



Образовательная автономная некоммерческая  
организация высшего образования  
**«Международный славянский институт»**  
29085, г. Москва, ул. Годовикова, д. 9, стр. 25, тел./факс (495) 602-46-76,  
e-mail: [info@slavinst.ru](mailto:info@slavinst.ru)

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор МСИ, к.э.н.,  
профессор

Т. Е. Никитина

« 8 » августа 2020 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об индивидуальном плане работы научно-педагогического работника  
образовательной автономной некоммерческой организации высшего  
образования «Международный славянский институт»  
и его филиала**

**г. Москва, 2020 г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие положение устанавливает порядок оформления, утверждения и хранения индивидуального плана научно-педагогического работника образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный славянский институт» (далее – Институт), устанавливает нормы и правила заполнения индивидуального плана педагогического работника в Институте.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 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»;
- Письма Министерства образования Российской Федерации от 26.06.2003 №14-55-784 ин/15 «О примерных нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования»;
- Приказа Минздравсоцразвития России №1н от 11 января 2011 г. Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные

характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

- Устава образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный славянский институт»;
- Коллективного договора образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный славянский институт»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки бакалавриата и специалитета;
- Локальных нормативных актов образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный славянский институт».

1.3. Положение распространяется на работников профессорско-

- преподавательского состава (далее - работник ППС, преподаватель), привлеченных к реализации разных уровней образовательных программ образования:
- высшее образование - бакалавриат;
- высшее образование – специалитет.

## **2. Определения, используемые в положении**

2.1. Научно - педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

2.2. Штатный педагогический работник - педагогический работник, для которого работа в Институте является основной.

2.3. Внутренний внутривузовский совместитель - педагогический работник, для которого работа в Институте является основным местом работы, при этом основное место работы может быть, как по административной должности, так и по педагогической должности более чем на 1 ставку.

По внутреннему совместительству педагогическая работа не может

превышать 0,5 ставки.

2.4. Внешний совместитель - педагогический работник, для которого Институт не является основным местом работы. Трудовой договор с внешним совместителем заключается не более чем на 0,5 ставки.

### **3. Планирование педагогической нагрузки**

3.1. Планирование и учет работы работников ППС осуществляется в пределах учебного года.

3.2. Общая нагрузка работника ППС включает:

- учебную работу;
- методическую работу (учебно-методическая и организационно-методическая);
- научно-исследовательскую;
- воспитательную работу;
- повышение квалификации.

Суммарный объем поручаемой работникам ППС работы исчисляется в часах.

3.3. Работникам ППС установлен шестичасовой рабочий день при шестидневной рабочей неделе (36 часов в неделю).

3.4. Суммарный объем нагрузки штатного работника ППС на учебный год на ставку заработной платы устанавливается - 1500 часов.

3.5. Учебная нагрузка штатного преподавателя института по программам высшего образования устанавливается в зависимости от квалификации и профиля кафедры в объеме до 900 часов на учебный год (в пределах должностного оклада). Нормативы (минимальный, средний и верхний предел объема учебной нагрузки) для ее планирования на ставку заработной платы принимаются на Ученом совете и утверждаются приказом ректора Института ежегодно. Количество часов, необходимое для выполнения учебной работы по должности за полную ставку приведено в приложении 3. Ректор, проректора и деканы (выполняющие одновременно функцию зав. кафедрой) имеют право на дополнительное 10% сокращение учебной Нагрузки. Общее сокращение нагрузки для них может составлять 20%.

3.6. Преподаватель, занимающий основную ставку, может выполнять дополнительную учебную нагрузку:

- по совместительству (не более 0,5 ставки);
- по дополнительному соглашению к трудовому договору (контракту) (не более 300 часов в расчете на одну ставку, включая дополнительную ставку по совместительству)
- по договору возмездного оказания услуг (гражданско-правового характера).

3.7. Заведующим кафедрами за выполнение поручений по административной должности устанавливается доплата.

3.8. Корректировка учебной нагрузки кафедр с учетом фактического контингента обучающихся всех форм обучения осуществляется по состоянию на 1 сентября, 1 февраля.

3.9. В случае освобождения работника ППС от учебных занятий в период временной нетрудоспособности объем годовой учебной нагрузки уменьшается на количество часов аудиторной нагрузки, в соответствии с расписанием учебных занятий.

