Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт им. А.К. Кортунова
ФГБОУ ВО Донской ГАУ

УТВЕРЖДЕНЫ
на заседании
Ученого совета
НИМИ Донской ГАУ
протокол № 5 от 27.01.2016г.

ВВЕДЕНЫ
приказом директора
НИМИ Донской ГАУ
№ 18 от 17.02.2016г.

.

НОРМАТИВЫ

планирования работы профессорско-преподавательского состава Новочеркасского инженерно-мелиоративного института имени А.К. Кортунова
на 2016-2017 учебный год

Новочеркасск 2016

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Основной целью нормативов планирования работы профессорско-преподавательского состава Новочеркасского инженерно-мелиоративного института имени А.К. Кортунова ФГБОУ ВПО «Донской государственный аграрный университет» (далее - нормативы, институт) является организация процесса планирования работы профессорско-преподавательского состава.

При разработке нормативов использованы следующие документы:

- Трудовой кодекс Российской Федерации.
- Примерные нормы времени для расчета объема учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования (приложение к письму Минобразования России от 26.06.2003 г. № 14-55-784 ин/15).
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Порядок планирования и учета объемов работы профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВПО «ДГАУ» (утв. на заседании ученого совета университета, протокол № 8 от 24.02.2015).

Обязательным элементом организации учебного процесса в институте является планирование работы профессорско-преподавательского состава. При этом различают перспективное и текущее планирование.

Перспективное планирование осуществляется на срок действия договорных отношений между преподавателем и работодателем. Перспективный план (обязательства) оформляются в трудовом договоре, где излагаются основные наиболее значимые позиции в работе преподавателя, в учебной, методической, научно-исследовательской и организационно-воспитательной сферах деятельности на весь предполагаемый период работы.

Текущее планирование осуществляется ежегодно при составлении индивидуальных планов работы преподавателя. В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» рабочее время ППС составляет 36 часов в неделю.

Основой для текущего планирования являются позиции перспективного плана, приведенные в трудовом договоре, и продолжительность общей трудовой деятельности преподавателя в планируемом году - принимается

равная 1536 часам (для преподавателя, работающего на полную ставку). Составленный, и соответствующим образом утвержденный индивидуальный план является основанием для допуска работника к преподавательской деятельности в планируемом учебном году.

Индивидуальный план преподавателя (форма приведена в приложении А) включает следующие основные части трудозатрат:

- учебная работа (УР);
- учебно-методическая работа (УМР);
- научно-исследовательская работа (НИР);
- организационная и воспитательная работа (ОВР).

При составлении индивидуального плана преподаватель в учебную работу (УР) переносит все виды учебных занятий, объем которых указан в индивидуальной нагрузке, выдаваемой ему заведующим кафедрой, в соответствии с утвержденными нормами. Планирование других видов работ (УМР, НИР, ОВР), осуществляется по инициативе преподавателя, заданию заведующего кафедрой. декана факультета, других руководителей, в строгом соответствии с приведенными ниже нормативами.

Продолжительность рабочего времени (общая трудоемкость) в учебном году устанавливается для педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, реализующих программы высшего образования - 36 часов в неделю.

Верхний предел учебной нагрузки (учебная работа, УР) за ставку заработной платы, не может превышать в учебном году для педагогических работников института 900 часов.

Для лиц, привлекаемых институтом для ведения образовательной деятельности по договорам гражданско-правового характера предел учебной нагрузки (учебная работа, УР) за ставку заработной платы, не может превышать в учебном году – 300 часов.

Для руководящих и научных работников организации, привлекаемых институтом для ведения образовательной деятельности предел учебной нагрузки (учебная работа, УР) за ставку заработной платы, не может превышать в учебном году – 900 часов.

При планировании рекомендуется соблюдать равнозагруженность преподавателей в пределах семестров. При равной продолжительности семестров общая трудоемкость плана на один семестр составляет 768 часов. Равнозагруженность обеспечивается рациональным распределением отдельных видов работ по семестрам.

При разработке индивидуальных планов необходимо указывать планируемые результаты труда с точным указанием наименования работ, их объемов и трудозатрат в часах, а также пунктов настоящих норм, по которым трудозатраты определялись.

Планы составляются преподавателем при непосредственном участии заведующего кафедрой. При этом учитываются как предложения преподавателей, так и заказы (поручения) заведующего кафедрой, декана, заместителей

директора по УМР, НИР, СВР, директора.

Индивидуальный план изначально заполняется на листах формата А4 с использованием ПЭВМ, в нем указываются планируемые работы. Запланированные объемы работ рассматриваются на заседаниях кафедр, утверждаются заведующим кафедрой, а затем деканом. Контроль за планированием и отчетностью сотрудников факультета ведет декан факультета.

