

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Приказом ректора**  
**Горного университета**  
**от « 28 » марта 2018 года**  
**№ 397адм**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О НОРМАХ ВРЕМЕНИ ДЛЯ РАСЧЕТА ОБЪЕМА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ И ИНДИВИДУАЛЬНОМ ПЛАНЕ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет»**

**Санкт-Петербург 2018**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Нормы времени для расчета объема педагогической нагрузки представляют собой инструмент для наиболее целесообразного распределения педагогической нагрузки, выполняемой профессорско-преподавательским составом (далее - ППС).

Нормы времени для расчета учебной нагрузки, планирования и учета труда профессорско-преподавательского состава (далее - Нормы времени) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее – Горный университет) составлены в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. №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», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», примерными нормами для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования (приложение к письму Мино-

бразования России от 26.06.2003 № 14-55-784ин/15), Уставом Горного университета.

Настоящие Нормы времени для расчета учебной нагрузки, планирования и учета труда ППС других видов педагогической деятельности составляют основу организации труда ППС.

Режим рабочего времени ППС формируется, исходя из продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю, и определяется с учетом выполнения учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической и учебно-воспитательной работы. Объем учебной работы преподавателя, работающего в Университете на условиях совместительства или неполного рабочего времени, определяется пропорционально доле ставки.

Общий объем годовой учебной работы ППС Университета устанавливается приказом ректора, исходя из рационального распределения годовой учебно-методической и научной работы кафедр, уровня квалификации и специализации ППС.

В соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования реализация основных профессиональных образовательных программ обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью. Выпускающие кафедры должны привлекать к образовательному процессу ведущих специалистов с производства и практических работников соответствующей сферы деятельности из числа действующих руководителей, работников профильных организаций, предприятий и учреждений. При формировании штата кафедры должны быть выдержаны контрольные лицензионные нормативы по качественному составу ППС, указанные в образовательных стандартах по реализуемым специальностям и направлениям подготовки.

## **2. НОРМЫ ВРЕМЕНИ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА ГОДОВОЙ РАБОТЫ**

### **2.1. Нормы времени для определения объема годовой учебной нагрузки ППС.**

Ежегодно на начало учебного года по образовательным программам высшего образования приказом ректора Университета устанавливается средний объем учебной нагрузки для преподавателя.

Установленные Нормы времени являются основанием для определения объема годовой учебной работы и обоснования численности ППС.

Документами, определяющими учебную нагрузку каждого преподавателя Университета, являются:

- расчет учебной нагрузки;
- распределение учебной нагрузки;
- индивидуальный план работы преподавателя.

При расчете объема годовой учебной нагрузки, планировании и учете учебной работы академический (учебный) час приравнивается к астрономическому часу.

По образовательным программам высшего образования, верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям ППС, должен не превышать 900 часов в учебном году.

Расчет планируемой учебной нагрузки на следующий учебный год производится кафедрами на основании выписок из утвержденных рабочих учебных планов.

Нормы времени и виды учебной деятельности для расчета учебной нагрузки ППС приведены в табл.1.

Таблица 1

N п/п	Виды работы	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Примечания
1.	Чтение лекций	1 час за 1 академический час	При необходимости возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным специальностям и (или) направлениям подготовки в количестве: студентов - не более 150 человек, аспирантов – не более 100 человек
2.	Проведение практических занятий, семинаров	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час	Занятия семинарского типа проводятся для одной учебной группы студентов численностью не более 30 человек; для занятий по иностранному языку, начертательной геометрии и инженерной графике допускается разделение на подгруппы по 15 человек. Проведение практических занятий и семинаров с аспирантами – не более 15 человек.
3.	Проведение практических занятий по физической культуре (физической подготовке)	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час	Формируются учебные группы численностью не более 20 человек с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся
4.	Проведение лабораторных работ и иных видов практических занятий	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час	Формируются учебные группы численностью не более 15 человек