3.10. Расчет часов учебной нагрузки производится по всем видам учебной работы на основе учебных планов (по всем формам обучения), с указанием дисциплин учебного плана и контингента обучающихся.

3.11. Все виды работ, включая учебную работу, методическую работу (учебно-методическая и организационно-методическая), научно-исследовательскую, воспитательную работу и повышение квалификации выполняются работниками ППС по их индивидуальным планам.

3.12. При формировании педагогической нагрузки штатного преподавателя кафедры на учебный год учитываются следующие предельные нормативы:

- учебная работа не может быть более 60% (или 900 часов) от общего объема работы;
- методическая работа не может быть менее 15% и более 30% от общего объема работы;
- научная работа не может быть менее 15% и более 30% от общего объема

работы;

- воспитательная работа не может быть менее 5% и более 10% от общего объема работы.

3.13. Объем учебной нагрузки работнику ППС определяется заведующим кафедрой, исходя из базового образования, наличия ученой степени, опыта практической деятельности по профилю дисциплин кафедры, наличие вакантных должностей, с учетом выполнения требований профессионального и образовательных стандартов.

3.14. Структура учебной нагрузки определяется квалификацией работника ППС. Работникам ППС более высокой квалификации (профессорам, доцентам) устанавливается, как правило, учебная нагрузка, требующая более высокой квалификации (лекции, выпускными квалификационными работами, экзамены и т. п.) и в меньшем объеме.

#### **4. Основные требования к заполнению индивидуальных планов**

4.1. Индивидуальный план предусматривает наиболее важные для кафедры виды работ: учебную, учебно-методическую работу, организационно - методическую и научно - исследовательскую работу, воспитательную работу, работу по международной деятельности и повышение квалификации педагогического работника.

4.2. Вся работа, вносимая в индивидуальный план, должна быть четко сформулирована, иметь конкретную форму отчетности. План должен быть оформлен в соответствии с утвержденной формой индивидуального плана работника ППС (приложение 1) с учетом конкретных работ данного работника на основании перечня видов работ и норм времени.

4.3. Для работников ППС, у которых запланировано более 1 ставки учебной нагрузки оформляется индивидуальный план на 1 и дополнительную долю ставки.

4.4. Годовой бюджет времени работника ППС В таблице указывается общее плановое распределение бюджета времени работника ППС и фактическое его выполнение.

4.5. Раздел 1 «Учебная работа» Распределение учебной нагрузки индивидуального плана работника ППС отражаются конкретный вид учебных занятий, проводимых им на кафедре. Виды учебных занятий и нормативы по расчету учебной нагрузки приведены в Приложении № 2.

4.6. Раздел 2 «Методическая работа»

В пункте 2.1 «Учебно - методическая работа» индивидуального плана отражены конкретные виды учебно-методической работы. Обязательными видами являются следующие:

*Для преподавателя, ассистента:*

- разработка методических пособий по видам проводимых занятий и учебной работы, организация и планирование методического обеспечения учебных занятий под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя с ученой степенью.

*Для старшего преподавателя с ученой степенью, доцента:*

- подготовка к изданию учебных, учебно-методических изданий, учебников, учебно-методических пособий, описания лабораторных работ и практических занятий по преподаваемым дисциплинам (не менее 1 учебно-методического пособия в год);
- разработка рабочих программ по закрепленным дисциплинам;
- разработка фондов оценочных средств по закрепленным дисциплинам (модулям);
- руководство курсовыми работами/ проектами обучающихся;
- руководство ВКР обучающихся.

*Для профессора:*

- подготовка к изданию учебных пособий, учебников (не менее 1 учебного пособия/учебника 1 раз в 3 года);
- разработка рабочих программ по закрепленным дисциплинам;
- разработка фондов оценочных средств по закрепленным дисциплинам (модулям);
- руководство курсовыми работами/проектами обучающихся;

- руководство ВКР обучающихся.

Дополнительно в индивидуальный план могут быть внесены другие виды работ, выполняемые работником ППС.

Виды работ и примерные нормы времени учебно-методической работы приведены в Приложении 2.

