

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»



ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
« 29 » апреля 20 19 г.
(протокол № 4)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
« 29 » апреля 20 19 г.
№ 100-04

П О Л О Ж Е Н И Е
о планировании работы профессорско-
преподавательского состава кафедр
в Тамбовском государственном
техническом университете

*(в редакции изменений, принятых решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ТГТУ»
от 30.09.2019 (протокол № 11), от 27.04.2020 (протокол № 7), от 05.10.2020 (протокол № 15),
от 04.07.2022 (протокол № 7), от 26.09.2022 (протокол № 9), от 07.11.2022 (протокол № 10),
от 27.02.2023 (протокол № 2), от 27.01.2025 (протокол № 2), от 05.05.2025 (протокол № 9))*

Вводится в действие с 01 сентября 2019 года

Действует до 1 сентября 2025 года

город Тамбов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о планировании работы профессорско-преподавательского состава кафедр в Тамбовском государственном техническом университете (далее по тексту – «Положение» в соответствующем падеже) разработано с учетом требований документов:

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 6 апреля 2021 г. № 245);

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259);

– приказ Министерства образования и науки РФ 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»;

– Устав ФГБОУ ВО «ТГТУ» (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 27.12.2018 № 1315).

1.2. Настоящее Положение устанавливает нормы времени и регламентирует порядок планирования работы профессорско-преподавательского состава (далее по тексту – «ППС» или «преподаватель» в соответствующем падеже) кафедр Тамбовского государственного технического университета (далее по тексту – «ТГТУ» или «университет» в соответствующем падеже).

1.3. Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения, реализующие образовательные программы высшего образования.

1.4. Объем работы ППС планируется исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени – не более 36 часов и удлиненной продолжительности ежегодного отпуска 56 календарных дней.

1.5. Работа ППС в пределах установленного рабочего времени включает в себя учебную и внеучебную работу. К учебной работе относится контактная работа обучающихся с преподавателем. К внеучебной работе относится учебно-методическая, научно-исследовательская, организационная, воспитательная работа и повышение квалификации. Содержание и нормы времени на выполнение указанных выше видов работ приведены в Приложении № 1 к настоящему Положению.

1.6. Нагрузка ППС рассчитывается в астрономических часах согласно трудоемкости зачетной единицы 36 академических часов. 1 академический час принимается равным 1 астрономическому часу.

2. РАСЧЕТ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ КАФЕДРЫ

2.1. Расчет учебной нагрузки выполняет Учебно-методическое управление.

2.2. Учебная нагрузка кафедр рассчитывается на учебный год. Расчет учебной нагрузки производится два раза в год: до 31 мая – предварительный расчет на основании планируемого контингента обучающихся и в течение одного месяца с даты зачисления

обучающихся (по соответствующим формам и технологиям обучения) – уточненный расчет на основании фактического контингента обучающихся в текущем учебном году.

2.3. Формы и сроки представления подразделениями университета исходных документов для расчета учебной нагрузки определяет Учебно-методическое управление. Требования Учебно-методического управления по вопросам представления исходных данных для расчета учебной нагрузки являются обязательными для исполнения всеми подразделениями университета.

2.4. В расчете учебной нагрузки кафедр учитывается контактная работа обучающихся с преподавателем, предусмотренная учебными планами по основным образовательным программам высшего образования очной, очно-заочной и заочной форм обучения с учетом количества учебных групп¹ и численности обучающихся, а также руководство подготовкой обучающихся в магистратуре.

2.5. При расчете учебной нагрузки планируется обучение студентов на лекциях в потоках. Учебные группы при условии одинакового количества лекционных часов и распределения их по семестрам объединяются в лекционные потоки численностью до 150 человек. Изменение или аннулирование лекционных потоков возможно на основании служебной записки заведующего кафедрой, за которой закреплена дисциплина, при наличии отличий в тематике лекций, подтверждаемых рабочими программами учебных дисциплин.

Для проведения практических занятий обучающиеся могут быть объединены в общую группу при условии численности обучающихся в объединенной группе: по очной форме обучения до 35 человек, очно-заочной и заочной формам обучения – до 50 человек. Возможно объединение в одну группу для проведения практических занятий обучающихся по различным направлениям подготовки (специальностям).

Учебные группы делятся на подгруппы для проведения лабораторных занятий при численности группы более 15 человек при условии проведения занятий в специализированных лабораториях, использующих опасные вещества.

