



Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт экономики и управления»
(АНО ВО «ИЭУ»)

СОГЛАСОВАНО

Решение Ученого совета
Протокол № 31/08
от « 31 » августа 2017 г

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «ИЭУ»
В.Д.Бушуев

«31» августа 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о планировании учебной, методической, научно-исследовательской,
воспитательной и организационной деятельности
профессорско-преподавательского состава
Автономной некоммерческой организации
высшего образования
«Институт экономики и управления»**

Тула 2017

Положение устанавливает единые требования и определяет порядок планирования учебной, научно-исследовательской, методической и организационной деятельности профессорско-преподавательского состава АНО ВО «Институт экономики и управления» (далее – Институт), времени отводимого на повышение квалификации преподавателей, порядок разработки индивидуального плана работы преподавателя и плана работы кафедры, применяется всеми учебными структурными подразделениями, реализующими образовательный процесс.

Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273;
- Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 4 декабря 2014 г. N 1536)
- Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 23 июля 2015 г. N 749;
- Порядка проведения конкурса на замещение должностей научных работников (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 сентября 2015 г. N 937);
- Трудового Кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17.12.2001 N 173-ФЗ;
- Устава АНО ВО «Институт экономики и управления»;
- Положения об оплате труда и стимулировании работников в АНО ВО «Институт экономики и управления»;
- Правил внутреннего трудового распорядка АНО ВО «Институт экономики и управления».

1. Общие положения

1.1. Планирование рабочего времени преподавателя производится на учебный год с разбивкой по семестрам.

Продолжительность рабочего времени в учебном году на полную ставку без учета совместительства принимается равной общему фонду рабочего времени профессорско-преподавательского состава в часах.

Общий фонд рабочего времени профессорско-преподавательского состава в часах устанавливается приказом ректора Института на каждый учебный год и определяется ежегодным расчетом, исходя из установленной законодательством для этой категории работников 36-часовой рабочей недели.

Для работников Института, работающих на условиях штатного совместительства по должностям профессорско-преподавательского состава, приказом ректора ежегодно может вводиться суммированный учет рабочего времени.

1.2. В состав научно-педагогической нагрузки входят следующие виды работ: учебная, учебно-методическая, научно-исследовательская, воспитательная и организационно-методическая, повышение квалификации преподавателем.

Учебная работа ППС включает в себя проведение аудиторных занятий (лекции, практические занятия, семинары), руководство самостоятельной работой студентов, учебными и производственными практиками, выпускными квалификационными работами, проведение аттестационных испытаний всех уровней и т.д.

Учебно-методическая, научно-исследовательская, воспитательная и организационно-методическая работа и повышение квалификации преподавателем относятся к внеучебным видам работ.

2. Основные требования к планированию рабочего времени преподавателя

Планирование учебной и внеучебной работы преподавателя и составление, согласование и утверждение индивидуального плана (ИП) является одной из основных организационных работ Института.

2.1. Основной целью планирования нагрузки преподавателей является закрепление преподавателей за учебными дисциплинами и определение объемов всех видов работ, выполняемых преподавателями, с целью составления расписания учебных занятий, планирования штатов ППС и размера оплаты труда каждого преподавателя.

В процессе разработки, согласования, утверждения и корректировки решаются следующие задачи:

распределение учебной нагрузки между преподавателями кафедры и закрепление преподавателей за учебными дисциплинами;

планирование всех видов работ преподавателя;

формирование индивидуального плана работы преподавателя;

согласование и утверждение ИП.

2.2. Организуют планирование учебной и внеучебной работы, составление, согласование и утверждение ИП заведующий кафедрой и начальник учебного отдела. При распределении нагрузки между преподавательским составом заведующий кафедрой и начальник учебного отдела руководствуются рабочими учебными планами, сводной расчетной учебной нагрузкой кафедры, нормативами времени по видам работ, установленными в Институте.

2.3. Ответственность за правильное распределение объемов учебной нагрузки и определение объемов внеучебной работы, составление ИП преподавателей и контроль выполнения запланированных работ возлагается на заведующих кафедрами и начальника учебного отдела.

Персональную ответственность за планирование и выполнение внеучебных видов работ, а также за выполнение учебной нагрузки, определённой утверждённым ИП, несёт лично преподаватель.

