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

ПРИНЯТО
Ученым советом института,
протокол № 10
от «23» июня 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО приказом врио директора НИМИ Донской ГАУ № 82-ОД от «23»июня 2021 г.

НОРМАТИВЫ

планирования работы педагогических работников Новочеркасского инженерно-мелиоративного института им. А.К. Кортунова ФГБОУ ВО Донской ГАУ на 2021-2022 учебный год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Нормативы планирования работы педагогических работников Новочеркасского инженерно-мелиоративного института им. А.К. Кортунова ФГБОУ ВО Донской ГАУ, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - нормативы, институт), определяют нормы времени по видам нагрузки (учебная, методическая, научная и т.д.) выполняемой педагогическими работниками института и (или) лицами, привлекаемыми институтом к реализации образовательных программ на иных условиях (далее - преподаватели), при реализации программ высшего образования, дополнительных профессиональных программ.

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 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»;
- Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2016 год (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2015 г., протокол №12);
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. N 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

Обязательным элементом организации учебного процесса в институте является планирование работы профессорско-преподавательского состава, выполняемое ежегодно при составлении индивидуальных планов работы преподавателя.

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:

- декан факультета 820 часов;
- заведующий кафедрой 840 часов;
- профессор 860 часов;
- доцент 880 часов;
- старший преподаватель 890 часов;
- ассистент, преподаватель 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.

При распределении нагрузки и формировании проекта штатного расписания кафедры, должны соблюдаться показатели ФГОС ВО по кадровому составу НПР по каждой ОП. Ответственность за выполнение данного критерия возлагается на заведующих кафедрами. Так же заведующие кафедрами занимаются распределением учебной нагрузки между ППС и контролируют ее выполнение.

При планировании рекомендуется соблюдать равнозагруженность преподавателей в пределах семестров, обеспечивающуюся 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 преподавателя, так и заказы (поручения) заведующего кафедрой, декана, заместителей директора по УМР, НИР, СВР, директора.

Индивидуальный план составляется на листах формата А4, в нем указываются планируемые виды и объемы работ. Запланированные объемы ра-

бот 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 делах кафедры в соответствии с номенклатурой дел и являются отчетным документом о деятельности преподавателя.

Для лиц, привлекаемых институтом для ведения образовательной деятельности по договорам гражданско-правового характера индивидуальный план не составляется. Занятия ведутся в соответствии с выданной индивидуальной нагрузкой и договором гражданско-правового характера.

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.

При распределении нагрузки между преподавателями кафедры обязателен учет положений Приказа Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 N 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

Ведение лекционных курсов («чтение лекций») поручается преподавателям имеющим ученую степень и (или) ученое звание - профессорам, доцентам, старшим преподавателям, а также «производственникам». 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).

Все виды учебной нагрузки преподавателя рассчитываются в академических часах, продолжительность которого принимается равной 45 минутам.

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 (Общий объем часов—УР—УМР—ОВР). Виды и объем часов на методическую и научную работу распределяется инициативно или по заказупоручению заведующего кафедрой (декана, директора).

При составлении проекта индивидуального плана преподаватель, в обязательном порядке, учитывает позиции своих обязательств по трудовому договору в соответствии с должностными инструкциями и требованиями ФГОС ВО 3++ (ведение научной, учебно-методической и (или) практической работы, соответствующей профилю преподаваемой дисциплины (модулю).

Если преподаватель является руководителем магистерской программы или руководит аспирантами, то следует предусмотреть участие в научно-исследовательских (творческих) проектах по направлению подготовки, публикации в ведущих отечественных и зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях, апробацию результатов научно-исследовательской (творческой) деятельности на национальных и международных конференциях.

Контроль за соответствием индивидуальных планов трудовому договору осуществляется заведующим кафедрами и в порядке надзора деканом факультета.

В случае невыполнения индивидуального плана к преподавателю могут быть применены меры в соответствии с законодательством РФ.

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

Индивидуальные планы преподавателей ежегодно рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры до начала учебного года. Для вновы избранных по конкурсу до 10 сентября каждого года.

