

**Частное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ТЕОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ САИДА АФАНДИ»**

368219, Республика Дагестан, с. Чиркей, ул. Имама Шамиля, 32, тел./факс:
89887950000 8(8722) 55-22-02 e-mail: dagteolog@mail.ru www. dagteolog.ru

ПРИНЯТО
решением ученого совета ДТИ
«26» августа 2020 г.
Протокол №1

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ДТИ
А.С. Ацаев
«26» августа 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о планировании и учете труда ППС, расчете объема и структуры
учебной нагрузки в частном образовательном учреждении высшего
образования
«Дагестанский теологический институт имени Саида афанди»

Чиркей
2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о планировании и учете труда ППС, расчете объема и структуры учебной нагрузки (далее – Положение) определяет порядок и исходные данные для расчета учебной нагрузки факультетов и кафедр и других структурных подразделений в ЧОУ ВО «Дагестанский теологический институт имени Саида Афанди» (далее – ДТИ, Институт), определения норм времени для расчета объема учебной работы и формирования штатного расписания профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) кафедр, а также лиц, ответственных за выполнение данных видов работ

Требования данного Положения обязательны для всех структурных подразделений и сотрудников ДТИ, участвующих в планировании и учете труда ППС, расчете объема и структуры учебной нагрузки.

Положение является директивным документом для руководителей структурных подразделений ДТИ, задействованных в расчете учебной нагрузки.

Положение разработано на основании и в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301, Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, реализуемыми в ДТИ (далее – ФГОС ВО); Уставом ОУ ВО «ДТИ» и другими локальными актами, регламентирующими порядок осуществления образовательной деятельности.

2. ПОРЯДОК РАСЧЕТА ОБЪЕМА УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ППС КАФЕДР

Общий объем педагогической нагрузки ППС, работающего на полную ставку, рассчитывается исходя из 6 часового рабочего дня при 5-ти дневной рабочей неделе.

Для работников ДТИ, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 30 часов в неделю, в пределах которого преподавателями выполняется учебная, учебно-методическая, научно-исследовательская, организационно-методическая и воспитательная работа, планируемая в часах.

Учебная нагрузка для педагогических работников по основным профессиональным образовательным программам (далее – ОПОП) устанавливается в размере до 900 часов в учебном году (в пределах должностного оклада). Преподаватель обязан обеспечить соответствующей учебно-методической документацией все виды проводимой им учебной работы.

Нормы времени для расчета учебной работы преподавателей планируются в академических часах (45 минут).

Лекционные часы рассчитываются на поток. Формирование потоков определяется особенностями основных образовательных программ.

При расчете часов практических, семинарских и других видов занятий основной учебной единицей является учебная группа численностью от 15 до 30 человек, в магистратуре – от 10 студентов. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья величина группы может быть от 10 человек.

Допускается деление группы на две подгруппы при проведении лабораторных работ и занятий по иностранному языку.

Для определения необходимого количества ППС рассчитывается объем учебной работы.

Количество штатных единиц по кафедрам рассчитывается исходя из норматива и норм времени для расчета объема учебной работы ППС ДТИ, утверждаемыми ректором по представлению проректора по учебной работе ежегодно.

Расчет планового объема учебной нагрузки осуществляется соответствующими структурами ДТИ. Расчет производится на основании: рабочих учебных планов; контингента обучающихся, данных приемной комиссии о планируемом приеме студентов на первый курс; данных деканата факультетов о распределении студентов на элективные и факультативные дисциплины.

Формы и сроки представления структурными подразделениями ДТИ исходных документов для расчета объема учебной нагрузки определяет проректор по учебной работе. Требования по вопросам представления исходных данных для расчета объема учебной нагрузки являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями ДТИ.

Исходя из объема учебной нагрузки ППС, ректором Института ежегодно утверждается штатное расписание кафедр с учетом необходимости выполнения всех видов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической и воспитательной работы в пределах шестичасового рабочего дня.

На основании планируемого объема учебной нагрузки, утвержденной штатной численности ППС кафедры и норм времени годовой нагрузки заведующие кафедрами определяют конкретные размеры нагрузки для каждого преподавателя на предстоящий год с учетом уровня квалификации преподавателя. Любое изменение распределения нагрузки преподавателей кафедры может осуществляться только за счет перераспределения ее в рамках общекафедральной нагрузки.