Заведующему кафедрой и начальнику учебного отдела предоставляется право индивидуально подходить к определению объемов различных видов работы, выполняемых преподавателями в рамках установленных данным положением.

Объем выполненной учебной работы определяется по фактически затраченному времени, но не выше установленных норм. Контроль за фактически затраченным временем возлагается на заведующих кафедрами и начальника учебного отдела.

В соответствии с Положением об оплате труда Уставом института учебная нагрузка штатным преподавателям должна составлять не более 900 часов в год (без учета совместительства).

Общая продолжительность рабочего времени в год для преподавателя устанавливается ежегодно приказом ректора Института.

3. Планирование нагрузки профессорско-преподавательского состава

Планирование и распределение нагрузки состоит из:

- распределения учебной нагрузки между преподавателями и планирования учебной работы преподавателя;

- планирования внеучебной работы преподавателя;

- составления, согласования и утверждения ИП;

- отчёта о выполнении запланированной нагрузки.

3.1. Распределение учебной нагрузки между преподавателями и планирование учебной работы

3.1.1. Учебная нагрузка кафедр на учебный год определяется закрепленными за ними учебными дисциплинами, практиками, итоговыми государственными аттестациями и прочими видами учебной работы. Закрепление дисциплин за кафедрой производится по утвержденным рабочим учебным планам направлений подготовки высшего образования.

3.1.2. Планирование и расчет учебной нагрузки для кафедр Института осуществляет учебный отдел на основе ООП, а также норм времени на учебную работу установленных данным положением.

При расчете объемов учебной нагрузки учитывается следующее:

- разделение курса на потоки допускается только при наличии различий в учебных программах подготовки и РУП;

- при расчете аудиторных часов основной единицей является академическая группа студентов в количестве 25÷30 человек;

- для проведения практических занятий по иностранным языкам допускается разделение учебной группы при её численности 16 и более человек на две подгруппы по 8÷15 человек.

3.1.3. В срок до 1 июня учебный отдел, за подписью начальника, выдает кафедрам проект ведомости со сводной плановой учебной нагрузкой на следующий учебный год.

В срок до 10 сентября по очной форме обучения и до 15 ноября по заочной форме обучения учебный отдел производит плановую корректировку учебной нагрузки. В связи с изменением контингента студентов возможна корректировка учебной нагрузки в течение учебного года.

В случае объединения групп, существенного снижения студенческого контингента по результатам сессии и т.п. объём учебной нагрузки на второй семестр учебного года пересчитывается. Заведующий кафедрой обязан принять к исполнению всю запланированную на учебный год нагрузку при условии соответствия её профилю кафедры.

3.1.4. Планирование учебной работы ППС осуществляет заведующий кафедрой. Объем учебной работы каждому преподавателю кафедры на учебный год устанавливается заведующим кафедрой на основании общего объема учебной нагрузки кафедры и нормативов годовой учебной нагрузки на преподавателя и закрепляется решением кафедры.

Преподаватель обязан принять к исполнению весь объём учебной работы, установленный заведующим кафедрой и закреплённый решением кафедры.

Нормативы годовой учебной нагрузки на преподавателя устанавливаются приказом ректора Института на очередной учебный год, на основании контингента студентов по формам обучения, количественного соотношения «преподаватель – студенты» по формам обучения и общего объема учебной нагрузки кафедр.

3.1.5. При планировании учебной работы на год в ИП должно быть предусмотрено снижение учебной нагрузки преподавателя на период запланированных стажировок на передовых предприятиях, в научных учреждениях и в ведущих вузах, повышения квалификации с отрывом от производства.

Преподавателям на период болезни, отпуска без содержания снижается учебная нагрузка с учётом длительности этого периода (с письменного согласия преподавателя). Учебная нагрузка, установленная им на этот период, выполняется по распоряжению заведующего кафедрой другими лицами из числа профессорско-преподавательского состава кафедры на условиях почасовой оплаты труда или на условиях совместительства и с их письменным согласием.

