



УТВЕРЖДЕНО

На заседании Учёного совета
университета

А.А. Черникова

«28» августа 2013 г.

ВРЕМЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании штатного расписания
профессорско-преподавательского состава кафедр и
составлении индивидуальных планов работы

П СМК 239.01-13

Выпуск 1

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению
и копированию без разрешения руководства НИТУ «МИСиС»*

Москва, 2013

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			П СМК 239.01-13
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 2/30</i>

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНО И.о. начальника Учебно-методического управления.
- 2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ на заседании Ученого совета университета, Выписка из протокола от «28» августа 2013 г. № 1 о.в.
- 3 Положение соответствует требованиям ИСО 9001:2008.
- 4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ впервые.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			П СМК 239.01-13
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 3/30</i>

Содержание

1 Область применения	4
2 Общие положения	4
3 Методика расчета штатного расписания профессорско-преподавательского состава кафедр университета	4
4 Общие сведения по планированию индивидуальной работы преподавателей вуза	5
5 Основные требования к индивидуальным планам работы преподавателей	7
6 Порядок составления, утверждения и хранения индивидуальных планов работы преподавателей	7
7 Контроль за исполнением индивидуальных планов работы и подведение итогов работы преподавателей	8
8 Ответственность	9
Приложение А Бланк индивидуального плана работы преподавателя	10
Приложение Б Примерные нормы времени для планирования учебно-методической, научной, организационной и воспитательной работы, повышения квалификации преподавателей	17
Лист регистрации изменений	30

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			П ГМК 239.01-13
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 4/30</i>

1 Область применения

Настоящее Положение введено в практику планирования работы профессорско-преподавательского состава НИТУ «МИСиС» (далее – Университет) с целью создания единого порядка распределения и учета работы данной категории работников, повышения эффективности их работы.

2 Общие положения

2.1 Положение о формировании штатного расписания профессорско-преподавательского состава кафедр Университета и составлении индивидуальных планов работы преподавателей (далее сокращенно - Положение) принято в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, Закона «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ от 29.12.12 г., Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (вузе), утвержденного Постановлением Правительства РФ 1 N 196 от 19.03.2001 г., нормативно-правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации; Устава и Коллективного договора «МИСиС».

2.2 С момента утверждения настоящего Положения ранее действующие локальные акты, регулирующие вопросы планирования работы ППС кафедр Университета, считаются утратившими силу.

3 Методика формирования штатного расписания профессорско-преподавательского состава кафедр университета

3.1 Объемы государственных услуг по программам высшего профессионального образования (программы бакалавриата, программы подготовки специалистов, программы магистратуры) и программам среднего профессионального образования на будущий календарный год формируются в соответствии с формами федерального статистического наблюдения ВПО-1 и СПО-1 (за исключением иностранных граждан, обучающихся по направлению Международного департамента Министерства образования и науки РФ), сведения о количестве обучающихся иностранных граждан включаются в государственное задание по данным Международного департамента.

3.2 Объемы государственных услуг по программам аспирантуры и докторантуры включаются в государственное задание в соответствии с данными отчета 1-НК.

3.3 Корректировка объемов государственного задания производится дважды в год: в мае, после утверждения контрольных цифр приема и в июле, после выпуска.

3.4 Общее количество ставок профессорско-преподавательского состава в вузе в рамках выполнения государственного задания и по договорам с оплатой обучения определяется ежегодно в соответствии с контингентом обучающихся по соотношениям «преподаватель/студент», в порядке, установленном Министерством образования и науки РФ и федеральными государственными образовательными стандартами.

3.5 Объем учебной работы i-й кафедры определяется по формуле:

$$R_i = \sum_{i=1}^m (K I_i \cdot N_i),$$

где $K I_i$ – трудоемкость изучения дисциплины в зачетных единицах;

m – количество дисциплин закрепленных за кафедрой по утвержденным рабочим учебным планам;

N_i – количество студентов, изучающих данную дисциплину при соответствующей форме обучения.

Объем учебной работы по физической культуре определяется отдельно приказом ректора университета.

3.6 Объем учебной работы университета определяется по формуле:

$$R = N \cdot 60,$$

где 60 – количество зачетных единиц на одного студента в год;

N – количество обучающихся в университете.

3.7 Количество ставок приходящихся на i -ю кафедру определяется по формуле:

$$S_i = S \cdot \frac{R_i}{R},$$

где S – общее количество ставок ППС университета;

R – объем учебной работы университета;

R_i – объем учебной работы i -й кафедры.

Директор института может вносить предложения в проект штатного расписания кафедры с учетом анализа рынка образовательных услуг, статистики набора и трудоустройства выпускников по направлениям подготовки, результатов достижения показателей эффективности работы и перспективных планов развития кафедры.

4 Общие сведения по индивидуальному планированию работы преподавателей вуза

4.1 Должностные обязанности профессорско-преподавательского состава вуза (далее – преподавателей) включают учебную, учебно-методическую, научную, организационную и воспитательную работу, повышение квалификации. Суммарный объем работы, поручаемой преподавателям, исчисляется в часах.

4.2 Суммарный объем нагрузки на учебный год штатного преподавателя, работающего на полную ставку, зависит от числа рабочих дней в году и может меняться в пределах от 1510 до 1580 часов. Для упрощения расчетов при планировании работы преподавателей в Университете общий объем педагогической нагрузки (учебной и внеучебной) за полную ставку рабочего времени штатного преподавателя устанавливается в размере 1540 часов в год, для преподавателя (совместителя), работающего на 0,5 ставки, – 770 часов. Для преподавателя, работающего на другую часть ставки (которая может быть пропорциональна 0,1 или 0,25 соответствующей полной ставки), объем всех планируемых на учебный год работ устанавливается пропорционально занимаемой им доли полной ставки.

