



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

Положение о нормах времени для расчёта объёма нагрузки научно-педагогических работников и о порядке планирования педагогической нагрузки



«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ТИУиЭ

/С.Ю. Аваков/
2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НОРМАХ ВРЕМЕНИ ДЛЯ РАСЧЕТА ОБЪЁМА НАГРУЗКИ
НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И О ПОРЯДКЕ
ПЛАНИРОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ**

Введено приказом ректора от 30.08.2024г. № 128 ОД/О

«СОГЛАСОВАНО»
Проректор по учебной работе
/Е.В. Корниенко/
« 30 » 08 2024 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Проректор по научной работе
/А.А. Левицкая/
« 30 » 08 2024 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Проректор по стратегическому развитию
/Ю.С. Аваков/
« 30 » 08 2024 г.

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, НПП) в Частном образовательном учреждении высшего образования «Таганрогский институт управления и экономики» (далее – Институт, ТИУиЭ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- 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»;
- Постановлением Правительства РФ от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- 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 науки и высшего образования РФ от 6 апреля 2021г. №245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- 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)»;
- Приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 20 октября 2021г. №951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиях их реализации, срокам освоения этих программ с учётом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»;
- 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»;
- Постановлением Минтруда РФ от 30 июня 2003 г. N 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- Приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Постановлением Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. N 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих

образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- ФГОС СПО и ВО, ФГТ;
- Уставом и другими ЛНА Института;
- Решениями Ученого совета Института.

1.3. 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;
- учебно-методическую;
- научно-исследовательскую;
- организационную и воспитательную;
- другую педагогическую работу.

1.4. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) для работников профессорско-преподавательского состава (ППС) устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя, с продолжительностью рабочего времени – 36 часов в неделю; для научных работников устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.

Общий объём 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**.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время научно-педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

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

1.5. 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. Общая ответственность за соблюдение настоящего Положения возлагается на проректора, в обязанности которого входит оперативное руководство учебно-методической деятельностью и системой качества обучения (далее – проректор по учебной работе) и проректора, в обязанности которого входит оперативное руководство научной деятельностью (далее – проректор по научной работе).

2. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

2.1. Режим рабочего времени и времени отдыха НПП определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Института, трудовым договором, графиками работы Института и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и федерального законодательства в сфере образования.

2.2. 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 (6 рабочих дней), чтобы обеспечить их ежегодный отпуск – 56 календарных дней.

За единицу времени принимается академический час согласно установленной величине зачетной единицы, используемой при реализации образовательных программ.

2.3. В зависимости от занимаемой должности учебная нагрузка научно-педагогических работников ограничивается верхним пределом в следующих случаях:

2.3.1. Педагогическим работникам, осуществляющим образовательную деятельность только по образовательным программам **среднего профессионального образования, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год**(объем годовой учебной нагрузки определяется из расчета на 10 учебных месяцев), верхний предел педагогической нагрузки ППС устанавливается в объеме, не превышающем **1440 часов в учебном году**. Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется.

2.3.2. Педагогическим работникам, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам **высшего образования, верхний предел учебной работы** устанавливается в объеме, **900 часов в учебном году**.

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**.

Преподавателям, принятым на работу в течение учебного года, объем годовой учебной нагрузки определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев.

2.3.3. Научным работникам, осуществляющим педагогическую деятельность по реализуемым образовательным программам, объем учебной нагрузки регламентируется ЛНА института.

2.4. Для преподавателей-совместителей, нагрузка не может превышать 0,5 ставки.

2.5. Учебная нагрузка ППС (за исключением внешних преподавателей-совместителей), запланированная свыше ставки (доли ставки) выполняется на условиях почасовой оплаты **в объеме не более 300 часов в течение одного учебного года**, на основании служебной записки заведующего кафедрой о замене отсутствующего по уважительной причине преподавателя и оплачивается из утвержденного приказом Ректора почасового фонда.

2.6. Заведующий кафедрой обязан планировать и распределять преподавателям учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационную и воспитательную работы исходя из занимаемой доли ставки.

2.7. Конкретные трудовые (должностные) обязанности научно-педагогических работников определяются их трудовыми договорами, индивидуальными планами, должностными инструкциями, требованиями ФГОС ВО/СПО, ФГТ, локальными нормативными актами Института.

2.8. Образовательная деятельность по ОП проводится:

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

2.9. Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС), в том числе с применением институтских внешних сервисов видеоконференций (ВКС) и вебинаров (облачных сервисов), дистанционных образовательных технологий.