3.1.6. Распределение учебной нагрузки по программам необходимо проводить в зависимости от должности научно-педагогического работника и рекомендаций распределения по видам работ:

Распределение видов учебной нагрузки между научно-педагогическими работниками кафедры

Должность	Распределение по видам нагрузки, %					
	Чтение лекций, прием экзаменов	Организация и руководство ВКР	Руководство курсовыми работами	Рецензирование контрольных работ	Практические и семинарские занятия	Руководство практикой
Зав. кафедрой	55-85	0-20	0÷10	0÷10	0-20	0-10
Профессор	55÷85	0÷20	0÷20	0÷10	0÷20	0÷10
Доцент	30÷60	0÷30	0÷40	0÷15	15÷35	0÷15
Старший преподаватель	10÷20	0÷30	0÷40	0÷15	25÷50	0÷15
Преподаватель	0÷10	0÷10	0÷50	0÷20	45÷90	0÷15

3.1.7. При расчете объемов учебной нагрузки необходимо руководствоваться следующим требованиями:

- распределение учебной нагрузки между преподавателями должно проводиться с учетом их квалификации и сложности поручаемой учебной работы;
- распределение учебной нагрузки между преподавателями кафедры должно быть равномерным, как по объему часов, так и по формам обучения; в случае значительной неравномерности распределения нагрузки на кафедре заведующий кафедрой представляет аргументированное объяснение.

При отсутствии веских причин неравномерного распределения нагрузки учебный отдел отправляет ИП на доработку для перераспределения учебной нагрузки между преподавателями кафедры;

- учебная нагрузка, в первую очередь, распределяется на штатных преподавателей по основной ставке, затем на штатных (внутренних и внешних) совместителей; при необходимости к учебному процессу привлекаются преподаватели, работающие на условиях почасовой оплаты труда;
- учебная нагрузка, закрепленная за преподавателем, должна соответствовать действующему нормативу и не может компенсироваться другими видами работ, за исключением периодов стажировок;
- учебная нагрузка по заочной форме обучения, зависящая от количества студентов должна, полностью или частично, планироваться на почасовую оплату труда;
- рекомендуется закреплять за преподавателем не более 8 учебных дисциплин;
- при работе преподавателя на неполную ставку или неполный учебный год, объем планируемой учебной работы пропорционально уменьшается;
- за одним руководителем рекомендуется закреплять одновременно не более 8 студентов-дипломников;
- один рецензент может рецензировать не более 5 ВКР.

3.1.8. Штатным преподавателям и штатным совместителям, избранным по конкурсу, разрешается педагогическая работа по совместительству в объеме до 0,5 ставки при этом объеме учебной работы и общий объем годовой нагрузки планируется пропорционально полной

ставке. Так же разрешается работа на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год.

Совместителям, не являющимся по основной ставке преподавателями и не избранным по конкурсу (в том числе специалистам предприятий, привлекаемым для преподавательской работы), разрешается работа по совместительству в качестве преподавателя (при условии наличия необходимой квалификации) в объеме до 0,5 ставки и работа на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год.

Привлечение преподавателей, работающих только на условиях почасовой оплаты труда, к руководству практикой допускается в исключительных случаях.

3.1.9. Заведующий кафедрой обязан планировать и распределять все виды работ между ППС так, чтобы обеспечить их ежегодный отпуск. С согласия ППС отпуск может предоставляться по частям, но так, чтобы до окончания следующего учебного года отпуск был использован полностью.

4. Планирование внеучебной работы ППС

4.1. В соответствии с должностными обязанностями, задачами, поставленными перед коллективом Института на учебный год, преподавательским составом планируется внеучебная работа, включающая учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и организационно-методическую деятельности и повышение квалификации преподавателем.

4.2. Распределение годовой нагрузки по видам работы рекомендуется производить в соответствии с диапазонами часового объема, приведенными в таблице:

Рекомендуемое распределение годовой нагрузки

Вид работы	Диапазоны объема нагрузки в %				
	заведующий кафедрой	профессор	доцент	старший преподаватель	преподаватель
1. Учебная (аудиторная и внеаудиторная)	30-65 (в зависимости от утвержденных нормативов учебной нагрузки на ППС)				
2. Учебно-методическая	15÷35	18÷35	15÷30	15÷30	15÷25
3. Научно-исследовательская	12÷35	12÷35	12÷30	10÷20	10÷20
4. Воспитательная	3÷20	3÷20	3÷20	3÷20	3÷20
5. Организационно-методическая	10÷25	3÷15	3÷15	3÷10	3÷10
6. Повышение квалификации преподавателем	определяется в зависимости от вида и срока повышения квалификации				

Штатные преподаватели и штатные совместители обязаны планировать выполнение научно-исследовательской работы в объеме не менее 10 часов в семестр;

4.3. Нагрузка может корректироваться заведующим кафедрой в большую или меньшую сторону в зависимости от конкретных поручений преподавателю со стороны руководства Института и задач, стоящих перед кафедрой.