Учебные группы делятся на подгруппы для проведения практических занятий по дисциплинам, относящимся к категории творческих: «Архитектурное проектирование», «Градостроительное проектирование», «Архитектурное проектирование (специализация)», «Основы архитектурного проектирования», «Основы градостроительного проектирования», «Композиционное моделирование», «Рисунок», «Живопись», «Скульптура» и требующих индивидуальной работы с обучающимися при численности группы более 8 человек.

Для проведения практических занятий по иностранному языку и физической культуре формируются отдельные группы численностью 20 человек.

Для проведения занятий по дисциплине «Русский язык как иностранный» обучающиеся из числа иностранных граждан объединяются в группу численностью не более 20 человек.

2.6. Ответственность за соответствие расчета нагрузки утвержденным нормам времени (Приложение № 1 к настоящему Положению) несет Учебно-методическое управление.

2.7. Ответственность за своевременность и достоверность информации, предоставленной структурными подразделениями в Учебно-методическое управление для выполнения расчета нагрузки, несут руководители этих структурных подразделений.

¹ численность учебной группы – не более 35 человек;

3. ФОРМИРОВАНИЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ ППС

3.1. Расчет количества ставок ППС по кафедрам выполняет Учебно-методическое управление на основании расчета учебной нагрузки кафедр, согласованного с заведующими кафедрами.

3.2. Штатным расписанием предусмотрены следующие профессорско-преподавательские должности, задействованные в реализации образовательного процесса: директор института, декан факультета, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, ассистент.

3.3. Расчет количества ставок ППС производится исходя из того, что объем учебной нагрузки преподавателя должен составлять не более 900 часов в год² на одну полную ставку.

Ежегодно в начале каждого учебного года приказом ректора университета устанавливаются верхние пределы учебной нагрузки преподавателей дифференцированно по должностям ППС, а также средний объем учебной нагрузки на основе уточненного расчета учебной нагрузки кафедр (п. 2.2 настоящего положения).

3.4. Штатное расписание кафедры утверждается приказом ректора университета.

4. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ НА КАФЕДРЕ

4.1. Объем работы преподавателя с учетом всех видов работ, включая учебную нагрузку, устанавливается ежегодно приказом ректора и составляет 1470-1540 часов в год на полную штатную единицу (в зависимости от количества выходных и праздничных дней в году, установленных соответствующим постановлением Правительства РФ).

4.2. Распределение между преподавателями закрепленной за кафедрой учебной нагрузки осуществляется заведующим кафедрой, рассматривается и утверждается на заседании кафедры. Распределение учебной нагрузки должно проводиться с учетом квалификации преподавателей, сложности поручаемой им учебной и внеучебной работы и обеспечивать выполнение показателей стратегии развития кафедры. Нормы времени для планирования работы ППС кафедр приведены в Приложении 1 к настоящему Положению.

4.3. Объем учебной нагрузки преподавателя должен составлять не менее 700 часов на одну полную ставку³.

Максимальный объем учебной нагрузки преподавателя указан в п. 3.3 настоящего Положения.

Аудиторная нагрузка должна составлять:

- не менее 300 часов в год для ассистента или старшего преподавателя (на полную ставку преподавателя);
- не менее 150 часов в год для профессора или доцента (на полную ставку преподавателя).

Для преподавателей, работающих на часть ставки, предельные величины учебной нагрузки уменьшаются пропорционально части ставки.

² учебная нагрузка научно-педагогических работников, исполняющих обязанности заведующих кафедрами, меньше пределов объема учебной нагрузки на ставку на 150 часов в год, ответственных по воспитательной и учебно-методической работе факультетов – на 200 часов в год, ответственных по воспитательной и учебно-методической работе институтов – на 250 часов в год;

³ объем учебной нагрузки деканов факультетов и директоров институтов должен составлять не менее 100 часов, заведующих кафедрами – не менее 550 часов, ответственных по воспитательной и учебно-методической работе факультетов – не менее 500 часов, ответственных по воспитательной и учебно-методической работе институтов – не менее 450 часов на одну полную ставку;

4.4. Виды учебных занятий и контрольных мероприятий, разрешенных для реализации ППС различных должностей, устанавливаются на основании требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»).

4.5. Вся планируемая работа преподавателя на учебный год включается в его индивидуальный план.