Заведующему кафедрой предоставлено право индивидуально подходить к определению объема и видов работ, выполняемых преподавателем в пределах шестичасового рабочего дня, с учетом занимаемой им должности, характера учебной работы, объема и значимости других работ. Рекомендуемые нормы аудиторной нагрузки и минимум учебной нагрузки в зависимости от должностной категории ППС представлены в Приложении 1, структура учебной нагрузки представлена в Приложении 2.

При недостатке штатных преподавателей кафедры выполнение запланированного объема учебной нагрузки осуществляется путем привлечения ППС кафедры к работе по дополнительным долям ставок (от 0,25 до 1,5) и привлечения высококвалифицированных специалистов на основе внешнего совместительства.

Фактическая учебная нагрузка штатного преподавателя определяется пропорционально размеру занимаемой ставки. Вакантные ставки могут быть переведены в почасовой фонд кафедры.

Почасовой фонд нагрузки заведующим кафедрой распределяется в соответствии с закреплением за преподавателем дисциплин. Допуск таких преподавателей к работе осуществляется после выхода соответствующего приказа и оформления индивидуального плана работы. Оплата труда производится из расчета фактически затраченного времени, но не свыше 300 часов за учебный год.

Лекции читаются, как правило, профессорами, доцентами и старшими преподавателями, имеющими ученую степень. В порядке исключения к чтению лекций по решению заведующего кафедрой могут допускаться старшие преподаватели без ученой степени.

Объем запланированной преподавателю учебной нагрузки может уменьшаться в случае: болезни, стажировок с отрывом от основной работы, проводимых в установленном порядке, отпусков в течение учебного года – по факту замещаемой нагрузки. Высвобождаемые при этом часы поступают в почасовой фонд кафедры на основании служебной записки заведующего кафедрой с резолюцией проректора по учебной работе.

Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за соблюдение установленных норм времени и за обеспечение оптимального распределения учебной нагрузки.

В объем учебной нагрузки ППС входят виды учебной работы, перечень которых приведен в Приложении 2.

Учебно-методическая нагрузка планируется на основе норм времени, перечень которых приведен в Приложении 3.

Научно-исследовательская нагрузка планируется на основе норм времени научно-исследовательской деятельности в Приложении 4.

3. УЧЕТ И КОНТРОЛЬ ТРУДА ППС

Основными документами по учету труда ППС являются:

- индивидуальный план работы преподавателя;
- отчет кафедры по учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической и воспитательной работе за учебный год.

Не допускаются записи в индивидуальные планы-отчеты преподавателей видов учебной работы, не предусмотренных нормами.

Учет выполнения индивидуального плана работы ведется каждым лицом из числа ППС кафедр на основе фактических затрат времени на ее выполнение.

Индивидуальный план работы является основным документом по планированию и учету труда ППС кафедр.

Индивидуальный план работы на учебный год разрабатывается лично заведующим кафедрой, профессором, доцентом, старшим преподавателем, ассистентом.

Индивидуальный план работы ППС обсуждается на заседании кафедры и утверждается заведующим кафедрой не позднее, чем через две недели после начала нового учебного года.

Индивидуальные планы работы ППС по завершению учебного года хранятся в установленном порядке на кафедре.

Для почасовой оплаты труда кафедры ежемесячно представляют информацию: в учебно-методическое управление о выполнении профессорско-преподавательским составом учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты; начальником отдела по науке и инновациям о выполнении научно-исследовательской работы на условиях почасовой оплаты.

Индивидуальный годовой бюджет рабочего времени (далее – ИГБРВ) определяется исходя из продолжительности еженедельного рабочего времени (30 часов).

По итогам учебного года предельно допустимый ИГБРВ ППС уменьшается на величину (в часах):

$$\frac{B + K}{5} * 30$$

где B – количество рабочих дней за период болезни;

K – количество рабочих дней за период нахождения в служебной командировке, курсах повышения квалификации;

5 – количество рабочих дней в неделю;

30 часов – продолжительность рабочей недели.

Контроль за правильностью определения ИГБРВ на кафедрах, сбалансированностью структуры деятельности профессорско-преподавательского состава, своевременностью и качеством ее выполнения осуществляется:

- учебной, учебно-методической нагрузки – начальник УМУ;
- научно-исследовательской нагрузки – начальник отдела науки и инноваций;
- профориентационные и иные мероприятия – начальник отдела по социально-воспитательной работе.

