



Образовательное учреждение
высшего образования

**«ДАГЕСТАНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
ИНСТИТУТ»**

Утверждено
Ректор ОУ ВО «ДГИ»
М.Ю. Магомедов
от «11» мая 2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЛАНИРОВАНИЯ И
ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА**

Махачкала
2015

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минобрнауки России от 26.06.2003 г. № 14-55-784 ин/15 «Примерные нормы времени для расчёта объёма учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 г. № 1367), Уставом Института и локальными нормативными правовыми актами Института.

Положение (порядок) регламентирует планирование общеугодовой нагрузки профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) ДГИ. К профессорско-преподавательским должностям относятся должности: декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, ассистента (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. N 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»).

Порядок планирования является нормативным документом для деканов факультетов, заведующих кафедрами и профессорско-преподавательского состава Института, занимающихся образовательной деятельностью.

Документ предназначен для использования при проведении расчёта часов и штатов на учебный год, при планировании и составлении индивидуальных планов работы преподавателей и отчетных документов кафедр и факультетов.

2. Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие термины, определения и сокращения:

- *Индивидуальный план работы преподавателя* - определяет организацию труда преподавателя, является основным документом по планированию и учёту работы преподавателя (кроме работы, осуществляемой на условиях почасовой оплаты труда). Разрабатывается лично преподавателем в соответствии с действующими в вузе утверждёнными учебными планами по направлениям подготовки, специальностям, магистерским программам, нормами времени для расчёта объёма работы, графиком учебного процесса, рабочей программой дисциплины.

- *Контактная работа обучающихся с преподавателем* включает в себя занятия лекционного типа, и (или) занятия семинарского типа, и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся. При необходимости контактная работа обучающихся с преподавателем включает в себя иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем.

- *Академическая группа* - формируемая для обучения по определённой программе группа обучающихся.

3. Требования к планированию основных видов работ профессорско-преподавательского состава кафедр

3.1. Для преподавателя устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

3.2. Годовая нагрузка преподавателя Института составляет 1500 часов на одну занимаемую ставку, планируется по видам работ:

3.2.1. учебная (преподавательская)

3.2.2. учебно-методическая работа

3.2.3. организационно-методическая

3.2.4. научно-исследовательская

3.2.5. внеучебная (в т.ч. воспитательная)

3.3. Годовая нагрузка по учебной работе преподавателя не может превышать 900 часов по программам высшего образования на одну занимаемую ставку.

3.4. Преподаватель обязан планировать все виды работ в объёме занимаемой ставки с учётом поручений заведующего кафедрой, планов, задач кафедры, факультета.

4. Расчёт объёма учебной работы и определение количества штатных единиц ППС кафедр

4.1. Учебная годовая нагрузка по Институту (всего профессорско-преподавательского состава Института) определяется объёмом учебной работы преподавателей с обучающимися по реализуемым в Институте программам высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры; по очной и заочной формам обучения) в соответствии с рабочими годовыми учебными планами на учебный год.

4.2. Факультеты (деканы) ежегодно на основании учебных планов, приказа о закреплении дисциплин и практик за кафедрами заполняют графики учебного процесса и годовые рабочие учебные планы подготовки бакалавров, специалистов, магистров на следующий учебный год и в срок до 20 мая текущего года представляют распечатанные и завизированные деканами годовые рабочие учебные планы в учебно-методический отдел (далее - УМО).

4.3. Учебно-методический отдел осуществляет проверку представленных факультетами графиков учебного процесса, годовых рабочих учебных планов на новый учебный год.

4.4. Ежегодно (в срок до 20 мая) УМО готовит для обсуждения на Учёном совете Института и утверждения ректором Института предложения по нормам времени для расчёта, планирования и учёта труда ППС на новый учебный год. Нормы времени могут быть актуализированы.