4.6. Индивидуальные планы преподавателей и отчеты об их выполнении рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются заведующим кафедрой. Индивидуальный план заведующего кафедрой утверждается директором института (деканом факультета).

4.7. Изменения в индивидуальный план после его утверждения вносятся с согласия преподавателя.

4.8. По окончании каждого учебного семестра преподаватель отчитывается по индивидуальному плану работы на заседании кафедры по всем видам запланированной работы. Невыполнение или ненадлежащее выполнение преподавателем индивидуального плана работы рассматривается как дисциплинарный проступок и влечет за собой применение дисциплинарного взыскания.

4.9. С согласия преподавателя ему может быть запланирована педагогическая работа сверх 1 ставки, в размере не более 0,5 ставки. В случае выполнения дополнительной нагрузки на условиях совместительства преподаватель отражает ее в отдельном индивидуальном плане работы.

4.10. Допускается педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. В настоящем Положении приведены наименования структурных подразделений и должности лиц, действующие на момент разработки и утверждения Положения. При изменении наименований структурных подразделений и (или) должностей без изменения выполняемых ими функций в области планирования работы ППС настоящее Положение остается в силе. В этом случае при указании должностей лиц, согласовывающих и утверждающих документы по планированию работы ППС, следует также руководствоваться соответствующими приказами и распоряжениями по ТГТУ.

5.2. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется на основании решения Ученого совета.

5.3. При наличии большого количества изменений, затрудняющих работу с текстом настоящего Положения, оно подлежит переоформлению и утверждению с предварительным рассмотрением на Ученом совете.

Приложение № 1
к Положению о планировании работы
профессорско-преподавательского состава
кафедр в Тамбовском государственном
техническом университете

Нормы времени
для планирования работы профессорско-преподавательского состава кафедр
в Тамбовском государственном техническом университете

РАЗДЕЛ 1. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Подраздел 1.1. Учебная работа

№ п/п	Вид работы	Нормы времени
1	2	3
Контроль		
1.	Прием экзаменов по дисциплинам в процессе освоения образовательных программ	1,5 часа на группу плюс 0,2 часа на каждого обучающегося
2.	Проведение экзаменационных консультаций	1,5 часа перед экзаменом на группу
3.	Прием зачетов по дисциплинам	0,75 часа на группу плюс 0,1 часа на каждого обучающегося
4.	Прием курсовых проектов и работ: – курсовые работы – курсовые проекты	0,75 часа на группу плюс 0,2 часа на каждого обучающегося 1,5 часа на группу плюс 0,3 часа на каждого обучающегося
5.	Нормоконтроль выпускных квалификационных работ бакалавров / специалистов / магистров	1 час на одну работу
6.	Участие в работе государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры: – председатель ГЭК – члены ГЭК	 0,5 часа на одного обучающегося 0,5 часа на одного обучающегося
7.	Участие в работе итоговой аттестационной комиссии ⁴ по оценке диссертаций аспирантов на предмет их соответствия установленным критериям: – председатель комиссии – члены комиссии	 0,75 часа на одного аспиранта 0,75 часа на одного аспиранта
Практики		
8.	Руководство практикой обучающихся очной формы обучения по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры ⁵	1,0 ч в неделю на 1 обучающегося ⁶

⁴ состав комиссии – 1 председатель комиссии и 4 члена комиссии;

№ п/п	Вид работы	Нормы времени
1	2	3
9.	Руководство практикой обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры очно-заочной и заочной форм обучения ⁵	0,75 часа на группу плюс 0,2 часа на каждого обучающегося
Руководство		
10.	Руководство курсовой работой	1,5 часа на одну работу
11.	Руководство курсовым проектом	3,0 часа на один проект
12.	Руководство выпускной квалификационной работой бакалавра	15 часов ⁷ на каждого обучающегося - выпускника
13.	Руководство выпускной квалификационной работой специалиста	20 часов на каждого обучающегося - выпускника ⁸
14.	Руководство выпускной квалификационной работой магистра	25 часов ⁹ на каждого обучающегося - выпускника
15.	Руководство подготовкой студента в магистратуре: – очной формы обучения	10 часов на каждого магистранта ежегодно
	– очно-заочной и заочной форм обучения	5 часов на каждого магистранта ежегодно
16.	Руководство научно-квалификационной работой (диссертацией)	50 часов в год
17.	Научное руководство аспирантами, в том числе руководство научной деятельностью, руководство подготовкой научных публикаций, руководство научно-исследовательской практикой, включая мероприятия промежуточной аттестации ¹⁰	50 часов в год на 1 аспиранта