Должностные лица, осуществляющие по своим направлениям текущий контроль хода выполнения указанных видов нагрузки, анализируют и учитывают соответствующие их виды в масштабе ДТИ в целом, разрабатывают конкретные предложения и рекомендации по совершенствованию.

Ход и результаты выполнения кафедрами всех видов нагрузки обсуждаются на заседаниях кафедр.

Работа руководящего, ППС и научных работников, осуществляемая в рамках платной деятельности вуза (на программах дополнительного профессионального образования, на подготовительных курсах и т.д.), а также занятие оплачиваемой педагогической, научной и иной творческой деятельности в форме сотрудничества с другими образовательными учреждениями в планируемую и фактически выполненную учебную и другие виды нагрузки не включается.

4. ВИДЫ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

К видам учебно-методической работы относятся:

- разработка и подготовка к изданию учебной литературы и учебно-методических материалов, необходимых для проведения и методического обеспечения всех видов учебных занятий;
- работа, связанная с применением информационных технологий в учебном процессе (разработка задач, отладка программ, учебно-методическое обеспечение электронного и дистанционного обучения и т.п.).

5. ВИДЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

К видам организационно-методической работы относятся:

- работа в системе управления ДТИ (ректор, проректор, начальники отделов, деканы и др.).
- работа в системе управления кафедрой (заведующий кафедрой, лаборант и др.).
- работа в приёмной комиссии (отборочная комиссия, член отборочной комиссии и др.).
- работа в учёном совете, совете факультета.
- работа в качестве кураторов курсов и групп.

6. ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ НАГРУЗКИ

По итогам учебного года кафедры составляют сводный отчет выполнения профессорско-преподавательским составом кафедры учебной, учебно-методической и научно-исследовательской нагрузки. Отчет проверяется и утверждается заведующим кафедрой.

Отчет кафедры о выполнении учебной нагрузки сдается в учебно-методическое управление не позднее 2 июля, копии отчетов хранятся в делах кафедры. Сводный отчет составляется учебно-методический отдел и хранится в установленном порядке.

7. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1.

Для ППС ДТИ устанавливается следующий минимум учебной нагрузки:

Должностные категории ППС	Минимум учебной нагрузки
Профессор	850
Доцент	900
Ст. преподаватель, ассистент	900

Минимальная аудиторная нагрузка (лекции, групповые занятия) должна соответствовать следующим нормам (на одну ставку):

Должностные категории ППС	Часы в неделю	Количество недель теоретического курса (среднее)	Аудиторная нагрузка
Профессор	6	36	216
Доцент	10	36	360
Старший преподаватель, ассистент	14	36	504

Структура учебной нагрузки

Должность	Степень	Виды учебной работы			
Профессор	дн	Лекции	Руководство диссертацией, ВКР, внешнее рецензирование	Экзамены, курсовые работы и проекты	Оппонирование диссертаций
Профессор	кн	Лекции, семинары, практические занятия	Руководство диссертацией, ВКР, внешнее рецензирование	Экзамены, курсовые работы и проекты, зачеты	Оппонирование диссертаций
Доцент	дн	Лекции, семинары, практические занятия	Руководство диссертацией, ВКР, внешнее рецензирование	Экзамены, курсовые работы и проекты, зачеты	Оппонирование диссертаций
Доцент	кн	Лекции, семинары, практические занятия	Руководство диссертацией, ВКР, внешнее рецензирование	Экзамены, курсовые работы и проекты, зачеты	Оппонирование диссертаций
Доцент		Лекции, семинары, практические и лабораторные занятия	Руководство ВКР, внешнее рецензирование	Экзамены, курсовые работы и проекты зачеты, контрольные работы	
Ст. преподаватель,	кн	Лекции, семинары, практические и лабораторные занятия	Руководство ВКР, внешнее рецензирование	Экзамены, курсовые работы и проекты зачеты, контрольные работы	
Ст. преподаватель		Лекции, семинары, практические и лабораторные занятия	Организация практик	Экзамены, курсовые работы и проекты зачеты, контрольные работы	
Ассистент	кн	лекции, семинары, практические и лабораторные занятия	Организация практик	Экзамены, зачеты, контрольные работы	
Ассистент		Практические и лабораторные занятия	Организация практик	Зачеты, контрольные работы	

