



Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Таганрогский институт управления и экономики»

Положение о нормах времени для расчета объема нагрузки
профессорско-преподавательского состава и о порядке
планирования педагогической нагрузки



ПОЛОЖЕНИЕ
о нормах времени для расчета объема нагрузки
профессорско-преподавательского состава и о порядке
планирования педагогической нагрузки

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает нормы времени для расчета учебной нагрузки и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом и научно-педагогическими работниками (далее – ППС, НПР) в Частном образовательном учреждении высшего образования «Таганрогский институт управления и экономики» (далее – институт, ТИУиЭ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Постановлением Правительства РФ от 03.06.2013 № 467 «О мерах по осуществлению перехода к нормативно-подушевому финансированию имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего профессионального образования»,
- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»,
- Распоряжением Правительства РФ от 30 апреля 2014 г. № 722-р О плане мероприятий ("дорожную карту") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки",
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры”,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ,
- Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 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»,
- Уставом института,
- Решениями Ученого совета института.

1.2. Норма рабочего времени – продолжительность рабочего времени, которую должны соблюдать стороны трудового договора. Норма рабочего времени для преподавателя на ставку заработной платы включает в себя:

- учебную;
- методическую;
- научно-исследовательскую;
- организационную;
- воспитательную.

1.2. В соответствии с Трудовым кодексом РФ для работников профессорско-преподавательского состава (ППС) устанавливается продолжительность рабочего времени - **36 часов в неделю** (6 рабочих дней). В пределах рабочего времени работники из числа профессорско-преподавательского состава должны вести учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную, воспитательную работы, установленные в соответствии с занимаемой должностью, учебным расписанием и индивидуальными планами.

Общий объем педагогической нагрузки преподавателя, находящегося в штате структурного подразделения института, работающего на полную ставку и получающего полный должностной оклад, рассчитывается исходя из **шестичасового рабочего дня в соответствии с календарным учебным графиком** с учетом второй половины дня и **составляет не более 1500 часов в год.**

Настоящее Положение устанавливает единый порядок действий кафедры по планированию, распределению и учету всех видов работ ППС и НПП по образовательным программам института. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

1.3. Персональная ответственность за соблюдение настоящего Положения, а также за обеспечение рационального и оптимального распределения учебной и других видов работ между ППС кафедры возлагается на заведующего кафедрой и декана факультета.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его ректором и действует до его отмены или утверждения новой редакции.

2. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

2.1. Режим рабочего времени и времени отдыха ППС определяется правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами института, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и федерального законодательства в сфере образования.

2.2. При формировании штата кафедры с учетом совместителей декану факультета и заведующему кафедрой следует руководствоваться требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования (далее – ФГОС ВО/СПО).

2.3. **Индивидуальный план преподавателя**- документ, определяющий конкретные виды работы ППС и НПП в рамках трудового договора на каждый учебный год. В Индивидуальный план преподавателя вносятся следующие виды деятельности: **учебная, методическая, научно-исследовательская, организационная и воспитательная.**

Соотношение учебной нагрузки педагогических работников, установленной на учебный год, и другой деятельности, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом в пределах установленной продолжительности рабочего времени, определяется настоящим Положением.

2.4. Расчет объема учебной нагрузки по образовательным программам и кафедрам производится учебно-методическим управлением на основании утвержденных учебных планов направлений подготовки (образовательных программ), контингента обучающихся по каждой образовательной программе и Норм времени по видам деятельности ППС и НПП.

2.5. Объем учебной нагрузки, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя в сторону ее снижения за исключением случаев, связанных с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением контингента обучающихся, сокращением количества академических групп.

Временное или постоянное изменение(увеличение или снижение)*объема учебной нагрузки* педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения по причинам, упомянутых выше. При этом работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений.

2.6. Для внешних совместителей в индивидуальном плане планируется только учебная работа. Вопросы планирования методической работы согласовываются с заведующим кафедрой в индивидуальном порядке.

2.7. Выполнение индивидуального плана ППС и НПР в течение года контролируется заведующим кафедрой, учебно-методическим управлением, научно-исследовательской частью, информационно-аналитическим управлением и редакционно-издательским отделом.