4.3 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 (Приложение А), форма которого может измениться в связи с внедрением специального(ых) модуля(ей) автоматизированной информационной системы по учету образовательного процесса.

4.4 Учебная нагрузка преподавателей Университета, работающих на полную ставку, по решению заведующего кафедрой, согласованному с директором соответствующего института, может изменяться в пределах от 450 часов до 900 часов в год.

4.5 Заведующему кафедрой предоставляется право устанавливать различный объем учебной нагрузки преподавателям кафедры, исходя из специфики выполняемой ими нагрузки и потребностей кафедры. Объем учебной нагрузки преподавателя определяется заведующим кафедрой, исходя из:

- утвержденного объема учебной нагрузки кафедры на очередной учебный год;
- имеющегося на кафедре состава преподавателей;
- квалификации, опыта, занимаемой преподавателем должности.

Заведующий кафедрой имеет право устанавливать приоритетность включения видов работы в индивидуальный план преподавателя в соответствии с плановым заданием кафедры на год.

4.6 Индивидуальный план работы преподавателя 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.

4.7 В случае направления преподавателя в командировку, в том числе для выполнения плана повышения квалификации работников кафедры, стажировок, а также в случае невозможности преподавателя по иным уважительным причинам (подтвержденными документально) исполнения должностных обязанностей, в том числе в период учебного года, производится перераспределение объема его нагрузки между другими преподавателями в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

4.8 По соглашению с преподавателем, в случаях, указанных в п. 3.7 настоящего Положения, размер его педагогической нагрузки может быть уменьшен до 0,1 ставки (Si).

4.9 В соответствии с Уставом и Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 335) каждому преподавателю по его заявлению может быть предоставлен длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности.

4.10 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 этим видам деятельности, планируется в часах в соответствии с рекомендуемыми примерными нормами времени для планирования учебно-методической, научной, организационной и воспитательной работы, повышения квалификации преподавателей (Приложение Б), которые могут быть скорректированы на соответствующий учебный год проректором по образованию.

5 Основные требования к индивидуальным планам работы преподавателей

5.1 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

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			П СМК 239.01-13
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 7/30</i>

необходимыми учебно-методическими материалами, пособиями и документацией, выполнение актуальных научных исследований.

5.2 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.

5.3 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 (Приложение А).

5.4 В случае, если работа, запланированная преподавателю в предыдущем учебном году по разделам 2-5 индивидуального плана, не выполнена им, в индивидуальный план вносится соответствующая запись.

5.5 В раздел «Научная работа» не включается научно-исследовательская работа по хозяйственным или госбюджетным НИР и НИОКР, за которую исполнитель получает дополнительную оплату сверх заработной платы по занимаемой должности. Допускается включение в индивидуальный план лишь НИР и НИОКР по тематике, рассмотренной и утвержденной на кафедре, факультете, в институте или в университете для выполнения в пределах должностных обязанностей преподавателя как научно-педагогического работника.

5.6 Часы на подготовку кандидатской или докторской диссертации выделяются лишь в том случае, когда тематика диссертации обсуждена и одобрена Ученым советом института, о чем должна быть сделана соответствующая запись в протоколе заседания.

6 Порядок составления, утверждения и хранения индивидуальных планов работы преподавателей

6.1 Индивидуальный план работы преподавателя составляется заведующим кафедрой совместно с преподавателем, обсуждается на заседании кафедры и утверждается заведующим кафедрой. Индивидуальный план заведующего кафедрой утверждается директором института, а индивидуальный план директора института утверждается проректором по образованию.

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

6.3 Одобренный на заседании кафедры индивидуальный план оформляется на типовом бланке, подписывается и выдается преподавателю под роспись. Отказ преподавателя от получения экземпляра индивидуального плана работы оформляется актом. Преподаватель, не согласный с перечнем и/или объемом работ определенным индивидуальным планом работы преподавателя, вправе обжаловать действия администрации кафедры, института (филиала) в установленном порядке.

6.4 В течение учебного года при возникновении необходимости заведующим кафедрой и (или) директором института может производиться корректировка индивидуального плана преподавателя.

6.5 Один экземпляр утвержденного плана хранится в делах кафедры, второй - у преподавателя в его рабочей папке (в соответствии с требованиями

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			П СМК 239.01-13
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 8/30</i>

системы менеджмента качества). Обязательный срок хранения индивидуальных планов преподавателей на кафедре - 5 лет.

7 Контроль за исполнением индивидуальных планов работы и подведение итогов работы преподавателей

7.1 Выполнение преподавателем его индивидуального плана работы контролируется заведующим кафедрой и директором института. По требованию заведующего кафедрой, директора института преподаватель обязан предоставить отчет о текущем состоянии выполнения своего индивидуального плана.

7.2 Учебно-методическим управлением может производиться периодический (плановый) контроль выполнения индивидуальных планов работы ППС кафедр.

7.3 Преподаватель обязан по мере выполнения запланированных работ отмечать их выполнение с указанием фактических затрат времени в своем экземпляре плана. Эти же сведения в последнюю неделю семестра вносятся в экземпляр плана, хранящийся на кафедре. В разделе «Отчетность по плану» преподаватель дает краткий отчет по выполнению плана, поясняет причины невыполнения или частичного невыполнения порученных ему в семестре работ.

7.4 За период, пропущенный преподавателем по уважительной причине (подтвержденной документально) при отчете преподавателя, запланированный ему объем работы пропорционально уменьшается.