⁵ включая прием зачета;

⁶ руководитель практики от профильной организации – 0,5 часа в неделю на 1 обучающегося;

⁷ для направления «Архитектура» – 40 часов на каждого студента-выпускника;

⁸ распределение общего числа часов, выделяемых на руководство выпускной квалификационной работой (включая консультирование по разделам, указанным в п. 4 подраздела 1.1), между отдельными кафедрами производится решением заседания выпускающей кафедры по согласованию с Учебно-методическим управлением и оформляется в форме приложения к учебному плану подготовки;

⁹ для направления «Архитектура» и «Реконструкция и реставрация архитектурного наследия» 100 часов на каждого студента-выпускника;

¹⁰ в отношении обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам аспирантуры, реализуемым в соответствии с федеральными государственными требованиями;

Подраздел 1.2. Учебно-методическая работа

№ п/п	Вид работы	Нормы времени
1	2	3
Подготовка учебно-методической документации¹¹		
1.	Составление рабочей программы дисциплины	до 60 часов на одну программу
2.	Составление программы практики	до 15 часов на одну программу
3.	Переработка действующих рабочих программ дисциплин, практик	до 5 часов на одну программу
4.	Разработка учебного плана по новой специальности или направлению подготовки	до 60 часов на один план
5.	Корректировка учебного плана по направлению / специальности подготовки	до 5 часов на один план
6.	Составление учебного плана для обучающихся по индивидуальным планам	до 8 часов на один план
Подготовка учебно-методических материалов к опубликованию		
7.	Подготовка к изданию учебника, предусматривающего получение рецензии в уполномоченных государственных учреждениях: – без регистрации как электронное; – с регистрацией как электронное издание	до 50 часов на один печатный лист до 50 часов на один печатный лист плюс 50 часов на издание в целом
8.	Подготовка к изданию учебного пособия, предусматривающего получение грифа Учебно-методического объединения вузов (ФУМО) или Научно-методического совета (НМС) Минобрнауки России: – без регистрации как электронное; – с регистрацией как электронное издание	до 50 часов на один печатный лист до 50 часов на один печатный лист плюс 50 часов на издание в целом
9.	Подготовка к изданию учебного или учебно-методического пособия, предусматривающего получение грифа Тамбовского государственного технического университета или других вузов: – без регистрации как электронное издание; – с регистрацией как электронное издание	до 40 часов на один печатный лист до 40 часов на один печатный лист плюс 40 часов на издание в целом
10.	Подготовка к изданию методических разработок и рекомендаций (одобренных ученым советом вуза): – без регистрации как электронное издание; – с регистрацией как электронное издание	до 30 часов на один печатный лист до 30 часов на один печатный лист плюс 30 часов на издание в целом

¹¹ с учетом времени подготовки и размещения документов учебно-методических комплексов дисциплин в электронной информационно-образовательной среде университета

№ п/п	Вид работы	Нормы времени
1	2	3
11.	Подготовка к изданию конспекта лекций – по вновь вводимому курсу; – по ранее читаемому курсу	до 50 часов на один печатный лист до 40 часов на один печатный лист
12.	Научное редактирование учебников, учебных пособий	до 5 часов на один печатный лист
13.	Рецензирование: – учебников, учебных пособий; – методических указаний	до 4 часов на один печатный лист до 3 часов на один печатный лист
14.	Рецензирование выпускных работ и рефератов по программам дополнительного профессионального образования	до 3 часов на одну работу
Подготовка к проведению занятий		
15.	Составление план-графиков и заполнение электронных журналов балльно-рейтинговой системы	до 4 часов в семестр на одну академическую группу
16.	Подготовка и освоение нового для преподавателя лекционного курса	до 4 часов на 1 час лекции
17.	Подготовка к лекциям по ранее читавшемуся преподавателем курсу	до 0,5 часа на 1 час лекции
18.	Подготовка новой лабораторной работы: – без аппаратной реализации – с изготовлением лабораторного стенда	до 25 часов на одну работу по согласованию с зав. кафедрой
19.	Подготовка к проведению лабораторных занятий: – по новому для преподавателя курсу; – по ранее читавшемуся преподавателем курсу	до 1,5 часов на 1 час лабораторных работ до 0,5 часа на 1 час лабораторных работ
20.	Разработка новых практических занятий	до 3 часов на один час занятий
21.	Подготовка к проведению практических занятий	до 0,5 часа на один час занятий
22.	Подготовка презентаций, учебных видео-фильмов	по согласованию с зав. кафедрой
23.	Разработка демонстрационного плаката формата А1	до 5 часов на один плакат
24.	Составление экзаменационных билетов	до 25 % от объема лекционных занятий
25.	Разработка баз тестовых заданий для программированного контроля знаний обучающихся	по согласованию с зав. кафедрой
26.	Составление индивидуальных заданий на курсовое проектирование	до 0,5 часа на одно задание
27.	Составление индивидуальных заданий на практику обучающихся	до 1 часа на одно задание
28.	Подбор темы и составление задания на выпускную квалификационную работу бакалавра, специалиста, магистра	до 5 часов на одно задание
Организационно-методическая работа		