По результатам работы преподаватель отчитывается о выполнении индивидуального учебного плана на заседании кафедры по каждому семестру и за учебный год, показывая фактическое выполнение запланированных объемов работ в индивидуальном плане (проставляются от руки) и заполняя информационный отчет. Выполненные объемы и показатели, приведенные в индивидуальном плане и отчете, утверждают заведующий кафедрой и декан, без подписей которых план считается не выполненным. Как планы, так и отчеты по ним, выборочно, в порядке контроля, могут проверяться заместителем директора или директором. В этом случае, защиту планов проводят декан и заведующий кафедрой. Полнота и качество выполнения планов является основанием для принятия решения о продлении будущих договорных отношениях директора и преподавателя.

Индивидуальные планы ППС хранятся в соответствии с номенклатурой дел и являются отчетным документом о деятельности преподавателя.

2 ТЕХНОЛОГИЯ ПЛАНИРОВАНИЯ

Планирование начинается с распределения учебной нагрузки, выданной кафедрам деканатами. Распределение учебной нагрузки по видам учебной работы занятий осуществляется заведующим кафедрой по согласованию с преподавателями. Целесообразно максимально оптимизировать распределение видов занятий, учитывая квалификацию преподавателей, перспективы роста кадров.

Ведение лекционных курсов ("чтение лекций") поручается преподавателям имеющим ученую степень и/ или ученое звание - профессорам, доцентам, старшим преподавателям, а также "производственникам". Старшие преподаватели без ученой степени могут вести лекционные курсы и руководство ВКР у студентов специалитета и бакалавриата только по решению ученого совета факультета (оформляется решением совета факультета по представлению заведующего кафедрой).

Планировать учебную работу со студентами заочной формы обучения рекомендуется наиболее опытным преподавателям кафедры, а не распределять этот вид учебной нагрузки по «остаточному принципу», что связано со спецификой проведения занятий с данной категорией обучающихся (насыщенность занятий в короткий промежуток времени).

При определении объема учебной нагрузки целесообразно учитывать следующие требования:

- предельная суммарная учебная нагрузка на одного преподавателя, работающего на полную ставку не должна превышать 900 часов в год;

- учебная нагрузка по каждому преподавателю может равняться средней величине по кафедре, а может существенно отличаться;

Во втором случае, как правило, обоснованно снижается учебная нагрузка преподавателям, имеющим в текущем учебном году перспективы в выполнении научной или методической работы.

Все виды учебной нагрузки преподавателя рассчитываются в астрономических часах (академический час приравнивается к астрономическому). Годовой фонд рабочего времени преподавателя на полную ставку должен составлять 1536 часов в год. Общая нагрузка для ППС устанавливается, исходя из продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю, независимо от занимаемой должности, ученой степени и ученого звания.

Проект распределения учебной нагрузки заведующему кафедрой целесообразно согласовать с отдельными преподавателями. Окончательно решение по распределению нагрузки рассматривается и утверждается на заседании кафедры. В процессе учебного года распределение учебной нагрузки может корректироваться заведующим кафедрой с учетом новых обстоятельств.

Ведомость распределения учебной нагрузки заведующий кафедрой передает в учебно-методический отдел института для составления расписания. Возможные изменения в нагрузке должны сообщаться в учебно-методический отдел и деканат.

На последующем этапе преподаватель, получив учебную нагрузку, приступает к разработке индивидуального плана. Изначально необходимо запланировать учебную работу в соответствии с ведомостью распределения индивидуальной нагрузки. Затем заполняются обязательные «подготовительные» разделы плана в учебно-методической работе по затратам на подготовку к лекционным, практическим и лабораторным работам, курсовому и дипломному проектированию, практикам. При определении затрат времени основываются на нормативных трудозатратах.

Таким образом, преподаватель имеет количество часов на учебную работу (УР) и подготовку к проведению занятий (часть УМР). Имея суммарное количество часов на эти виды работ, приступают к планированию организационной и воспитательной работы. С целью усиления организационной и воспитательной работы ее обязательный объем должен составлять не менее 100 часов в год (для лиц работающих на полную ставку). Только после этого устанавливается свободный резерв времени на методическую и научную работы (1536 часов–УР–УМР–ОВР). Виды и объем часов на методическую и научную работу распределяется инициативно или по заказу-поручению заведующего кафедрой (декана, директора).

При планировании следует учесть равномерность распределения загруженности преподавателей по семестрам, обеспечивая трудоемкость плана

в семестре, в количестве 768 часов. Регулирование загруженности осуществляется при планировании научной и методической работы.

При составлении проекта индивидуального плана преподаватель, в обязательном порядке, учитывает позиции своих обязательств по трудовому договору. Соответствие индивидуальных планов с которым контролируется заведующим кафедрой и в порядке надзора деканом факультета (директором института).