Таблица 1 – Нормативы планирования учебной работы преподавателя

№ п\п	Вид работ	Норма времени в часах	Примечание
-	ктная работа (в том числе с приме	∟ нением ДОТ и электронного	обучения)
	иторные 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 акаде- мический 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 груп- пу (подгруппу)	
2. Кон	сультации		
2.1	Проведение текущих консультаций по учебным дисциплинам, включая самостоятельную работу	0,1часа на студента очника в семестр 0,1 часа на студента очно-заочной, заочной формы обучения в год	Для студентов и аспирантов
2.2	Проведение консультаций перед экзаменами	2 часа на поток - перед всту- пительным испытанием; 1 час на группу, при проме- жуточной аттестации по дисциплине 2 часа на дисциплину при итоговой аттестации сту- дентов и аспирантов	
3. Кон	троль		
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 преподава- тель
3.2	Перепроверка работ вступительных экзаменов	0,2 часа на каждую работу	Выборочная проверка до 10% от общего числа работ (вводится по приказу директора)
3.3	Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным учебным планом	0,1 часа на студента	
3.4	Прием экзаменов по дисциплинам,	0,15 часа на одного студента	Повторная сдача не

№ п\п	Вид работ	Норма времени в часах	Примечание
	предусмотренным учебным планом		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 пла- нами	0,2 часа на одно задание, но не более 1 -го часа на одно- го 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 ра- бот студентов очно-заочной, заоч- ной формы обучения	0,2 часа на одну работу	
3.9	Рецензирование выпускных работ и рефератов по программам дополнительного профессионального образования	2 часа на работу	(вводится по при-казу директора)
3.10	Текущий контроль успеваемости по дисциплине в семестре	0,1 часа на одного студена в семестр	Для студентов оч- ной 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 председателя Число доп. привлекаемых преподавателей до 5 человек
4. Рук	соводство		
4.1	Руководство, консультации, рецен- зирование и прием защиты курсо- вых работ	0,5 часа на одну работу	
4.2	Руководство, консультации, рецен- зирование, прием защиты курсовых проектов	1,0 час на один проект	
4.3	Руководство, консультирование, рецензирование и защита выпускных квалификационных работ бакалавров	15 часов на каждого студента, в том числе: - рецензирование — 1 час каждому рецензенту; - руководство и консультирование — оставшийся объем часов максимальное количество студентов на 1 преподавателя — 10	

№ п\п	Вид работ	Норма времени в часах	Примечание
4.4	Руководство, консультирование, рецензирование и защита выпускных квалификационных работ специалистов и магистрантов	25 часов на каждого студента, в том числе: - рецензирование — 2 часа каждому рецензенту; - руководство и консультирование — оставшийся объем часов максимальное количество студентов на 1 преподавателя — 5	
4.5	Руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ (научных докладов) аспирантов	До 30 часов на каждого обучающегося, включая - рецензирование — 2 часа каждому рецензенту; - руководство и консультирование — оставшийся объем часов максимальное количество студентов на 1 преподавателя — 3	
4.6	Работа в составе государственной (итоговой) экзаменационной комиссии по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры	На каждую выпускную работу: - председателю экзаменационной комиссии- 1 час; - членам экзаменационной комиссии – по 0,5 часа; - секретарю экзаменационной комиссии – по 0,5 часа.	Число членов экза- менационной ко- миссии, включая председателя 5-7 чел.
4.7	Руководство аспирантами	50 часов в год	
4.8	Руководство соискателями (до 3 лет)	25 часов в год	
4.9	Научные консультации докторанта	50 часов в год	
4.10	Руководство подготовкой студентов в магистратуре (научно- исследовательская работа в семестре)	10 часов на каждого магистранта ежегодно	Руководителю ма- гистранта
4.11	Руководство магистерской программой	10 часов на образовательную программу ежегодно	Руководителю ма- гистерской про- граммы