7.5 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.

7.6 В конце учебного года преподаватель делает в своем индивидуальном плане отметки о фактически выполненных работах с указанием затрат времени в весеннем семестре, 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.

7.7 По окончании весеннего 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. Заключение об итогах работы преподавателя за семестр и учебный год в целом в индивидуальном плане подписывается заведующим кафедрой.

7.8 Результаты работы преподавателя по индивидуальным планам за период его работы по соответствующей занимаемой должности учитываются при аттестации, очередном избрании его по конкурсу на должность профессорско-преподавательского состава, при его поощрении, либо при наложении взыскания.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			П СМК 239.01-13
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 9/30</i>

8 Ответственность

За реализацию данного положения отвечают Учебно-методическое управление, Финансово-экономическое управление, дирекции институтов и заведующие кафедрами.

Разработано:

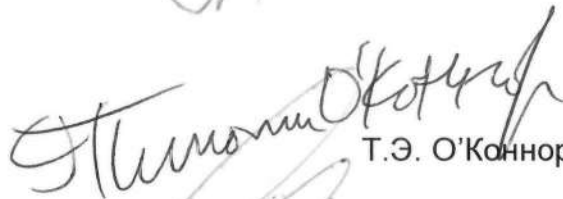
И.о. начальника УМУ



А.А. Попиков

Согласовано:

Проректор по образованию



Т.Э. О'Коннор

Проректор по общим вопросам



И.М. Исаев

Начальник управления кадров
и социальной политики



Е.Е. Емельянцева

Начальник административно-правового
управления



И.П. Тимохов

Экспертиза проведена:

Ведущий инженер



Д.Л. Аникина

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			П СМК 239.01-13
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 10/30</i>

Приложение А

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»

УТВЕРЖДАЮ

« _____ » _____ 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Кафедры _____

Института _____

на 20 ____ / 20 ____ учебный год

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Учёное звание, степень _____

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			П СМК 239.01-13
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 11/30

СВОДНЫЕ ДАННЫЕ ПО ПЛАНУ

Объем нагрузки по видам деятельности	За семестр, часов				За год, часов	
	осенний		весенний			
	план	факт	план	факт	план	факт
1. Учебная аудиторная работа						
2. Учебно-методическая						
3. Научная работа						
4. Организационная и воспитательная работа						
5. Повышение квалификации						
Всего:						

План рассмотрен и одобрен на заседании кафедры
протокол № от «___» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ «___» _____ 20__ г.
Подпись

Экземпляр плана получил _____ «___» _____ 20__ г.
Подпись преподавателя

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

ВИДЫ РАБОТЫ	Трудоёмкость, в часах	Сроки выполнения	Отметка о выполне
Всего по разделу			

3. НАУЧНАЯ РАБОТА

ВИДЫ РАБОТЫ	Трудоёмкость, в часах	Сроки выполнения	Отметка о выполне
Всего по разделу			

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			П СМК 239.01-13
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 14/30</i>

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

ВИДЫ РАБОТЫ	Трудоёмкость, в часах	Сроки выполнения	Отметка о выполне нии
Всего по разделу			

5. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

ВИДЫ РАБОТЫ	Трудоёмкость, в часах	Сроки выполнения	Отметка о выполне нии
Всего по разделу			

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			П СМК 239.01-13
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 15/30</i>

ОТЧЁТНОСТЬ ПО ПЛАНУ ОТЧЁТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ЗА ОСЕННИЙ СЕМЕСТР

Преподаватель _____ « ____ » _____ 20 __ г.
Подпись

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КАФЕДРЫ О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА ЗА ОСЕННИЙ СЕМЕСТР

Заведующий кафедрой _____ « ____ » _____ 20 __ г.
Подпись

ОТЧЁТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ЗА ВЕСЕННИЙ СЕМЕСТР

Преподаватель _____ « ____ » _____ 20 __ г.
Подпись

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КАФЕДРЫ О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА ЗА ВЕСЕННИЙ СЕМЕСТР

Заведующий кафедрой _____ « ____ » _____ 20 __ г.
Подпись

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА ЗА ГОД

Заведующий кафедрой _____ « ____ » _____ 20 __ г.
Подпись

Декан факультета _____ « ____ » _____ 20 __ г.
Подпись

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			П СМК 239.01-13
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 16/30</i>

1. Индивидуальный план работы преподавателя составляется заведующим кафедрой совместно с преподавателем, обсуждается на заседании кафедры и утверждается заведующим кафедрой. Индивидуальный план заведующего кафедрой утверждается директором института, а индивидуальный план директора института утверждается проректором по образованию.

2. Индивидуальный план работы преподавателя составляется в двух экземплярах на бланках установленного образца, один из которых хранится в делах кафедры, другой - у преподавателя. Срок хранения индивидуального плана - 5 лет.

3. Корректировка индивидуального плана преподавателя может производиться заведующим кафедрой и (или) директором института при возникновении производственной необходимости.

4. Все виды работ, вносимые в индивидуальный план, должны быть чётко сформулированы, предусматривать конкретные формы и сроки отчётности.

5. Должностные обязанности профессорско-преподавательского состава включает в себя учебную, учебно-методическую, научную, организационную и воспитательную работу, повышение квалификации. Индивидуальный план должен включать все указанные виды работ, исходя из 36-часовой рабочей недели. Суммарная годовая нагрузка преподавателя, работающего на полную ставку, по всем разделам планируется в объёме 1540 часов.