2.6. Фактом выполнения учебной работы является:

- заполненный журнал преподавателя в соответствии с основным расписанием,
- заполненный журнал учета индивидуальной/групповой контактной работы преподавателя с обучающимися в соответствии с расписанием кафедры,
- **заполненный журнал учета контактной работы со студентами в ЭИОС МУДЛ в режиме off-line (оценка самостоятельных работ, тестирование, рецензирование письменных работ, др.),**
- ведомости о зачетах и экзаменах,
- **опубликованные и/или зарегистрированные, размещенные в электронных базах института и зарегистрированные сотрудниками УМУ, ИАУ, НИЧ с журналах учебных, методических и научно-исследовательских работ.**

Невыполнение Индивидуального плана является основанием для вынесения преподавателю дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3. РАСЧЕТ ШТАТОВ И СРЕДНЕГОДОВОЙ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

3.1 К профессорско-преподавательским должностям относятся должности декана, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя.

3.2.Предварительный расчет годового объема учебной нагрузки института и предельно допустимого количества ставок ППС на предстоящий учебный год производится учебно-методическим управлением (далее – УМУ) совместно с отделом кадров до **1 июля**.

3.3. Предварительный расчет годового объема учебной нагрузки производится УМУ на основании годового объема учебной нагрузки по институту и по каждой кафедре на основе:

- рабочих учебных планов,
- календарного графика учебного процесса на учебный год,
- норм времени для расчета учебной работы,
- контингента обучающихся СПО и ВО на конец учебного года с учетом **плана приема** по образовательным программам по всем формам обучения, **приказа о переводе обучающихся** на следующий курс;
- приказа ректора об объединении групп в потоки на лекционные занятия и в потоки для проведения занятий практического типа при совпадении объема часов и содержания дисциплины;
- приказа ректора о закреплении дисциплин за кафедрами;

- проекта штатного расписания кафедр на текущий учебный год.
- 3.4. При формировании штатного расписания кафедр необходимо учитывать:
- требования ФГОС к реализации ОП, к квалификации ППС (соответствие базового образования преподаваемой дисциплине (или наличие переподготовки), наличие ученой степени (звания);
 - контингент обучающихся на курсе, в академической группе;
 - установленное Правительством РФ соотношение численности ППС к контингенту обучающихся на учебный год.

3.5. Предварительный расчет годового объема учебной нагрузки института и предельно допустимого количества ставок ППС на предстоящий учебный год корректируется после завершения приема обучающихся на 1 курс. Объем учебной нагрузки института и штатное расписание утверждается приказом ректора.

3.6. На основании планируемого кафедре годового объема учебной нагрузки, утвержденной штатной численности ППС и норм времени годовой учебной нагрузки в академических часах, заведующие кафедрами определяют конкретные размеры учебной нагрузки для каждого преподавателя на предстоящий учебный год с учетом квалификации преподавателя.

4. СТРУКТУРА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

4.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы на ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

4.2. С целью упрощения расчетов при планировании работы преподавателей в институте устанавливается годовой бюджет рабочего времени преподавателя, осуществляющего педагогическую деятельность по образовательным программам высшего образования, работающего на полной ставке, **в количестве 1500 часов**.

4.2.1. Преподавателям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам **высшего образования, верхний предел учебной работы за ставку заработной платы составляет 900 часов в год** (приказ МОН РФ от 22.12.2014 №1601).

4.2.2. Преподавателям, осуществляющим педагогическую деятельность только по образовательным программам **среднего профессионального образования, предельная норма часов учебной работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год**. Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется. Верхний предел педагогической нагрузки ППС устанавливается в объеме, не превышающем **1440 часов в учебном году** (приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. №1601).

4.3. Для преподавателей-совместителей, работающих на 0,5 и 0,25 ставки соответственно - 750 часов и 375 часов – высшее образование, 720 часов, 360 часов – среднее профессиональное образование.

4.4. Учебная нагрузка ППС, выполняемая **на условиях почасовой оплаты не должна превышать 300 часов в течение 1 учебного года**.

4.4. Заведующий кафедрой обязан планировать и распределять преподавателям учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и воспитательную работу исходя из установленного рабочего времени – 36 часов в неделю (6 рабочих дней), чтобы обеспечить их ежегодный отпуск – 56 календарных дней.

4.5. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются их трудовыми договорами, индивидуальными планами, должностными инструкциями, требованиями ФГОС ВО/СПО, локальными нормативными актами института.

4.6. Образовательная деятельность по ОП проводится:

- в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и/или лицами, привлекаемыми к реализации ОП на иных условиях (далее – контактная работа);
- в форме самостоятельной работы обучающихся;
- в иных формах, определяемых институтом.