Подтверждением выполнения видов работ, запланированных работником ППС в пункте 2.1 «Учебно - методическая работа» являются:

- рабочие программы дисциплин, программы практик, программы НИР, программы ИА, ГИА;
- фонды оценочных средств по дисциплинам, практикам, ИА, ГИА рассмотренные на методической комиссии факультета и утвержденные в установленном порядке;
- изданные или распечатанные варианты курса лекций, методических указаний проведения практических занятий (практикумов) охватывающих весь курс;
- изданные методические указания по выполнению лабораторных работ;
- рассмотренные и утвержденные на заседании кафедры (в печатном виде) задания на самостоятельную работу, тестов по дисциплине;
- изданные учебники, учебные пособия и т.д.
- представленные наглядные пособия; - свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ;
- рассмотренные и утвержденные на заседании кафедры планы-игр, тренингов, о результатах сценарии проведения занятий с применением деловых игр, междисциплинарных учебных online мероприятий, отчет проведения занятия, рассмотренный на заседании кафедры;

Пункт 2.2 «Организационно - методическая работа» индивидуального плана работника ППС включает конкретные виды организационно-методической работы, проводимой им на кафедре. Виды



работ и примерные нормы времени приведены в Приложении № 2.

Подтверждением выполнения видов методической работы, запланированных работником являются:

- протоколы заседаний кафедры, выступления научно-педагогических работников на заседаниях кафедры с конкретной тематикой. Не менее одного раза в семестр;

- индивидуальные планы обучающихся;

- план-отчет работы кафедры

- наличие актуальной информации на сайте.

Своевременная актуализация материалов, размещенных на сайте Института кадровый состав кафедры, образовательные программы по реализуемым направлениям подготовки, аннотации рабочих программ дисциплин (модулей), программы практик, программы НИР, фонды оценочных средств;

- разработанная стратегия развития кафедры;

- приглашение на участие в комиссиях, советах, секциях, коллегиях разного уровня в качестве: председателя, научного руководителя, члена совета, комиссии и т.д., распоряжение о назначении на руководство и т.д.;

- программа конференции, олимпиады, смотра-конкурса, работы научно-методического семинара кафедры и т.д., распоряжение о проведении, назначении ответственных лиц, распоряжение о направлении обучающихся на конференцию олимпиаду и т.д.

Пункт 2.2 «Организационно - методическая работа» индивидуального плана включает международную деятельность, которая отражает конкретный вид международной деятельности, проводимой им на кафедре:

- преподавание/стажировка в образовательных организациях зарубежных стран и стран СНГ. Подтверждением является приглашение, приказ о направлении на стажировку, отчет, рассмотренный на заседании кафедры о результатах преподавания/стажировки в образовательные организации зарубежных стран и стран СНГ;

- работа, связанная с выполнением совместных проектов с зарубежными

научными и образовательными организациями и др. Подтверждением, является представление проекта, отчет, рассмотренный на заседании кафедры о результатах проведенной работы с зарубежными научными и образовательными организациями и др.;

- организация и проведение стажировки (обучения) обучающихся за рубежом. Подтверждением является утвержденная программа стажировки, приказ о направлении обучающихся на стажировку о закреплении ответственных лиц за проведение стажировки, отчет, рассмотренный на заседании кафедры о результатах стажировки обучающихся за рубежом.

В пункте 2.3 «Повышение квалификации» индивидуального плана работника ППС отражаются конкретные формы повышения квалификации в текущем учебном году: повышение квалификации переподготовка, стажировка.

Повышение квалификации должно проходить не реже 1 раза в 5 лет.

Подтверждением повышения квалификации является копия удостоверения о повышении квалификации/диплом, о переподготовке/отчет, о стажировке.

Другие виды работ - с подтверждением факта выполнения.

#### 4.7. Раздел 3 «Научная работа»

В пункте 3.1 «Научно-исследовательская работа» индивидуального плана работник отражает конкретный вид научно-исследовательской работы, проводимой им на кафедре. Перечень примерных норм времени для видов работ приведен в Приложении 2.

Научно-исследовательская работа должна включать работу по хоздоговорным, а также НИР по темам, реализуемым в Институте.

В пункте 3.1 «Научно-исследовательская работа» обязательно включаются следующие виды работ:

Для преподавателя, ассистента:

- написание и подготовка к изданию статей (в т.ч. в рецензируемых и индексируемых изданиях), тезисов докладов на научных конференциях (не

менее одной работы в год);

- участие в конференциях (круглых столах, семинарах) (не менее одного участия в год).