4.5. Учебно-методический отдел готовит выписки из годовых рабочих учебных планов (п. 4.2) по кафедрам и в срок до 30 мая текущего года передают заведующим кафедрами. Заведующие кафедрами на основании выписок из годовых рабочих учебных планов самостоятельно выполняют расчёт учебной нагрузки кафедры на новый учебный год по утверждённым нормам (п. 4.4). (Приложение 1)

Помимо учебной нагрузки профессорско-преподавательский состав дополнительно занимается учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской и внеучебной (в т.ч. воспитательная) работой. (Приложение 2)

4.6. Заведующие кафедрами при согласовании с Учебно-методическим отделом формирует лекционные потоки, учитывая следующее:

4.6.1. Лекционные часы рассчитываются на один поток. Поток, как правило, включает всех обучающихся на курсе, изучающих одну и ту же дисциплину при одинаковой трудоёмкости в часах и содержании этой дисциплины (при совпадении компетенций ООП ВО). Отдельные курсы или группы могут быть объединены в один поток для лекционных, семинарских, практических и других видов занятий. Разделение курса на несколько потоков может быть разрешено для профессиональных дисциплин вариативной части (по дисциплинам профиля) или может быть связано с техническими характеристиками аудиторного фонда. Разделение курса на потоки или объединение курсов и групп в потоки согласовывается с учебно-методическим отделом.

4.6.2. Минимальный объем контактной работы обучающихся с преподавателем, а также максимальный объем занятий лекционного и семинарского типов при организации образовательного процесса по образовательным программам, устанавливаются в зависимости от структуры нагрузки кафедры (объёма аудиторной работы, практики, руководства ВКР и т.д.) при согласовании с УМО.

4.6.3. При расчёте нагрузки по практическим, семинарским и другим видам занятий основной учебной единицей является академическая группа численностью не более 25 человек.

4.6.4. Деление на подгруппы разрешается для проведения занятий по дисциплинам особой категории, специфика которых требует работы в группах до 20 человек при условии, что таких занятий по дисциплине не менее 50% (по рабочей программе дисциплины). Деление группы на подгруппы разрешается для проведения учебной практики. При этом деление на подгруппы возможно, если число обучающихся в группе 20 чел. и более. Если число обучающихся в группе составляет 19 чел. и менее, то деление на подгруппы не проводится. Решение об отнесении дисциплины к особой категории принимает Учебно-методический отдел Института, за исключением дисциплин, отнесенных к данной категории документами Министерства образования и науки Российской Федерации (иностранный язык, физическая культура и др.). Перечень дисциплин и учебных практик по дисциплинам, по которым разрешено деление групп на подгруппы утверждается распоряжением проректора по учебной работе по представлению деканов факультетов при согласовании с Учебно-методическим отделом Института.

4.7. Заведующий кафедрой согласовывает расчёт объёма учебной работы по кафедре по программам подготовки бакалавров, специалистов, магистров - с учебно-методическим отделом.

Ответственность за полноту, корректность и своевременность расчёта учебной нагрузки кафедры несёт заведующий кафедрой.

4.8. *Специалисты УМО:*

4.8.1. осуществляют проверку расчётов объёмов учебной работы кафедр;

4.8.2. формируют сводную таблицу учебной нагрузки по вузу;

4.8.3. совместно с отделом кадров в соответствии с численностью обучающихся в Институте по всем формам обучения, на основании нормативного количества обучающихся на одного преподавателя, распределяют общее количество штатных единиц профессорско-преподавательского состава Института на следующий учебный год.

4.9. Начальник учебно-методического отдела совместно с бухгалтером и начальником отдела кадров Института определяет нормативное количество штатные единицы ППС по кафедрам на следующий учебный год пропорционально объёмам рассчитанной учебной нагрузки кафедр, с учётом настоящего состава кафедр, стратегических задач развития кафедр, факультетов и Института.

4.10. Расчётное количество штатных единиц ППС и уточнённый объём учебной нагрузки передаются заведующим кафедрами и деканам факультетов.

Заведующие кафедрами:

4.10.1 распределяют учебную нагрузку между преподавателями кафедры;

4.10.2 готовят и передают в Учебно-методический отдел проекты штатного расписания кафедр по должностям в соответствии с утверждённой формой;

4.11. Специалисты Учебно-методического отдела, совместно с ОК, бухгалтерией и юрисконсультom готовят проекты приказов:

4.11.1 до 01 июля - проект приказа о численности и распределении штатных единиц ППС кафедр Института по всем формам обучения на следующий учебный год;

4.11.2 до 27 августа - изменения к приказу п. 4.8.1 в соответствии с уточнённой учебной нагрузкой кафедр по фактическому приёму;

4.11.3 до 01 октября - проект приказа об оплате труда ППС кафедр на условиях почасовой оплаты (на выполнение дополнительной работы, наряду с работой, определённой трудовым договором).