Объем контактной работы определяется ОП. Планирование работы ППС должно соответствовать лицензионным требованиям и аккредитационным показателям, ФГОС, ФГТ.

2.10. Выполнение учебной работы регулируется:

- **основным расписанием** учебных занятий в потоках (группах), которое составляется УМУ, утверждается проректором по учебной работе, размещается на информационных стендах факультетов, на сайте и в ЭИОС Института;

- **расписаниями групповых консультаций перед экзаменом и расписаниями экзаменов**, которые составляются УМУ, утверждаются проректором по учебной работе, размещаются на информационных стендах факультетов, на сайте и в ЭИОС института;
- **расписанием** индивидуальной/групповой контактной работы преподавателя составляется кафедрами, размещается на информационных стендах факультетов, на сайте и в ЭИОС Института.

2.11. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, вытекает из должностных обязанностей, выполняется в рамках 36-часовой рабочей недели, регулируется в порядке установленном Правилами внутреннего трудового распорядка Института, трудовым договором, индивидуальными планами педагогических работников, планами и графиками мероприятий кафедры, факультета и иными локальными актами Института.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

3.1. **Индивидуальный план** регламентирует работу преподавателя по выполнению его должностных обязанностей. Индивидуальный план на основе плана работы кафедры на предстоящий учебный год заполняется лично преподавателем перед началом учебного года.

В Индивидуальный план вносятся следующие виды деятельности: учебная, учебно-методическая, научно-исследовательская, организационная и воспитательная.

3.1.1. На каждого педагогического работника, относящегося к ППС составляется один индивидуальный план, включающий весь объём учебной нагрузки и других выполняемых видов работ на соответствующий учебный год.

3.1.2. Соотношение учебной нагрузки научно-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.

3.1.3. Индивидуальный план преподавателя рассматривается на заседании кафедры, согласовывается с заведующим кафедрой, деканом, проректором по научной работе. Индивидуальные планы преподавателей, заведующих кафедрами, деканов утверждаются проректором по учебной работе до фактического начала учебного года. Изменения в индивидуальный план в течение года могут быть внесены по решению кафедры с согласия преподавателя.

3.2. Объем и виды поручений преподавателю определяются заведующим кафедрой, исходя из:

- утвержденного кафедре объема учебных поручений от Ректората Института и плана работы на учебный год;
- состава преподавателей кафедры;
- квалификации, опыта преподавателя в соответствии с занимаемой им должностью.

3.3. Заведующие кафедрами обязаны по итогам каждого семестра на заседаниях кафедр обсуждать ход выполнения индивидуальных планов преподавателей по всем видам работ, требовать от исполнителей личного объяснения причин низкого качества, несвоевременности выполнения или невыполнения того или иного вида работ, предусмотренного планом.

3.4. Подведение итогов выполнения индивидуального плана преподавателя осуществляется в соответствии с планом работы кафедры на учебный год на заседании кафедры, **не позднее 1 июня**. При этом выполнение отдельных видов работы должно подтверждаться документально (на электронных носителях). При подведении итогов за учебный год в индивидуальном плане преподавателя указываются все изменения по всем видам работы, которые были произведены в течение учебного года и обоснование изменений.

3.4.1. Отчет преподавателя о выполнении им плана работы за учебный год заслушивается и обсуждается на заседании кафедры. По итогам отчета и обсуждения делается заключение кафедры, которое вносится в протокол заседания кафедры.

3.5. Отчет о выполнении индивидуальных планов за учебный год представляется деканами факультетов проректору по учебной работе по каждой кафедре и суммарно по факультету.

3.5.1. При невыполнении или перевыполнении запланированного объема работы, как отдельными преподавателями, так и кафедрами в целом, к отчету необходимо прилагать пояснительную записку заведующего кафедрой и отдельно список преподавателей, не выполнивших индивидуальные планы без уважительных причин.

3.6. 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 для НПР.

3.7. 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 оптимизацией планирования образовательного процесса.

Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре/соглашении, 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.

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

3.9. Выполнение индивидуального плана НПР в течение учебного года контролируется проректорами, деканами факультетов, заведующими кафедрами, учебно-методическим управлением, информационно-аналитическим управлением и редакционно-издательским отделом.