Для старшего преподавателя с ученой степенью:

- написание и подготовка к изданию статей (в т.ч. в рецензируемых и индексируемых изданиях), тезисов докладов на научных конференциях (не менее одной работы в год);

- участие в конференциях (круглых столах, семинарах) (не менее одного участия в год);

- руководство обучающегося);

Для доцента:

- руководство магистрантами;

- руководство НИР обучающихся (не менее трех обучающихся);

- написание и подготовка к изданию монографий (не менее одной монографии 1 раз в 10 лет);

- написание и подготовка к изданию статей (в т.ч. в рецензируемых и индексируемых изданиях), тезисов докладов на научных конференциях (не менее одной работы в год);

- участие в конференциях (круглых столах, семинарах) в качестве докладчика (не менее одного в год).

Для профессора:

- руководство НИР обучающихся (не менее трех обучающихся);

- написание и подготовка к изданию монографий (не менее одной монографии 1 раз в 5 лет);

- написание одного НИР и не менее подготовка к изданию статей (в т.ч. в рецензируемых и индексируемых изданиях), тезисов докладов на научных конференциях (не менее одной работы в год);

- участие в конференциях (семинарах, симпозиумах) в качестве докладчика, члена организационного и/или программного комитета и т.д. (ежегодно);

- участие в экспертных советах, диссертационных советах в качестве председателя, члена экспертного совета и т.д.; в качестве рецензента, оппонента, члена диссертационного совета.

Пункт 3.1 «Научно-исследовательская работа» индивидуального плана включает международную деятельность, которая отражает конкретный вид международной деятельности, проводимой им на кафедре.

Дополнительно в индивидуальный план внесены другие могут быть виды работ, выполняемые работником ППС.

Подтверждением выполнения видов работ, запланированных работником ППС в пункте 3.1 «Научно-исследовательская работа» являются:

- копия патента;
  - копия свидетельства о государственной регистрации изобретения, полезной модели, селекционного достижения;
  - копия договора проведения НИОКР, номер и название гранта, аннотированный отчет;
  - оформленное техническое задание и отчет о выполнении;
  - копия платежного поручения поступления денежных средств по грантам и хоздоговорам;
  - изданная статья или статья, принятая к изданию (копия статьи из журнала с выходными данными журнала или уведомление о приеме статьи к изданию);
  - изданная или принятая к изданию монография;
  - копии рецензий учебников, учебных пособий, монографий, научных статей, авторефератов;
  - копия автореферата с указанием оппонента; - сертификаты участника, копии статей /тезисов или конференций;
- приглашение на участие в экспертных советах, диссертационных советах в качестве председателя, члена в качестве экспертного совета и т.д. рецензента, оппонента, члена диссертационного совета, мероприятия.

- Подтверждением программа выполнения видов работ,

работа программы запланированных работником ППС в пункте 3.2 «Научно-исследовательская обучающихся» являются копии статей, тезисы докладов, грамот, со исполнительство грантов, конференций, копии дипломов, хоздоговорной НИР и др.

Подтверждением выполнения видов работ, запланированных работником ППС в пункте 3.3 «Руководство (участие в работе) конструкторским бюро, научным кружком, обществом» являются:

- план работы и отчет о его выполнении.

Подтверждением выполнения видов международной деятельности, запланированных научно-педагогическим работником в данном разделе является:

- участие в международных конференциях. Подтверждением является приглашение на конференцию, программа конференции, сборник статей, изданный по итогам работы конференции, тезисы, доклад на конференции;

- работа, связанная с выполнением совместных проектов с зарубежными научными и образовательными организациями и др. Подтверждением является представление проекта, отчет, рассмотренный на заседании кафедры о результатах проведенной работы с зарубежными научными и образовательными организациями и др.;

Другие виды работ - с подтверждением факта выполнения.

#### 4.8 Раздел 5. «Воспитательная работа»

В разделе «Воспитательная работа» индивидуального плана работник ППС отражает конкретный вид воспитательной работы, проводимой им на кафедре. Виды работ и примерные нормы времени приведены в Приложении 2.