В случае не выполнения индивидуально плана к преподавателю могут быть применены следующие меры:

- сокращение нагрузки на следующий учебный год и перевод на неполную ставку;
- лишение стимулирующей оплаты труда;
- внеочередная оценка эффективности работы преподавателя аттестационной комиссией университета.

Факт перевыполнения установленных норм преподавателем не соответствует требованиям трудового законодательства и является инициативной деятельностью, соответственно, не подлежит оплате.

Таблица 1 – Нормативы планирования учебной работы преподавателя[1]

№ п\п	Вид работ	Норма времени в часах	Примечание
1. Аудиторные занятия			
1.1.	Чтение лекций (студенты и аспиранты)	1 час за академический час	
1.2.	Проведение практических занятий, семинаров (студенты и аспиранты)	1 час на группу за 1 академический час.	
1.3.	Проведение лабораторных работ	1 час на подгруппу за 1 академический час.	
1.4.	Проведение тематических дискуссий, научно-практических конференций, деловых игр, анализа конкретных ситуаций, решения производственных задач и т.д.	1 час за 1 академический час каждому преподавателю, участвующему в проведении	
1.5.	Проведение выездных тематических занятий на предприятиях и в организациях	1 час за 1 акад. час на группу (подгруппу)	
2. Консультации			
2.1	Проведение текущих консультаций по учебным дисциплинам, включая самостоятельную работу	0,25час. на 1 студента в семестр	Для студентов и аспирантов
2.2	Проведение консультаций перед экзаменами	2 часа на поток - перед вступительным испытанием; 2 часа на группу, при промежуточной аттестации по дисциплине 2 часа на дисциплину при итоговой аттестации студентов и аспирантов	
3. Контроль			
3.1	Прием устных и письменных вступительных экзаменов в институт	4 часа на проведение письменного экзамена на поток поступающих; 0,3 часа на проверку каждой письменной работы 0,25 часа каждому из экзаменаторов на каждого экзаменующегося на устном экзамене	Работу проверяет один преподаватель
3.2	Перепроверка работ вступительных экзаменов	0,2 часа на каждую работу	Выборочная проверка до 10% от общего числа работ (вводится по приказу директора)

[1] Примерные нормы времени для расчета объема учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования (приложение к письму Минобразования России от 26.06.2003 г. № 14-55-784 ин/15).

№ п\п	Вид работ	Норма времени в часах	Примечание
3.3	Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным учебным планом	0,2 часа на студента,	
3.4	Прием экзаменов по дисциплинам, предусмотренным учебным планом	0,3 часа на одного студента	Повторная сдача не планируется
3.5	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов	0,5 часа на одного поступающего или аспиранта (соискателя) по каждой дисциплине каждому экзаменатору	Не более 3 экзаменаторов
3.6	Проверка и прием расчетно-графических работ и рефератов, предусмотренных учебными планами	До 0,3 часа на одно задание, но не более 1 -го часа на одного студента на дисциплину в семестр	Для очной формы обучения
3.7	Рецензирование рефератов при сдаче кандидатских экзаменов по истории и философии науки и иностранному языку у аспирантов	1,5 часа на реферат	
3.8	Рецензирование контрольных работ студентов-заочников	0,5 часа на одну работу	
3.9	Рецензирование выпускных работ и рефератов по программам дополнительного профессионального образования	2 часа на работу	(вводится по приказу директора)
3.10	Текущий контроль успеваемости по дисциплине в семестре	0,1 часа на одного студена в семестр	Для студентов очной формы
3.11	Прием государственных экзаменов по направлению (специальности)	0,5 часа на одного экзаменующегося каждому члену экзаменационной комиссии 0,25 часа на одного экзаменующегося дополнительно привлекаемым преподавателям по дисциплинам	Состав комиссии не более 3 членов включая председатель Число доп. привлекаемых преподавателей до 5 человек
4. Руководство			
4.1	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ	1,0 час на одну работу	
4.2	Руководство, консультации, рецензирование, прием защиты курсовых проектов	2,0 часа на 1 проект	
4.3	Руководство, консультирование, рецензирование и защита выпускных квалификационных работ бакалавров	До 25 часов на каждого студента, в том. числе: - руководство и консультирование – до 20 час; - рецензирование – 1 час; - председателю экзаменационной комиссии- - 1 час; - членам экзаменационной комиссии – по 0,5 часа на каждую выпускную работу	Число членов государственной экзаменационной комиссии не менее 5 человек включая председателя