№ п/п	Вид работы	Нормы времени
1	2	3
29.	Организация самостоятельной работы студента (СРС) по учебной дисциплине, в том числе подготовка методического обеспечения СРС, домашних заданий, тестов, заданий для расчетно-графических и контрольных работ и т.п.; проверка, консультации и прием контрольных, расчетно-графических работ, рефератов, расчетных заданий и т.п.	до 25% от числа часов, отведенных учебным планом на самостоятельную работу студентов по дисциплине в учебном году (на всех преподавателей, обеспечивающих данную дисциплину)
30.	Посещение занятий других преподавателей по утвержденному кафедральному графику взаимных посещений и контроля качества учебного процесса	по согласованию с зав. кафедрой
31.	Руководство работой обучающегося по индивидуальному плану	до 15 часов на один учебный год
32.	Методическое руководство работой молодых преподавателей (со стажем до 3-х лет)	по согласованию с зав. кафедрой
33.	Подготовка доклада: – на методический семинар кафедры; – на научно-методическую конференцию факультета, – на региональную, всероссийскую, международную научно-методическую конференцию	до 5 часов на один доклад; до 20 часов на один доклад; до 30 часов на один доклад
34.	Разработка должностной или рабочей инструкции для лиц профессорско-преподавательского или учебно-вспомогательного состава	до 3 часов на одну инструкцию
Разработка электронных учебно-методических материалов и работа в системе электронного обучения		
35.	Разработка электронного учебного курса (ЭУК ¹²) в системе дистанционного обучения (СДО) ТГТУ «Moodle»: – подготовка основного образовательного материала по темам в рамках информационного блока	10 часов на одну тему;
	– подготовка практических занятий по темам в рамках информационного блока – подготовка лабораторных работ по темам в рамках информационного блока – подготовка курсовых работ/проектов в рамках информационного блока – подготовка видеоматериала для ЭУК – подготовка аудиоматериала для ЭУК	5 часов на одно практическое занятие; 5 часов на одну лабораторную работу; 5 часов; 1 час на каждые 15 минут видеозаписи; 0,5 часа на каждые 15 минут аудиозаписи;

¹² ЭУК – электронный образовательный ресурс для поддержки учебного процесса в рамках образовательных программ, разработанный в СДО ТГТУ;

№ п/п	Вид работы	Нормы времени
1	2	3
	– подготовка тестов к разделам контрольного блока – подготовка тестов к разделам и заданий для контрольных работ контрольного блока – подготовка итоговых оценочных материалов к курсу	5 часов на каждый раздел; 5 часов на каждый раздел; 5 часов
36.	Переработка (дополнение) существующего электронного учебного курса (ЭУК) в системе дистанционного обучения (СДО) ТГТУ «Moodle»	до 10 часов на один курс
37.	Сопровождение курса и анализ деятельности обучающихся одной учебной группы по ЭУК в СДО ТГТУ «Moodle»	до 10 часов на курс
38.	Разработка компьютерных тренажеров и симуляторов: – подготовка технического задания для разработки – создание тренажера или симулятора	до 40 часов на один курс; до 200 часов на один курс
39.	Разработка массового открытого онлайн курса (МООС) для использования в учебном процессе университета	20 часов на каждый час МООС