4.12. Заведующий кафедрой в срок до 29 августа вносит корректировки в учебную нагрузку преподавателей кафедры с учётом уточненной по результатам приёма обучающихся учебной нагрузки кафедры и организывает заполнение преподавателями кафедры индивидуальных планов их работы на предстоящий учебный год.

5. Распределение нагрузки между ППС кафедры

5.1. Распределение нагрузки по учебной работе между преподавателями кафедры осуществляет её заведующий в зависимости от их квалификации и имеющегося объёма учебной работы и оформляется в индивидуальных планах преподавателей в соответствующем разделе.

5.2. Заведующий кафедрой при распределении нагрузки по учебной работе обязан:

5.2.1 Учитывать требования ГОС ВПО и ФГОС ВПО/ВО в части, касающейся квалификации преподавателей, численности и доли штатных преподавателей кафедры (от общего количества преподавателей кафедры), установленный для кафедры объём работ, характер нагрузки преподавателей, их индивидуальные возможности.

5.2.2 В первую очередь обеспечивать распределение нагрузки среди штатных преподавателей кафедры, имеющих соответствующую квалификацию. Привлечение внешних совместителей возможно в случаях, если в Институте отсутствует специалист данного профиля или приглашенный является крупным учёным или высококвалифицированным специалистом-практиком в данной области знаний. В этом случае, заведующий кафедрой представляет проректору по учебной работе обоснование необходимости привлечения преподавателя - внешнего совместителя с приложением соответствующих документов, подтверждающих такую необходимость.

5.2.3 Планировать лекции преподавателям, занимающим должности профессора и доцента.

5.2.4 Планировать семинарские, практические и лабораторные занятия преподавателям всех категорий.

5.2.5 Планировать все виды практики преподавателям, имеющим достаточную квалификацию, для обеспечения формирования соответствующих компетенций обучающихся данного направления/специальности/магистерской программы.

В соответствии с требованиями ГОС и ФГОС ВПО/ВО самостоятельная работа студента является обязательным компонентом

освоения содержания дисциплины. Виды, объем и содержание самостоятельной работы студентов устанавливаются в соответствии с учебными планами и рабочими программами учебных дисциплин.

Контроль за самостоятельной работой проводится преподавателем, как во время учебной работы, так и во время специально выделенных часов консультаций (суббота является днем самостоятельной работы в вузе). Преподаватель планирует темы самостоятельного изучения с указанием литературы и времени выполнения поставленных задач.

Контроль качества усвоения самостоятельно изученного материала проводится в следующих формах:

приема экзамена (зачета);

проверки письменных работ студентов (рефераты, контрольные работы, эссе на заданную тему и т. д.);

собеседования, коллоквиума;

тестирование, проверка презентаций и т.д.

контроль выполнения домашней работы.

5.2.6 Планировать научное руководство и руководство выпускными квалификационными работами с учётом нормативов на численность обучающихся и требований ФГОС и ГОС ВПО и имеющих квалификацию, достаточную для обеспечения формирования соответствующих компетенций обучающихся данного направления/специальности/магистерской программы.

Институт установил следующие нормы времени для ППС:

Должностные категории профессорско-преподавательского состава	Годовой объем учебной нагрузки на 1 ставку, в час	Примерный объем аудиторной нагрузки на 1 ставку, в уч.час.
Декан факультета	750-800	
Заведующий кафедрой	600-650	216 (6ч. x 36 нед.)
Профессор	650-700	252 (7ч. x 36 нед.)
Доцент	750-800	324 (9ч. x 36 нед.)
Старший преподаватель	800-850	360 (10ч. x 36 нед.)
Преподаватель	850-900	432 (12ч. x 36 нед.)
Ассистент	850-900	468 (13ч. x 36 нед.)

Оплата труда преподавателей - почасовиков производится из расчета фактически затраченного времени, но не свыше 300 часов в учебный год.