Нормы времени учебно-методической работы

№ п/п	Виды работ	Норма времени	Примечания
Аудиторные занятия			
1.	Чтение лекций (студенты и магистранты)	1 час за 1 академический час	
2.	Проведение практических занятий, семинаров (студенты и магистранты)	1 час за 1 академический час	
3.	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час	
Контроль			
4.	Прием устных и письменных вступительных экзаменов в вузы и выпускных экзаменов на подготовительных отделениях	4 часа на проведение экзамена на поток поступающих; 0,3 часа на проверку каждой письменной работы; 0,25 часа каждому из экзаменаторов на каждого экзаменуемого на устном экзамене	
5.	Проведение собеседования с поступающими	0,25 часа каждому члену комиссии на каждого поступающего	
6.	Прием устных и письменных экзаменов в процессе освоения образовательных программ	20 минут на студента при устном экзамене	
7.	Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным рабочим учебным планом, прием переаттестаций у студентов, поступивших на обучение в сокращенные сроки	20 минут на студента	
8.	Участие в работе государственной экзаменационной комиссии	по 25 минут на одного выпускника на госэкзамен и защиту ВКР	Состав комиссии не более 8 человек
9.	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ (проектов)	1,5 часа на 1 студента	
10.	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ бакалавров, магистрантов	24 часа на 1 бакалавра (магистранта)	Не более 10 бакалавров (магистрантов) на 1 преподавателя
Практика			
11.	Руководство учебной, производственной, в том числе преддипломной, научно-исследовательской практиками	по 2 часа в неделю на 1 студента	

№ п/п	Виды работ	Норма времени	Примечания
	(включая проверку отчетов и прием зачета) студентов и магистрантов		
Методическая работа			
12.	Разработка программ учебных дисциплин по вновь вводимым учебным дисциплинам	50 часов	на 100 часов дисциплины
13.	Переработка программ учебных дисциплин	15 часов	на 100 часов дисциплины
14.	Разработка и подготовка к изданию учебно-методических материалов для проведения занятий	12 часов на учебно-методические материалы, издаваемые впервые, 6 часов – при переиздании	Часы на каждое аудиторное занятие
15.	Разработка описаний и подготовка учебно-методических материалов для проведения лабораторных работ	30 часов на новую лабораторную работу 15 – переработка описаний и модернизация	Часы на каждое аудиторное занятие
16.	Разработка заданий на контрольные работы для проведения рубежного контроля	6 часов	На 1 вариант задания 100 тестов 5 кейсов 10 вариантов
17.	Разработка методических материалов для выполнения дипломных, курсовых работ, проектов	30 часов	
18.	Разработка для студентов заочной формы обучения новых методических указаний по изучению учебной дисциплины с учебными заданиями и контрольными работами и подготовка их к изданию	50 часов	На 100 часов учебной дисциплины
19.	Переработка для студентов заочной формы обучения методических указаний по изучению учебной дисциплины с учебными заданиями и контрольными работами и подготовка их к изданию	25 часов	На 100 часов учебной дисциплины
20.	Разработка дидактических материалов для применения технических средств обучения в учебном процессе (слайдов)	5 часов	На 30 слайдов
21.	Разработка и подготовка к изданию учебно-методических материалов для проведения занятий с использованием электронно-вычислительной техники	12 часов	Часы на каждое аудиторное занятие