№ п\п	Вид работ	Норма времени в часах	Примечание
4.4	Руководство, консультирование, рецензирование и защита выпускных квалификационных работ специалистов	До 35 часов на каждого студента, в том. числе: - руководство и консультирование – до 24 часов; - рецензирование – 2 часа; - председателю экзаменационной комиссии - 1 час; - членам экзаменационной комиссии – по 0,5 часа на каждую выпускную работу	Число членов государственной экзаменационной комиссии не более 7 человек включая председателя
4.5	Руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ магистров, аспирантов	До 40 часов на каждого магистранта, включая - руководство и консультирование – до 30 час; - рецензирование – 4 часа; - председателю экзаменационной комиссии- - 1 час; - членам экзаменационной комиссии – по 0,5 часа на каждую выпускную работу	Число членов государственной экзаменационной комиссии не более 7 человек включая председателя
4.6	Руководство аспирантами	50 часов в год	Утверждено Приказом Минобразования России от 27.03.1998 № 814
4.7	Руководство соискателями (до 3 лет)	25 часов в год	Утверждено Приказом Минобразования России от 27.03.1998 № 814
4.8	Научные консультации докторанта	50 часов в год	Утверждено Приказом Минобразования России от 27.03.1998 № 814
4.9	Руководство подготовкой студентов в магистратуре	До 30 часов на каждого магистранта ежегодно	Руководителю магистранта
5. Практика			
5.1	Руководство учебной практикой (с проверкой отчетов и приемом зачета) (бакалавры и специалисты)	6 часов за рабочий день на группу (по очной форме обучения) 1 час за рабочий на группу (для заочной формы обучения)	Решением директора, группы могут быть разделены на подгруппы по условиям техники безопасности (только на воде).
5.2	Руководство учебной практикой (с проверкой отчетов и приемом зачета) (магистранты)	1 час за рабочий день на группу (по очной форме обучения) 0.5 часа за рабочий на группу (для заочной формы обучения)	

№ п\п	Вид работ	Норма времени в часах	Примечание
5.3	Руководство производственной практикой, в т.ч. преддипломной, научно-педагогической, педагогической практиками студентов и аспирантов	- 1 час на 1 студента, включая выдачу задания, проверку и защиту отчетов	На все время практики
		- 6 часов в день преподавателю на отряд (в случае прохождения практики в отрядной форме)	При выезде преподавателя с отрядом
		- 2 часа на одного студента для руководства педагогической практикой	На все время практики
5.4	Руководство факультетом (в т.ч. разработка рабочих учебных планов, контроль учебной нагрузки, посещение занятий, организация учебного процесса и т.п.)	До 300 часов в год	Декану факультета
5.5	Руководство кафедрой (в т.ч. разработка рабочих учебных планов и программ дисциплин, планирование и контроль учебной нагрузки, посещение занятий преподавателей кафедры)	До 250 часов в год	Заведующему кафедрой
5.6	Руководство учебно-методической работой факультета (в т.ч. разработка рабочих учебных планов, планирование и контроль учебной нагрузки, посещение занятий)	До 250 часов в год	Заместителю декана по учебно-методической работе (Вводится приказом директора)
5.7	В рамках сотрудничества с зарубежными ВУЗами: - перевод теста с русского языка на иностранный язык - перевод текста с иностранного языка на русский язык - ведение деловой переписки (оставление писем, запросов и т.д.) на иностранный язык - составление и оформление деловой документации на иностранный язык - участие в переговорах, встречах, конференциях	 1 тыс. печ. зн.– 2 часа; 1 тыс. печ. зн.– 1 часа; 1 тыс. печ. зн.– 1,5 часа; 1 тыс. печ. зн.– 1,5 часа; По факту	

Примечания

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

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

3. Распределение общего числа часов, выделяемых на каждого дипломника, между отдельными кафедрами производится решением руководства образовательного учреждения высшего и дополнительного профессионального образования.

4. Курсовые работы и проекты рассматриваются как форма отчетности.