4.6. Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС). Объем контактной работы определяется ОП. Планирование работы ППС должно соответствовать лицензионным требованиям и аккредитационным показателям, ФГОС.

4.7. Выполнение учебной работы регулируется:

- **основным расписанием** учебных занятий в потоках (группах), которое составляется УМУ, утверждается проректором по учебной работе, вывешивается на стендах факультета и размещается в ЭИОС;
- **расписанием групповых консультаций перед экзаменом и расписанием экзаменов**, которые составляются УМУ, утверждается проректором по учебной работе, вывешивается на стендах факультета и размещается в ЭИОС;
- **расписанием** групповой/индивидуальной контактной работы с обучающимися в рамках 36-часовой рабочей недели, которое **утверждается заведующим кафедрой**, вывешивается на информационном стенде кафедры и размещается в ЭИОС;
- **расписанием контактной работы с обучающимися в ЭИОС МУДЛ в режиме off-line** (оценка самостоятельных работ, тестирование, рецензирование письменных работ, др.), утверждается заведующим кафедрой, вывешивается на информационном стенде кафедры и размещается в ЭИОС.

4.8. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, вытекает из должностных обязанностей, выполняется в рамках 36-часовой рабочей недели, регулируется индивидуальными планами педагогических работников, планами и графиками мероприятий кафедры, факультета, института.

5. РАСЧЕТ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО И СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

5.1. Учебная нагрузка каждого педагогического работника определяется в зависимости от занимаемой им должности, уровня квалификации и не может превышать верхних пределов, устанавливаемых по должностям профессорско-преподавательского состава (п.4 наст. Положения).

5.2. При расчете объема учебной нагрузки, планировании и учете труда ППС академический (учебный) час приравнивается к астрономическому часу.

Учебная нагрузка включает в себя **контактную работу обучающихся с преподавателем в аудитории и внеаудиторную учебную работу.**

К **аудиторной учебной работе** относится работа, которая проводится в **установленное расписанием время**: чтение лекций (в потоке), НИС (рассредоточенный) по ОП магистратуры, проведение занятий практического типа в академической группе, проведение групповых консультаций перед экзаменом, прием устных экзаменов, предусмотренных УП ВО, зачета для очно-заочной и заочной форм обучения, ГИА, квалификационный экзамен по ОП СПО, прием вступительных экзаменов в аспирантуру, прием кандидатских экзаменов.

К **внеаудиторной учебной работе** относятся следующие виды работ: проверка контрольной работы по ЗФО (ВО, СПО), руководство, консультирование, рецензирование и защита курсовых работ, ВКР, рефератов по ОП аспирантуры; проверка контрольных, др. письменных работ; руководство практиками, руководство НИР магистранта 1 года обучения, руководство аспирантом.

Учебная работа преподавателя в пределах 36-часовой рабочей недели, включая консультации, работу в ЭИОС МУДЛ в режиме **off-line**, проводится преподавателем по каждому утвержденному кафедрой расписанию. Внеаудиторная контактная работа проводится в институте для всех обучающихся каждым преподавателем. На кафедре ведутся журналы учета проведенных преподавателем занятий, включая работу в ЭИОС МУДЛ в режиме **off-line**. Внеаудиторная контактная работа может проводиться и в режиме обмена информацией по электронной почте института (просмотр электронной почты) при условии записи в журнале.

5.3. На основании скорректированного расчета годового планируемого объема учебной нагрузки, штатной численности ППС и норм времени годовой учебной нагрузки заведующие кафедрами определяют объем учебной нагрузки в часах для каждого преподавателя.

5.3.1. **Лекционные занятия** планируются для потока студентов, обучающихся в рамках одного или нескольких направлений подготовки при наличии одинаковых требований ФГОС, одинакового объема часов. Разделение обучающихся одного направления на потоки не допускается.

5.3.2. **Аудиторные занятия** планируются для потока или академической группы

- численностью **не более 30 человек** и не менее **15 человек** для ОП бакалавриата и СПО,
- численностью **не менее 5 человек** для ОП магистратуры и группы иностранного языка.

Для занятий по физической культуре предусмотрена академическая группа 15-20 чел., не более 20 человек (Приказ МОН РФ №301 от 05.04.2017).

Аудиторные лекционно-практические занятия и занятия семинарского (практического) типа могут проводиться в потоке в рамках одного или нескольких направлений подготовки при наличии одинаковых требований ФГОС, одинакового объема часов и одинакового содержания формируемых компетенций по согласованию с проректором по учебной работе.