№ п/п	Виды работы	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Примечания
5.	Проведение консультаций по учебным дисциплинам: - для студентов очной формы обучения  - для аспирантов	5 % от общего числа лекционных часов на изучение каждой дисциплины 2 часа на учебную группу	
6.	Проведение консультаций аспирантам перед: - дифференцированным зачетом - кандидатским экзаменом - государственным экзаменом	2 часа на учебную группу  2 часа на учебную группу 2 часа на учебную группу	
7.	Проведение консультаций студентам перед экзаменом	Перед вступительным испытанием - 2 часа на поток; перед промежуточной аттестацией - 2 часа на группу	
8.	Прием зачетов (предусмотренных учебным планом): - по общественным дисциплинам; - по остальным дисциплинам: - при наличии коллоквиума, если по данной дисциплине не проводятся практические и лабораторные занятия; - при наличии коллоквиума, если по данной дисциплине проводятся практические и лабораторные занятия; - дифференцированных зачетов; - в остальных случаях	- 0,35 часа на одного студента  - 0,35 часа на одного студента  - 0,3 часа на одного студента  - 0,35 часа на одного студента (аспиранта) - 0,25 часа на одного студента (аспиранта)	
9.	Прием экзаменов: - при проведении экзамена в тестовой форме; - при письменном экзамене	- 4 часа на группу  - 2 часа на поток; 0,3 часа на проверку каждой письменной работы	
10.	Руководство, консультации, рецензирование, прием защиты: - курсовых работ;  - курсовых проектов	- от 1 до 3 часов на работу (в т.ч. 0,3 часа на приём каждому преподавателю) - до 4 часов на проект (в т.ч. до 0,5 часа на рецензирование и 0,4 часа на приём каждому преподавателю)	

№ п/п	Виды работы	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Примечания
11.	Приём и проверка контрольных, расчётно-графических и расчётных работ, предусмотренных программами и графиком проведения аудиторных и внеаудиторных занятий	до 0,4 часа на одно задание, но не более 1 часа на одного студента на дисциплину в семестр	
12.	Руководство учебной практикой с проверкой отчётов и приёмом зачёта (бакалавриат, специалитет)	36 часов в неделю на группу (подгруппу)	
13.	Руководство производственной практикой с выдачей задания, проверкой отчёта и приёмом зачёта (бакалавриат, специалитет)	0,5 часа в неделю на 1 студента	
14.	Руководство учебными и производственными практиками магистрантов	1 час в неделю на 1 магистранта	
15.	Руководство практикой с проверкой отчетов и приемом дифференцированного зачета: - педагогической практикой; - научно-исследовательской практикой	- 1 час в неделю практики на 1 аспиранта - 2 часа в неделю практики на 1 аспиранта	
16.	Руководство и консультации по подготовке выпускной квалификационной работы (ВКР):  - ВКР бакалавров;  - ВКР специалистов;  - ВКР (диссертации) магистров	25 часов на 1 студента (в т.ч. средняя норма - 14 часов на руководство ВКР) - 35 часов на 1 студента (в т.ч. средняя норма - 20 часов на руководство ВКР) - 35 часов на 1 студента (в т.ч. средняя норма - 23 часа на руководство ВКР)	
17.	Руководство научно-исследовательской деятельностью аспиранта с подготовкой научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук	- 50 часов в год на 1 аспиранта  - 100 часов на 1 аспиранта-иностранца	

№ п/п	Виды работы	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Примечания
18.	Участие в работе ГЭК: - председатель ГЭК; - член ГЭК	- 1 час на 1 студента - до 0,5 часа на 1 студента, но не более 4 часов на всех членов ГЭК	
19.	Участие в работе ГЭК (аспиранты): - прием государственного экзамена: - председатель ГЭК; - член ГЭК  - заслушивание научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации): - председатель ГЭК; - член ГЭК	- 1 час на 1 аспиранта - 0,5 часа на 1 аспиранта    - 1 час на 1 аспиранта - 0,5 часа на 1 аспиранта	
20.	Рецензирование рефератов аспирантов по дисциплинам учебного плана	3 часа на 1 печатный лист	
21.	Прием экзаменов в аспирантуре: - вступительных экзаменов  - кандидатских экзаменов	- 1 час на 1 поступающего по каждой дисциплине каждому экзаменатору при их числе не более 4-х - 1 час на 1 аспиранта каждому экзаменатору при их числе не более 4-х	
22.	Руководство кафедрой, в т.ч. планирование и контроль учебной нагрузки, посещение занятий преподавателей кафедры, разработка учебных планов, для которых не установлены нормы учебной нагрузки	штатному зав.кафедрой при числе сотрудников: до 15 – 40 часов 16-20 – 50 часов 20-30 – 60 часов	