6. Учебная работа преподавателя планируется в часах, исходя из утвержденного кафедрой объема учебной нагрузки и штатного расписания на предстоящий учебный год. Заведующий кафедрой, по согласованию с директором института, имеет право устанавливать преподавателям различный объем учебной нагрузки, исходя из специфики их нагрузки и потребностей кафедры. Максимальный (900 часов) и минимальный (450 часов) объем учебной работы преподавателя, работающего на полную ставку, установлен коллективным договором.

7. Учебно-методическая, научная, организационная и воспитательная работа, повышение квалификации планируются с указанием трудоёмкости отдельных видов работы в часах.

8. В индивидуальный план нельзя включать работы, за которые преподаватель получает дополнительную (сверх основной заработной платы) оплату.

9. Отчёты преподавателей о выполнении индивидуальных планов заслушиваются на заседании кафедры в конце каждого семестра. Заключение кафедры о работе преподавателя фиксируются в протоколах заседания кафедры и в его индивидуальном плане, хранимом на кафедре. Преподаватель может вносить в отчет все дополнительные виды порученных и выполненных им работ с указанием фактически затраченных часов.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			П СМК 239.01-13
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 17/30</i>

Приложение Б

ПРИМЕРНЫЕ НОРМЫ ВРЕМЕНИ ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ, НАУЧНОЙ, ОРГАНИЗАЦИОННОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ, ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

РАЗДЕЛ I. УЧЕБНАЯ РАБОТА

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах
1	2	3
1	Чтение лекций	1 час за 1 акад. час
2	Проведение практических занятий, семинаров	1 час на группу за 1 акад. час
3	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 акад. час
4	Проведение консультаций по учебным дисциплинам:	1 час на студента в семестр, + 2 часа на группу перед экзаменом
5	Прием зачетов, экзаменов, предусмотренных учебным планом:	
5.1	Прием зачетов устно и дифференцированных зачетов устно и письменно	0,3 часа на студента
5.2	Прием экзаменов: - устный, - письменный экзамен	0,5 часа на студента 3 часа на проведение + 0,5 часа на студента
5.3	Проведение Государственного экзамена (комиссия не более 7 человек)	за проведение и проверку 1 час на каждого студента
6	Проверка и прием контрольных, расчетно-графических работ, домашних заданий и рефератов	За 1 работу - 0,2 часа на студента по дисциплине в семестр, за 2 работы - 0,4 часа, за 3 и более - 0,7 часа
7	Руководство, консультации, прием защиты курсовых: - работ; - проектов	4 часа на студента 6 часов на студента
8	Руководство, консультации и прием защиты курсовой научно-исследовательской	10-20 часов на одного студента в семестр
9	Руководство практикой	в соответствии с учебным планом
10	Дипломирование:	
10.1	Руководство, консультации и оформление отзыва на ВКР по ГОС ВПО	26 часов на студента
10.2	Руководство, консультации и оформление отзыва на ВКР по	21 часов на студента

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		П СМК 239.01-13
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>
			<i>Лист 18/30</i>

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах
1	2	3
	ФГОС/ОС ВПО	
10.3	Руководство, консультации и оформление отзыва на магистерские диссертации	31 час на студента
10.4	Консультации ВКР по ГОС ВПО по экологии, безопасности жизнедеятельности	1,5 на студента
10.5	Консультации ВКР по ФГОС/ОС ВПО по экологии, безопасности жизнедеятельности	2 часа
10.6	Консультации по вопросам стандартизации, метрологии и качества, проведение нормоконтроля ВКР	2 часа на студента
10.7	Консультации ВКР по ГОС ВПО по экономической части	5 часов на студента на период дипломирования
10.8	Консультации ВКР по ФГОС/ОС ВПО по экономической части	2 часа на студента
10.9	Защита ВКР специалитета и магистратуры в ГАК (ГАК не более 8 человек)	0,5 часа на студента каждому члену ГАК и 1 час на студента председателю ГАК
10.10	Защита ВКР бакалавриата в ГАК (ГАК не более 6 человек)	0,5 часа на студента каждому члену ГАК и 1 час на студента председателю ГАК
11	Руководство аспирантами	17 часов на одного аспиранта в год
12	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру (комиссия из 3-х человек)	0,5 часа на человека
13	Прием кандидатских экзаменов (комиссия из 3-х человек)	1 час на человека

РАЗДЕЛ II. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Виды работы	Примерные нормы времени в часах
Учебно-методическая организационная работа		
1	Разработка основной образовательной программы (ООП) по направлению или специальности	80 часов на ООП
2	Руководство ООП (организация проектирования ООП, согласование результатов обучения, разработка и корректировка УП, согласование РП дисциплин и практик, координация работы кафедр в организации конференц-недель)	100 часов в год руководителю ООП 150 часов в год руководителю ООП (более 4-х профилей) 60 часов в год ответственному за реализацию профиля (специализации)
3	Составление индивидуального учебного плана для студента	3 часов на один план
4	Руководство работой студента, обучающегося по индивидуальному плану*	15 часов
5	Разработка документированной процедуры системы менеджмента качества (стандарта) по отдельным видам деятельности студентов или профессорско-преподавательского состава	50 часов на одну документированную процедуру (стандарт)
7	Внедрение новых форм и методов обучения (конференцнедель, вебинаров, использование блогов и т.д.)	По согласованию с зав. кафедрой
8	Другие виды работ	По согласованию с зав. кафедрой
Методическое обеспечение дисциплины		
9	Составление РП по новым дисциплинам, программ учебных или производственных практик*	15 часов на одну РП дисциплины (до 30 часов на одну РП унифицированной дисциплины)
10	Переработка действующих РП дисциплин* Переработка действующих РП унифицированных дисциплин	до 5 часов на одну РП дисциплины до 20 часов на одну РП унифицированной дисциплины
11	Подготовка к изданию учебника, учебного пособия*: - предусматривающего получение грифа УМО, - не предусматривающего получение грифа УМО	60-180 часов на один печатный лист** 40-120 часов на один печатный лист **
12	Переработка для повторного издания учебника, учебного пособия*: - предусматривающего получение грифа УМО, - не предусматривающего	30-60 часов на один печатный лист**