5.3.3. При количестве студентов в группе, **численностью ниже установленных норм, учебный процесс реализуется по индивидуальным учебным планам (графикам)** обучающихся, по заочной форме обучения – не менее 160 академических часов в год (по всем учебным дисциплинам).

В Индивидуальный график не включаются дисциплины, которые осваиваются обучающимся в потоках (лекции, лекционно-практические, занятия семинарского (практического) типа, занятия по физической культуре).

Индивидуальный график (ИГ) в 4х экземплярах составляется на кафедре, реализующей ОП, утверждается руководителем ОП и заведующим кафедрой при согласовании с УМУ, подписывается обучающимся.

Оригинал Индивидуального графика регистрируется в журнале и хранится на кафедре.

Одна копия Индивидуального графика передается обучающемуся.

Одна копия Индивидуального графика передается в деканат и хранится вместе с личной карточкой.

Ответственность за реализацию Индивидуального графика обучения несет кафедра, реализующая ОП.

5.5.4. Дисциплина по выбору планируется при выборе ее **более 50% контингента обучающихся.**

5.6. Учебную нагрузку на кафедре могут выполнять штатные преподаватели по основному трудовому договору и приглашенные специалисты по договору возмездного оказания услуг.

На работу с условиями почасовой оплаты могут быть приняты как штатные работники, для которых работа в институте является либо основным местом работы, либо совместительством, так и преподаватели-специалисты предприятий, организаций и учреждений, для которых работа в институте не является основным местом работы.

Учебная работа штатных работников, превышающая нормативный объем ставки, должна быть **не более 300 часов в течение учебного года**.

Почасовая оплата штатного сотрудника не считается совместительством, оплачивается из утвержденного приказом ректора почасового фонда на основании служебной записки заведующего кафедрой о замене отсутствующего по уважительной причине преподавателя.

6. ПЛАНИРОВАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

6.1. Ответственными за планирование и выполнение методической работы являются преподаватель, заведующие кафедрами и деканы.

6.2. Преподаватель дисциплины обязан запланировать, выполнить и **разместить в ЭИОС МУДЛ** соответствующую методическую документацию по всем видам работ, предусмотренных в Рабочей программе дисциплины по ОП ВО/СПО для формирования соответствующих компетенций (занятия практического типа, текущий контроль (перечень вопросов для устного опроса на занятии, перечень типовых задач, примерные тесты, задания для контрольных, лабораторных работ, примерные практические задачи др.).

В случае, если дисциплина полностью обеспечена методическими материалами, необходимыми и актуальными для реализации дисциплины и размещенными в ЭИОС МУДЛ, данная работа может не планироваться.

6.3. Заведующий кафедрой планирует методическую работу преподавателям кафедры в соответствии с п.8.2. настоящего Положения в соответствии с необходимостью продуктивной реализации образовательных программ, включает в план методической работы кафедры, который утверждается протоколом заседания кафедры, а поручение включается в Индивидуальный план преподавателя.

Методическая работа считается выполненной, если к отчету приложен скрин-шот страницы дисциплины в ЭИОС МУДЛ, и/или есть подтверждение РИО о готовности методического (учебно-методического или научно-методического) издания к печати (наличие рецензии, включение в план издания, др.).

6.4. Срок подачи в деканаты отчетов о выполнении методической работы за прошедший учебный год устанавливается **до 1 июня**.

6.4. Учебно-методическое управление в июне проводит выборочный контроль выполнения педагогической нагрузки профессорско-преподавательским составом кафедр института.

7. ПЛАНИРОВАНИЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

7.1. Ответственными за планирование научно-исследовательской работы являются заведующие кафедрами и деканы.

7.2. Заведующий кафедрой обязан поручить преподавателю кафедры оформление 1 заявки на конкурс лучших научных проектов.

7.3. Преподаватели кафедры, имеющие нагрузку по образовательным программам магистратуры и аспирантуры, обязаны планировать публикации научных статей в соответствии с требованиями ФГОС и с п.8.3.,

7.3. Руководители ОП магистратуры обязаны планировать и реализовывать исследовательские (творческие) проекты, в соответствии с требованиями ФГОС.

7.4. Все преподаватели должны запланировать и выполнить НИР в рамках научного направления кафедры и в соответствии с программой развития вуза и планами НИР.

