

ПРИНЯТО
Учёным советом
ФГБОУ ВО «СГУВТ»
06.04.2015 г., протокол №8

Рассмотрено
Учебно-методическим советом
ФГБОУ ВО «СГУВТ»
16.03.2015 г., протокол №6

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «СГУВТ»
Т.И. Зайко
« 7 » _____ 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О нормах времени для планирования работы профессорско-преподавательского состава по программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО «Сибирский государственный университет водного транспорта»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с:

1.1.1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (в действующей редакции);

1.1.2. Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 г. №1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

1.1.3. Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 г. №1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

1.1.4. Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 г. №1061 «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»;

1.1.5. Планом мероприятий Федерального агентства морского и речного транспорта направленных на повышение эффективности в сфере образования и науки по реализации «дорожной карты» изменений в сфере образования (утвержден руководителем Росморречфлота А.А. Давыденко 18.08.2014 г.)

1.1.6. Письмом Минобразования РФ 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»).

1.2. Положение устанавливает порядок расчета объема основных видов учебной, методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом кафедр всех структурных подразделений Университета, включая обособленные структурные подразделения (филиалы).

2. Порядок планирования рабочего времени преподавателя

2.1. Педагогическим работникам, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу (ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор) (далее – преподаватель) устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

2.2. Планирование работы преподавателей проводится из расчета 36 часовой рабочей недели (за ставку заработной платы) с учетом 56 календарных дней основного удлиненного оплачиваемого отпуска и выходных праздничных дней. Годовая норма нагрузки на ставку определяется ежегодно и утверждается Ученым советом Университета.

2.3. Вся планируемая работа преподавателя за учебный год включается в его индивидуальный план, который утверждается на первом в учебном году заседании кафедры и подписывается заведующим кафедрой (индивидуальный план работы заведующего кафедрой подписывается деканом соответствующего факультета) и является основным документом, регламентирующим работу преподавателя по штатной должности.

2.4. При работе преподавателя на неполную ставку, включая внутренних и внешних совместителей, объем планируемой работы уменьшается пропорционально ставке.

2.5. При работе преподавателя по совместительству сверх полной основной ставки преподавателя, объем планируемой работы увеличивается пропорционально суммарной ставке.

2.6. Контроль выполнения индивидуальных планов профессорско-преподавательского состава осуществляют заведующие соответствующими кафедрами (выполнение индивидуального плана заведующего кафедрой контролирует декан соответствующего факультета).

2.7. Индивидуальный план работы преподавателя состоит из двух частей: учебной (контактной) работы (академической нагрузки) и внеучебной работы.

Объем первой части индивидуального плана работы преподавателя («первая половина» рабочего дня) – учебной (контактной) работы (академической нагрузки), устанавливается Ученым советом Университета дифференцированно, в зависимости от занимаемой должности и наличия ученой степени и не может превышать 900 часов в год (за ставку заработной платы). Порядок определения размера годового объема индивидуальной учебной нагрузки на 1,0 ставку ассистента, преподавателя, старшего преподавателя; доцента и/или кандидата наук; профессора и/или доктора наук установлен в п.3 настоящего Положения.

Объем второй части индивидуального плана работы преподавателя («вторая половина» рабочего дня) – внеучебной работы, определяется вычитанием установленного размера годового объема индивидуальной учебной нагрузки на 1,0 ставку ассистента, преподавателя, старшего преподавателя; доцента и/или кандидата наук; профессора и/или доктора наук из установленного размера годовой нормы и распределяется на следующие виды работ:

- Учебно-методическая работа
- Научная работа
- Организационно-методическая работа
- Воспитательная работа
- Повышение квалификации

2.8. При распределении различных видов кафедральной работы между преподавателями, заведующий кафедрой руководствуется, в первую очередь, необходимостью обеспечения качественного учебного процесса, научного развития кафедры с учетом научно-педагогической квалификации, опыта и профессиональных интересов преподавателя.