Таблица 2 - Нормы времени на учебно-методическую работу

№ п\п	Вид работ	Норма времени
1. Подготовка к учебным занятиям		
1.1	Подготовка к лекции:	
1.1.1	Новый курс, ранее не читаемый на кафедре	8 ч. на одну лекцию
1.1.2	Курс, читаемый на кафедре, но готовящийся преподавателем впервые	4 ч. на одну лекцию
1.1.3	Повторный курс (готовится преподавателем повторно)	2 ч. на одну лекцию
1.2	Подготовка к практическим и семинарским занятиям:	
1.2.1	Новые для кафедры занятия	4 ч. на одно первое занятие
1.2.2	Впервые проводимые преподавателем занятия, по проводимым кафедрой занятиям	2 ч. на одно первое занятие
1.2.3	Повторно проводимые занятия по имеющимся на кафедре разработкам	0,5 ч. на каждое занятие
1.2.4	Повторяющиеся в семестре занятия	0,2 ч. на каждое последующее занятие
1.3	Подготовка к лабораторным занятиям:	
1.3.1	Постановка новой лабораторной работы	5 ч. на одно первое занятие
1.3.2	Проведение лабораторной работы, ранее выполняющейся, но проводимой преподавателем впервые	1 ч. на первое занятие
1.3.3	Тиражируемая лабораторная работа в течение семестра	0,2 ч. на одно занятие
2. Составление образовательных программ высшего образования		
2.1	Составление новых образовательных программ (ОП) специальностей и направлений (включая РУП, график учебных занятий, матрицу компетенций)	До 150 часов на 1 ОП специальность, направление
2.2	Переработка основных образовательных программ по специальностям и направлениям, в случае изменения и утверждения учебных планов (в случае внесения в нее изменений)	До 50 часов на 1 ОП специальности, направления
2.3	Разработка и пересмотр рабочих учебных планов (РУП) направлений и специальностей:	
2.3.1	Разработка нового РУП (бакалавры и специалисты)	До 80 ч. за 1 план
2.3.2	Пересмотр действующего РУП (бакалавры и специалисты)	До 40 ч. за 1 план
2.3.3	Разработка нового РУП магистратуры	До 40 ч. за 1 план
2.3.4	Пересмотр действующего РУП магистратуры	До 30 ч. за 1 план
2.4	Составление и пересмотр УМК, в том числе:	До 50 часов на 1 дисциплину
2.4.1	Разработка новой рабочей программы дисциплины, практики, ГИА и т.д.	20 ч. за 1 программу
2.4.2	Пересмотр действующих рабочих программ по читаемым курсам, практикам, ГИА и т.д.	10 ч. за 1 программу
2.4.3	Разработка и составление нового ФОС дисциплины, практики, ГИА и т.д. (включая комплект зачетных и/или экзаменационных билетов)	20 ч. за 1 комплект
2.4.4	Пересмотр ФОС действующей дисциплины, практики, ГИА и т.д. (включая комплект билетов)	10 ч. за 1 комплект

№ п\п	Вид работ	Норма времени
3. Подготовка к изданию учебных и учебно-методических материалов:		
3.1	Учебник	
3.1.1	- новый (не имеет аналогов)	До 100 ч. за 1 п.л.
3.1.2	- готовится автором впервые (имеются аналоги)	До 80 ч. за 1 п.л.
3.1.3	- переработка имеющегося авторского учебника	До 40 ч. за 1 п.л.
3.2	Учебное пособие	
3.2.1	- новое пособие	До 40 ч. за 1 п.л.
3.2.2	- переработка имеющегося пособия	До 15 ч. на 1 п.л.
3.3	Курс лекций	
3.3.1	- новый курс	15 ч. на 1 лекцию
3.3.2	- имеющийся курс, но готовящийся впервые	10 ч. на 1 лекцию
3.3.3	- переработка имеющегося курса	6 ч. на 1 лекцию
3.4	Методические указания (рекомендации), практикумы (в т.ч. лабораторные), сборники задач и упражнений и т.д.	
3.4.1	- новая работа (готовится впервые)	25 ч. на 1 п.л.
3.4.2	- переработка и подготовка методических указаний к переизданию	10 ч. за 1 п.л.
3.5	Рекомендации по учебному процессу (по заданию учебной части)	25 ч. за 1 п.л.
3.6	Рецензирование учебно-методических материалов	(по поручению директората)
3.6.1	Рецензирование конспектов лекций и учебных пособий	1 ч. за 1 п.л.
3.6.2	Рецензирование сборников упражнений	1 ч. за 1 п.л.
3.6.3	Рецензирование лабораторных практикумов	0,6 ч. за 1 п.л.
3.7	Подготовка документов к представлению учебника, учебного пособия к получению грифа (УМО, МСХ, Минобрнауки и др.)	До 40 часов на 1 работу
4. Повышение педагогического мастерства, квалификации		
4.1	Участие во внутривузовском методическом семинаре, конференции в качестве слушателя	1 час за час мероприятия (до 10 ч. на учебный год)
4.2	Подготовка и проведение лекции (занятий) на факультете педмастерства	12 ч. на 1 лекцию или занятие
4.3	Подготовка открытой лекции или занятия для преподавателей кафедры или факультета (института)	10 ч. на 1 лекцию или занятие
5. Постановка электронного контроля знаний обучающихся		
5.1	Составление вопросов для тестирования	6 ч. на 50 вопросов
5.2	Формирование тестов для контроля, внедрение электронного тестирования	6 ч. на 25 тестов
6. Составление заданий для самостоятельной работы студентов:		
6.1	На индивидуальную самостоятельную работу	1 ч. на 1 задание
6.2	По курсовому проекту, работе; рефератам, расчетно-графическим работам; контрольным, лабораторным работам; учебным и производственным практикам	5 ч. на группу из 25 студентов
7. Рейтинг студентов очной формы обучения:		
7.1	Ведение рейтинга (включая подготовку, проведение и проверку работ)	0,5 ч. на студента в семестр
7.2	Составление вопросов и задач для рейтингового контроля	4 ч. на 25 билетов
7.3	Подготовка и проверка материалов по контролю остаточных знаний	6 ч. на 1 группу