4.4. На учебную работу, выполняемую на условиях почасовой оплаты труда, внеучебная работа не планируется. Также подготовка к занятиям, оплачиваемым на условиях почасовой оплаты труда, не может быть включена в учебно-методическую работу по основной ставке и совместительству.

4.5. В разделы внеучебной работы не включаются виды работ, которые подлежат дополнительной оплате (подготовка к изданию учебников по планам сторонних издательств, напи-

сание рецензий на диссертации при официальном оппонировании, научно-исследовательская работа по хозяйственным договорам и т.д.).

5. Составление, согласование и утверждение индивидуального плана работы преподавателя, отчёт о его выполнении.

5.1. Спланированные виды работ преподавателя на учебный год включаются в его ИП, который является основным документом, регламентирующим работу преподавателя по штатной должности на каждый учебный год.

Разработанный ИП рассматривается на заседании кафедры. ИП на бумажном носителе, подписанный преподавателем и заведующим кафедрой, передаётся для согласования начальником учебного отдела и в сроки, установленные приказом ректора, ИП представляется ректору для утверждения.

В случае отказа преподавателя подписывать ИП после распределения учебной нагрузки заведующим кафедрой и решения заседания кафедры, преподавателю необходимо предоставить ректору Института объяснение с обоснованием причины отказа и с пояснением заведующего кафедрой. Объяснение должно быть предоставлено не позднее, чем за неделю до срока сдачи ИП в учебный отдел, обозначенного приказом ректора.

На основании предоставленного пояснения ректор Института принимает решение о возможности или невозможности выполнения преподавателем учебной нагрузки, запланированной ИП. Решение ректора Института доводится до преподавателя в письменном виде с уведомлением об ознакомлении.

Если преподаватель отказывается выполнять решение кафедры и распоряжение ректора Института, то на заседании кафедры составляется акт (подписываемый 3 работниками из числа ППС) и, после ознакомления преподавателя с актом, его нагрузка перераспределяется между ППС кафедры или передаётся на другую кафедру по согласованию с учебным отделом.

Отсутствие подписанного преподавателем и согласованного заведующим кафедрой, ректором Института ИП преподавателя означает, что работником не ведётся преподавательская деятельность. Заведующий кафедрой передаёт информацию об отсутствии ИП и педагогической деятельности в отдел кадров для принятия решения о выполнении трудового договора.

5.2. После утверждения ИП хранятся на кафедре, где со стороны преподавателя, заведующего кафедрой и начальника учебного отдела должен осуществляться контроль за выполнением запланированных работ.

В утверждённый ИП могут вноситься изменения:

- связанные с перераспределением нагрузки по различным причинам внутри кафедры;
- определяемые в течение года учебным и связанные с уточнением расчёта нагрузки.

Изменения в ИП после его утверждения, связанные с перераспределением нагрузки внутри кафедры, могут быть внесены на основании решения кафедры с согласия преподавателя и оформлены протоколом заседания кафедры.

Согласие (несогласие) преподавателя должно быть зафиксировано записью «С внесёнными в ИП изменениями согласен (не согласен)» и личной подписью. Изменения учебной нагрузки преподавателей должны быть в обязательном порядке согласованы с учебным отделом в течение двух недель после решения кафедры.

Изменения в ИП, связанные с пересчётом нагрузки учебным отделом в рамках утверждённого плана, принимаются преподавателем к исполнению.

5.3. На заведующих кафедрами возлагается ответственность за распределение объемов нагрузки, проверку составления ИП и контроль их выполнения. На преподавателя возлагается персональная ответственность за правильное (в соответствии с настоящим положением) составление ИП и предоставление достоверных сведений о его выполнении.