8. НОРМЫ ВРЕМЕНИ ДЛЯ РАСЧЕТА ОБЪЕМА НАГРУЗКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

8.1. УЧЕБНАЯ РАБОТА

№ п/п	Вид работы	Норма времени, час	Примечания
АУДИТОРНАЯ КОНТАКТНАЯ РАБОТА			
1	2	3	4
1.	Чтение лекций	1 час за 1 академический час	Лекционные часы рассчитываются на 1 поток, который должен включать всех студентов, изучающих дисциплину (группа до 30 человек или поток).
2.	Научно-исследовательский семинар (распределенный) по ОП магистратуры	1 час за 1 академический час	В соответствии с РУП ФГОС магистратуры, РП семинара (для группы не менее 5 чел.)
3.	Проведение занятий практического типа (лекционно-практические занятия семинары, коллоквиумы, практические, учебные занятия по учебной практике в рамках ПМ на СПО), предусмотренных ОП	1 час на группу за 1 академический час	В соответствии с РУП ФГОС, РП, КТП дисциплины
4.	Проведение консультаций (индивидуальных консультаций) перед экзаменом	2 часа на группу	Выдаются лектору (группа до 30 человек или поток)
5.	Проверка контрольной письменной работы обучающихся по заочной форме обучения по ОП ВО и СПО; обучающихся по очной форме обучения ОП СПО по дисциплинам: математика, естествознание, русский язык, иностранный язык	0,15 часа на 1 обучающегося	Количество контрольных письменных работ по иностранному языку и математике может быть увеличено до двух в семестр в связи со спецификой дисциплин
6.	Прием устных экзаменов, предусмотренных рабочим учебным планом ВО, зачет для очно-заочной и заочной форм ВО	0,25 часа на 1 обучающегося	По дисциплинам СПО зачет включен в общее количество аудиторных часов
7.	Государственные аттестационные испытания	0,5 часа на одного обучающегося каждому члену ГЭК; 1 час на одного обучающегося председателю ГЭК	Не более 6 часов работы ГЭК в день
8.	Квалификационный экзамен по ОП СПО	0,5 часа на одного обучающегося председателю	
9.	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру (магистратуру) и прием кандидатских экзаменов	0,5 часа на одного поступающего каждому экзаменатору; 1 час на 1 аспиранта	

		при приеме кандидатского экзамена	
10.	Рецензирование рефератов по ОП аспирантуры, в том числе для сдачи кандидатского минимума	2 часа на 1 реферат	
11.	Руководство практикой по ОП ВО (включая подготовку задания, еженедельный контроль прохождения практики, проверку отчетов и прием зачетов)	1 час на 1 обучающегося руководителю практики по ОП, 0,25 часа на 1 обучающегося	
12.	Руководство учебной практикой по ОП СПО (включая проведение занятий, еженедельный контроль прохождения практики, проверку отчетов и прием зачетов)	36 час в неделю	
13	Руководство производственной (преддипломной) практикой по ОП СПО (включая подготовку задания, еженедельный контроль прохождения практики, проверку отчетов и прием зачетов)	1 час на 1 обучающегося руководителю практики по ОП, 0,25 часа на 1 обучающегося	
14.	Руководство, консультирование, нормоконтроль работы и всех документов, рецензирование и защита курсовых работ (проектов) ВО	3 часа на 1 работу	По дисциплинам СПО курсовые работы включены в общее количество часов по дисциплине
15.	Руководство, консультирование, нормоконтроль работы и всех документов, подготовка к защите выпускных квалификационных работ обучающихся по ОП СПО	12 часов на 1 работу	Не более 8 работ по ОП СПО на одного руководителя
16.	Руководство, консультирование, нормоконтроль работы и всех документов, подготовка к защите выпускных квалификационных работ бакалавров, отзыв на ВКР	12 часов на 1 работу	
17.	Руководство, консультирование, нормоконтроль работы и всех документов, подготовка к защите магистерской диссертации, отзыв руководителя	20 часов на 1 работу	
18	Рецензирование ВКР СПО		
19.	Рецензирование ВКР по ОП магистратуры	3 часа на 1 работу	
20	Рецензирование НКР по ОП аспирантуры	3 часа на 1 работу	
21.	Руководство аспирантом ОФО	50 часов в год	Не более 6 аспирантов на одного руководителя
22.	Руководство аспирантом ЗФО	25 часов в год	Не более 6 аспирантов на одного руководителя
23.	Психолого-диагностическое сопровождение и подготовка рекомендаций по корректировке образовательного процесса в институте (все курсы СПО, ВО) в рамках системы контроля качества образования	400 часов штатным преподавателям-психологам психологии	Данное количество часов распределяется заведующим кафедрой и утверждается приказом ректора

8.2.МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Методическая работа планируется заведующим кафедрой каждому преподавателю в полном соответствии с требованиями ФГОС ВПО/СПО и с задачами кафедры.