№ п\п	Вид работ	Норма времени
8. Подготовка и проведение олимпиад (академиад по дисциплинам)		
8.1	Подготовка программ олимпиад, составление комплекта заданий для академиады	10 ч. на 1 программу (комплект заданий)
8.2	Организация и проведение олимпиад (академиады)	12 ч. каждому организатору
8.3	Рецензирование, проверка работ участников олимпиад (академиады)	0,3 ч. за каждую работу
9. Разработка и проведение занятий с интерактивными формами обучения (программы и материалы рассматриваются на методической комиссии факультета):		
9.1	Разработка и внедрение деловых игр, постановка производственных задач и ситуаций, проведение занятий	от 2 до 18 ч. в зависимости от сложности (за каждое занятие)
9.2	Составление программы и карточек (билетов) с условиями деловых игр, производственных задач и ситуаций	До 6 ч. на одну программу
10. Подготовка к учебной и производственной практикам студентов:		
10.1	Составление списка оборудования, заданий, материалов для инструктажа	2 ч. на группу
10.2	Подготовка базы, транспортных средств и прочее	2 ч. на группу
11. Разработка макетов новых видов и элементов самостоятельной работы студентов (макеты рассматриваются на методической комиссии)		
11.1	Разработка нового курсового проекта	40 ч.
11.2	Разработка новой курсовой работы	30 ч.
11.3	Разработка новой расчетно-графической работы	20 ч.
11.4	Разработка макета новой ВКР:	
11.4.1	- бакалавры	40 ч.
11.4.2	- специалисты	50 ч.
11.4.3	- магистры	70 ч.
12. Постановка новых и модернизация действующих лабораторных работ:		
12.1	Постановка новой лабораторной работы с разработкой методики проведения и перечня оборудования установки	30 ч. за 1 работу
12.2	Совершенствование содержания действующей лабораторной работы и модернизация установки	16 ч. за 1 работу
13. Разработка аудиовизуальных материалов		
13.1	Слайды, плакаты и пр.	4 ч. за 10 сладов (единицу аудиторного материала)
13.2	Разработка информационных стендов, наглядной агитации	10 ч. единицу
13.3	Составление сценариев учебных кино- и телефильмов (за 1 сценарий)	по фактическим затратам
14. Другие виды учебно-методических работ		
14.1	Взаимопосещение занятий	2 часа на 1 посещение
14.2	Подготовка и выступление на внутривузовском методическом семинаре, конференции	4 часа на 1 семинар
14.3	Прочие виды работ по поручению зав. кафедрой, декана, директората	До 30 часов на учебный год

Таблица 3 - Нормы времени на научно-исследовательскую работу

№ п\п	Вид работ	Норма времени, час
1.	**Выполнение НИР**	
1.1	Руководство научным госбюджетным подразделением, созданным приказом по институту	100 на учебный год
1.2.	Непосредственное выполнение научно-исследовательской работы (по согласованию с зам. директора по НИР)	не более 300 ч. в год
1.3	Оформление документов для участия в грантах и ФЦП	30 ч. на один грант
1.4	Оформление документов для участия в конкурсах	10 ч.на один конкурс
2. Апробация результатов НИР		
2.1	Участие в конференции в качестве докладчика, часов на один доклад	5 ч. на один доклад
2.2	Организация конференций, круглых столов, семинаров, совещаний по вопросам НИР, НИРС	10 ч. на учебный год
2.3	Участие в проведении конференций, круглых столов, семинаров, совещаний, организованных министерствами, ведомствами и сторонними организациями по вопросам НИР	1 час за час мероприятия (до 10 ч. на учебный год)
3. Публикация результатов НИР		
3.1	Подготовка к изданию статей в журналах Web of Science, Scopus	60 ч. за 1 п.л.
3.2	Подготовка к изданию статей в журналах по списку ВАК	40 ч. за п.л.
3.3	Написание научных статей и докладов (с представлением в РИНЦ), информационных листков, рекомендаций производству	30 ч. за 1 п.л.
3.4	Подготовка и издание монографии	40 ч. за 1 п. лист
3.5	Участие в редакционном совете или редакционной коллегии научного журнала	30 на учебный год
3.6	Рецензирование и научное редактирование монографий, научных отчетов, научных статей, на один вид работ(по поручению зам директора по НИР)	8 ч за 1 п.л.
4. Оформление авторских прав на результаты НИР		
4.1	Составление заявки и оформление документов на регистрацию программ для ЭВМ, баз данных, ноу-хау и т.п.	20 на одну заявку
4.2	Составление заявки и оформление документов на получение патента	30 на одну заявку
5. Подготовка кадров высшей квалификации		
5.1	Защита докторантом диссертации, консультанту	150 ч.
5.2	Защита докторской диссертации, соискателю в год защиты	250 ч.
5.3	Защита кандидатской диссертации, соискателю в год защиты	100 ч.
5.4	Защита кандидатской диссертации, руководителю в год защиты	50 ч.
6. Руководство НИР студентов		
6.1	Постановка научно-исследовательской работы студента, составление методики, подбор литературы, закладка опытов	30 часов на студента, при условии выполнения п. 6.2-6.3
6.2.	Составление отчетов по НИРС	10 ч. на 1 отчет
6.3.	Подготовка докладов студентами на научных конференциях и т.п. с изданием статей	22 ч. на 1 доклад (включая статью)