В отдельных случаях учебная нагрузка конкретного преподавателя может быть установлена ниже указанного минимума приказом ректора по представлению Ученого совета вуза.

5.3. Заведующий кафедрой имеет право уменьшить объём учебной работы в пределах 10% (в том числе аудиторной) работы профессорско-преподавательскому составу, выполняющему поручения по учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, внеучебной работе, дополнительной профессиональной подготовке, имеющих приоритетное значение для кафедры, факультета, института, Института, а также преподавателям, выполняющим обязанности заместителей деканов, по согласованию с УМО.

5.4. Заведующий кафедрой обязан распределить учебную работу профессорско-преподавательского состава и довести её до сведения преподавателей в следующие сроки (поэтапно):

5.4.1 Не позднее 01 июня текущего года проект распределения учебной работы ППС по кафедре на следующий учебный год.

5.4.2 Не позднее 29 августа текущего года распределение учебной нагрузки ППС по кафедре на предстоящий учебный год.

5.5. Заведующий кафедрой обязан осуществить контроль заполнения раздела по учебной работе и планирования профессорско-преподавательским составом остальных видов работ в индивидуальных планах ППС с учётом планов, задач кафедры, факультета, института и Института.

5.6. Заведующий кафедрой обязан обеспечить:

5.6.1 Утверждение индивидуальных планов на заседаниях кафедры (на первом заседании кафедры в новом учебном году, но не позднее 15 сентября).

5.6.2 Контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей (в конце учебного года преподаватель отчитывается на заседании кафедры о фактическом выполнении индивидуального плана работы. Решение о выполнении индивидуального плана работы принимается коллегиально и утверждается заведующим кафедрой, что фиксируется соответствующей записью: «план выполнен», «план выполнен в неполном объёме и принят с замечаниями», «план не

выполнен» (с указанием сроков исправления замечаний и следующего срока отчёта).

5.6.3 Хранение первого экземпляра индивидуального плана на кафедре до следующего избрания преподавателя по конкурсу.

5.7. Заведующий кафедрой имеет право изменить нагрузку преподавателю в течение учебного года при наличии особых обстоятельств (изменение кадрового состава кафедры во время учебного года и т.п.) на основании решения кафедры с согласия преподавателя и при согласовании с УМО.

5.8. Индивидуальный план преподавателя кафедры подписывается заведующим кафедрой, утверждается на заседании кафедры (составляется протокол заседания кафедры).

5.9. Индивидуальный план заведующего кафедрой согласовывается с деканом факультета, начальником УМО и утверждается проректором по учебной работе (не позднее 15 сентября). Деканы предварительно согласовывают свою учебную работу с начальником УМО.

5.10. УМО вправе возвращать контролируемые разделы индивидуального плана преподавателя на доработку.

5.11. Ответственность за согласование индивидуальных планов преподавателей несёт заведующий кафедрой, который согласовывает все индивидуальные планы ППС кафедры одновременно по всем преподавателям с УМО в срок до 20 сентября текущего года.

6. Ответственность за разработку и хранение документов

6.1. Деканаты несут ответственность за своевременную подготовку и предоставление в учебно-методический отдел графиков учебного процесса и рабочих учебных планов подготовки бакалавров, специалистов, магистров, научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации на следующий учебный год.

6.2. Учебно-методический отдел совместно с отделом кадров отвечают за формирование штатного расписания ППС Института в соответствии с рассчитанной учебной нагрузкой на следующий учебный год по кафедрам факультетов.

6.3. Заведующие кафедрами:

6.3.1. несут ответственность за:

- корректный (соответствующий нормативам), полный и своевременный расчёт объёма учебной работы кафедры на следующий учебный год;

- распределение учебной нагрузки между преподавателями кафедры и доведение её до сведения преподавателей в установленные сроки.

6.3.2. контролируют заполнение раздела по учебной работе и планирование ППС кафедры остальных видов работ в индивидуальных планах преподавателей с соблюдением требований данного Положения;

6.3.3. отвечают за своевременное принятие, согласование, утверждение и контроль выполнения индивидуальных планов ППС кафедры;

6.3.4. несёт ответственность за хранение первого экземпляра индивидуального плана ППС на кафедре до следующего избрания преподавателя по конкурсу.