№ п/п	Вид работы	Нормы времени (в час.)
1.	Разработка и размещение в ЭИОС МУДЛ новых рабочих программ и ЭУМК по вновь вводимым дисциплинам ОП, включающих задания для контрольных, лабораторных работ, кейсов, тестов	15 часов на 1 дисциплину (после утверждения кафедрой задания)
2.	Корректировка разделов и размещение в ЭИОС МУДЛ рабочих программ и ЭУМК по действующим ОП, включающих задания для контрольных, лабораторных работ, кейсов, тестов, др.	1 час на 1 РП
3	Подготовка к изданию сборника практических задач (ситуаций) или лабораторных работ, сборника задач, кейсов, упражнений, контрольных работ	30 часов на 1 п.л. (после утверждения кафедрой задания и макета)
4.	Разработка и издание типовых методических рекомендаций обучающимся по работе с профессиональными документами, по выполнению типовых упражнений, по написанию эссе, по решению профессиональных кейсов, по написанию аналитического отчета, другое	35 часов на 1 п.л. (после утверждения кафедрой задания и макета)
5.	Разработка Фонда оценочных средств по ОП с привлечением представителей профессионального сообщества (для проведения промежуточной аттестации, текущего контроля по ОП, ректорского контроля	50 часов на 1 п.л. (после утверждения кафедрой задания и макета ФОС, согласованного с представителями проф.сообщества)
6.	Написание, подготовка к изданию, издание учебника с грифом МО и/или УМО	75 часов на 1 п.л. (после утверждения кафедрой задания и макета)
7.	Написание, подготовка к изданию, издание учебного пособия с грифом МО и УМО	60 часов на 1 п.л. (после утверждения кафедрой инициативной работы)
8.	Учебник, учебное пособие без грифа	50 часов на 1 п.л.(после утверждения кафедрой инициативной работы)
9.	Написание, подготовка к изданию, публикация учебного издания (учебно-методического пособия, практикума, задачника, рабочей тетради)	40 часов на 1 п.л. (после утверждения кафедрой задания и макета)
10.	Рецензирование учебников, учебно-методических пособий и др.учебно-методических материалов	От 5 до 10 часов (после утверждения кафедрой инициативной работы)

8.3.НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Вид работы	Нормы времени (в час.)
1.	Оформление заявки на конкурс лучших научных проектов (грант РФФИ, РНФ и/или др.фонда) в качестве руководителя проекта	40 часов на оформление 1 заявки или документации (не менее 1 заявки от кафедры ежегодно)
2.	Статья в научных журналах, индексируемых в базе данных Web of Science, SCOPUS	100 час. на 1 статью*
3.	Монография	60 час. на 1 п.л. *
4.	Статья в зарубежном научном журнале	60 час. на 1 статью*

5.	Статья в журнале из перечня ВАК	60 час. на 1 статью*
6.	Статья в журнале «Вестник ТИУиЭ»	50 час. на 1 статью*
7.	Статья в научном периодическом издании, индексируемом РИНЦ	40 час. на 1 статью*
8.	Публикация в сборнике материалов зарубежной международной конференции (на иностранном языке)	50 час. на 1 доклад*
9.	Публикация в сборнике материалов международной или национальной конференции (на русском языке)	40 час. на 1 доклад*
10.	Публикация в сборнике материалов региональной/вузовской конференции	30 час. на 1 доклад*
11.	Стеновый доклад/очное участие с докладом в конференции, не предусматривающую публикацию сборника	20 час. –зарубежная; 10 час. – национальная/всероссийская или международная
12.	Руководство СНО в соответствии с планом мероприятий для студентов всех курсов: - института - факультета - научным кружком (не менее 5 человек, наличие утвержденной программы, наличие опубликованных результатов)	150 часов 75 часов 30 часов
13.	Руководство научной работой обучающихся:	для ППС, имеющих научную степень, всего планировать не более 50% от общего объема НИР, из них:
	- подготовка работы обучающегося на конкурс НИРС (вузовский/всероссийский/ международный);	от 10 до 30 часов
	- руководство научной работой обучающегося (публикация в сборнике материалов национальной/международной конференции);	25 часов
	- руководство научной работой обучающегося (публикация в сборнике материалов вузовской конференции);	20 часов
	- руководство научной работой обучающегося (доклад на конференции любого уровня, без публикации)	15 часов
14.	Руководство научно-исследовательским проектом по направлению подготовки программы магистратуры	75 часов
15.	Работа в редколлегии научного журнала/ рецензентом научного журнала	Из перечня ВАК - 15 часов; РИНЦ – 10 часов
16.	Защита докторской диссертации	400 час.в год защиты
17.	Защита кандидатской диссертации	250 час.в год защиты