№ п\п	Вид работ	Норма времени в часах	Примечание
4.12	Руководство выпускными работами по программам дополнительного образования	До 10 часов, включая консультирование, рецензирование	Вводится приказом директора
5. Пра	актика		ı
5.1	Руководство учебной практикой (с проверкой отчетов и приемом зачета) (бакалавры и специалисты)	4 часа (в контактной форме) за рабочий день на группу (по очной форме обучения) 1 час за рабочий день на группу (для очно-заочной, заочной форм 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 день на группу (для очно-заочной, заочной форм обучения) 2 часа на одного студента для руководства педагогической практикой	
	Руководство производственной практикой, в т.ч. преддипломной, научно-педагогической, педагогической, научно-исследовательской и иными видами производственной практиками студентов и аспирантов	1 час на 1 студента, включая выдачу задания, проверку и защиту отчетов 6 часов в день преподавате-	На все время практики При выезде препо-
5.3		лю на группу 2 часа на одного студента	давателя с группой На все время прак-
		для руководства педагоги- ческой практикой	тики
5.4	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 образовательных программ.

Для проведения занятий лекционного типа учебные группы могут объединяться в учебные потоки. При необходимости возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

Для проведения занятий семинарского типа формируются учебные группы обучающихся численностью не более 30 человек из числа обучающихся по одной специальности или направлению подготовки. Занятия семинарского типа проводятся для одной учебной группы. При необходимости возможно объединение в одну учебную группы обучающихся по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

При проведении лабораторных работ и иных видов практических занятий учебная группа может разделяться на подгруппы.

- 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.

Таблица 2 - Нормы времени на учебно-методическую работу

Таолица 2 - пормы времени на учеоно-методическую расоту			
№ п\п	Вид работ	Норма времени	
1. Подго	отовка 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	
1.1.4	Подготовка к записи и запись видеолекций. Готовый видеоматериал утверждается на заседании кафедры.	10 часов за 1 ака- демический час	
1.1.5	Переработка видеолекций. Изменения утверждается на заседании кафедры.	2 часа за 1 акаде-мический час	
	При ДОТ с использованием ранее записанной лекции	0,1 час 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			
	Составление новых образовательных программ (ОП) специ-	До 50 часов на 1	
2.1	альностей и направлений (включая общую характеристику,	ОП специальность,	
	РУП, график учебных занятий, матрицу компетенций)	направление	
2.2	Переработка основных образовательных программ по специальностям и направлениям, в случае изменения и утверждения	До 10 часов на 1 ОП специальности,	
	альпостим и направлениям, в случае изменения и утверждения	от специальности,	

№ п\п	Вид работ	Норма времени
	учебных планов (в случае внесения в нее изменений)	направления
2.3	Разработка и пересмотр рабочих учебных планов (РУП) направлений и специальностей:	
2.3.1	Разработка нового РУП (бакалавры и специалисты)	До 40 ч. за 1 план
	Пересмотр действующего РУП (бакалавры и специалисты)	До 10 ч. за 1 план
	Разработка нового РУП магистратуры	До 20 ч. за 1 план
	Пересмотр действующего РУП магистратуры	До 5 ч. за 1 план
	Составление и пересмотр УМК, в том числе:	До 50 часов на 1
2.4	F	дисциплину
2.4.1	Разработка новой рабочей программы дисциплины, практики, ГИА и т.д.	10 ч. за 1 програм- му
	Пересмотр действующих рабочих программ по читаемым кур-	1 ч. за 1 программу
2.4.2	сам, практикам, ГИА и т.д.	1 1. 30 1 IIpoi paining
	Разработка и составление нового ФОС дисциплины, практики,	10 ч. за 1 комплект
	ГИА и т.д. (включая комплект зачетных и/или экзаменацион-	10 1. 00 1 110.111111
	ных билетов)	
2.4.4	Пересмотр ФОС действующей дисциплины, практики, ГИА и	1 ч. за 1 комплект
2.4.4	т.д. (включая комплект билетов)	
3. Подго	отовка к изданию учебных и учебно-методических материал	0B:
3.1	Учебник	
3.1.1	- новый (не имеет аналогов)	До 100 ч. за 1 п.л.
	- готовится автором впервые (имеются аналоги)	До 60 ч. за 1 п.л.
	- переработка имеющегося авторского учебника	До 40 ч. за 1 п.л.
3.2	Учебное пособие	
3.2.1	- новое пособие	До 30 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
	- переработка имеющегося курса	6 ч. на 1 лекцию
2.4	Методические указания (рекомендации), практикумы (в т.ч.	
3.4	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 переиз- данию	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)
361	Рецензирование конспектов лекций и учебных пособий	1 ч. за 1 п.л.
	Рецензирование сборников упражнений	1 ч. за 1 п.л.
	Рецензирование лабораторных практикумов	0,6 ч. за 1 п.л.
	Подготовка документов к представлению учебника, учебного	До 40 часов на 1
3.7	пособия к получению грифа (УМО, МСХ, Минобрнауки и др.)	работу
4 Пове	шение педагогического мастерства, квалификации	[P4001 y
T. IIUDD		1 час за час меро-
4.1	Участие во внутривузовском методическом семинаре, конфе-	приятия (до 10 ч.
	ренции в качестве слушателя	на учебный год)
4.2	Подготовка и проведение лекции (занятий) на факультете	12 ч. на 1 лекцию
7.4	подготовка и проводение лекции (занятии) на факультете	12 ч. па і лекцию