6.4. Преподаватель несёт ответственность за:

6.4.1. планирование всех видов работ (кроме учебной (учебная нагрузка преподавателя планируется заведующим кафедрой; преподаватель вносит запланированную учебную нагрузку в свой индивидуальный план)) в объёме занимаемой ставки с учётом поручений заведующего кафедрой, планов, задач кафедры, факультета, института и Института;

6.4.2. хранение второго экземпляра своего индивидуального плана до следующего срока избрания на должность по конкурсу.

7. Порядок утверждения и изменения настоящего положения

7.1 Настоящее Положение рассматривается на Учёном совете Института и утверждается ректором.

7.2 В положение могут вноситься изменения и дополнения в связи с со-вершенствованием расчёта, планирования, организации и учёта учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, внеучебной (воспитательной) работы и дополнительной профессиональной подготовки профессорско-преподавательского состава Института.

7.3 Положение вступает в силу с момента подписания ректором Института.

Приложение 1.

Нормы времени для расчета объема учебной нагрузки

Виды работ	Норма времени
Подготовка материалов на вступительные экзамены	<p>для письменных работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ сочинение, диктант - 2 ч. на 1 вариант; математика - 4 ч. на 1 вариант; ✓ тестирование (как форма вступительного испытания) - 4 ч. на 1 комплект; <p>для устных экзаменов:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4 ч. на 1 комплект; ✓ русский язык и литература, иностранный язык, математика -10 ч. на 1 комплект
Проведение консультаций перед вступительными экзаменами	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 2 ч. по дисциплине на поток поступающих;
Прием письменных вступительных экзаменов	<ul style="list-style-type: none"> ✓ математика, сочинение: 4 ч. на поток поступающих, 20 мин. на проверку одной работы. ✓ диктант - 1 ч. на поток поступающих, 15 мин. на проверку одной работы <p>тестирование:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ по английскому языку -1 ч. на поток поступающих, 10 мин. на проверку одной работы; ✓ по русскому языку:- 2 ч. на поток поступающих, 15 мин. на проверку одной работы; ✓ на расшифровку тестов - 20 мин. на работу, которая проверяется одним преподавателем. ✓ творческий конкурс: проведение – 4 ч., проверка -1 ч. На одного абитуриента (I и II тур)
Прием устных вступительных экзаменов, в т.ч. собеседование	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 15 мин. каждому из двух преподавателей на одного абитуриента. ✓ по иностранному языку - 20 мин. каждому из двух преподавателей на одного поступающего.
Проведение заседания апелляционной комиссии	по факту, но не более 10 ч. на всех членов комиссии на одном потоке.
Председателю предметной комиссии на вступительных	освобожденному от экзаменов в крупных межфакультетских комиссиях - 6 ч. в день в

экзаменах	период проведения экзаменов; 1 ч. в день проведения экзаменов, если является экзаменатором.
Дополнительная проверка письменных работ (не более 5%);	1/4 от времени, отводимого на проверку одной работы.
Чтение лекций	1 ч. за 1 академический час на поток
Проведение семинаров и практических занятий	1 ч. на группу (до 30 чел.) за 1 академический час
Проведение лабораторных работ, практических занятий по иностранному языку	1 ч. на подгруппу (3-15 чел) за 1 академический час
Контроль самостоятельной работы студентов (КСР)	10% от времени, отведенного на практические занятия
Посещение занятий заведующим кафедрой	4 ч. на 1 ставку в год
Проведение экзаменационных консультаций	2 ч. на экзаменационную группу перед текущим экзаменом 2 ч. на группу перед зачетом, если по данной дисциплине учебным планом не предусмотрены лабораторные или практические занятия.
Прием зачетов, предусмотренных учебным планом	15 мин. на студента
Прием экзаменов у студентов	30 мин. на студента
Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ (проектов)	3 ч. на одну работу (в т.ч. 20 минут на прием каждому преподавателю)
Руководство различными видами практик с проверкой отчетов и приемом зачета (дифференцированного): учебной, ознакомительной; производственной; производственной (преддипломной) практики	6 ч. за рабочий день 6 ч. за рабочий день на подгруппу 1 ч. на студента в неделю
Руководство научно-исследовательской работой магистрантов	1 ч. на 1 студента в неделю
Руководство, консультирование	16 ч. (в т.ч. руководство и консультирование – 12 ч., допуск к защите – до 1 ч., рецензирование