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			П СМК 239.01-13
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 20/30</i>

№ п/п	Виды работы	Примерные нормы времени в часах
	получение грифа УМО	20-40 часов на один печатный лист**
13	Разработка конспекта лекций для УМКД (к изданию)*: - по новому курсу, - по ранее читаемому курсу	50-100 часов на один печатный лист** 40-80 часов на один печатный лист**
14	Подготовка к изданию методических указаний*: - по лабораторным работам (практикуму); - по практическим занятиям; - по подготовке к конференц-неделе, выполнению заданий конференц-недели; - по проектным работам (КР, КП, ВКР) курсовому проектированию; - по оцениванию результатов обучения (по дисциплине, модулю, ООП); - по практикам	30 часов на один печатный лист**
15	Переработка для повторного издания методических указаний - по лабораторным работам (практикуму); - по практическим занятиям; - по подготовке к конференц-неделе, выполнению заданий конференц-недели; - по проектным работам (КР, КП, ВКР) курсовому проектированию; - по оцениванию результатов обучения (по дисциплине, модулю, ООП); - по практикам	10-30 часов на один печатный лист**
16	Научное редактирование и экспертиза учебно-методических материалов	5-15 часов на один печатный лист**
17	Рецензирование: - учебников, учебных пособий, - методических указаний	4-18 часов на один печатный лист** 3-9 часов на один печатный лист**
18	Помощь преподавателей лингвистов преподавателям профилирующей кафедры в подготовке пособий, программ и другого методического обеспечения, разрабатываемого на иностранном языке	По согласованию с зав. кафедрой
Методическое обеспечение учебных занятий		
19	Подготовка и освоение нового лекционного курса*	8-36 часов на одну лекцию

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			П СМК 239.01-13
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 21/30</i>

№ п/п	Виды работы	Примерные нормы времени в часах
20	Подготовка к лекциям по ранее читаемым преподавателем дисциплинам*	1,5 часов на одну лекцию
21	Подготовка новых практических или семинарских занятий, конференц-недели*	1,5 часов на один час занятий
22	Подготовка новой лабораторной работы*: - без аппаратной реализации, - с изготовлением лабораторного стенда	30 часов на одну работу по согласованию с зав. кафедрой
23	Подготовка к проведению лабораторных занятий*: - по новой для преподавателя работе; - по ранее проводимой преподавателем работе.	3 часов на одну работу 0,5 часа на каждую лабораторную установку
24	Подготовка электронных образовательных ресурсов: видеофильмов, презентаций лекций, учебно-методических материалов*	по согласованию с зав. кафедрой
25	Подбор и подготовка текстов на иностранном языке для выдачи студентам	по согласованию с зав. кафедрой
26	Разработка учебно-методического обеспечения для реализации инновационных образовательных технологий и методов активного обучения*, в т.ч.: - разработка сценариев/планов интерактивных учебных занятий и конференц-недель, подготовка комплектов дидактических (раздаточных) материалов для проведения учебных занятий	20 часов на одно учебное занятие (по согласованию с зав. кафедрой)
27	Составление календарного плана подготовки студента к конференц-неделе, подготовка мероприятий конференц-недели (разработка тематик, форм заданий и т.д.)	3 часа на группу в семестр
28	Индивидуальные устные и письменные консультации для студентов-заочников	0,1 час на одного студента в семестр на дисциплину
29	Другие виды работ	по согласованию с зав. кафедрой
Методическое обеспечение самостоятельной работы студентов		
30	Разработка индивидуальных и групповых заданий (ИДЗ, РГР и т.п.)	по согласованию с зав. кафедрой

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			П СМК 239.01-13
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 22/30

№ п/п	Виды работы	Примерные нормы времени в часах
	для самостоятельной работы студентов	
31	Подготовка электронного УМКД, в том числе: рабочей учебной программы, учебно-методических материалов, тестов для контроля и самоконтроля	по согласованию с зав. кафедрой
32	Сопровождение самостоятельной работы студентов на платформе электронного (дистанционного) обучения.	15 % от числа часов, отведенных учебным планом на самостоятельную работу студентов по дисциплине по согласованию с зав. кафедрой, но не более 50% от аудиторной нагрузки по дисциплине
33	Составление заданий на курсовое проектирование*: - по дисциплинам профессионального цикла, по дисциплинам циклов ЕН, ГС Э	0,5 часа на одно задание до 0,3 часа на одно задание
34	Составление индивидуальных заданий на производственную практику студентов*	1 часа на одно задание
35	Подбор темы и составление задания на выпускную квалификационную работу бакалавра, инженера, магистра*	5 часов на одно задание
36	Другие виды работ	По согласованию с зав. кафедрой
Методическое обеспечение оценивания результатов обучения		
37	Составление новых заданий для контрольных работ*	до 0,25 часа на один вариант задания
38	Проверка и прием (защита) индивидуальных и групповых заданий (ИДЗ, РГР и т.п.), предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины*	до 0,25 часа на одно задание
39	Проведение текущего контроля и разработка плана коррекции (или анализ результатов контроля)* - по дисциплине; - по курсовому проектированию	10% от количества аудиторных часов, выделенных на изучаемую дисциплину, умноженных на количество групп 0,15 часа на студента
40	Текущий контроль и промежуточная аттестация результатов практик (учебной, производственной, педагогической и т.д.)*	до 1 часа на один отчет
41	Составление экзаменационных билетов*: - с задачами; - без задач	0,3 часа на один билет 0,2 часа на один билет
42	Пересмотр экзаменационных	2 часа на один комплект билетов