Подтверждением выполнения видов работ, запланированных работником ППС в разделе 5 «Воспитательная работа» является:

- организация и проведение работы по профессиональной ориентации молодежи (встречи с работодателями, круглые столы, тренинги, мастер-классы, участие в консультативной работе приемной комиссии, участие в

проведении маркетинговых и имиджевых мероприятий, профориентационная работа в школах, колледжах и т.п.). Подтверждением является график консультаций приемной комиссии, отчеты об организации и проведении мероприятий по профориентации;

- организация и проведение мероприятия по здоровому образу жизни (лекции, круглые столы, встречи с представителями медучреждений, МЧС и пр.). Подтверждением являются письма и отчеты об организации мероприятия; распоряжение о проведении и назначении ответственных лиц (распоряжение декана факультета);

- кураторство учебных групп. Подтверждением является заполненный журнал куратора, с приложением документов, подтверждающих проведение запланированных мероприятий;

- другие виды работ (например: организация и проведение спортивных мероприятий и пр.). Подтверждением являются отчеты об организации и проведении мероприятия; распоряжение о проведении и назначении ответственных лиц (распоряжение декана факультета).

Каждый работник ППС в течение года обязан из учебного раздела) организовать и провести хотя бы один вид работ «Воспитательная работа».

## **5. Порядок составления, утверждения, хранения и контроля за исполнением индивидуальных планов**

5.1. Индивидуальный план составляется работником ППС, обсуждается на заседании кафедры и утверждается заведующим кафедрой.

5.2. Индивидуальный план заведующего кафедрой, обсуждается на заседании кафедры и утверждается деканом факультета.

5.3. Индивидуальный план декана факультета, обсуждается на заседании кафедры и утверждается проректором по учебной работе.

5.4. Индивидуальные планы работников ППС на очередной учебный год составляются перед началом учебного года, корректируются (если в этом возникает необходимость) и утверждаются на первом заседании кафедры в

учебном году, но не позднее первой недели сентября.

5.5. В течение учебного года при возникновении производственной необходимости заведующим кафедрой может производиться корректировка индивидуального плана работника ППС.

5.6. Решение о выполнении индивидуального плана работника ППС принимается и утверждается коллегиально на заседании кафедры, фиксируется в индивидуальном плане преподавателя соответствующей записью: *«план выполнен», «план выполнен в неполном объёме и принят с замечаниями», «план не выполнен» (с указанием сроков исправления замечаний и следующего срока отчёта).*

Экземпляр утвержденного индивидуального плана хранится на кафедре до следующего избрания работника ППС конкурсу.

5.7. по преподавателя Срок хранения индивидуальных планов работников ППС на кафедре - 5 лет.

5.8. Контроль выполнения индивидуального плана работника ППС осуществляют заведующие кафедрами.

5.9. Учебно-методическое управление может производить периодический (плановый) контроль выполнения индивидуальных планов работников ППС.

5.10 Работник ППС обязан по мере выполнения времени в своем запланированных работ дает краткий или отмечать их выполнение указанием фактических затрат экземпляре плана. В индивидуальном плане работник ППС отчет по выполнению плана, поясняет причины невыполнения частичного невыполнения порученных ему в семестре работ.

5.11. Невыполнение или несвоевременное оформление индивидуального плана без уважительных причин рассматривается как нарушение трудовой дисциплины или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и влечет за собой меры воздействия, предусмотренные законодательством.

Систематическое невыполнение индивидуального плана без уважительных причин ведет к досрочному расторжению трудового договора

с преподавателем в предусмотренным трудовым законодательством.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями, участвующими в образовательной деятельности.

6.2. Настоящее Положение рассматривается на заседании Ученого совета и вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора МСИ.

6.3. Изменения и дополнения, вносимые в Положение рассматриваются на Ученом совете и утверждаются ректором МСИ.

6.4. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет УМО МСИ в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.





образовательная автономная некоммерческая  
организация высшего образования  
**«Международный славянский институт»**  
129085, г. Москва, ул. Годовикова, д. 9, стр. 25, тел./факс (495) 602-46-76,  
e-mail: [info@slavinst.ru](mailto:info@slavinst.ru)

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
**Ректор «МСИ»**  
**проф., к. э. н. Т.Е. Никитина**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**Факультет** \_\_\_\_\_

**Кафедра** \_\_\_\_\_

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ  
НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА**

на \_\_\_\_\_ учебный год

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(ученое звание и степень)

**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ:**

В план включаются только работы, предусмотренные «Примерными нормами времени...». Эти работы должны выполняться в пределах 6-часового рабочего дня преподавателя. Они в настоящем плане, как и в «Примерных нормах, времени...» сгруппированы в пять разделов: I – учебная работа; II – учебно-методическая; III – научно-исследовательская; IV – организационно-методическая работа; V – работа по воспитанию обучающихся.