РАЗДЕЛ 2. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

№ п/п	Виды работы	Нормы времени
1	2	3
Организационная работа		
1.	Руководство зарегистрированной научной школой: – ведущей научной школой РФ; – научной школой, утвержденной приказом ректора ТГТУ	до 100 часов в год до 60 часов в год
2.	Организация и проведение научных конференций и школ, организованных на базе университета по инициативе кафедры (очные/заочные): – всероссийские – международные	до 100 часов на одно мероприятие до 60 часов на одно мероприятие
3.	Работа в совете по защите кандидатских или докторских диссертаций в качестве: – председателя; – заместителя председателя; – ученого секретаря; – члена совета	до 60 часов в год на один совет до 50 часов в год на один совет до 80 часов в год на один совет до 30 часов в год на один совет
4.	Выступление с докладом на: – научном семинаре кафедры; – ученом совете факультета, института, университета; – на конференции; – симпозиуме, съезде; – внутри вуза; – всероссийской конференции; – международной конференции	до 5 часов до 20 часов до 10 часов до 10 часов до 15 часов до 15 часов до 20 часов
5.	Руководство работой научного студенческого общества, кружка	до 70 часов в год
6.	Руководство научно-исследовательской работой студента (НИРС): – с представлением в текущем учебном году студентом научной статьи, научной работы на конкурс НИРС, доклада на научной конференции, симпозиуме, семинаре – без указанных представлений	до 25 часов в год до 15 часов в год
Выполнение научно-исследовательских работ и оформление их результатов		

№ п/п	Виды работы	Нормы времени
1	2	3
7.	Формирование заявки на участие в конкурсе на присуждение Премии Президента РФ и Правительства РФ в области образования, науки и техники, Государственные премии РФ в области науки и техники	до 50 часов на одну заявку
8.	Формирование заявки на участие в конкурсе РФФИ, РГНФ, ФЦП и АВЦП, «Старт»	до 50 часов на одну заявку
9.	Выполнение госбюджетной научно-исследовательской или опытно-конструкторской работы либо гранта по теме, утвержденной на факультете, в институте или в университете	до 100 часов в год
10.	Научное руководство госбюджетной научно-исследовательской или опытно-конструкторской работой либо грантом по теме, утвержденной на факультете, в институте или в университете	до 100 часов в год
11.	Выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по договорам о научно-техническом сотрудничестве с предприятиями, вузами, организациями	до 100 часов в год
12.	Научно-техническое консультирование работников предприятий, организаций	по согласованию с зав. кафедрой
Подготовка научных результатов к опубликованию		
13.	Написание, подготовка к изданию и публикация научных монографий, глав в монографиях	до 60 часов на 1 печатный лист
14.	Написание и подготовка к изданию статей в научной периодике: – индексируемой РИНЦ; – Q1 – Q2 или K1, или RSCI – Q3 или K2 – Q4 или K3 – в рецензируемых журналах, не вошедших в вышепредставленный перечень	до 30 часов на 1 печатный лист до 60 часов на 1 печатный лист до 50 часов на 1 печатный лист до 30 часов на 1 печатный лист до 30 часов на 1 печатный лист до 15 часов на 1 печатный лист
15.	Составление заявки на выдачу: – патента на изобретение; – свидетельства на полезную модель; – товарного знака	до 50 часов на одну заявку до 30 часов на одну заявку до 20 часов на одну заявку
16.	Рецензирование (без дополнительной оплаты): – монографии, сборника статей; – научной статьи; – тезисов доклада;	до 3 часов на 1 печатный лист до 4 часов на статью до 1 часа на одни тезисы

№ п/п	Виды работы	Нормы времени
1	2	3
	– научно-квалификационных работ аспирантов (диссертаций)	2 часа на одну работу
17.	Подготовка заключения научного семинара кафедры, факультета, института, университета: – по докторской диссертации; – по кандидатской диссертации; – по монографии, сборнику статей	до 10 часов на 100 страниц текста до 8 часов на 100 страниц текста до 8 часов на 100 страниц текста
18.	Рецензирование реферата в аспирантуре и материалов диссертационного исследования докторантов	до 3 часов за 1 печатный лист
19.	Научное редактирование монографий, научных журналов, сборников научных статей, диссертаций аспирантов и докторантов	10 часов на 1 п.л.