№ п\п	Вид работ	Норма времени, час
6.4.	Подготовка и проведение студенческих научных конференций	20 ч. на 1 программу
6.5.	Проверка, рецензирование и подготовка к изданию сборника студенческих научных работ	0,5 ч. на каждую работу
6.6	Руководство студенческой работой, выставляемой на конкурс	10 ч.на одну работу
6.7	Научное руководство студентами-победителями грантов, выполнением студенческих грантов	30 ч.на 1 победителя
7. Другие виды научно-исследовательской работы		
7.1	Работа в качестве заместителя декана по научно-исследовательской работе (при отсутствии доплаты), с составлением плана работы на год и отчета	До 100 ч. в год (по согласованию с зам. директора по НИР)
7.2	Участие в работе экспертных комиссий внешних организаций (экспертиза конкурсных работ, заявок и т.д.), за одну документально подтвержденную комиссию	5 ч. на одну комиссию
7.3	Прочие работы, по поручению зав. кафедрой, декана, директората	До 30 ч. на учебный год

Таблица 4 - Нормы времени на организационную и воспитательную работу

№ п\п	Вид работ	Норма времени, час
1. Работа в системе управления института, факультета		
1.1	Руководство факультетом (в т.ч. разработка рабочих учебных планов, контроль учебной нагрузки, посещение занятий и т.п.)	до 300 часов в год (при отсутствии часов в учебной работе)
1.2	Выполнение обязанностей заместителя декана по учебно-методической работе	До 250 часов в год (при отсутствии доплаты и часов в учебной работе)
1.3	Выполнение обязанностей заместителя декана по воспитательной работе	До 100 часов в год (при отсутствии доплаты и часов в учебной работе)
1.4	Руководство кафедрой (в т. ч.участие в разработке рабочих учебных планов и программ дисциплин, системы качества подготовки выпускников планирование и контроль учебной нагрузки, посещение занятий преподавателей кафедры)	Заведующему кафедрой до 250 часов в год (при отсутствии часов в учебной работе)
1.5	Руководитель работой по международной деятельности	До 50 ч. на учебный год
1.6	Руководитель студенческого строительного отряда факультета из числа ППС	До 40 ч на учебный год
2. Подготовка материалов и участие в работе		
2.1	Заседаний кафедры	2 ч. на 1 заседание
2.2	Заседаний Ученого совета факультета	2 ч. на 1 заседание
2.3	Научно-методических семинаров	2 ч. на 1 заседание
2.4	Заседаний совета ВУЗа (института, университета)	3 ч. на 1 заседание

№ п\п	Вид работ	Норма времени, час
2.5	Заседаниях методической комиссии факультета	2 ч. на 1 заседание
2.6	Руководство методической комиссией факультета	До 40 ч. в год
2.7	Секретарь ГЭК по направлению, специальности	0,5 ч. на одного студента
2.8	Ученый секретарь совета факультета	60 ч. в год
2.9	Работа в приемной комиссии в качестве ответственного секретаря по факультету (институту)	100 ч. в год
3.	**Командировки**	по фактическим затратам
4.	**Профориентационная работа**	8 часов за день командировки (общая трудоемкость по фактической продолжительности)
5.	**Работа с абитуриентами в социальных сетях**	До 50 часов в год
6.	**Воспитательная работа**	
6.1	Работа в качестве куратора группы	100 ч. в год на первом курсе
6.2	Организация бесед, лекций, экскурсий со студентами	12 ч. на 1 мероприятие
6.3	Дежурство в общежитии	4 часа за одно дежурство (общий объем по фактическим затратам)
7.	**Прочие работы, по поручению зав. кафедрой, декана, директората**	До 30 ч. на уч. год