Учебная работа (раздел I) планируется в часах в соответствии с «Примерными нормами времени...», откорректированными применительно к условиям института.

Работы по разделам II, III, IV планируются с конкретными сроками исполнения без указания норм в часах. При определении содержания и сроков выполнения работ в этих разделах преподаватель руководствуется указаниями заведующего кафедрой. Объем в конкретных единицах указывается по смыслу.

Записи наименований работ в плане должны быть конкретными, с четким смысловым значением и аккуратными.

Составленные планы и итоги их выполнения рассматриваются на заседаниях кафедры.

План подписывается, утверждается и контролируется по семестрам за год. Отметка зав. Кафедрой о выполнении преподавателем методической и научной работы производится только после передачи законченной работы или запланированного раздела в РИЦ, в НИЧ, для использования на кафедре.

## Раздел I. Учебная работа

№ n/n	Наименование работы	Затраты времени (в час.)						Примечания (причины невыполнения плана и др.)
		I семестр		II семестр		На уч. год		
		план	вып.	план	вып.	план	вып.	
	<b>Аудиторные занятия</b>							
1.	Чтение лекций							
2.	Проведение практических занятий, семинаров							
3.	Проведение лабораторных работ							
4.	Проведение тематических дискуссий, научно-практических конференций, деловых игр, анализа конкретных ситуаций, решения производственных задач и т.д.							
5.	Проведение выездных тематических занятий на предприятиях и в организациях							
	<b>Консультации</b>							
1.	Проведение консультаций по учебным дисциплинам							
2.	Проведение консультаций перед экзаменами							
	<b>Контроль</b>							
1.	Перепроверка работ на вступительных экзаменах							
2.	Прием устных и письменных экзаменов в процессе освоения образовательных программ							
3.	Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным рабочим учебным планом, прием переаттестаций у обучающихся, поступивших на обучение в ускоренные сроки							
4.	Проверка, консультации и прием контрольных, расчетнографических работ, расчетных заданий, домашних заданий и рефератов и других работ, а также отчетов по практике							

5.	Рецензирование и консультирование рефератов по дисциплинам образовательной программы высшего образования							
6.	Рецензирование контрольных работ заочников							
7.	Итоговые (Государственные) экзамены							
	<b>Руководство</b>							
1.	Руководство факультетом (в т.ч. разработка рабочих учебных планов, контроль учебной нагрузки, посещение занятий и т.п.)							
2.	Руководство кафедрами (в т.ч. разработка рабочих учебных планов и программ дисциплин, планирование и контроль учебной нагрузки, посещение занятий профессоров и доцентов кафедры)							
3.	Руководство научно-исследовательской работой обучающихся (подготовка бакалавров и специалистов)							
4.	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ							
5.	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых проектов							
6.	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ бакалавров							
7.	Руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ специалистов							
8.	Руководство учебной, производственной, в том числе преддипломной, научно-педагогической, педагогической практиками (включая проверку отчетов и прием зачета) обучающихся							

9.	Руководство практикой, проводимой по индивидуальным планам обучающихся							
----	--	--	--	--	--	--	--	--

**Разделы II, III, IV, V учебно-методическая работа, научно-исследовательская, организационно - методическая и по воспитанию обучающихся**

№ n/n	Наименование работы	Объем работ в конкретных единицах (число печ. Лист, заданий, лаб. Работ и т.д.)		Сроки выполнения				Отметка о выполнении за год или причина невыполнения
		I сем.	II сем.	I сем.		II сем.		
				план	вып.	план	вып.	
	<b>Раздел II. Учебно-методическая работа.</b>							
1.	Подготовка раздаточного материала для лекционных и практических занятий.							
2.	Корректировка других учебно-методических материалов, включая методические материалы по выполнению курсовых проектов и дипломов.							
3.	Составление рабочих учебных планов							
4.	Составления программ по вновь вводимым дисциплинам.							
5.	Переработка учебных программ по действующим учебным планам.							
6.	Работа, связанная с применением информационных технологий в учебном процессе (разработка презентаций).							
7.	Работа в методическом совете.							
	<b>Раздел III. Научно-исследовательская работа</b>							
1.	Написание и подготовка к изданию научных статей и докладов на конференции							
2.	Прочие виды научно-исследовательских и научно-методических работ, консультирование работников факультета.							
	<b>Раздел IV.</b>							