3.10. Подтверждениями выполнения **учебной работы** являются:

- ведение преподавателем журнала контроля освоения дисциплины в соответствии с основным расписанием;
- ведение индивидуальной/групповой контактной работы преподавателя с обучающимися: в соответствии с расписанием кафедры в аудиториях, а также в ЭИОС «Moodle» в режиме off-line, в том числе с применением институтских внешних сервисов видеоконференций (ВКС) и вебинаров (облачных сервисов) (оценка самостоятельных работ, тестирование, рецензирование письменных работ, др.);
- заполненные зачетные книжки обучающихся и зачетно-экзаменационные ведомости;
- отчеты соответствующих структурных подразделений института (УМУ, ИАУ, РИО и т.д.) об опубликованных и/или зарегистрированных, размещенных в электронных базах Института материалах.

3.11. Невыполнение индивидуальных планов работы без уважительных причин ведет к досрочному расторжению трудового договора с НПР в установленном законодательством РФ порядке.

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

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

4.2. 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,
- календарных графиков 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, проекта приказа о переводе обучающихся на следующий курс;

- планирования в потоки лекционных занятий и занятий практического типа для обучающихся в рамках одного или нескольких направлений подготовки, специальностей при совпадении объема часов и содержания дисциплины;
- приказа ректора о закреплении дисциплин за кафедрами;
- проекта штатного расписания Института на текущий учебный год.

4.3. При формировании штатного расписания необходимо учитывать:

- требования ФГОС/ФГТ к реализации ОП, к квалификации ППС (соответствие квалификационным требованиям и(или) профессиональным стандартам (при наличии), наличие ученой степени (звания) и т.д.;
- контингент обучающихся на ОП, курсе, в академической группе.

4.4. Распределение нагрузки по учебной работе осуществляет учебно-методическое управление по представлению заведующих кафедрами. При этом квалификация сотрудников, замещающих должности ППС, должна соответствовать квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н.

Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за обеспечение оптимального распределения нагрузки по учебной работе между преподавателями кафедры, соблюдая требования ФГТ, ФГОС ВО и СПО к кадровым условиям реализации образовательных программ.

4.5. Для определения учебной нагрузки педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава, ежегодно, в апреле (распоряжение Ректора о планируемой нагрузке) и августе месяце текущего года на следующий учебный год по структурным подразделениям Института, осуществляющим образовательную деятельность, с учётом обеспечиваемых ими направлений подготовки, приказом Ректора устанавливается средний объём учебной нагрузки.

4.6. Распределение учебной нагрузки между преподавателями кафедр предварительно производится до **1 апреля** и корректируется заведующими кафедрами в соответствии с фактическим приемом на 1 курс до **20 августа**.

4.7. На основании планируемого кафедре годового объема учебной нагрузки, утвержденной штатной численности НПП 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 и требований ФГТ, ФГОС ВО и СПО. Также на основании планируемого кафедре годового объема учебной нагрузки и требований к кадровым условиям реализации образовательных программ формируется внештатный состав ППС и преподавателей, работающих по договорам гражданско-правового характера.

4.8. Объем учебной нагрузки преподавателей и штатное расписание Института утверждается приказом Ректора **до начала учебного года**.

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 (п.3 раздел 2 настоящего Положения).

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

5.3. Учебная нагрузка включает в себя **контактную работу обучающихся с преподавателем в аудитории, в ЭИОС «Moodle» в режиме off-line**, в том числе с применением институтских внешних сервисов видеоконференций (ВКС) и вебинаров (облачных сервисов) **и внеаудиторную учебную работу**.

К **аудиторной учебной работе** относится работа, которая проводится в **установленное расписанием время**: чтение лекций (в потоке), проведение занятий семинарского типа (семинары, практические занятия и лабораторные работы) в академической группе, проведение групповых консультаций перед экзаменом, прием устных экзаменов, предусмотренных УП ВО, зачета для заочной формы обучения, ГИА ВО и СПО, 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), руководство, консультирование, рецензирование и защита курсовых работ (проектов), ВКР, рефератов по ОП аспирантуры; проверка письменных работ; руководство практиками, руководство НИР магистранта, руководство аспирантом.

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. Практические занятия планируются для потока или академической группы:

- численностью, как правило, до 30 человек для ОП СПО (с учетом требований санитарных правил и норм к площадям помещений, используемых при осуществлении образовательной деятельности),
- численностью для ОП бакалавриата, магистратуры устанавливаемой Институтом с учетом применяемых при реализации ОП образовательных технологий и материально-технического обеспечения.

Для практических занятий по физической культуре и спорту формируются учебные группы с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

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 по согласованию с проректором по учебной работе.

5.3.3. Дисциплина по выбору планируется при выборе ее более 50% контингента обучающихся в группе.