## 2.2. Нормы времени для планирования и учета труда ППС по учебно-методической работе.

Нормы времени для планирования и учета труда ППС по видам учебно-методической работы приведены в табл.2.

№ п/п	Виды работ	Примерные затраты времени
1.	Подготовка к занятиям: - для лекций по общественным, экономическим наукам и для преподавателей, читающих курсы впервые - для лекций в остальных случаях - для лабораторных и практических занятий	- 1 час на час лекций - 0,5 часа на час лекций - до 20% от аудиторной нагрузки
2.	Разработка, написание, переработка и подготовка к изданию учебно-методических материалов (УМКД):	
2.1.	- учебников, учебных пособий, сборников задач и упражнений (при условии выполнения без дополнительной оплаты)	до 50 часов на 1 печатный лист
2.2.	- методических указаний, учебных программ	до 30 часов на 1 печатный лист
2.3.	- новых вариантов тестовых экзаменационных заданий (меняются новыми каждые 2 года)	до 30 часов на 1 печатный лист
2.4.	- внесение изменений и дополнений в действующие образовательные программы дисциплин (корректируются ежегодно)	до 20 часов на 1 печатный лист
3.	Постановка новых лабораторных работ, разработка деловых игр, вариантов решений производственных задач и ситуаций, заданий для самостоятельной работы студентов, разработка комплектов наглядных учебных пособий и т.п.	на усмотрение заведующего кафедрой, но не более 50 часов
4.	Работы, связанные с применением компьютерной техники в учебном процессе (разработка и отладка вычислительных программ, систем программированного контроля знаний и т.п.)	на усмотрение заведующего кафедрой, но не более 30 часов
5.	Работа по совершенствованию педагогического мастерства (взаимопосещение учебных занятий, участие в работе методических семинаров, конференций, повышение квалификации и т.п.)	30 часов
6.	Работы, связанные с введением в учебный процесс технических средств обучения, нового оборудования и приборов	до 30 часов

**Примечание:**

Подготовка к изданию предполагает рассмотрение учебно-методических материалов на заседании кафедры и наличие оформленного в установленном порядке полного комплекта сопроводительных документов.

**2.3. Нормы времени для планирования и учета труда профессорско-преподавательского состава по научно-исследовательской работе**

Нормы времени для планирования и учета труда ППС по видам научно-исследовательской работы приведены в табл.3.

Таблица 3

№ п/п	Виды работ	Примерные затраты времени
1.	Выполнение плановых госбюджетных научно-исследовательских и научно-методических работ (шифр темы, наименование этапа, сроки работы)	от 150 до 300 часов
2.	Написание и подготовка к изданию научных монографий, статей, подготовка к научным докладам на семинарах и конференциях (при условии выполнения работ без дополнительной оплаты)	50 часов на 1 печатный лист
3.	Научное редактирование и рецензирование учебников, учебных пособий, монографий, статей, диссертаций и т.п. (при условии выполнения работ без дополнительной оплаты)	10 часов на 1 печатный лист, но не более 100 часов
4.	Работа в редколлегиях научных журналов, редсоветах сборников научных трудов и т.п.	до 20 часов; до 100 часов - в случаях работы в качестве редактора или его заместителя
5.	Работа в научно-технических и учебно-методических советах (объединениях), секциях и т.п., в органах управления высшей школы (ФУМО, ВАК и др.)	до 50 часов
6.	Работа в Ученом совете университета и совете факультета, в диссертационных советах по присуждению ученых степеней	до 30 часов за работу в 1 совете
7.	Работа в экспертной комиссии и комиссии по экспортному Контролю: - член комиссии; - секретарь	- до 20 часов - до 40 часов
8.	Руководство научно-исследовательской работой студентов (НИРС)	20 часов на 1 студента

**Примечание:**

Подготовка к изданию предполагает рассмотрение материалов научных публикаций на заседании кафедры и совете факультета, наличие оформленного в установленном порядке полного комплекта сопроводительных документов.