N п/п	Виды работ	Норма времени	Примечания
22.	Переработка и подготовка к изданию учебно-методических материалов для проведения занятий с использованием электронно-вычислительной техники	6 часов	Часы на каждое аудиторное занятие
23.	Разработка материалов для приема вступительных экзаменов	25 часов	Часы на 1 комплект экзаменационных материалов по каждой дисциплине
24.	Разработка материалов для приема экзаменов (зачетов)	15 часов	на 100 часов дисциплины
25.	Разработка учебных наглядных пособий (плакатов, схем, стендов, макетов)	Учитываются фактические затраты времени в соответствии с планом работы факультета, кафедры	Часы на 1 преподавателя в год
26.	Подготовка к чтению лекций, включая разработку плана <1>	3 часа по вновь вводимой, 1 час – по ранее читавшейся	На 1 час лекции 1 раз в год (т.е. не для каждого потока)
27.	Подготовка к проведению групповых занятий (кроме занятий по физической культуре)	2 часа по новым, 1 час – по ранее отработанным	На 1 час занятий 1 раз в год (т.е. не для каждой группы)
28.	Подготовка к проведению лабораторных занятий	1 час по новым, 0,5 часа – по ранее проводившимся	На 1 час занятий 1 раз в год (т.е. не для каждой группы)
29.	Учеба ППС на курсах повышения квалификации	Учитываются фактические затраты времени в пределах 6 часов в день	Часы на 1 преподавателя в год
30.	Разработка тематики рефератов, курсовых и дипломных работ (проектов)	5 часов	Часы на 1 единицу методического материала (перечень)
31.	Разработка программы по всем видам практики	20 часов	Часы на 1 единицу методического материала (программу)
32.	Разработка и переработка обучающих и контролирующих программ для проведения занятий с использованием вычислительной техники	4 часа – на разработку 2 часа – на переработку	Часы на 1 час занятий

№ п/п	Виды работ	Норма времени	Примечания
33.	Разработка материалов для приема рубежного контроля (электронное тестирование) с использованием вычислительной техники	30 часов – на разработку 15 часов – на переработку	Часы на 1 комплект материалов
34.	Рецензирование выпускных квалификационных работ магистрантов	4 часа на одну работу	
35.	Подготовка команды Института для участия в олимпиадах международного, всероссийского и регионального уровней	20 часов	
36.	Организация и проведение студенческих олимпиад (по тематике учебных дисциплин) различных уровней: - международных, всероссийских и региональных; - внутривузовских	60 часов на мероприятие 10 часов на мероприятие	Часы распределяются между членами организационного комитета пропорционально доли их участия
37.	Разработка олимпиадных заданий (по тематике учебных дисциплин): - для международных, всероссийских и региональных олимпиад; - для внутривузовских олимпиад	20 часов за 1 вариант 5 часов за 1 вариант	Часы распределяются между членами организационного комитета пропорционально доли их участия
38.	Проведение экспертизы олимпиадных работ (по тематике учебных дисциплин): - международного, всероссийского и регионального уровней; - внутривузовских	2 часа за работу 0,5 часа за работу	
39.	Работа в апелляционных комиссиях предметных олимпиад	5 часов	

<1> На подготовку всех видов учебных занятий за счет времени, отводимого на методическую работу, преподавателям засчитывается не более 200 часов в год.

Примечание:

Разработку и переработку учебно-методических материалов, необходимых для обеспечения подготовки ППС к проведению занятий, проводить в учебном году, предшествующем году их использования в образовательном процессе.

Нормы времени научно-исследовательской работы

№ п/п	Виды работ	Норма времени	Примечания
1.	Выполнение плановых научных, научно-исследовательских работ	Учитываются фактические затраты времени в соответствии с планом работ	на 1 исполнителя в год
2.	Подготовка рукописи научной монографии	100 часов за 1 п.л.	
3.	Подготовка и публикация статьи в научной периодике, индексируемой иностранными и российскими организациями (Web of Science, Scopus, Российский индекс цитирования)	100 часов на статью	
4.	Подготовка и публикация статьи в ведущих рецензируемых изданиях (по перечню ВАК)	60 часов на статью	
5.	Подготовка и публикация статьи в других изданиях	20 часов на статью	
6.	Рецензирование научных статей	10 часов на статью	
7.	Редактирование научных изданий (монографий, отчетов по НИР и т.п.)	15 часов на 1 п. л.	
8.	Экспертиза диссертационных исследований на соискание ученой степени	Кандидатская работа – 3 часа; докторская работа – 5 часов	
9.	Разработка и подготовка к изданию учебников, предусмотренных планами издания	80-за учебник, издаваемый впервые 40 – при переиздании	Часы за 1 п.л.
10.	Разработка учебных пособий и подготовка их к изданию	60 – за учебное пособие, издаваемое впервые 30 – при переиздании	Часы за 1 п.л.
11.	Разработка и подготовка к изданию программированных учебных пособий	90 – за учебное пособие, издаваемое впервые 50 – при переиздании	Часы за 1 п.л.
12.	Участие в научных конференциях, совещаниях, семинарах	Учитываются фактические затраты времени в пределах 6 часов в день	Часы на 1 участника в год
13.	Обобщение результатов научных конференций, совещаний, семинаров	80 часов	Часы за 1 п.л.
14.	Участие в работе ученого совета	Учитываются фактические затраты времени в соответствии с планами работы Совета, но не более 30 часов	Часы на каждого члена Совета
15.	Участие в работе конкурсных комиссий по рассмотрению научных работ	Учитываются фактические затраты	Часы на каждого члена