5.4. Работу на условиях почасовой оплаты могут выполнять как работники, для которых работа в Институте является либо основным местом работы, либо совместительством, так и преподаватели-специалисты организаций, для которых работа в Институте является работой по совместительству.

Почасовая оплата штатного работника 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 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

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

6.2. Преподаватель дисциплины обязан запланировать, выполнить и разместить в ЭИОС «Moodle» 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, тестовые задания, 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 «Moodle», данная работа может не планироваться.

6.3. Заведующий кафедрой планирует учебно-методическую работу преподавателям кафедры в соответствии с п.8.2. настоящего Положения и 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.

7. ПЛАНИРОВАНИЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

7.1. Ответственным за формирование норм планирования научной работы Института в соответствии с требованиями ФГОС и Концепцией научно-исследовательской деятельности в ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики» является проректор по научной работе.

7.2. Ответственными за планирование научно-исследовательской работы НПП кафедр в соответствии с требованиями ФГОС/ФГТ, ЛНА Института и научным направлением кафедры являются заведующие кафедрами.

7.3. Все НПП обязаны планировать и выполнять НИР в соответствии с заданием заведующего кафедрой.

7.4. Заведующий кафедрой обязан планировать научно-исследовательскую (творческую) деятельность (далее – НИД) руководителям образовательных программ магистратуры и научным руководителям аспирантов в соответствии с требованиями ФГОС/ФГТ. Необходимо учесть требования к руководителю научным содержанием магистратуры (к научному руководителю аспирантами) отдельно по каждой направленности (специализации) ООП. Тематика НИД научного руководителя должна соответствовать направленности (профилю) подготовки (для программ аспирантуры), по направлению подготовки (для программ магистратуры).

Необходимо обратить внимание на то, что в соответствии с требованиями ФГОС для программ магистратуры, научный руководитель должен иметь **ежегодные публикации** по результатам указанной НИД **в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах** и изданиях, **ежегодные апробации** результатов указанной НИД **на национальных и международных конференциях**. Кроме того, руководители ОП магистратуры обязаны планировать и реализовывать исследовательские (творческие) проекты (НИП), в соответствии с требованиями ФГОС и ЛНА института.

7.5. Научная работа планируется пропорционально доле ставки, от 15% до 30% от **общего объема нагрузки НПП**. При этом руководство научной работой обучающихся (НИРС) для НПП, имеющих ученую степень, не должно превышать 50% от общего объема часов на НИР. Если публикация планируется в соавторстве с обучающимся, то одна публикация учитывается один раз (либо как НИР, либо как НИРС). Научное руководство аспирантами (НИРС аспирантов) осуществляется в рамках учебной нагрузки преподавателя (раздел 8.1).

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

8.1. УЧЕБНАЯ РАБОТА

№ п/п	Вид работы	Норма времени, час	Примечания
АУДИТОРНАЯ РАБОТА			
1	2	3	4
1.	Чтение лекций <i>при проведении занятий с применением ЭО и ДОТ допускается объединение нескольких академических групп в поток</i>	1 час за 1 акад. час	Лекционные часы рассчитываются на 1 поток, который должен включать всех студентов, изучающих дисциплину
2.	Проведение занятий практического типа (лекционно-практические занятия семинары, коллоквиумы, практические, учебные занятия по учебной практике в рамках ПМ на СПО), предусмотренных ОП <i>при проведении занятий с применением ЭО и ДОТ допускается объединение нескольких академических групп в поток</i>	1 час на группу за 1 акад. час	В соответствии с РУП, ФГОС, РП, КТП дисциплины. <i>Для проведения занятий семинарского типа в один учебный поток могут быть объединены учебные группы по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.</i>
3.	Проведение консультаций, в т.ч. индивидуальных, перед экзаменом	2 часа на группу	Планируются лектору(группа или поток)
4.	Проверка контрольной письменной работы обучающихся по заочной форме обучения по ОП ВО, СПО	0,15 часа на 1 обучающегося	