3. Объём и планирование учебной (контактной) работы

3.1. Размер годового объема индивидуальной учебной нагрузки на 1,0 ставку ассистента, преподавателя, старшего преподавателя; доцента и/или кандидата наук; профессора и/или доктора наук определяется исходя из общей учебной нагрузки Университета (включая учебную нагрузку обособленных структурных подразделений (филиалов)), численности приведенного контингента обучающихся по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) и нормативного значения численности студентов на одного преподавателя установленного «дорожной картой» Росморречфлота (п.п. 1.1.5. настоящего Положения) на соответствующий год.

3.2. Размер годового объема индивидуальной учебной нагрузки на 1,0 ставку ассистента, преподавателя, старшего преподавателя; доцента и/или кандидата наук; профессора и/или доктора наук определяется по

Университету в целом, включая обособленные структурные подразделения (филиалы).

3.3. Размер годового объема индивидуальной учебной нагрузки на 1,0 ставку ассистента, преподавателя, старшего преподавателя; доцента и/или кандидата наук; профессора и/или доктора наук утверждается ежегодно в мае текущего года Ученым советом Университета.

3.4. Расчет размера годового объема индивидуальной учебной нагрузки преподавателя на 1,0 ставку производится следующим образом:

3.4.1. Определяется планируемый приведенный контингент обучающихся по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) Университета в целом, включая обособленные структурные подразделения (филиалы):

$$\text{ПрК} = \text{ОО} + 0,2 * \text{ЗО}, \quad (1)$$

где ПрК – планируемый приведенный контингент обучающихся по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) Университета в целом, включая обособленные структурные подразделения (филиалы); ОО – численность обучающихся по очной форме обучения Университета в целом, включая обособленные структурные подразделения (филиалы), в планируемом учебном году; ЗО – численность обучающихся по заочной форме обучения Университета в целом, включая обособленные структурные подразделения (филиалы), в планируемом учебном году.

3.4.2. Определяется средняя годовая нагрузка на 1,0 ставку профессорско-преподавательского состава:

$$\text{Нс} = \text{Ч} * \text{Нпс} / \text{ПрК}, \quad (2)$$

где Нс – средняя годовая нагрузка на 1,0 ставку профессорско-преподавательского состава; Ч – общее количество часов учебной нагрузки на планируемый учебный год по Университету в целом, включая обособленные структурные подразделения (филиалы); Нпс – нормативное значение численности студентов на одного преподавателя установленного «дорожной картой» Росморречфлота (п.п. 1.1.5. настоящего Положения) на соответствующий год (определяется по первой цифре учебного года).

3.4.3. Определяется годовая нагрузка на 1,0 ставку ассистента, преподавателя, старшего преподавателя:

$$\text{С} = \text{Нс} / (\text{Дс} + \text{Дд} * 0,95 + \text{Дп} * 0,9), \quad (3)$$

где С – годовая нагрузка на 1,0 ставку ассистента, преподавателя, старшего преподавателя; Дс – доля ставок выполняемых ст.

преподавателями, преподавателями, ассистентами; Дд – доля ставок выполняемых доцентами и/или кандидатами наук; Дп – доля ставок выполняемых профессорами и/или докторами наук.

Дс, Дд и Дп определяется исходя из распределения учебных часов предыдущего учебного года или исходя из распределения учебных часов на планируемый учебный год.

3.4.4. В случае, если расчетное значение С получается свыше 900 часов, производится уменьшение числа учебных групп, подгрупп, корректировка учебных планов и другие мероприятия, направленные на уменьшение значения общего количество часов учебной нагрузки на планируемый учебный год.

3.4.5. Определяется годовая нагрузка на 1,0 ставку доцента и/или кандидата наук:

$$Д = 0,95 * С, \quad (4)$$

где Д – годовая нагрузка на 1,0 ставку доцента и/или кандидата наук.