№ п\п	Вид работ	Норма времени
	педмастерства	или занятие
4.3	Подготовка открытой лекции или занятия для преподавателей	10 ч. на 1 лекцию
	кафедры или факультета (института)	или занятие
5. Пост	ановка электронного контроля знаний обучающихся	1
5.1	Составление вопросов для тестирования (опроса)	1 ч. на каждые 10 вопросов
5.2	Формирование тестов (опросов) в MS и Google Forms и анало-	0,5 часа на 1 тест из
	гах	10 вопросов
		0,25 часа на 1 фор-
		му из 10 вопросов
	авление заданий для самостоятельной работы студентов:	1
6.1	На индивидуальную самостоятельную работу	1 ч. на 1 задание
	По курсовому проекту, работе; рефератам, расчетно-	2,5 ч. на группу из
6.2	графическим работам; контрольным, лабораторным работам;	25 студентов
	учебным и производственным практикам	
7. Рейті	инг студентов очной формы обучения:	T = =
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
8. Подг	отовка и проведение олимпиад (академиад по дисциплинам)	
, ,	Подготовка программ олимпиад, составление комплекта зада-	10 ч. на 1 програм-
8.1	ний для академиады	му (комплект зада- ний)
8.2	Организация и проведение олимпиад (академиады)	12 ч. каждому ор- ганизатору
8.3	Рецензирование, проверка работ участников олимпиад (академиады)	0,3 ч. за каждую работу
9. Pasna	тинады) Ботка и проведение занятий с интерактивными формами об	
_	иалы рассматриваются на методической комиссии факультета):	y tenna (nporpamina
пистор	Разработка и внедрение деловых игр, постановка производ-	от 2 до 18 ч. в зави-
0.4	ственных задач и ситуаций, проведение занятий	симости от слож-
9.1	The state of the s	ности (за каждое
		занятие)
0.2	Составление программы и карточек (билетов) с условиями де-	До 6 ч. на одну
9.2	ловых игр, производственных задач и ситуаций	программу
10. Под	готовка 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
	работка макетов новых видов и элементов самостоятельной	1 0 0
	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.

№ п\п	Вид работ	Норма времени	
11.4.3	- магистры	70 ч.	
12. Пос	гановка 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. Разр	работка 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. Дру	гие виды учебно-методических работ	1	
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	
15. Работа на платформах для дистанционного обучения			
15.1	Работа в MS Teams: создание команд, их администрирование, наполнение учебными и учебно-методическими материалами и т.п.	0,5 часа на 1 ко- манду	
15.2	Ведение рейтинговой оценки обучающихся с помощью MS Teams	1 час на группу	
15.3	Подготовка к проведению вебинара	1 час на каждый вебинар	

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 ра-	не более 300 ч. в	
	боты (по согласованию с зам. директора по НИР)	год	
1.3	Оформление документов для участия в грантах и ФЦП	30 ч. на один грант	
1.4	Ohony Hovey a Tory Move Top, The Myooting B Move Theory	10 ч.на один кон-	
	Оформление документов для участия в конкурсах	курс	
2. Апро	2. Апробация результатов НИР		
2.1	Участие в конференции в качестве докладчика, часов на один	5 H. HO OTHER TOKTOT	
	доклад	5 ч. на один доклад	
2.2	Организация конференций, круглых столов, семинаров, сове-	10 ч. на учебный	
	щаний по вопросам НИР, НИРС	год	
2.3	Участие в проведении конференций, круглых столов, семина-	1 час за час меро-	
	ров, совещаний, организованных министерствами, ведомства-	приятия (до 10 ч.	
	ми и сторонними организациями по вопросам НИР	на учебный год)	