5.	Прием экзаменов, предусмотренных рабочим учебным планом ВО и СПО, зачетов, дифференцированных зачётов (зачётов с оценкой) заочной формы ВО, СПО	0,25 часа на обучающегося	1	По дисциплинам СПО - зачет включен в общее количество аудиторных часов По дисциплинам ВО очной и очно-заочной форм обучения - зачет, зачет с оценкой (дифференцированный) выставляется на последнем аудиторном (контактном) занятии. <i>не более 6 часов в день на группу с учетом повторной промежуточной аттестации</i>
6.	Государственные аттестационные испытания: председателю ГЭК и членам ГЭК	0,5 часа на одного обучающегося	каждому	Каждому члену ГЭК, включая председателя, за 1 день работы - не более 6 часов
7.	Квалификационный экзамен и экзамен по ПМ ОП СПО: — председателю на одного обучающегося	0,5 часа		Состав комиссии - 3 человека. <i>не более 6 часов на группу в день каждому преподавателю</i>
8.	Приём демонстрационного экзамена в виде государственного экзамена по ОП СПО	В соответствии с	паспортом компетенции	
9.	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру (магистратуру) и прием кандидатских экзаменов — на 1 поступающего каждому экзаменатору; — на 1 аспиранта при приеме кандидатского экзамена	0,5 часа 1 час		
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 промежуточная аттестация	1,25 час на	1 обучающегося	
12.	Руководство учебной практикой по ОП СПО , включая проведение занятий, еженедельный контроль прохождения практики, проверку отчетов и промежуточная аттестация <i>(допускается объединение нескольких академических групп в поток)</i>	1 неделя = 36 часов	на группу на весь период практики	
13.	Руководство производственной (преддипломной) практикой по ОП СПО, включая подготовку задания, еженедельный контроль прохождения практики, проверку отчетов и промежуточная аттестация	1,25 час на	1 обучающегося	
14.	Руководство, консультирование, нормоконтроль работы и всех документов, рецензирование и защита курсовых работ (проектов) СПО	1 час на 1 работу		
15.	Руководство, консультирование, нормоконтроль работы и всех документов, рецензирование и защита курсовых работ (проектов) ВО	2 часа на 1 работу		
16.	Руководство, консультирование, нормоконтроль работы и всех документов, подготовка к защите выпускных квалификационных работ обучающихся по ОП СПО	10 часов на 1 работу		<i>Не более 10 работ по ОП СПО на 1 руководителя</i>
17.	Руководство, консультирование, нормоконтроль работы и всех документов, подготовка к защите выпускных квалификационных работ бакалавров , отзыв на ВКР	12 часов на 1 работу		
18.	Руководство, консультирование, нормоконтроль	20 часов на 1		

	работы и всех документов, подготовка к защите магистерской диссертации, отзыв руководителя	работу	
19.	Рецензирование выпускной квалификационной работы по ОП магистратуры	2 часа на 1 работу	
20.	Рецензирование научно-квалификационной работы/научных диссертаций по ОП аспирантуры	2 часа на 1 работу	
21.	Научное руководство аспирантом ОФО	50 часов в год	Не более 10 аспирантов на одного научного руководителя
22.	Научное руководство аспирантом ЗФО	25 часов в год	Не более 10 аспирантов на одного научного руководителя

8.2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Вид работы	Нормы времени (в час.)
1.	Разработка новых рабочих программ (включая ФОС) и ЭУМК по вновь вводимым дисциплинам по ОП СПО и ВО (после утверждения кафедрой задания)	10 часов на 1 дисциплину
2.	Разработка и размещение в ЭИОС «Moodle» тестовых заданий по дисциплине	3 часа на 1 дисциплину
3.	Актуализация разделов и размещение в ЭИОС «Moodle» рабочих программ, ФОС и ЭУМК по действующим ОП, включающих задания для контрольных, лабораторных работ, кейсов, тестов, др.	1 час на 1 РП и ЭУМК
4.	Написание, подготовка к изданию, издание учебника с грифом МО и/или УМО (по договору с внешним издательством)	75 часов на 1 п.л.
5.	Написание, подготовка к изданию, издание учебного пособия с грифом МО и УМО (по договору с внешним издательством)	60 часов на 1 п.л.
6.	Подготовка к изданию учебника (не менее 10 п.л.) <i>Планируется в год представления в РИО готового труда</i>	60 часов на 1 п.л. <i>после утверждения кафедрой задания и макета</i>
7.	Подготовка к изданию учебного пособия (не менее 6 п.л.) <i>Планируется в год представления в РИО готового труда</i>	50 часов на 1 п.л. <i>после утверждения кафедрой задания и макета</i>
8.	Подготовка к изданию учебно-методического пособия (не менее 5 п.л.) <i>Планируется в год представления в РИО готового труда</i>	40 часов на 1 п.л. <i>после утверждения кафедрой задания и макета</i>
9.	Подготовка к изданию учебно-практического пособия (практикум, сборник задач (задачник), сборник тестов) (не менее 5 п.л.) <i>Планируется в год представления в РИО готового труда</i>	30 часов на 1 п.л. <i>после утверждения кафедрой задания и макета</i>
10.	Рецензирование учебников, учебно-методических пособий и других учебно-методических материалов	2 часа на 1 издание <i>после утверждения кафедрой инициативной работы</i>