**2.4. Нормы времени для планирования и учета труда профессорско-преподавательского состава по организационно-методической работе**

Нормы времени для планирования и учета труда ППС по видам организационно-методической работы приведены в табл.4.

Таблица 4

№ п/п	Виды работ	Примерные затраты времени
1.	Работа по профессиональной ориентации молодежи при поступлении в университет	затраты времени в часах определяются заведующим кафедрой
2.	Работа в приемной комиссии университета	затраты времени в часах определяются заведующим кафедрой
3.	Работа в составе Методического совета и его комиссий	затраты времени в часах определяются заведующим кафедрой



№ п/п	Виды работ	Примерные затраты времени
<b>4. Повышение качества образовательного процесса</b>		
4.1.	<i>Для заведующих кафедрами:</i> разработка образовательных стандартов, учебных планов и образовательных программ; организация методических семинаров, индивидуальная работа с молодыми преподавателями по освоению образовательных технологий и др.	затраты времени в часах определяются деканом, исходя из: - разработка образовательных стандартов – до 50 часов на один стандарт; - разработка учебных планов – до 30 часов на один план; - разработка образовательных программ – до 30 часов на одну программу; - организация методических семинаров - до 10 часов на один семинар; - индивидуальная работа с молодыми преподавателями по освоению образовательных технологий – до 20 часов на одного преподавателя
4.2.	<i>Для профессоров, доцентов, ассистентов, старших преподавателей, преподавателей кафедры:</i> участие в разработке новых учебных планов, разработка учебных образовательных программ, освоение новых образовательных технологий и др.	затраты времени в часах определяются деканом, исходя из: - участие в разработке новых учебных планов – до 10 часов на один план; - разработка учебных образовательных программ – до 30 часов на одну программу; - освоение новых образовательных технологий – до 20 часов на одну технологию.
4.3.	Участие в заседаниях кафедры	30 часов в год

### **2.5. Нормы времени для планирования и учета труда профессорско-преподавательского состава по учебно-воспитательной работе.**

Нормы времени для планирования и учета труда ППС по учебно-воспитательной работе приведены в табл.5.

Таблица 5

№ п/п	Виды работ	Примерные затраты времени
1.	Работа в качестве наставника (куратора) студенческой группы	100 часов на учебную группу
2.	Работа в качестве наставника (куратора) иностранного землячества	50 часов
3.	Работа в качестве старшего куратора факультета	100 часов в год
4.	Работа в студенческом общежитии по заданиям ректората и деканата	100 часов в год
5.	Подготовка и организация мероприятий воспитательного значения (диспутов, конференций, бесед, экскурсий и т.д.)	затраты времени в часах определяются деканом или заведующим кафедрой

### **3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

Основным документом по планированию и учету труда ППС является Индивидуальный план работы преподавателя на учебный год. Индивидуальный план работы преподавателя должен быть ориентирован на более полное и качественное применение теоретических знаний и практического опыта при подготовке высококвалифицированных специалистов, совершенствование методик обучения, обеспечение учебного процесса необходимыми учебно-методическими пособиями и документацией, выполнение актуальных научно-исследовательских работ.

Индивидуальный план должен предусматривать учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую и учебно-воспитательную работу, а также повышение квалификации преподавателя.

Все виды работ в Индивидуальном плане должны быть четко сформулированы, иметь конкретную форму отчетности и сроки исполнения. План должен быть оформлен на типовом бланке (Приложение) с учетом конкретных работ данного преподавателя на основе перечня видов работ и примерных Норм времени для расчета объема педагогической нагрузки ППС.

Работы, запланированные в Индивидуальном плане за предыдущий учебный год и не выполненные по неуважительным причинам, вносятся в Индивидуальный план работы преподавателя на новый учебный год без учета выполненного расчета нагрузки.