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			П СМК 239.01-13
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 23/30</i>

№ п/п	Виды работы	Примерные нормы времени в часах
	билетов*	
43	Повторный прием по разрешению, выданному деканатом, непредусмотренного в учебной нагрузке преподавателя* - экзамена; - зачета	0,25 часа на одного студента 0,2 часа на одного студента
44	Оформление и анализ результатов промежуточной аттестации студентов (подсчет и проставление рейтинга, составление отчетов)	5 часов в семестр на одну учебную группу
45	Разработка фондов оценочных средств (ФОС) для входного, текущего контроля, промежуточной или итоговой аттестации*	30 часов на один комплект
46	Актуализация ФОС по учебной дисциплине*	8 часов в семестр
47	Разработка систем автоматизированного контроля знаний студентов*	по согласованию с зав. кафедрой
48	Другие виды работ	по согласованию с зав. кафедрой

* - для разработок на иностранном языке расчет производится с повышающим коэффициентом 1,5

** - один печатный лист -16 страниц А4 или 40 000 знаков

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			П СМК 239.01-13
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 24/30</i>

РАЗДЕЛ III. НАУЧНАЯ РАБОТА

№ п/п	Виды работы	Примерные нормы времени в часах
Научно-организационная работа		
1	Заключение хоздоговора на НИР или ОКР	100 часов
2	Оформление заявки на грант	30 часов
3	Научно-техническое консультирование работников предприятий, организаций	по согласованию с зав. кафедрой
4	Составление заявки на выдачу: - патента на изобретение, свидетельства на полезную модель, - товарного знака	50 часов на одну заявку 30 часов на одну заявку 20 часов на одну заявку
5	Работа в оргкомитете международной научной конференции, научного семинара, симпозиума или съезда в России (за рубежом): - в качестве председателя, - ученого секретаря, - заместителя председателя, - руководителя секции, - члена оргкомитета	40 часов 60 часов 40 часов 40 часов 25 часов
6	Работа в оргкомитете областной, университетской научной или научно-методической конференции, научного семинара, симпозиума или съезда: - в качестве председателя, - заместителя председателя, - руководителя секции, - члена оргкомитета	50 часов 40 часов 30 часов 20 часов
7	Работа в совете по защите кандидатских или докторских диссертаций в качестве: - председателя, - заместителя председателя, - ученого секретаря, - члена совета	20 часов на одну защиту 10 часов на одну защиту 70 часов на одну защиту 2 часа на одну защиту
8	Руководство работой научного студенческого общества, кружка*	70 часов
9	Работа в оргкомитете республиканского (областного или университетского) конкурса научно-исследовательских или выпускных квалификационных работ студентов в качестве:	

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			П СМК 239.01-13
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 25/30</i>

№ п/п	Виды работы	Примерные нормы времени в часах
	- председателя, - заместителя председателя, - секретаря, - члена оргкомитета:	40 часов 30 часов 50 часов 20 часов
10	Другие виды работ	По согласованию с зав. кафедрой
Научно-исследовательская работа		
11	Написание и подготовка к изданию* (в зависимости от уровня): - монографии, - статьи, - тезисов доклада	60-180 часов на 1 печатный лист** 25-90 часов 10 часов
12	Рецензирование (без дополни- тельной оплаты)*: -монографии, сборника статей; -научной статьи; -тезисов доклада.	3-36 часа на 1 печатный лист* * 3-8 часа на статью 1 час на одни тезисы
13	Выступление с докладом*: - на научном семинаре кафедры; - ученом совете факультета, института, университета; - на конференции, симпозиуме, съезде.	6 часов 10 часов 20 часов
14	Руководство научно- исследовательской работой студента (НИРС)*: - с представлением в текущем учебном году студентом научной статьи, научной работы на конкурс НИРС, доклада на научной конференции, симпозиуме, семинаре; - без указанных представлений	25-60 часов в семестр 15 часов в семестр
15	Другие виды работ	По согласованию с зав. кафедрой
Научно-методическая работа		
16	Подготовка заключения научного семинара кафедры, факультета, института, университета: - по докторской диссертации, - по кандидатской диссертации, - по монографии, сборнику статей	10 часов на 100 страниц текста 8 часов на 100 страниц текста 8 часов на 100 страниц текста
17	Руководство постоянно действующим научным (научно - методическим) семинаром: - кафедры, - факультета, института, - университета	25 часов на учебный год 30 часов на учебный год 40 часов на учебный год
18	Участие в научных семинарах	20 часов

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			П СМК 239.01-13
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 26/30

№ п/п	Виды работы	Примерные нормы времени в часах
	кафедры, факультета, института, филиала, университета	
19	Выступление с докладом на -научно-методической конференции -университетской, региональной общероссийской, международной	20 часов 30 часов
20	Участие в работе редакционной коллегии рецензируемого журнала в качестве: - главного редактора - заместителя главного редактора - члена	50 часов на учебный год 25 часов на учебный год 10 часов на учебный год
21	Другие виды работ	по согласованию с зав. кафедрой

*- при подготовке работ на иностранном языке расчет производится с повышающим коэффициентом 1,5

** - один печатный лист - 16 страниц А4 или 40 000 знаков

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			П СМК 239.01-13
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 27/30</i>