* п.2-10: при наличии соавтора/ов – сотрудников ТИУиЭ часы делятся пропорционально выполненной части публикации. При наличии соавтора/ов-сотрудников других вузов указывается авторская доля (например, для статьи Scopus: 0,9 =90 часов)

8.4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Организационно-методическая и воспитательная работа планируется в соответствии с планами работы факультета и кафедры на учебный год.

№ п,п	Вид работы	Норма (часов в год)
1.	Руководство научно-методическим журналом «Вестник ТИУиЭ» (зам.главного редактора)	100 часов
2.	Организационные мероприятия по набору студентов	По поручению декана факультета
3.	Организация и проведение: - научно-методического семинара с размещением материалов на сайте института; - обучающего семинара для ППС с размещением материалов на сайте института; - научной или научно-практической конференции (ПО ПЛАНУ КАФЕДРЫ)	20 часов 20 часов до 50 часов
4.	Участие в заседаниях кафедры	10 часов
5.	Член: - Учёного совета ТИУиЭ - Совета факультета	10 часов 10 часов
6.	Куратор группы по программам ВО (1- 2 курс) Куратор потока по программам ВО (3,4 курс)	100 часов
7.	Куратор группы по программам СПО	200 часов
8.	Другие поручения	Планируются в часах зав. кафедрой/деканом факультета (фиксируются в протоколе и ИП ППС)

ПРИЛОЖЕНИЕ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

_____/_____/

«__»_____20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

**на 20__ / 20__ учебный год
(срок хранения 5 лет)**

Кафедра

Должность

Фамилия

Имя

Отчество

Ученая степень

Ученое звание

«СОГЛАСОВАНО»

Зав. кафедрой _____
_____/_____/

«__»_____20__ г.

«СОГЛАСОВАНО»

Декан факультета _____
_____/_____/

«__»_____20__ г.

1.УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА (ПРИЛАГАЕТСЯ)

2. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА (____ ЧАС.)

Методическая работа планируется в полном соответствии с требованиями ФГОС ВО/СПО и Положением о нормах времени для расчета объема нагрузки профессорско-преподавательского состава и о порядке планирования педагогической нагрузки

№ п/п	Наименование и код ОП наименование рабочей программы, вид работы	Трудоём- кость в часах	Срок выполн ения	Подтверждение выполнения
2.1	МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ по ОП СПО/ ОП ВО (БАКАЛАВРИАТ)/ ОП ВО (МАГИСТРАТУРА)/ОП ВО (АСПИРАНТУРА)	Утвержденна я протоколом кафедры	Срок исполне ния	Дата опубликования, размещения в ЭИОС МУДЛ (регистрационный номер в журнале ИАУ/ ссылка на ЭИОС МУДЛ или скрин-шот страницы)
2.2.				
2.3.				
2.4.				
2.5.	Поручение кафедры на выполнение методической работы (дата, № протокола) Вид/наименование/ объем /Соавторы		Срок исполне ния	Наличие в плане изданий РИО Дата регистрации готового макета в РИО ТИУиЭ
2.6.				
2.7	Рецензирование учебников, учебно-методических пособий, конспектов лекций и других учебно- методических материалов		Срок исполне ния	Инициативная работа/поручение кафедры(дата, № протокола)

3. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА(____ ЧАСА(ОВ))