#### **3.1 Раздел «Учебная работа».**

3.1.1. В разделе «Учебная работа» Индивидуального плана преподаватель отражает конкретный вид учебных занятий, проводимых им на кафедре.

3.1.2. Объем учебной нагрузки преподавателю определяется заведующим кафедрой, исходя из:

- утвержденного кафедре объема учебной нагрузки на очередной учебный год;
- имеющегося на кафедре состава преподавателей;
- квалификации, опыта и занимаемой преподавателем должности;
- оговоренных в заключенном Университетом с преподавателем трудовом договоре объемов и видов его учебной деятельности;
- дополнительного соглашения (если таковое имеется) к трудовому договору преподавателя.

#### **3.2. Раздел «Учебно-методическая работа».**

В разделе «Учебно-методическая работа» Индивидуального плана преподаватель отражает конкретные виды учебно-методической работы, проводимой им на кафедре и Университете, в том числе:

- подготовка к занятиям;
- подготовка к изданию учебных, учебно-методических изданий, учебных пособий, учебников (указать название, объём, планируемый год выпуска);
- разработка новых и корректировка вариантов тестовых экзаменационных заданий.

Также в Индивидуальный план вносятся другие виды работ, выполняемые преподавателем, указанные в разделе «Учебно-методическая работа».

Нормы подготовки к изданию учебных, учебно-методических изданий, учебных пособий, учебников в зависимости от должности преподавателя:

- профессор – 2 учебно-методические разработки или 1 учебное пособие, или 1 учебник;
- доцент – 2 учебно-методические разработки или 1 учебное пособие;
- старший преподаватель – 1 учебно-методическая разработка;
- ассистент - 1 учебно-методическая разработка.

Работа по совершенствованию педагогического мастерства (взаимопосещение учебных занятий, участие в работе методических семинаров, конференций, повышение квалификации и т.п.):

- профессор – посещение лекций 2 раза в семестр (отчет), организация научного семинара (конференции) 1 раз в год;
- доцент – посещение лекций 2 раза в семестр (отчет);
- старший преподаватель – посещение лекций 2 раза в семестр (отчет);
- ассистент – прослушать 1 лекционный курс (отчет).

### **3.3. Раздел «Научно-исследовательская работа».**

В разделе «Научно-исследовательская работа» Индивидуального плана преподаватель отражает выполнение конкретных видов работ в соответствии с научной тематикой, утвержденной планом госбюджетных научно-исследовательских работ по кафедре.

Виды работ разделены на два блока:

- основной блок – обязательный к заполнению;
- дополнительный блок – заполняется сотрудником по согласованию с заведующим кафедрой.

Научно-исследовательские работы, выполняемые в рамках заключенных хозяйственных договоров, государственных контрактов и соглашений, полученных грантов, за выполнение которых сотрудник получает дополнительную оплату сверх заработной платы по занимаемой им должности, не включаются в разделы Индивидуального плана работы преподавателя.

Затраты времени каждого преподавателя кафедры по отдельным видам работ раздела «Научно-исследовательская работа» должны быть в обязательном порядке согласованы с заведующим кафедрой, рассмотрены и утверждены на заседании кафедры до начала выполнения работ по Индивидуальному плану работы преподавателя и согласовываться с развернутым календарным планом научно-исследовательской или учебно-методической работы кафедры, планом изданий и подготовки научных публикаций, планом участия в научно-технических (научно-практических) мероприятиях в рамках темы утвержденной планом госбюджетных научно-исследовательских работ.

Раздел «Научно-исследовательская работа» содержит следующие виды работ:

#### **Основной блок.**

3.3.1. Выполнение плановых госбюджетных научно-исследовательских и учебно-методических работ (шифр темы, наименование этапа, сроки работы).

Для сотрудников кафедр устанавливаются следующие затраты времени в соответствии с условиями трудового договора:

- от 150 до 300 часов при занятости на полную ставку;
- пропорционально доле ставки при условии совместительства или неполного рабочего времени более, чем на 0,25 ставки;
- данный вид нагрузки не обязателен при условии совместительства или неполного рабочего времени менее, чем на 0,25 ставки.