8.3. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Вид работы	Нормы времени (в час.)
1.	Участие в конкурсном отборе НИР для получения финансирования из отечественных и зарубежных фондов и научных программ - оформление заявки <i>(на весь коллектив, часы распределяет руководитель проекта)</i>	80 часов на оформление 1 заявки
2.	Статья в научных журналах, индексируемых в базе данных RSCI	200 часов на 1 статью*
3.	Статья в научных журналах, индексируемых в базе данных Web of Science, SCOPUS	150 часов на 1 статью*
4.	Статья в зарубежном научном журнале (индексируемая в иных базах данных)	60 часов на 1 статью*
5.	Монография (не менее 6 п.л.) <i>Планируется в год представления в РИО готового труда</i>	60 часов на 1 п.л.* <i>после утверждения кафедрой задания и макета</i>

6.	Статья в журнале из перечня ВАК	120 часов на 1 статью*
7.	Статья в журнале «Вестник ТИУиЭ»	60 часов на 1 статью*
8.	Статья в научном периодическом издании (журнале), индексируемом РИНЦ	50 часов на 1 статью*
9.	Публикация в сборнике материалов зарубежной международной конференции (на иностранном языке)	60 часов на 1 доклад *
10.	Публикация в сборнике материалов международной (зарубежной) или национальной конференции (на русском языке)	40 часов на 1 доклад *
11.	Публикация в сборнике материалов региональной/вузовской конференции	30 часов на 1 доклад*
12.	Стеновый доклад/очное участие с докладом в конференции, не предусматривающую публикацию сборника: — зарубежная — национальная/всероссийская или международная	20 часов 10 часов
13.	Руководство научно-исследовательским проектом по направлению подготовки программы магистратуры	20 часов
14.	Руководство научно-методическим журналом «Вестник ТИУиЭ» (зам.главного редактора)	100 часов
15.	Работа в редколлегии научного журнала: – из перечня ВАК – РИНЦ	20 часов 10 часов
16.	Рецензирование статей для журнала «Вестник ТИУиЭ»	3 часа за 1 статью
17.	Научное рецензирование монографии/ сборника трудов	5 часов
18.	Защита докторской диссертации	400 часов в год защиты
19.	Защита кандидатской диссертации	250 часов в год защиты
Руководство научной работой обучающихся: — для ППС, имеющих ученую степень, планировать не более 50% от общего объема НИР. <i>Научное руководство аспирантами (НИРС аспирантов) осуществляется в рамках учебной нагрузки преподавателя (раздел 8.1)</i>		
20.	Руководство научным кружком (не менее 5 человек в составе обучающиеся СПО, бакалавриата и магистратуры), наличие утвержденного плана в соответствии с целевыми показателями результативности	100 часов
21.	Подготовка работы обучающегося на конкурс НИРС: – вузовский – всероссийский – международный	10 часов 20 часов 30 часов
22.	Руководство научной работой обучающегося: — публикация в журнале, включенном в перечень ВАК без соавторства научного руководителя — публикация в журнале, включенном в перечень ВАК в соавторстве с научным руководителем, за исключением статей, учтенных в п.6 — публикация в журнале, индексируемом в РИНЦ без соавторства научного руководителя — публикация в журнале, индексируемом в РИНЦ в соавторстве с научным руководителем, за исключением статей, учтенных в п.8	60 часов 30 часов 20 часов 10 часов
23.	Руководство научной работой обучающегося: — публикация в сборнике материалов национальной/международной конференции, индексируемой в РИНЦ — публикация в сборнике материалов вузовской конференции — доклад на конференции любого уровня, без публикации	20 часов 15 часов 10 часов
24.	Подготовка команды обучающихся (от 2х чел.), представляющих ТИУиЭ на конкурсе:	

— очно	70 часов
— онлайн	50 часов
— заочно	30 часов

* п.2-12 (НИР):

При наличии соавтора/ов – НИР ТИУиЭ часы делятся пропорционально выполненной части публикации или, если доля не указана, по количеству соавторов.

При наличии соавтора/ов – сотрудников других вузов указывается авторская доля (например, для статьи ВАК: 0,9 = 108 часов).