3.4.6. Определяется годовая нагрузка на 1,0 ставку профессора и/или доктора наук:

$$П = 0,9 * С, \quad (5)$$

где П – годовая нагрузка на 1,0 ставку профессора и/или доктора наук.

3.5. Расчет учебной нагрузки на планируемый учебный год по Университету (головному ВУЗу) производится кафедрами по представлениям деканов факультетов в течение апреля текущего учебного года. После проверки учебно-методическим отделом расчетов нагрузки, представленных кафедрами, производится их утверждение учебно-методическим управлением не позднее 30 апреля текущего года.

Порядок расчета учебной нагрузки обособленных структурных подразделений (филиалов) устанавливается ими самостоятельно. Срок сдачи расчетов учебной нагрузки обособленных структурных подразделений (филиалов) в учебно-методический отдел Университета – не позднее 23 апреля текущего года.

3.6. Формирование штатного состава кафедр на следующий учебный год осуществляется на основании утвержденных Ученым советом Университета размеров годового объема индивидуальной учебной нагрузки на 1,0 ставку ассистента, преподавателя, старшего преподавателя; доцента и/или кандидата наук; профессора и/или доктора наук.

3.7. Индивидуальная учебная нагрузка каждого преподавателя Университета (головного ВУЗа) определяется заведующим кафедрой, согласовывается с деканом факультета и начальником Учебно-методического отдела.

Порядок формирования индивидуальной учебной нагрузки каждого преподавателя обособленного структурного подразделения (филиала) устанавливается ими самостоятельно

3.8. При формировании штатов кафедра Университета (головного вуза) и обособленного структурного подразделения (филиала) должна соблюдать требования Федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательной программы соответствующего направления подготовки или специальности.

3.9. Контроль выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательной программы по всем направлениям подготовки и специальностям высшего образования, включая направления подготовки и специальности, реализуемые в обособленных структурных подразделениях (филиалах), производится Учебно-методическим управлением.

3.10. Учебную нагрузку на кафедре могут выполнять штатные преподаватели, внутренние совместители, внешние совместители, работники на условиях почасовой оплаты труда.

3.11. Штатные преподаватели кафедры могут привлекаться для выполнения дополнительной работы (сверх ставки) по вакантной должности на условиях штатного совместительства до 0,5 ставки в случае превышения учебной нагрузки по основной ставке. Эта дополнительная нагрузка также отражается в индивидуальных планах. При этом необходимо учитывать, что количество преподавателей (в приведенных к целочисленным значениям ставок), осуществляющих трудовую деятельность по основной должности преподавателя (штатные преподаватели) и на условиях штатного совместительства (внутренние совместители) на долю ставки, не должно превышать 15% от общего числа ставок штатных преподавателей.

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

3.13. Штатные преподаватели кафедры могут привлекаться для выполнения дополнительной вакантной учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты труда только в случае превышения нагрузки свыше 1,0 ставки по основной должности преподавателя.

3.14. Лекционная нагрузка, руководство дипломными проектами должны планироваться в первую очередь профессорам и доцентам. Чтение лекций ассистентом допускается в размере не более 72 часов в год, в качестве стажировки, только под руководством доцента или профессора кафедры.

3.15. Конкретные виды учебной работы и их объемы планируются в астрономических часах по нормам времени, приведенным в Приложении А.

3.16.1 астрономический час аудиторных занятий (лекции, практические занятия, лабораторные занятия) включает 1 академический час продолжительностью 45 минут и перерывы (перемены) между ними, поэтому учитываются как 1 астрономический час за 1 академический час. Остальные виды работ планируются в астрономических часах.

3.17. Корректировка учебной нагрузки и уточнение штатного состава кафедры, в случае необходимости, должно быть выполнено до 10 сентября.

3.18. Объем учебной нагрузки преподавателя, установленный на начало учебного года, может быть снижен из-за уменьшения количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращения количества студентов, групп и подгрупп.

3.19. Увеличение учебной нагрузки преподавателя возможно с его согласия или, в исключительных случаях, при возникновении производственной необходимости.