№ п\п	Вид работ	Норма времени, час
3. Публ	икация результатов НИР	
3.1	Подготовка к изданию статей в журналах Web of Science, Sco-	60 ч. за 1 п.л.
	pus	
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	30 ч. за 1 п.л.
	РИНЦ), информационных листков, рекомендаций производ-	
	ству	
3.4	Подготовка и издание монографии	40 ч. за 1 п. лист
3.5	Участие в редакционном совете или редакционной коллегии	30 на учебный год
_	научного журнала	
3.6	Рецензирование и научное редактирование монографий, науч-	
	ных отчетов, научных статей, на один вид работ(по поручению	8 ч за 1 п.л.
4.01	зам директора по НИР)	
	омление авторских прав на результаты НИР	T
4.1	Составление заявки и оформление документов на регистрацию	20 на одну заявку
4.0	программ для ЭВМ, баз данных, ноу-хау и т.п.	
4.2	Составление заявки и оформление документов на получение	30 на одну заявку
7 II	патента	
	отовка кадров высшей квалификации	150
5.1	Защита докторантом диссертации, консультанту	150 ч.
5.2	Защита докторской диссертации, соискателю в год защиты	250 ч.
5.3 5.4	Защита кандидатской диссертации, соискателю в год защиты	100 ч.
5.4	Защита кандидатской диссертации, руководителю в год защиты	50 ч.
6. Руко	водство НИР студентов	
6.1	Постановка научно-исследовательской работы студента, со-	30 часов на студен-
	ставление методики, подбор литературы, закладка опытов	та, 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	22 ч. на 1 доклад
	т.п. с изданием статей	(включая статью)
6.4.	Подготовка и проведение студенческих научных конференций	20 ч. на 1 програм-
		му
6.5.	Проверка, рецензирование и подготовка к изданию сборника	0,5 ч. на каждую
	студенческих научных работ	работу
6.6	Руководство студенческой работой, выставляемой на конкурс	10 ч.на одну работу
6.7	Научное руководство студентами-победителями грантов, вы-	30 ч.на 1 победите-
7 17	полнением студенческих грантов	ЛЯ
	ие виды научно-исследовательской работы	П 100
7.1	Работа в качестве заместителя декана по научно-	До 100 ч. в год (по
	исследовательской работе (при отсутствии доплаты), с состав-	согласованию с
	лением плана работы на год и отчета	зам. директора по НИР)
7.2	Участие в работе экспертных комиссий внешних организаций	,
/	(экспертиза конкурсных работ, заявок и т.д.), за одну докумен-	5 ч. на одну комис-
	тально подтвержденную комиссию	сию
	Прочие работы, по поручению зав. кафедрой, декана, директо-	До 30 ч. на учеб-
7.3		

Таблица 4 - Нормы времени на организационную и воспитательную работу

№ п\п	Вид работ	Норма времени, час
1. Работ	га в системе управления института, факультета	
1.1	Руководство факультетом/ колледжем (в т.ч. разработка рабочих учебных планов, контроль учебной нагрузки, посещение занятий, организация учебного процесса и т.п.)	до 150 часов в год
1.2	Руководство учебно-методической работой факультета (в т.ч. разработка рабочих учебных планов, планирование и контроль учебной нагрузки, посещение занятий)	до 150 часов в год
1.3	Выполнение обязанностей заместителя декана по воспитательной работе (с составлением плана работы на год и отчета)	до 100 часов в год
1.4	Руководство кафедрой (в т.ч. разработка рабочих учебных планов и программ дисциплин, планирование и контроль учебной нагрузки, посещение занятий преподавателей кафедры)	Заведующему кафедрой до 150 часов в год
1.5	Руководитель работой по международной деятельности	До 50 ч. на учебный год
1.6	Руководитель студенческого отряда факультета из числа ППС	До 40 ч на учебный год
	отовка 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
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 ко- мандировки (общая трудоемкость по фак- тической продолжи- тельности)
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
6.1.1	Ведение документации по курируемой группе (журнал куратора, план на учебный год, отчет)	До 40 ч. в год
6.1.2	Организация бесед, лекций, экскурсий со студентами	По фактическим затратам, до 60 ч. в год
6.2	Организация бесед, лекций, экскурсий со студентами	12 ч. на 1 мероприятие