Приложение А

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт имени А.К. Кортунова
ФГБОУ ВПО «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«Утверждаю»
Декан _____ -_____
Подпись *ФИО*
«_____» _____ 201__г

Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
на 20__ – 20__ учебный год

_____
(ФИО, учёное звание, степень, должность, (__ ставки))

1. УЧЕБНАЯ РАБОТА, часов

Вид учебной нагрузки	**Осенний семестр**		**Весенний семестр**		**За год**	
	план	**факт**	**план**	**факт**	**план**	**факт**
Учебные занятия:						
лекции						
практические (семинарские)						
лабораторные						
Консультации						
Зачёты						
Экзамены						
Руководство практикой:						
учебной						
производственной						
Расчётно-графические работы						
Рефераты						
Рецензирование контрольных работ заочников						
Курсовые проекты (работы)						
Работа по защите выпускных квалификационных работ:						
руководство						
консультирование						
рецензирование						
Работа в ГЭК						
по защите ВКР						
приему экзамена						
Текущий контроль						
Научное руководство						
магистрантом						
аспирантом и т.д.						
Прочие виды работ (декан, зав. кафедрой и др.)						
ИТОГО:						

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

осенний семестр

№ п.п.	Наименование вида работ	№ строки норма-тивов	Норматив на едини-цу работ, час.	Объем работы	Планируе-мый объем затрат, час.	Фактиче-ски вы-полнено, час.
	ИТОГО					

весенний семестр

№ п.п.	Наименование вида работ	№ строки норма-тивов	Норматив на едини-цу работ, час.	Объем работы	Планируе-мый объем затрат, час.	Фактиче-ски вы-полнено, час.
	ИТОГО					

3. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

осенний семестр

№ п.п.	Наименование вида работ	№ строки норма-тивов	Норматив на едини-цу работ, час.	Объем работы	Планируе-мый объем затрат, час.	Фактиче-ски вы-полнено, час.
	ИТОГО					

весенний семестр

№ п.п.	Наименование вида работ	№ строки норма-тивов	Норматив на едини-цу работ, час.	Объем работы	Планируе-мый объем затрат, час.	Фактиче-ски вы-полнено, час.
	ИТОГО					

4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

осенний семестр

№ п.п.	Наименование вида работ	№ строки нормативов	Норматив на единицу работ, час.	Объем работы	Планируемый объем затрат, час.	Фактически выполнено, час.
	ИТОГО					

весенний семестр

№ п.п.	Наименование вида работ	№ строки нормативов	Норматив на единицу работ, час.	Объем работы	Планируемый объем затрат, час.	Фактически выполнено, час.
	ИТОГО					

ОБЩИЙ ОБЪЕМ ТРУДОЗАТРАТ В УЧЕБНОМ ГОДУ, часов

Объем трудозатрат по всем видам работ	Планируемый	Фактическое выполнение
Осенний семестр		
Весенний семестр		
ВСЕГО		

Индивидуальный план составил _____ _____ _____
(дата) (подпись) (ФИО)

План рассмотрен и утвержден на заседании кафедры Протокол №___ _____
(дата)

Заведующий кафедрой _____ _____ _____
(дата) (подпись) (ФИО)

Заключение о выполнении индивидуального плана за учебный год

_____

Выполнение плана за год утверждено на заседании кафедры Протокол № _____
(дата)

Заведующий кафедрой _____ _____ _____
(дата) (подпись) (ФИО)

Выполнение плана за год утверждено деканом _____ _____ _____
(дата) (подпись) (ФИО)

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ОТЧЕТ

о выполнении индивидуального плана работы преподавателя
_____ за _____ семестр 201_-201_ уч. года
ФИО

1. Приводятся подробные пояснения отличия фактического выполнения от запланированного по видам работ (при наличии):

Учебная работа:
Учебно-методическая работа
Научно-исследовательская работа
Организационная и воспитательная работа

2. Перечень подготовленных к изданию учебно-методических материалов и научных работ (статей, отчетов по НИР и др.) за семестр:

№ п.п.	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем в п.л.	Соавторы
1	2	3	4	5	6

3. Иные достижения за отчетный период:

1. 2. 3.

Заключение о выполнении плана за _____ семестр 201_-201_ уч. года
_____
_____

Выполнение плана утверждено на заседании кафедры Протокол № _____
(дата)

Заведующий кафедрой _____ _____ _____
(дата) (подпись) (ФИО)

Выполнение плана за семестр утверждено деканом

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (ФИО)