5.4. По окончании первого семестра преподаватели на заседаниях кафедры отчитываются о выполнении нагрузки, предоставляя заполненный ИП. По окончании учебного года все преподаватели составляют отчет о выполнении ИП по установленной форме. Преподаватель обязан собственноручно указать причины невыполнения или перевыполнения нагрузки в специально отведённом поле ИП «Пояснения преподавателя». Заведующий кафедрой обязан дать письменное мотивированное заключение (ознакомив с ним преподавателя под роспись) по отчету преподавателя, особо выделив незаконченные в срок или невыполненные работы, требуя при этом от исполнителя на заседании кафедры личного письменного объяснения. Требование должно быть зафиксировано в протоколе заседания кафедры. Преподаватель должен в трёхдневный срок после заседания кафедры предоставить личное письменное объяснение о причинах невыполнения ИП.

Начальник учебного отдела и заведующие кафедрами должны подводить итоги выполнения индивидуальных планов на заседании Ученого совета два раза в год по окончании семестров.

Заведующий кафедрой обязан контролировать выполнение нагрузки преподавателями в течение семестра и в случае выявления невыполнений предупреждать преподавателя в письменном виде о возможных последствиях. Предупреждение фиксируется в протоколе заседания кафедры и сопровождается собственноручной записью преподавателя об ознакомлении и его личной подписью.

5.5. Отчет о выполнении всех видов работ преподавателей за учебный год по установленной форме вместе с ИП представляется заведующими кафедрами в учебный отдел в сроки, установленные приказом ректора. В отчетах отдельными строками указывается объем учебной работы, который был запланирован, а также фактически выполненный объем учебной работы каждого преподавателя и в целом кафедры.

При заполнении в ИП разделов о выполненной учебной нагрузке обязательно учитывать количество студентов, фактически проходивших обучение и принимавших участие в различных аттестациях.

Индивидуальный план работы преподавателя считается выполненным в полном объеме, если отклонение по учебной работе составляет не более 2% от запланированного. Невыполнение учебной работы может компенсироваться из объема учебной нагрузки запланированной к выполнению на условиях почасовой оплаты труда. При этом необходимо, чтобы общий объем учебной и внеучебной нагрузки преподавателя был выполнен полностью.

В случае возникновения спорных вопросов об объективном выполнении всех видов нагрузки преподавателем ИП с приложенными объяснениями преподавателя и заведующего кафедрой передаётся в учебный отдел для принятия решения по возникшему спору.

При невыполнении или перевыполнении запланированного объема работы, как отдельными преподавателями, так и кафедрами, к отчету необходимо прилагать пояснения заведующего кафедрой и список преподавателей, не выполнивших ИП без уважительных причин.

Преподаватели, не выполнившие ИП без уважительных причин, по представлению заведующих кафедрами или учебным отделом несут дисциплинарную ответственность.

Систематическое невыполнение ИП работы без уважительных причин ведет, в соответствии с трудовым законодательством, к досрочному расторжению трудового договора с преподавателем в установленном порядке. Ответственность за несвоевременный контроль выполнения ИП несет заведующий кафедрой.

5.6. Преподаватели, не выполнившие ИП к моменту расторжения трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) несут ответственность в соответствии с трудовым договором.

5.7. Оплату за учебную работу, выполненную на условиях почасовой оплаты труда или сверх предусмотренной в ИП, преподаватель может получить при условии выполнения им

всех видов работ, запланированных в ИП на учебный год.

Максимальный объем нагрузки, за которую преподаватель может получить оплату, за один учебный год для штатных преподавателей составляет 1,5 ставки и 300 часов, для совместителей – 0,5 ставки и 300 часов.

Контроль за невыполнением у преподавателей максимального объема учебной нагрузки осуществляет заведующий кафедрой.

Ответственность за несвоевременный контроль выполнения ИП несет заведующий кафедрой.

Нормы времени на выполнение учебной работы

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах
1.	Чтение лекций	1 час на группу за 1 академический час
2.	Проведение практических занятий, семинаров	1 час на группу за 1 академический час
3.	Контроль самостоятельной работы	1 час на группу за 1 академический час
4.	Проведение консультаций перед экзаменами/зачетами	2 часа на группу перед промежуточной аттестацией за 2 академических часа;
5.	Проведение консультаций перед междисциплинарным государственным экзаменом	До 6 часов на группу за 6 академических часов
6.	Прием устных экзаменов	0,2 часа на 1 студента
7.	Рецензирование контрольных работ	0,2 часа на 1 работу
8.	Рецензирование и защита курсовой работы	1,0 часа на 1 студента
9.	Прием переаттестации у студентов, поступивших на обучение по сокращенной форме	0,2 часа на 1 студента
10.	Руководство ВКР	8,0 часов на 1 выпускника
11.	Прием государственного экзамена (работа в ГЭК)	Не более 6 часов в день на группу 25 человек
12.	Защита выпускной квалификационной работы (работа в ГЭК)	Не более 6 часов в день на группу 25 человек
13.	Руководство учебной практикой	1,0 часа на 1 студента
14.	Руководство производственной (преддипломной) практикой	2,0 часа на 1 студента
15.	Защита отчетов по практикам	на 1 студента

