов и др.	5 ч на каждое мероприятие, но не более 40 ч в год	С представлением отчета в УВиСР и/или размещением информации на сайте университета

11. Руководство, курирование и организация постоянно действующих студенческих обществ в сферах нравственно-духовного, интеллектуального, правового развития студентов, волонтерского движения	2 часа на каждое мероприятие, но не более 40 ч в год	В соответствии с планом работы управления по воспитательной работе
12. Участие в работе: <ul style="list-style-type: none"> • Совета кураторов университета • Совета кураторов факультета 	20 ч в год 15 ч в год	

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ

Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание
<p>Повышение квалификации преподавателей с отрывом от производства:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 месяц • 2 месяца 	<p>От общего фонда рабочего времени (в часах), устанавливаемого на учебный год)</p> <p>1/10 2/10</p>	<p>Повышение квалификации планируется только по основной ставке со снижением учебной работы пропорционально годовым нормативам учебной нагрузки на преподавателя</p>
<p>Повышение квалификации преподавателей без отрыва от производства</p>	<p>30 ч в год</p>	<p>На основании приказа по университету и утвержденного плана повышения квалификации преподавателей кафедры</p>
<p>3. Стажировка преподавателей в ведущих вузах, научных и производственных</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 месяц • 2 месяца 	<p>От общего фонда рабочего времени (в часах), устанавливаемого на учебный год)</p> <p>1/10 2/10</p>	<p>Стажировка планируется только по основной ставке со снижением учебной работы пропорционально годовым нормативам учебной нагрузки на преподавателя</p>
<p>3. Посещение занятий ведущих преподавателей</p>	<p>2 ч на 1 занятие, но не более 20ч в год</p>	<p>С обсуждением результатов посещения на методическом семинаре кафедры или заседании кафедры</p>

Сводные данные

о выполнении нагрузки преподавателями кафедры _____ за ____ семестр 20__ /20__ уч.г.

№	ФИО	Должность	Запланирована по инд. плану					Фактическое выполнение					Отклонение		Примечание
			Всего	Лекции	Практ	Лаб	Конс.	Всего	Лекции	Практ	Лаб	Конс.	+	-	
	Штатные ППС														
1															
2															
3															
4															
	Итого по штатным ППС														
	Внутренние совместители														
1															
2															
	Внешние совместители														
1															
2															
	Итого по совместителям														
	На почасовой основе														
1															
2															
	Итого на почасовой основе														
	Учебная нагрузка переданная с др. кафедр														
	Учебная нагрузка переданная на др. кафедры														
	Всего в расчете часов кафедры														

Зав. кафедрой _____

Начальник УМУ _____