№ п/п	Виды работ	Норма времени	Примечания
	студентов	времени, но не более 10 часов	комиссии
16.	Рецензирование научных трудов, научно-исследовательских работ, диссертаций, учебников, учебных пособий, монографий	Не более 6 часов в зависимости от сложности работы	Часы за 1 п.л.
17.	Рецензирование научных работ поступающих на конкурс	0,5 час на одну работу	
18.	Командировки, связанные с выполнением научной работы	Не более 6 часов	Часы за 1 день командировки
19.	Руководство НИРС на кафедре	15 часов в год	
20.	Руководство кафедральным студенческим научным кружком	25 часов в год	Сведения о фактической выполненной нагрузке за руководство НИРС отражаются в отчетах кафедры
21.	Руководство подготовкой заявки студента на конкурс грантов	10 часов	
22.	Руководство научно-исследовательской работы студента, выполняемой по гранту	15 часов	
23.	Руководство секцией на студенческих научных конференциях, симпозиумах, семинарах, круглых столах и т. п. различных уровней - международных, всероссийских и региональных; -внутривузовских	10 часов 5 часов	Сведения о фактической выполненной нагрузке за руководство НИРС отражаются в отчетах кафедры
24.	Руководство подготовкой статьи студента для публикации в центральных и зарубежных изданиях	10 часов на одну статью	
25.	Организация конкурса на лучшую НИРС: - международного, всероссийского и регионального уровней; - внутривузовских конкурсов	на мероприятие до 60 часов до 30 часов	Часы распределяются между членами организационного комитета пропорционально доли их участия
26.	Подготовка студенческих научно-исследовательских работ на конкурсы НИРС: - международного, всероссийского и	5 часов за работу	Сведения о фактической выполненной нагрузке за

N п/п	Виды работ	Норма времени	Примечания
	регионального уровня, а также проводимых по приказам федеральных органов исполнительной власти; - внутривузовских конкурсов	1 час за работу	руководство НИРС отражаются в отчетах кафедры
27.	Рецензирование научных работ студентов и магистрантов: - международных, всероссийских и региональных конкурсов; - внутривузовских конкурсов	3 часа за работу 1 час за работу	не более 20 работ на одного преподавателя
28.	Подготовка студенческих научных работ и других экспонатов на выставки международного, всероссийского и регионального уровня	3 часа за работу (экспонат)	

Организационно-методическая работа

N п/п	Виды работ	Норма времени	Примечания
1.	Участие в научно-методических конференциях, совещаниях, семинарах, межкафедральных заседаниях и заседаниях кафедры, предметно-методических комиссий	Учитываются фактические затраты времени в соответствии с планом работы факультета, кафедры	Часы на 1 участника в год
2.	Руководство факультетом (в т.ч. разработка рабочих учебных планов, контроль учебной нагрузки, посещение занятий и т.п.)	300 часов в год	
3.	Руководство кафедрами (в т.ч. разработка рабочих учебных планов и программ дисциплин, планирование и контроль учебной нагрузки, посещение занятий преподавателей кафедры)	40 часов в год на кафедру численностью до 15 чел. 15-30 чел. – 60 час; 31 чел. и свыше – 80 часов	
4.	Контрольные посещения заведующим кафедры, заместителем заведующего кафедры и профессором учебных занятий, проводимых доцентами, старшими преподавателями и ассистентами	5 часов	Часы на 1 контролируемого преподавателя в год
5.	Участие в заседаниях ученого совета	12 часов	На каждого члена ученого совета
6.	Участие в работе диссертационных советов: Член совета Председатель, зам. председателя совета Ученый секретарь совета	Канд. – 2, докт. – 3 Канд. – 3, докт. – 4 Канд. – 4, докт. – 6	1 защита

Приложение 6

Воспитательная работа

N п/п	Виды работ	Норма времени	Примечания
1.			
2.			
3.			

8. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расши- фровка подпис и	Дата	Дата введения изменения
	замене нных	новых	аннулиро- ванных					