В исключительных случаях затраты времени конкретного преподавателя на выполнение плановых госбюджетных научно-исследовательских или научно-методических работ могут быть изменены и утверждены в установленном порядке отдельным внутренним нормативным актом.

В рамках запланированного количества часов преподаватель выполняет работу научного характера, связанную с проведением научных исследований и экспериментов в целях расширения имеющихся и получения новых знаний, проверки научных гипотез, установления закономерностей, проявляющихся в природе и в обществе, научных обобщений, научного обоснования проектов строго в рамках утвержденной планом госбюджетных научно-исследовательских работ темы.

Персональную ответственность за организацию выполнения преподавателем кафедры плановой госбюджетной научно-исследовательской или научно-методической работы несет заведующий кафедрой.

3.3.2. Написание и подготовка к изданию научных монографий, статей, подготовка к научным докладам на семинарах и конференциях (при условии выполнения работ без дополнительной оплаты).

Затраты времени и количество публикаций по каждому преподавателю и кафедре в целом должны соответствовать плану изданий и подготовки научных публикаций в рамках темы, утвержденной планом госбюджетных научно-исследовательских работ, и установленным в зависимости от должности преподавателя целевым индикаторам.

Заведующий кафедрой, профессор:

- не менее 3 (трех) научных статей, в т.ч. не менее 1 (одной) научной статьи в журнале, входящем в перечень рецензируемых научных изданий, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты;
- не менее 1 (одного) доклада на научно-техническом (научно-практическом) мероприятии международного уровня с обязательной публикацией тезисов докладов.

Доцент:

- не менее 2 (двух) научных статей, в т.ч. не менее 1 (одной) научной статьи в журнале, входящем в перечень рецензируемых научных изданий, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертации на соискание ученой степени доктора наук;
- не менее 1 (одного) доклада на научно-техническом (научно-практическом) мероприятии с обязательной публикацией тезисов докладов.

Ассистент:

- не менее 2 (двух) научных статей;
- не менее 1 (одного) доклада на научно-техническом (научно-практическом) мероприятии.

Старший преподаватель, преподаватель:

- не менее 1 (одной) научной статьи;
- не менее 1 (одного) доклада на научно-техническом (научно-практическом) мероприятии.

В качестве 3 (трех) научных статей может быть учтена работа по подготовке научной монографии объемом не менее 10 печатных листов, при условии вклада сотрудника в подготовку не менее 30 %.

В качестве 1 (одной) научной статьи может быть учтена работа по подготовке заявки на оформление в установленном порядке результата интеллектуальной деятельности, при условии направления полного комплекта документов в организацию, реализующую функцию правовой охраны и защиты результатов интеллектуальной деятельности.

Все научные публикации, подготовленные в рамках выполнения Индивидуального плана работы преподавателя, в обязательном порядке должны содержать ссылку на шифр и тему, утвержденную планом госбюджетных научно-исследовательских работ.

#### **Дополнительный блок.**

3.3.3. Научное редактирование и рецензирование учебников, учебных пособий, монографий, статей, диссертаций и т.п. (при условии выполнения работ без дополнительной оплаты).

Затраты времени определяются количеством печатных листов материалов, редактируемых и рецензируемых сотрудником кафедры из расчета 10 часов на печатный лист, но не могут составлять более 100 часов в рамках выполнения Индивидуального плана. Материалы должны соответствовать научной тематике, утвержденной планом госбюджетных научно-исследовательских работ по кафедре.

3.3.4. Работа в редколлегиях научных журналов, редсоветах сборников трудов и т.п.

Затраты времени не могут составлять более 20 часов, в случаях работы в качестве редактора или его заместителя - не более 100 часов.

Работа в редколлегиях научных журналов, редсоветах сборников трудов и т.п. должна соответствовать приоритетным научным направлениям Университета.

3.3.5. Работа в научно-технических и учебно-методических советах (объединениях), секциях и т.п. в органах управления высшей школы (ФУМО, ВАК и др.) должна соответствовать приоритетным научным направлениям Университета.