Если публикация планируется в соавторстве с обучающимся, то одна публикация учитывается один раз (либо как НИР, либо как НИРС).

8.4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Организационная и воспитательная работа планируется заведующим кафедры/деканом факультета, в соответствии с планами работы факультета и кафедры на учебный год.

№ п,п	Вид работы	Норма (часов в год)
1.	Организационные мероприятия по набору студентов, а также направленные на общественное признание вуза (организация международных, всероссийских, региональных, городских предметных олимпиад и конкурсов)	Планируются в часах зав. кафедрой/деканом факультета (фиксируются в протоколе и ИП НИР)
2.	Организация и проведение: — методического семинара с размещением материалов на сайте Института; — обучающего семинара для ППС с размещением материалов на сайте Института	20 часов 20 часов
3.	Участие в заседаниях кафедры	10 часов
4.	Мониторинг обучающихся, преподавателей и работодателей в рамках системы контроля качества образовательных услуг	150 часов в год (распределяется заведующим кафедры между исполнителями)
5.	Член: - Учёного совета Института - Ученого совета факультета - Методического совета	10 часов 10 часов 20 часов (продолжительность не более 1,5ч)
6.	Ученый секретарь Ученого совета Института	100 часов
7.	Куратор группы/потока по программам ВО (ОФО, ЗФО, ОЗФО)	100 часов
8.	Куратор группы по программам СПО	200 часов
9.	Другие поручения	Планируются в часах зав. кафедрой/деканом факультета (фиксируются в протоколе и ИП НИР)

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Нормы действительны для 2024/2025 учебного года (плановый и фактический период времени с 01 сентября 2024 года по 31 августа 2025 года).

9.2. Все решения по изменению и дополнению настоящего Положения принимаются Ректором Института.

9.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания Ректором ТИУиЭ.

ПРИЛОЖЕНИЕ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по научной работе

_____/_____/

(Ф.И.О)

«__» _____ 202_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

_____/_____/

(Ф.И.О)

«__» _____ 202_ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

на 202_ – 202_ учебный год

(срок хранения 5 лет)

Кафедра

Должность

Фамилия

Имя

Отчество

Ученая степень

Ученое звание

Доля ставки

«СОГЛАСОВАНО»

Зав. кафедрой _____

_____/_____/

(Ф.И.О)

«__» _____ 202_ г.

«СОГЛАСОВАНО»

Декан факультета _____

_____/_____/

(Ф.И.О)

«__» _____ 202_ г.

1. УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА (ПРИЛАГАЕТСЯ)

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА (____ ЧАС.)

№ п/п	Наименование и код ОП наименование рабочей программы, вид работы	Трудоемкость в часах, объем в п.л.	Срок выполнения	Подтверждение выполнения
2.1	Разработка новых рабочих программ (включая ФОС) и ЭУМК по вновь вводимым дисциплинам по ОП СПО и ВО - -			Ссылка на размещение в ЭИОС «Moodle»
2.2.	Разработка и размещение в ЭИОС «Moodle» тестовых заданий по дисциплине - -			Ссылка на размещение в ЭИОС «Moodle»
2.3.	Актуализация разделов и размещение в ЭИОС «Moodle» рабочих программ, ФОС и ЭУМК по действующим ОП, включающих задания для контрольных, лабораторных работ, кейсов, тестов, др. - -			Ссылка на размещение в ЭИОС «Moodle»
2.4.	Написание, подготовка к изданию, издание учебника с грифом МО и/или УМО (по договору с внешним издательством)			Публикация
2.5.	Написание, подготовка к изданию, издание учебного пособия с грифом МО и УМО (по договору с внешним издательством)			Публикация
2.6.	Подготовка к изданию учебника			Публикация
2.7	Подготовка к изданию учебного пособия			Публикация
2.8.	Подготовка к изданию учебно-методического пособия.			Публикация
2.9.	Подготовка к изданию учебно-практического пособия (практикум, сборник задач (задачник), сборник тестов)			Публикация
2.10.	Рецензирование учебников, учебно-методических пособий и других учебно-методических материалов			Скан-копия страницы с указанием рецензента

3. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА (____ ЧАС.)