РАЗДЕЛ IV. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Виды работы	Примерные нормы времени в часах
1	Выполнение организационных работ по руководству кафедрой	250 часов заведующему кафедрой
2	Ученый секретарь	200 часов
3	Исполнение обязанностей внештатного помощника заведующего кафедрой по учебной, методической, научно-исследовательской, международной работе	80 часов
4	Исполнение обязанностей члена Совета: - факультета, института; - Ученого Совета университета; - других постоянно действующих советов университета	30 часов 30 часов по согласованию с зав. кафедрой
5	Исполнение обязанностей: - внештатного заместителя декана факультета, директора института, филиала по отдельному виду деятельности; - ответственного секретаря отборочной комиссии факультета; - заместителя ответственного секретаря отборочной комиссии факультета; - уполномоченного по качеству факультета, института, филиала; - члена выборного профсоюзного органа (профгруппорг, председатель или член профбюро, член профкома)	по согласованию с зав. кафедрой, директором института 150 часов 100 часов 60 часов 100 часов (по согласованию с зав. кафедрой, директором института)
6	Исполнение обязанностей ответственного по кафедре: - за организацию производственных практик студентов; - за распределение выпускников; - за НИРС; - за организацию нового набора студентов; - ответственного за организацию воспитательной работы; - академического консультанта; - уполномоченного по качеству; - руководителя учебной лаборатории, учебного кабинета; - руководителя цикла учебных	70 часов 60 часов 70 часов 70 часов 50 часов 50 часов 50 часов 100 часов

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			П СМК 239.01-13
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 28/30</i>

№ п/п	Виды работы	Примерные нормы времени в часах
	дисциплин; - секретаря ГЭК или ГАК; - за технику безопасности и промсанитария; - за работу со студентами ИДО	50 часов 2 часа на выпускника 50 часов 70 часов
7	Участие в заседаниях кафедры	20 часов в год
8	Исполнение обязанностей: - председателя комиссии или сектора научно-методического совета университета, - члена комиссии (сектора) научно- методического совета университета, - председателя методической комиссии института /филиала	190 часов 50 часов 50 часов
9	Курирование учебной группы 1 и 2 курса	40 часов в семестр
10	Агитационная работа в школах, техникумах и на предприятиях по организации нового набора	по согласованию с зав. кафедрой
11	Работа в оргкомитете областной или университетской предметной олимпиады студентов в качестве: - председателя; - заместителя председателя, - секретаря; - члена оргкомитета	30 часов 20 часов 30 часов 10 часов
12	Методическое руководство работой молодых (со стажем до 3-х лет) преподавателей	по согласованию с зав. кафедрой
13	Посещение занятий других преподавателей по утвержденному кафедральному графику взаимопосещений	по согласованию с зав. кафедрой
14	Судейство внутри вузовских и городских спортивных соревнований	по согласованию с зав. кафедрой
15	Другие виды работ	по согласованию с зав. кафедрой

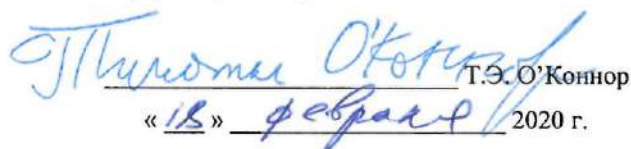
	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			П СМК 239.01-13
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 29/30</i>

РАЗДЕЛ V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

№ п/п	Виды работы	Примерные нормы времени в часах
1	Обучение на курсах повышения квалификации	в объёме установленной программы обучения от 72 до 150 часов
2	Стажировка в зарубежном вузе, в научном центре или компании	по 6 часов в день пребывания на стажировке
3	Стажировка на производственном предприятии, в вузе или какой-либо другой организации: - по месту расположения УО; - в другом городе России	100 часов в месяц; 150 часов в месяц
4	Изучение на предприятиях, в вузах, научно- исследовательских, конструкторских и проектных организациях: - передовых технологических процессов, установок, систем, методов исследований и инновационных, - педагогических технологий	по согласованию с зав. кафедрой
5	Участие в работе научно-методических конференций и семинаров	по согласованию с зав. кафедрой
6	Посещение занятий других преподавателей	по согласованию с зав. кафедрой
7	Подготовка и проведение открытых занятий с использованием инновационных образовательных технологий, активных методов обучения	по согласованию с зав. кафедрой
8	Проведение занятий в группах повышения квалификации специалистов и ППС с отрывом, с частичным отрывом и без отрыва от работы по утвержденным на кафедре и в институте программам повышения квалификации	в соответствии с программой по согласованию с зав. кафедрой
9	Другие виды работ	по согласованию с зав. кафедрой

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образованию НИТУ «МИСиС»


Т.Э. О'Коннор
« 18 » февраля 2020 г.

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ
ДЛЯ РАСЧЕТА ОБЪЕМА УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И
ОСНОВНЫХ ВИДОВ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ,
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ И ДРУГИХ ВИДОВ РАБОТ,
ВЫПОЛНЯЕМЫХ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИМ СОСТАВОМ УНИВЕРСИТЕТА,
ВЫПОЛНЯЮЩИМ УЧЕБНУЮ РАБОТУ ПО ОСНОВНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
на 2020-2021 учебный год**

1 ИСХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 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", предельная учебная нагрузка педагогического работника (преподавателя), выполняющего образовательную деятельность по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (ОПОП) за одну ставку заработной платы не должна превышать 900 часов.

1.2 Объем работы педагогического работника состоит из 2-х частей (учебной работы и работы других видов) суммарным объемом равным 1540 часов в год.