	<b>Организационно-методическая работа</b>							
1.	Работа в системе управления институтом (декан)							
2.	Работа в системе управления кафедрой (заведующий кафедрой)							
3.	Участие в работе заседаний ученых советов института и факультета							
4.	Участие в работе комиссий по подготовке вопросов для обсуждения на заседаниях факультета.							
5.	Организационно-методическая работа по заданиям органов управления высшей школы							
6.	Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи при поступлении в вуз и на подготовительное отделение.							
7.	Работа в приемной комиссии							
8.	Работа в учебном совете института и факультета							
9.	Подготовка материалов в заседаниях кафедры, научно-методических семинарах, методической комиссии факультета и методического совета института.							
10.	Участие в заседаниях кафедры, научно-методических семинарах, методической комиссии факультета и методического совета института.							
11.	Составление плана взаимосещаемости занятий, контроль его выполнения, организация обсуждения результатов.							
12.	Контроль обеспеченности обучающихся учебниками, учебными пособиями, наличия их в библиотеке и читальном зале.							
13.	Участие в аттестации молодых специалистов							
14.	Составление расписания учебных занятий и контроль его соблюдения.							
	<b>Раздел V. Работа по</b>							

	<b>воспитанию обучающихся</b>							
1.	Индивидуальная воспитательная работа со обучающимися (индивидуальные собеседования)							
2.	Организация встреч обучающихся с учеными и специалистами, посещение со обучающимися, выставок, музеев, показов мод и экскурсий на предприятия.							
3.	Работа в учебно-воспитательной комиссии специальности.							
4.	Проведение бесед в группах по мировоззренческим вопросам, современным достижениям науки и техники.							
5.	Участие в собраниях академических групп.							
	Подпись преподавателя (по графам)							

	I семестр		II семестр		Учебный год	
	план	вып.	план	вып.	план	вып.
«Утверждено за заседании кафедры» Заведующий кафедрой (подписи по графам)						
«Утверждаю» Декан факультета (подписи по графам)						
Виза учебной части (по графам)						



**Приложение**  
**к трудовому договору № \_\_\_\_\_**  
**на 2 сем. \_\_\_\_\_ уч. год.**  
**от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.**

Структурное подразделение (факультет, кафедра)	Дисциплина	Кол-во групп	Кол-во чел.	Объем учебной нагрузки по видам занятий															
				Лекционные занятия	Практические занятия	Контрольные работы	Зачеты	Экзамены	Курсовые проекты, работы	Рефераты	Практика		Дипломное проектирование						
											Производственная	Учебная	Преддипломная практика	Рук-во ДП, ДР	Консультации по разделам	Рецензирование ДП, ДР	Участие в ИАК	Участие в ИЭК	
<b>ИТОГО ЧАСОВ:</b>																			

Преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи



Приложение № 2

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
1	2	3	4
2.1.	Чтение лекций	1 час за 1 академ. час	
2.2.	Проведение практических занятий, семинаров	1 час на группу за 1 академ. час	По творческим дисциплинам группа может делиться на 2 - 3 подгруппы с учетом специфики подготовки
2.3.	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 академ. час	Подгруппа не менее 8 чел.
2.4.	Проведение тематических дискуссий, научно-практических конференций, деловых игр, анализа конкретных ситуаций, решения производственных задач и т.д.	1 час за 1 академ. час преподавателю, участвующему в проведении	
2.5.	Проведение выездных тематических занятий на предприятиях и в организациях	1 час за 1 академ. час на группу	
2.6.	Проведение консультаций перед экзаменами	Перед - промежуточной аттестацией 2 часа на поток, перед итоговой аттестацией обучающихся - 2 часа на группу	
2.7.	Прием экзаменов в процессе освоения образовательных программ	0,25 часа на обучающегося при устном экзамене; при междисциплинарном экзамене - до 0.35 часа на каждого обучающегося	
2.8.	Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным рабочим учебным планом, прием переаттестаций у обучающихся, поступивших на обучение в сокращенные сроки	0,15 часа на одного обучающегося	
2.9.	Проверка, консультации и прием контрольных, расчетнографических работ, расчетных заданий, домашних заданий и рефератов отчетов	0,25 часа на одно задание, но не более 1 часа на одного обучающегося на дисциплину в	