Затраты времени не могут составлять более 50 часов.

3.3.6. Работа в Ученом совете Университета и совете факультета, в диссертационных советах по присуждению ученых степеней.

Затраты времени не могут составлять более 90 часов.

Работа в диссертационных советах по присуждению ученых степеней должна соответствовать профилю научной специальности преподавателя.

3.3.7. Работа в экспертной комиссии и комиссии по экспортному контролю.

Затраты времени не могут составлять более 20 часов для члена комиссии, более 40 часов для секретаря комиссии.

3.3.8. Руководство научно-исследовательской работой студентов (НИРС).

Затраты времени не могут составлять более 100 часов, из расчета не более 20 часов на одного студента. Учитывается работа с конкретным студентом, имеющая определенный научный результат: научная публикация, диплом участника научно-технического, научно-практического мероприятия и т.д. Результат в обязательном порядке должен отражать участие конкретного студента и конкретного преподавателя кафедры и соответствовать научной тематике, утвержденной планом госбюджетных научно-исследовательских работ по кафедре.

### **3.4. Раздел «Организационно-методическая работа».**

3.4.1. В разделе «Организационно-методическая работа» Индивидуального плана преподаватель отражает конкретные виды такой работы:

- работа по профессиональной ориентации молодежи при поступлении в Университет;

- работа в Приемной комиссии Университета;

- работа в составе Методических советов Университета и факультетов.

Затраты времени в часах определяются заведующим кафедрой.

3.4.2. Раздел «Организационно-методическая работа» Индивидуального плана преподавателя содержит подраздел «Повышение качества образовательного процесса». Он предполагает, что для заведующего кафедрой затраты времени в часах определяются деканом, а для преподавателей кафедры - заведующим кафедрой. Здесь отражаются объемы работы по разработке образовательных стандартов, учебных планов и образовательных программ; организации методических семинаров; индивидуальная работа с молодыми преподавателями по освоению новых образовательных технологий и др.

В этом подразделе планируется участие преподавателя в заседаниях кафедры.

### **3.5. Раздел «Учебно-воспитательная работа».**

3.5.1. Работа в качестве наставника (куратора) студенческой группы включает:

- проведение собраний и встреч с группой (ежемесячно);

- работа в студенческом общежитии (по графику);

- индивидуальная работа со студентами;

- общение с родителями студентов;

- подготовка отчета (1 раз в семестр).

3.5.2. Работа в качестве наставника (куратора) иностранного землячества.

3.5.3. Работа в качестве старшего куратора факультета.

3.5.4. Работа в студенческом общежитии по заданиям ректората и деканата.

3.5.5 Подготовка и организация мероприятий воспитательного значения (диспутов, конференций, бесед, экскурсий и т.д.).

Затраты времени в часах определяются нормативами, а так же деканом или заведующим кафедрой.

#### 4. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ

Индивидуальный план работы преподавателя и отчет об его выполнении рассматривается на заседаниях кафедры и **утверждается проректором по образовательной деятельности.**

Выполнение нагрузки (Индивидуального плана) ППС контролируется по окончании каждого семестра заведующим кафедрой и Учебно-методическим управлением. По окончании семестра и учебного года преподаватель отчитывается на заседании кафедры о фактическом выполнении Индивидуального плана работы. Решение о выполнении Индивидуального плана работы каждого преподавателя принимается и утверждается коллегиально на заседании кафедры, фиксируется в Индивидуальном плане соответствующей записью: «план выполнен», «план выполнен не в полном объеме», «план не выполнен».

Несвоевременное оформление Индивидуального плана преподавателем рассматривается как ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

Невыполнение Индивидуального плана работы преподавателем без уважительных причин рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и влечет за собой меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные трудовым законодательством.

Составил:

Начальник УМУ

Е.Л. Мезенцева

Согласовано:

Первый проректор профессор

Н.В. Пашкевич

Проректор по образовательной деятельности профессор

А.П. Господариков

Проректор по научной работе

И.Б. Сергеев

Начальник отдела ОПС

П.Н. Дмитриев

Начальник юридического управления

А.И. Волк