№ п/п	Вид работы	Трудоемкость в часах, объем в п.л.	Срок выполнения	Выходные данные издания, год издания, кол-ва п.л. (без учета п.л. соавторов) или справка о принятии к изданию
3.1	Научно-исследовательские работы, финансируемые из собственных средств института Название темы План на 1й семестр (____ часов) План на 2й семестр (____ часов)			
3.2.	Оформление заявки на конкурс лучших научных проектов (грант РФФИ, РНФ и/или др.фонда) в качестве руководителя проекта			Подтверждение размещения заявки
3.3.	Монография			
3.4.	Статья в научных журналах, индексируемых в базе данных WebofScience, SCOPUS			
3.5.	Статья в зарубежном научном журнале (индексируемом другой базой данных)			
3.6.	Статья в журнале из перечня ВАК			
3.7.	Статья в журнале «Вестник ТИУиЭ»			
3.8.	Статья в научном периодическом издании, индексируемом РИНЦ			
3.9.	Публикация в сборнике материалов зарубежной международной конференции (на иностранном языке)			
3.10.	Публикация в сборнике материалов международной или национальной конференции (на русском языке)			
3.11.	Публикация в сборнике материалов региональной/вузовской конференции			
3.12.	Стендовый доклад/очное участие с докладом в конференции, не предусматривающую публикацию сборника			
3.13.	Руководство СНО в соответствии с планом мероприятий для студентов всех курсов: - института - факультета - научным кружком			
3.14.	Руководство научной работой			

	обучающихся: - подготовка работы обучающегося на конкурс НИРС (международный/всероссийский/вузовский); - руководство научной работой обучающегося (публикация в сборнике материалов национальной/международной конференции); - руководство научной работой обучающегося (публикация в сборнике материалов вузовской конференции); - руководство научной работой обучающегося (доклад на конференции любого уровня, без публикации)			
3.15.	Руководство студенческим научным кружком (не менее 5 человек, наличие утвержденной программы, наличие опубликованных результатов)			
3.16.	Руководство научно-исследовательским проектом по направлению подготовки программы магистратуры			
3.17.	Работа в редколлегии научного журнала/ рецензентом научного журнала			
3.18.	Защита докторской диссертации			
3.19.	Защита кандидатской диссертации			
3.20.	Другие виды научной работы (по согласованию с проректором по научной работе)			

4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА (____ ЧАС.)

№ п,п	Вид работы	Трудоемкость в часах	Фактическое выполнение
5.1.	Руководство научно-методическим журналом «Вестник ТИУиЭ» (зам. главного редактора)		-
5.2.	Организация проведения мероприятий по набору студентов		
5.3.	Организация и проведение: - научно-методического семинара - обучающего семинара для ППС - научной или научно-практической конференции		-
5.4.	Член: - Учёного совета ТИУиЭ - Совета факультета		-
5.5.	Куратор группы по программам ВО (1-2 курс) Куратор потока по программам ВО (3,4 курс)		

5.6.	Куратор группы по программам СПО		
5.7.	Участие в организации и проведении воспитательных мероприятий		
5.8.	Другие поручения декана/зав.кафедрой, утвержденные протоколом Совета факультета/заседания кафедрой		

5. СВОДНАЯ ТАБЛИЦА ПЛАНИРУЕМОЙ РАБОТЫ НА 20__ -20__ УЧ.ГОД

№	Вид работы	Объём (в часах)	Фактическое выполнение
1.	Учебная работа		
2.	Методическая работа		
3.	Научно-исследовательская работа		
4.	Организационная работа		
5.	Воспитательная работа		
Всего			

Преподаватель _____
(подпись)
« ____ » _____ 20__ г.

7. СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ В ИНДИВИДУАЛЬНОМ ПЛАНЕ

Изменения в индивидуальном плане	Объём (в часах)	Причина (в протоколе заседания кафедры)	Подпись Зав.кафедрой
		Дата, № протокола	

ЛИСТ КОНТРОЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА

1 полугодие

№	Вид работы	Объём (в часах)	Фактическое выполнение
1.	Учебная работа		
2.	Учебно-методическая работа		
3.	Научно-исследовательская работа		
4.	Организационно-методическая и воспитательная работа		
Всего			

Комментарии:

Протокол заседания кафедры (дата, №)

Подпись зав. кафедрой

2 полугодие

№	Вид работы	Объём (в часах)	Фактическое выполнение
1.	Учебная работа		
2.	Учебно-методическая работа		
3.	Научно-исследовательская работа		
4.	Организационно-методическая и воспитательная работа		
Всего			

Комментарии:

Протокол заседания кафедры (дата, №)

Подпись зав. кафедрой

«СОГЛАСОВАНО»

Декан факультета _____
_____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.