1.3 Настоящие нормы распространяются на все виды учебных занятий, в том числе дисциплин модулей и курсов по выбору, для учебных групп, определенных учебными планами по соответствующим ОПОП.

1.4 Продолжительность семестра на учебный год определяется графиком учебного процесса, утвержденным ректором университета.

2 УЧЕБНАЯ РАБОТА

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах
1	2	3
1	Чтение лекций	1 час за 1 акад. час
2	Проведение практических занятий, семинаров	1 час на группу за 1 акад. час
3	Проведение лабораторных работ в семестре	1 час на группу (подгруппу) за 1 акад. час
4	Проведение консультаций по учебным дисциплинам	1 час на обучающегося в семестр, + 2 часа на группу перед экзаменом
5	Прием зачетов, экзаменов, предусмотренных учебным планом:	
5.1	Прием зачетов (дифференцированных зачетов)	0,3 часа на обучающегося
5.2	Прием экзаменов	0,5 часа на обучающегося
5.3	Проведение госэкзамена	за проведение и проверку 1 час на каждого обучающегося
6	Проверка и прием контрольных, расчетно-графических работ, домашних заданий и рефератов	за 1 работу - 0,2 часа на обучающегося по дисциплине в семестр, за 2 работы - 0,4 часа, за 3 и более - 0,7 часа
7	Руководство, консультаций, прием защиты курсовых работ	4 часа на обучающегося
8	Руководство, консультации, прием защиты курсовых проектов	6 часов на обучающегося
9	Руководство, консультации и прием защиты научно-исследовательской работы бакалавра, специалиста, магистра	10 часов на обучающегося, но не менее 15 часов в неделю (сосредоточенная) или 4 часа в неделю (распределенная)
10	Руководство, консультации и прием защиты научно-исследовательской работы аспиранта	20 часов на обучающегося, но не менее 15 часов в неделю (сосредоточенная) или 4 часа в неделю (распределенная)
11	Руководство учебной практикой	6 часов на 1 учебный день практики, но не

		менее 15 часов в неделю (сосредоточенная) или 4 часов в неделю (распределенная)
12	Руководство производственной практикой	3 часа на 1 рабочий день практики, но не менее 15 часов в неделю (сосредоточенная) или 4 часов в неделю (распределенная);
13	Дипломирование:	
13.1	Руководство, консультации и оформление отзыва на ВКР бакалавра	21 час на обучающегося
13.2	Руководство, консультации и оформление отзыва на ВКР специалиста	26 часов на обучающегося
13.3	Руководство, консультации и оформление отзыва на ВКР магистра	31 час на обучающегося
13.4	Защита ВКР (научного доклада) в ГЭК	0,5 часа на обучающегося каждому члену ГЭК; 1 час на обучающегося председателю ГЭК
13.5	Прием госэкзамена в ГЭК	0,5 часа на обучающегося каждому члену ГЭК; 1 час на обучающегося председателю ГЭК
13.6	Консультации ВКР по нормоконтролю, экономической части и безопасности жизнедеятельности	2 часа на обучающегося
14	Руководство аспирантами	17 часов на одного аспиранта в год
15	Прием вступительных экзаменов	0,5 часа на человека
16	Прием кандидатских экзаменов	0,5 часа на человека

3 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ И НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Преподаватель обязан обеспечить соответствующей нормативной документацией все виды работ, перечисленных в разделе 2 "Учебная работа" (составление экзаменационных билетов, заданий на дипломирование и т.п.) в соответствии с изложенным в разделе 1 "Исходные положения".

Перечень регламентирует виды учебно-методической работы, по которой должна представляться соответствующая документация и которая может являться основанием для снижения объема нагрузки по разделу 2 "Учебная работа" до более низкого уровня в пределах установленного разброса.

- 3.1 Подготовка к изданию конспектов лекций, сборников для практических и лабораторных занятий, раздаточного материала для лекционных и практических занятий, других учебно-методических материалов, включая методические материалы по выполнению курсовых и дипломных проектов и работ, выпускных работ.
- 3.2 Составление учебных планов по специальностям и направлениям.
- 3.3 Составление учебных программ по вновь вводимым дисциплинам.
- 3.4 Переработка учебных программ по действующим учебным дисциплинам.
- 3.5 Постановка новых и модернизация действующих лабораторных работ.
- 3.6 Работы, связанные с применением ЭВМ в учебном процессе (разработка задач, отладка программ и т.п.).
- 3.7 Научное редактирование учебников, учебных пособий, монографий, научных статей и докладов.
- 3.8 Работа в редколлегиях научных журналов и т.п. органах.

4 ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Перечень регламентирует виды организационно-методических работ с указанием условий выполнения (с дополнительной оплатой или без дополнительной оплаты).

- 4.1 Организационно-административная работа в системе управления университетом (ректор, проректор, заместитель проректора, начальник отдела, директор института, заместитель директора института и др.).
- 4.2 Организационно-административная работа в системе управления кафедрой (заведующий кафедрой, заместитель заведующего кафедрой, ученый секретарь, руководитель ОПОП и др.).
- 4.3 Работа в отборочной комиссии (ответственный секретарь, член отборочной комиссии).
- 4.4 Работа в Методическом совете.
- 4.5 Работа в Ученом совете университета, института.
- 4.6 Организационно-методическая работа по заданию администрации Университета.

Объемы работ по разделам 3 и 4 устанавливаются из расчета суммарной нагрузки преподавателя, указанной в п.1.2.

Согласовано:

Начальник УМУ



Волков А.А.

Зам. начальника УМУ



Ришко Ю.И.