	по практике	семестр	
2.10.	Рецензирование и консультирование рефератов по дисциплинам основной образовательной программы высшего профессионального образования	0,25 часа на реферат по программам подготовки бакалавров и специалистов	
2.11.	Рецензирование контрольных работ обучающихся-заочников	0,25 часа на одну работу	
2.12.	Итоговые (Государственные) экзамены	0,5 часа на одного экзаменуемого каждому члену экзаменационной комиссии	Состав комиссии не более 8 человек
2.13.	Участие в работе комиссии по приему защиты выпускных работ	0,5 часа на одного слушателя каждому члену комиссии	не более 6 часов в день
2.14.	Руководство учебной, производственной, в том числе преддипломной, научно-педагогической, педагогической практиками (включая проверку отчетов и прием зачета) обучающихся	1 час за рабочий день на группу; до 3 часов за рабочий день на группу (подгруппу) при проведении полевых практик	С учетом специфики практики, выезда в другие населенные пункты и деления группы на подгруппы
2.15.	Руководство практикой, проводимой по индивидуальным планам обучающихся	До 1 часа в неделю на каждого обучающегося	
2.16.	Руководство научно-исследовательской работой обучающихся (подготовка бакалавров и специалистов)	До 1 часа в неделю на обучающегося с представлением отчета	
2.17.	Руководство, консультации, рецензирование, защита курсовых работ и курсовых проектов	2 часа на работу	Число курсовых работ не более 5 в семестр
2.18.	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ бакалавров, специалистов	18 часов на каждого выпускника	

Примечания.

1. Лекционные часы рассчитываются на поток. Разделение обучающихся на потоки определяется особенностями основных образовательных программ.

2. Под термином "группа" подразумевается "академическая" группа численностью 25 человек.

3. Учет объема учебной работы штатных преподавателей, а также оплаты труда преподавателей-почасовиков производится из расчета фактически затраченного времени, но не выше установленных норм.

4. Курсовые работы и проекты рассматриваются как форма отчетности.

5. Нормы времени на проведение учебно-методических работ, организационно-методических работ согласовываются с ректором.

6. К видам учебно-методических работ относятся:

- 6.1. Подготовка к изданию конспектов лекций, сборников для практических и лабораторных занятий, раздаточного материала для лекционных и практических занятий, видеозаписей, телелекций, других учебно-методических материалов, включая методические материалы по выполнению курсовых и дипломных проектов и работ, выпускных работ.
- 6.2. Составление рабочих учебных планов по специальностям и направлениям.
- 6.3. Составление учебных программ по вновь вводимым дисциплинам.
- 6.4. Переработка учебных программ по действующим учебным дисциплинам.
- 6.5. Постановка новых и модернизация действующих лабораторных работ.
- 6.6. Работы, связанные с применением информационных технологий в учебном процессе (разработка задач, отладка программ и т.п.).
- 6.7. Работа в научно-методических советах Минобразования России, президиумах и советах учебно-методического объединения и других постоянных или временных советах, рабочих группах, создаваемых Минобразованием России или учредителями.
- 6.8. Работа в редколлегиях научных журналов и т.п. органах.
- 6.9. Работа в методическом совете.
7. К видам организационно-методических работ относятся:
  - 7.1. Работа в системе управления институтом (ректор, проректор, заместитель проректора, начальник отдела, декан и др.).
  - 7.2. Работа в системе управления кафедрой (заведующий кафедрой, ученый секретарь и др.).
  - 7.3. Работа в приемной комиссии (ответственный секретарь, член отборочной комиссии).
  - 7.4. Работа в ученом совете вуза, факультета.
  - 7.5. Руководство группами (курсами).
8. Администрация вуза планирует преподавателю учебную, учебно-методическую, организационно-методическую и другие виды работ исходя из установленного рабочего времени - 36 часов в неделю.

**Количество часов, необходимое для выполнения учебной работы  
по должности за полную ставку.**

Должность ППС	Средний объем
Профессор*	756
Доцент **	783
Старший преподаватель	810
Преподаватель, ассистент	810

\* Деканам факультета – снижена на 10%

\*\* Заведующим кафедр – снижена на 10%

Ректор, проректора и деканы (выполняющие одновременно функцию зав. кафедрой) имеют право на дополнительное 10% сокращение учебной Нагрузки. Общее сокращение нагрузки для них может составлять 20%.