Нормы времени учебной годовой нагрузки для профессорско-преподавательского состава

Должность	Учебная нагрузка (ставка)
Заведующий кафедрой	500 часов
Профессор	500 часов
Доцент	600 часов
Старший преподаватель	650 часов
Преподаватель	650 часов

Нормы времени на выполнение учебно-методической работы

Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание
1. Подготовка к занятиям: <ul style="list-style-type: none"> • лекционным 	3 ч. на 1 ч. лекций по вновь вводимой дисциплине (на 1 год), 2 ч. на 1 ч. лекций при первом чтении курса (на 1 год), 0,5 ч. на 1 ч. лекции при повторном чтении курса	При чтении лекций на параллельных потоках по единой рабочей программе время на подготовку к лекциям на втором и последующих потоках не планируется
<ul style="list-style-type: none"> • практическим и семинарским 	1 ч. на 1 ч. занятий, проводимых впервые (на 1 год) и для преподавателей с педагогическим стажем до 3 лет, 0,5 ч. на 1 ч. занятий – для остальных	При проведении занятий в параллельных группах по единой рабочей программе время на подготовку к занятиям во второй и последующих группах планируется из расчета 10% от нормативного времени
2. Составление экзаменационных билетов для письменных вступительных экзаменов	0,5 ч. на 1 билет	
3. Проверка аудиторных контрольных работ, домашних заданий, рабочих тетрадей	10 ч. на 1 семестр на 1 учебную группу	Рабочие тетради - вспомогательные методические издания
4. Составление индивидуального плана преподавателя и отчета о его выполнении	3 ч. на план	
5. Подготовка индивидуальных заданий на производственную и преддипломную практики	0,25 ч. на 1 задание	
6. Подготовка учебно-методических материалов для проведения деловых, ситуационных и других игр	6 ч. на подготовку к 1 деловой игре проводимой впервые, 3 ч. на подготовку к 1 деловой при повторном проведении	Описание деловых, ситуационных и других игр включается в УМК
7. Составление календарного плана дисциплины	1 ч. на 1 календарный план	
8. Подготовка к изданию методических разработок (правка рукописи совместно с редактором)	10 ч. за 1 п. л.	При включении в план изданий

Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание
<p>9.Разработка и оформление в электронном виде</p> <ul style="list-style-type: none"> • конспекта лекций, учебников • учебного пособий • методического пособий и методических указаний • презентационных материалов (при проведении лекционных, практических занятий) 	<p>100 ч. за 1 печ. лист 80 ч. за 1 печ. лист 60 ч. за 1 печ. лист</p> <p>до 1 ч за один слайд</p>	<p>При наличии соавторов объем работы делится в соответствии с долей участия</p>
<p>10.Разработка электронного учебника</p>	<p>От 100 ч. до 350 ч. в зависимости от объема</p>	<p>При наличии соавторов часы делятся в соответствии с долей участия</p>
<p>11. Подготовка издания к представлению на гриф - учебно-методических объединений, учебно-методических центров - министерств и ведомств</p>	<p>15 ч. на работу 25 ч. на работу</p>	<p>С отсылкой в соответствующий орган</p>
<p>12.Рецензирование конспектов лекций, учебных пособий и других учебно-методических материалов</p>	<p>3 ч. на п.л.</p>	<p>По представлению зав. кафедрой</p>
<p>13. Разработка учебно-методического комплекса дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • составление рабочей программы дисциплины • составление контрольно-измерительных материалов: <p>1) тестов</p> <p>2) экзаменационных билетов</p>	<p>25 ч. на первый семестровый модуль, 10 ч. на каждый следующий семестровый модуль</p> <p>20 ч. на 30 вопросов с вариантами ответов, 30 ч. на 20 задач, до 1 ч. на подготовку рисунка к вопросам и задачам</p> <p>10 ч. на 1 комплект билетов с задачами без графических материалов; 3 ч. на 1 комплект билетов без задач</p>	<p>С внедрением в учебный процесс Института и утверждением элементов учебно-методических комплексов дисциплин в установленном порядке</p> <p>При необходимости</p>

Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание
<ul style="list-style-type: none"> • комплектование учебно-методического комплекса дисциплины 	2 часа	
<p>14. Актуализация существующего учебно-методического комплекса дисциплины</p> <ul style="list-style-type: none"> • актуализация рабочей программы дисциплины • актуализация контрольно-измерительных материалов: <p>1) тестов</p> <p>2) экзаменационных билетов</p>	<p>4 ч. на первый семестровый модуль, 1 ч. на каждый следующий семестровый модуль</p> <p>10 ч. на 30 вопросов с вариантами ответов, 15 ч. на 20 задач, до 1,5 ч. на подготовку рисунка к вопросам и задачам (при необходимости)</p> <p>10 ч. на 1 комплект билетов с задачами и графическими материалами; 5 ч. на 1 комплект билетов с задачами без графических материалов; 1,5 ч. на 1 комплект билетов без задач</p>	<p>Актуализация существующего учебно-методического комплекса дисциплины также предполагает внесение соответствующих корректив в существующий комплекс в связи с изменением основной образовательной программы или адаптацию комплекса для другого направления подготовки</p>

Нормы времени на выполнение научно-исследовательской работы

Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание
1. Написание и подготовка к изданию монографии	До 100 ч. за 1 п. л, но не более 400 ч в год	С предоставлением в издательство
2. Переработка монографии с подготовкой к изданию	30 ч. за 1 п. л.	
3. Написание и опубликование научных статей:		При наличии соавторов объем работы делится в соответствии с долей участия
<ul style="list-style-type: none"> • в изданиях, включенных в информационно-аналитических системах Scopus и Web of Science 	480 ч. за 1 п. л. или 30 ч. за 1 страницу	
<ul style="list-style-type: none"> • в других зарубежных изданиях на иностранном языке 	400 ч. за 1 п. л. или 25 ч. за 1 страницу	
<ul style="list-style-type: none"> • в центральных российских изданиях включенных в перечень ВАК 	160 ч. за 1 п. л. или 10 ч. за 1 страницу	
<ul style="list-style-type: none"> • в издательстве университета 	110 ч. за 1 п. л. или 7 ч. за 1 страницу	
4. Подготовка докладов к конференциям		
<ul style="list-style-type: none"> • международным на иностранном языке 	50 ч. на 1 доклад	
<ul style="list-style-type: none"> • на федеральном уровне 	25 ч. на 1 доклад	
<ul style="list-style-type: none"> • на региональном уровне 	15 ч. на 1 доклад	
<ul style="list-style-type: none"> • внутривузовским 	7 ч. на 1 доклад	
5. Работа в качестве ответственного редактора сборника научных трудов, трудов конференций	15 ч. на 1 п. л.	
6. Работа в редколлегиях научных журналов	По фактическим затратам, но не более 50 часов в год	При отсутствии отдельной оплаты
7. Рецензирование монографий, научных статей и пр.	3 ч. на 1 п. л.	
8. Руководство научно-исследовательской работой студентов с представлением доклада	Суммарно не более 150 ч. за год	Если одна работа представляется на несколько уровней, принимается объем часов наибольшего уровня плюс 5 ч. на каждый дополнительный доклад
<ul style="list-style-type: none"> • на конференцию, проводимую в университете 	15 ч. на каждый доклад	
<ul style="list-style-type: none"> • на региональную конференцию 	20 ч. на каждый доклад	

Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание
<ul style="list-style-type: none"> • на республиканскую конференцию 	25 ч. на каждый доклад	
<p>9. Подготовка заявки на грант</p> <ul style="list-style-type: none"> • в том числе на иностранном языке • только на русском языке 	<p>До 120 ч. на группу</p> <p>До 80 ч. на группу</p>	Факт выполнения засчитывается в случае, если заявка успешно прошла этап регистрации
10. Участие в работе научного семинара института	По фактически затраченному времени, но не более 20 ч. в год на 1 преподавателя	План работы научного семинара принимается решением кафедры