№ п/п	Вид работы	Трудоемкость в часах, объем в п.л.	Срок выполнения	Подтверждение выполнения
3.1	Научно-исследовательские работы, финансируемые из собственных средств института Название темы План на 1й семестр (____ час.) План на 2й семестр (____ час.)			
3.2.	Оформление заявки на грант			

3.3.	Статья в научных журналах, индексируемых в базе данных RSCI			
3.4.	Статья в научных журналах, индексируемых в базе данных WebofScience, SCOPUS			
3.5.	Статья в зарубежном научном журнале (индексируемая в иных базах данных)			
3.6.	Монография <i>Планируется в год представления в РИО готового труда</i> (после утверждения кафедрой задания и макета)			
3.7.	Статья в журнале из перечня ВАК			
3.8.	Статья в журнале «Вестник ТИУиЭ»			
3.9.	Статья в научном периодическом издании (журнале), индексируемом РИНЦ			
3.10.	Публикация в сборнике материалов зарубежной международной конференции (на иностранном языке)			
3.11.	Публикация в сборнике материалов международной (зарубежной) или национальной конференции (на русском языке)			
3.12.	Публикация в сборнике материалов региональной/вузовской конференции			
3.13.	Стендовый доклад/очное участие с докладом в конференции, не предусматривающую публикацию сборника: — зарубежная — национальная/всероссийская или международная			
3.14.	Руководство научно-исследовательским проектом по направлению подготовки программы магистратуры			
3.15.	Руководство научно-методическим журналом «Вестник ТИУиЭ» (зам.главного редактора)			
3.16.	Работа в редколлегии научного журнала: – из перечня ВАК – РИНЦ			
3.17.	Рецензирование статей для журнала «Вестник ТИУиЭ»			
3.18.	Научное рецензирование монографии/ сборника трудов			
3.19.	Защита докторской диссертации			
3.20.	Защита кандидатской диссертации			
3.21.	Руководство научным кружком (не менее 5 человек в составе обучающиеся СПО, бакалавриата и магистратуры), наличие утвержденного плана в соответствии с целевыми показателями результативности)			
3.22.	Подготовка работы обучающегося на конкурс НИРС – вузовский – всероссийский – международный			
3.23.	Руководство научной работой обучающегося: — публикация в журнале, включенном в перечень			

	ВАК без соавторства научного руководителя — публикация в журнале, включенном в перечень ВАК в соавторстве с научным руководителем, за исключением статей, учтенных в п.6 — публикация в журнале, индексируемом в РИНЦ без соавторства научного руководителя — публикация в журнале, индексируемом в РИНЦ в соавторстве с научным руководителем, за исключением статей, учтенных в п.8			
3.24.	Руководство научной работой обучающегося: — публикация в сборнике материалов национальной/международной конференции, индексируемой в РИНЦ — публикация в сборнике материалов вузовской конференции — доклад на конференции любого уровня, без публикации			
3.25.	Подготовка команды обучающихся (от 2х чел.), представляющих ТИУиЭ на конкурсе — очно — онлайн — заочно			

4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА (___ ЧАС.)

№ п.п	Вид работы	Трудоемкость в часах	Фактическое выполнение
4.1.	Организационные мероприятия по набору студентов, а также направленные на общественное признание вуза <i>(организация международных, всероссийских, региональных, городских предметных олимпиад и конкурсов)</i>		
4.2.	Организация и проведение: - методического семинара с размещением материалов на сайте института; - обучающего семинара для ППС с размещением материалов на сайте Института		-
4.3.	Участие в заседаниях кафедры		
4.4.	Мониторинг обучающихся, преподавателей и работодателей в рамках системы контроля качества образовательных услуг		
4.5.	Член: - Учёного совета Института - Учёного совета факультета - Методического совета		
4.6.	Ученый секретарь Ученого совета Института		
4.7.	Куратор группы/потока по программам ВО (ОФО, ЗФО, ОЗФО)		
4.8.	Куратор группы по программам СПО		
4.9.	Другие поручения		

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

№	Вид работы	Объём (в часах)	Фактическое выполнение
1.	Учебная работа		

2.	Учебно-методическая работа		
3.	Научно-исследовательская работа		
4.	Организационная воспитательная работа		
Всего			

Преподаватель _____
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

6. СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ В ИНДИВИДУАЛЬНОМ ПЛАНЕ

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

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.	Организационная и воспитательная работа		
Всего			

Заключение кафедры о выполнении плана за 1 полугодие по видам работ:

Протокол заседания кафедры _____ № ___ от « ___ » _____ 20 г.

Зав. кафедрой _____ / _____ /

2 полугодие

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

Заключение кафедры о выполнении плана за учебный год по видам работ:

Протокол заседания кафедры _____ № ___ от « ___ » _____ 20 г.

Зав. кафедрой _____ / _____ /

Декан факультета _____ / _____ /