выпускных квалификационных работ бакалавров (нормативы на 1 работу)	– 3 ч.)
Руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалифицированных работ специалистов (нормативы на 1 работу)	20 ч. (в т.ч.: руководство и консультирование – 16 ч., допуск к защите – до 1 ч., рецензирование – 3 ч.)
Руководство подготовкой магистерской диссертации	20 ч. (в т.ч. руководство и консультирование – рецензирование – 15 ч., допуск к защите – до 1 ч., рецензирование – 4 ч.)
Проведение консультации перед итоговым экзаменом	2 ч. на группу по дисциплине (разделу), включенной в программу ИА
Защита дипломных работ (нормативы на 1 выпускника)	председатель ИЭК - 1ч. (30 мин. - ознакомление с дипломной работой, 30 мин. - защита); члены ИЭК - по 0,5 ч.;
Итоговые экзамены (нормативы на 1 выпускника)	Председатель ИЭК - 0,5 ч., члены ИЭК - по 0,5 ч.

Приложение 2.

Нормы времени в часах для расчета учебно-методической работы

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах для расчета учебно-методической работы
1	Разработка и внедрение электронных презентаций для курса лекций	2 часа на 1набор слайдов (не менее 8)
2	Подготовка к изданию учебно-методических литературы для всех видов учебных занятий (базовых лекций, методических указаний, рабочих тетрадей, сборников упражнений и задач, индивидуальных заданий, лабораторных практикумов, методических материалов по выполнению курсовых и дипломных проектов и т.п.)	Написание новых – 12 часов на 1 печатный лист, переработка – 6 часов на 1 печатный лист (1 печатный лист – 24 страницы; интервал 1,5; шрифт 14)
3	Составление учебных планов спецкурсов	Новых – 50 часов на учебный план;

Нормы времени для расчета организационно-методической работы

№ п/ п	Виды работ	Нормы времени в часах для расчета организационно- методической работы.
1	Подготовка материалов к заседаниям: - кафедры - методической комиссии факультета и вуза - Совета факультета и института	по факту, до 10 часов в год по факту, до 12 часов в год по факту, до 12 часов в год
2	Участие в работе: - Совета факультета и института - в проверочных комиссиях, временных комиссиях, организуемых ученым советом вуза, факультета, указаниями ректора	по факту, до 20 часов в год до 10 часов на 1 комиссию
3	Исполнение обязанностей: - секретаря учебно-методической комиссии факультета - председателя конкурсной комиссии - секретаря конкурсной комиссии	20 часов в год 1 час на заседание 2 часа на оформление документов на каждое заседание
4	Исполнение обязанностей ответственного по кафедре за: - методическую работу - научную работу студентов - научную работу сотрудников - профориентационную работу - воспитательную работу - профсоюзную (социальную) работу - секретаря кафедры	10 часов в год 15 часов в год 10 часов в год 15 часов в год 15 часов в год 5 часов в год 2 часа на заседание
5	Взаимопосещение занятий с обсуждением	1 час на занятие

Нормы времени для расчета научно-исследовательской работы

№ п/ п	Виды работ	Нормы времени в часах для расчета научно- исследовательской работы
1	Руководство постоянно действующим научным студенческим кружком	до 50 часов в год на кружок (кружок не менее 8 студентов, учащихся)
2	Рецензирование научных статей, студенческих конкурсных работ	0,2 часа на 1 страницу рецензируемого текста

3	Редактирование научной статьи	0,2 часа на 1 страницу текста
4	Подготовка студентов-докладчиков на конференцию: - института, межвузовскую - региональную, международную	5 часов на 1 доклад 10 часов на 1 доклад
5	Подготовка студенческих работ на конкурсы (выставки): - института - зональные, российские	5 часов на 1 работу 10 часов на 1 работу
6	Участие в работе научной конференции института без выступления	2 часа на 1 мероприятие
7	Написание карты обратной связи на информационное письмо	1 час на 1 письмо

Нормы времени для расчета воспитательной работы

№ п/ п	Виды работ	Нормы времени в часах для расчета воспитательной работы.
1	Участие в подготовке и проведении студенческих мероприятий (смотри-конкурсы, концерты, встречи, вечера и т.д.)	До 5 часов на 1 мероприятие
2	Проведение экскурсий по городу	2 часа 1 экскурсия
3	Участие в организации и проведении спортивных мероприятий	2 часа на 1 час мероприятия
4	Участие в подготовке и проведении профориентационных мероприятий (конкурсы, олимпиады, конференции, соревнования, дни открытых дверей)	2 часа на 1 час мероприятия
5	Прочие виды профориентационной работы	Не менее 10 часов в год в зависимости от выполненной работы

Приложение 3.