№ п\п	Вид работ	Норма времени, час
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 им. А.К. Кортунова $\Phi\Gamma$ БОУ ВО Донской Γ АУ

	«Утверждаю»	•
Декан _ «_	Подпись	 20г
Кафедра		
индивидуальный план і	РАБОТЫ ПРЕПО	ДАВАТЕЛЯ

1. УЧЕБНАЯ РАБОТА, часов

ъ	Осенний семестр		Весенни	ій семестр	За год		
Вид учебной нагрузки	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.)							
кафедрои 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.
	HTOFO					
	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

		осенни	йс	еместр				
№ п.п.	Наименование вида работ	№ строки норма- тивов	Н	орматив а едини- у работ, час.	Объем работы	M	Іланируе- ый объем атрат, час.	Фактиче ски вы- полнено час.
	ИТОГО							
		весенни	ій (еместр				
№ п.п.	Наименование вида работ	№ строки норма- тивов	Н	орматив а едини- у работ, час.	Объем работы	M	Іланируе- ый объем атрат, час.	Фактиче ски вы- полнено час.
	ИТОГО							
	орший орд ем тр	упораті) A 7	r D Milei	THOM FO	\ П \	N 7	
	ОБЩИЙ ОБЪЕМ ТР Объем трудозатрат по всем вида		A		оном I С ируемый	у Д:	Фактическ	ое выполние
	ний семестр							
BCEI	иний семестр ГО							
	видуальный план составил рассмотрен и утвержден на засе		ата) елг		(подпись Протокол N			(ФИО)
	цующий кафедрой	одании каф	од р	, D.	Протоколт	'		(дата)
		(да	ата)		(подпись	»)		(ΦΝΟ)
Закл 	ючение о выполнении инди	івидуал ы	ЮГ	о плана з	за учебнь	ІЙ Г	год	
Выпол	пнение плана за год утверждено	на заседан	нии	кафедры	Протокол №	1 0		(8270)
Завед	дующий кафедрой		3TO)		(0000040)	-1		(дата)
Выпол	пнение плана за год утверждено	,	ата)		(подпись	> <i>)</i>		(ΨνιΟ)

(дата)

(подпись)

(ΦΝΟ)

деканом

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ОТЧЕТ

	о выполнении инд		ного плана работы преі за семест		
	ФИО		3a CEMECT	ν	_ уч. года
Приво	дятся подробные поясне	ния отлич	ия фактического выпо.	лнения от з	апланирован-
	видам работ (при наличи		T		
	я работа:				
	- F				
Учебно-	-методическая работа				
	, , 1				
Научно-	-исследовательская рабо	та			
Эрганиз	вационная и воспитатель	ная работ	a		
	ень подготовленных к из			гериалов и	научных ра-
от (стат	ей, отчетов по НИР и др	· 1	стр:		
		Фор			
$N_{\overline{0}}$	Наименование	ма	Выходные данные	Объем	Соавторы
п.п.	работы, ее вид	pa-	Выходные данные	в п.л.	Соцыторы
		боты			
1	2	3	4	5	6
	достижения за отчетный	период:			
1.					
2.					
3.					
_			00 00		
Заключеі	ние о выполнении плана за	a	семестр 2020 уч	. года	
Выполне	ние плана утверждено на	заседании	кафедры Протокол №	_	
_				_	(дата)
Ваведую	щий кафедрой				(****
			(дата) (подп	ись)	(ΟΝΦ)
Зыпопье	ние плана за семестр утве	риждено пе	каном		
21.10.1116	In and od odwoorp yrbe	ълдоно до			
			(дата) (подп	ись)	(ФИО)