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

№ п/п	Виды работы	Примерные нормы времени, в часах
1	2	3
Организационная работа в системе управления подразделениями университетом		
1.	Исполнение обязанностей: – заведующего кафедрой – ответственного по учебно-методической работе факультета – ответственного по воспитательной работе факультета – ответственного по учебно-методической работе института – ответственного по воспитательной работе института	150 часов в год 200 часов в год 200 часов в год 250 часов в год 250 часов в год
2.	Участие в заседаниях кафедры	до 20 часов в год
3.	Исполнение обязанностей помощника заведующего кафедрой по учебной/методической/научной работе	до 150 часов в год
4.	Исполнение обязанностей члена Совета: – факультета, института; – Ученого совета университета; – научно-методического совета университета; – научно-технического совета университета; – других постоянно действующих советов университета	до 30 часов в год до 60 часов в год до 50 часов в год до 50 часов в год по согласованию с зав. кафедрой
5.	Исполнение обязанностей (по университету): – председателя Методического или Научно-технического совета университета; – ученого секретаря Ученого совета университета; – члена комиссии (сектора) Методического или Научно-технического совета университета	до 200 часов в год до 150 часов в год до 80 часов в год
6.	Исполнение обязанностей (по факультету/институту): – председателя Методического совета института/факультета; – председателя Научно-методического совета по направлению (специальности) – ученого секретаря Ученого совета факультета/института; – председателя постоянно действующего научного семинара	по согласованию с деканом факультета/ директором института по согласованию с зав. кафедрой, деканом факультета/директором института до 50 часов в год до 40 часов в год

№ п/п	Виды работы	Примерные нормы времени, в часах
1	2	3
	– ученого секретаря постоянно действующего научного семинара; – уполномоченного по качеству факультета, института	до 30 часов в год до 100 часов в год
7.	Исполнение обязанностей (по кафедре): – за организацию практик обучающихся; – за распределение молодых специалистов; – за НИРС, – руководителя методического семинара кафедры; – руководителя научного семинара кафедры; – за работу ИВТ; – за организацию нового набора студентов; – старшего куратора; – уполномоченного по качеству; – руководителя учебной лаборатории, учебного кабинета – секретаря ГЭК; – за технику безопасности и промсанитарию; – за гражданскую оборону; – за оформление учебного кабинета (лаборатории); – за организацию воспитательных мероприятий на кафедре среди студентов и аспирантов; – ответственного за аудиторию	до 70 часов в год до 60 часов в год до 70 часов в год до 30 часов в год до 25 часов в год до 70 часов в год до 50 часов в год до 60 часов в год до 100 часов в год до 50 часов в год до 50 часов в год до 40 часов в год до 100 часов в год до 100 часов в год до 20 часов в год до 20 часов в год
8.	Расчет, составление и оформление документации кафедры: – плана работы кафедры; – индивидуальных планов преподавателей; – распределение учебной нагрузки	до 20 часов в год до 5 часов в год на 1 план до 20 часов в год
Воспитательная работа		
1.	Курирование учебной группы/курса	до 60/80 часов в семестр
2.	Участие в проведении олимпиад школьников (все-российской, межрегиональной, вузовской)	по согласованию с зав. кафедрой
3.	Участие в организации работы профильных классов, университетских классов, колледж-классов	по согласованию с зав. кафедрой
4.	Агитационная работа в школах, техникумах и на предприятиях по организации нового набора	по согласованию с зав. кафедрой

РАЗДЕЛ 4. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

№ п/п	Виды работы	Нормы времени
1	2	3
Подготовка и защита диссертации		
1.	Подготовка кандидатской/докторской диссертации, включая подготовку автореферата	по согласованию с зав. кафедрой
2.	Защита в порядке соискательства (вне докторантуры, аспирантуры) кандидатской/докторской диссертации	до 80 часов
Обучение по программам повышения квалификации и стажировка		
3.	Освоение программы повышения квалификации в очном формате	в объеме, установленном программой обучения
4.	Стажировка в российских и зарубежных вузах	до 150 часов в месяц
5.	Изучение передовых технологических процессов, установок, систем, методов исследований на предприятиях, в вузах, научно-исследовательских, конструкторских и проектных организациях	по согласованию с зав. кафедрой

ПРИМЕЧАНИЕ: по видам работ, включаемым в индивидуальный план работы преподавателя и не указанным выше, трудоемкость устанавливается по согласованию с заведующим кафедрой.