Методические указания по составлению индивидуального плана преподавателя

Индивидуальный план работы преподавателя регламентирует работу преподавателя по выполнению его должностных обязанностей и составляется на основе плана работы кафедры на планируемый учебный год.

Объем работы штатного преподавателя определяется 6-часовым рабочим днём, что составляет за год 1500 часов. В пределах этих часов заведующий кафедрой устанавливает каждому преподавателю объём учебной работы. Преподаватель по согласованию с заведующим кафедрой определяет объём научной, методической и воспитательной работы на учебный год. Планирование индивидуальной работы преподавателя производится в часах с указанием сроков исполнения и формы отчётности в соответствии с нормами времени для учета и планирования объёма работы профессорско-преподавательского состава.

Титульный лист оформляется по форме с обязательным заполнением всех обозначенных пунктов.

Учебная работа преподавателя планируется в часах, исходя из утверждённого кафедрой объёма учебных поручений и штатного расписания на предстоящий учебный год. Организационно-методическая, научно-исследовательская и воспитательная работа планируется с указанием трудоёмкости и отдельных видов работы в часах.

Годовая учебная нагрузка для профессорско-преподавательского состава ДГИ устанавливается в размере 750-800 часов в учебном году (средняя нагрузка по институту) в пределах 1500 часов общей годовой нагрузки.

Ученым советом института в соответствии с должностью, званием, степенью преподавателя, установлена следующая фиксированная годовая нагрузка: доктор – профессор – 650-700 часов, доцент – 750-800 часов, старший преподаватель – 800- 850 часов, ассистент – 850-900 часов.

Разделы **«Учебно-методическая работа»**, **«Организационно-методическая работа»** и **«Научно исследовательская работа»** содержат информацию о видах и объёмах работ во внеучебное время, плановых сроках их выполнения и отметку о выполнении.

Раздел **«Воспитательная работа»** включает все виды воспитательной работы, проводимой преподавателем в ходе аудиторных и индивидуальных занятий со студентами, внеучебных мероприятий.

Все виды работ заполняются в соответствии с Приложениями №1 и №2, а именно, согласно перечня данных работ, указанных в нормах времени по выбору.

Пример №1 – нагрузка доцента, имеющего ставку, составляет – 1500 часов (750 ч. – учебная нагрузка, 750 ч. – остальные виды работ).

Пример № 2 – нагрузка доцента на 0,6 ставки (1500 ч. × на 0,6 % = 900 ч.), из них учебная нагрузка-750 ч. × 0,6 = 450 ч., остальные- виды работ 900 - 450 ч.= 450 ч.)

Пример №3 – нагрузка профессора (д. наук), имеющего ставку, составляет также 1500 ч., (600- учебная нагрузка, 900 – остальные виды работ).

Пример №4 – нагрузка профессора (д.наук) на 0,6 - $1500 \times 0,6 \% = 900$, из них учебная нагрузка - $600 \times 0,6\% = 360$ ч., остальные виды работ – 540 часов.

Ход выполнения индивидуальных планов преподавателей контролируется заведующим кафедрой. По окончании каждого семестра в индивидуальном плане отмечается фактическое выполнение работ. Отчёт о выполнении плана заслушивается на заседании кафедры и утверждается её заведующим (Отчёт о выполнении плана заведующим кафедрой утверждается проректором по учебной работе).

Преподаватели могут вносить при отчёте дополнительные виды порученных и выполненных им работ с указанием фактически затраченных часов.

Таким образом определяется нагрузка также и на другие должности (ст. преподавателя, ассистента) и на различные ставки по учебной и другим видам работ.