3.20. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель, в лице начальника учебно-методического отдела, обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

4. Порядок оформления индивидуальных планов работы преподавателей

4.1. В Университете используется утвержденная форма индивидуальных планов работы преподавателя, которая предусматривает отражение учебной, учебно-методической, научно-методической и других видов работ.

4.2. Содержание и число разделов в индивидуальных планах должно соответствовать следующим пунктам плана-отчета работы кафедры: учебная работа, учебно-методическая работа, научная работа (в т.ч. научно-методическая, руководство НИРС), организационно-методическая работа, воспитательная работа, повышение квалификации преподавателей.

4.3. В разделе 1 индивидуального плана работы преподавателя, учебная работа планируется в часах в соответствии с нормами времени учебной работы, приведенными в Приложении А. В этом же разделе необходимо указать: перечень преподаваемых дисциплин; объем часов учебной нагрузки по очному и заочному отделениям и суммарный годовой объем учебной нагрузки; объем лекционных часов за год.

4.4. Конкретные виды и объемы учебной работы с указанием дисциплин, специальностей, индексов групп, подгрупп по семестрам и формам обучения, сроки проведения занятий (включая период экзаменационных сессий) необходимо отразить в бланке академической нагрузки и приложить его к индивидуальному плану.

4.5. Виды учебно-методической, научной и других работ, выполняемых по «второй половине» рабочего дня, приведены в Приложении Б.

4.6. Индивидуальные планы составляются для всех штатных преподавателей с учетом их дополнительной работы по совместительству. Внешним и внутренним совместителям планируется работа по всем разделам индивидуального плана.

4.7. Преподавателям, выполняющим учебную работу на условиях почасовой оплаты труда, составляются только бланки академической нагрузки.

4.8. В случае производственной необходимости, решением, принятым на заседании кафедры, индивидуальный план преподавателя может быть изменён в течение учебного года. Изменение индивидуальных планов в обязательном порядке согласуется с учебно-методическим отделом Университета.

5. Основные требования к содержанию и оформлению индивидуальных планов работы преподавателей

5.1. При составлении индивидуального плана работы преподавателя необходимо указывать точные формулировки видов работ, конкретные сроки выполнения, а также форму отчёта и результаты выполнения.

5.2. В разделе 2 «Учебно-методическая работа» индивидуального плана работы преподавателя при разработке учебных пособий, методических указаний, конспектов лекций и др. необходимо отразить по какому плану выполняется работа (план работы кафедры, план изданий ФГБОУ ВО «СГУВТ»).

5.3. В разделе 3 «Научная работа» планируются все виды научной деятельности в соответствии с Приложением Б, кроме выполнения хоздоговорных работ, грантов и др., финансирование которых осуществляется отдельно.

5.4. Для преподавателей, обучающихся на курсах повышения квалификации с отрывом от основной научно-педагогической работы или находящихся на стажировке с отрывом от основной научно-педагогической работы, планируемый годовой объём работы уменьшается на затраченное для обучения на курсах повышения квалификации и стажировку время (из расчёта 6-ти часового рабочего дня и годового объема учебной нагрузки в зависимости от занимаемой должности и наличия ученой степени). Этот вид работы отмечается в разделе «Повышение квалификации» с указанием конкретных затрат времени на выполнение этой работы.

5.5. При оформлении преподавателями отчётов о фактическом выполнении годовой нагрузки, планируемая часть индивидуального плана и бланков академической нагрузки не изменяется, даже если фактическое её выполнение по тем или иным причинам не соответствует плану.

5.6. Ход выполнения индивидуальных планов преподавателей контролируется заведующим кафедрой и учёным секретарём кафедры и не реже одного раза в семестр обсуждается на заседании кафедры. Выполнение научных, научно-методических и учебно-методических работ отмечается заведующим кафедрой по представлению конкретных результатов (публикаций, учебных и методических пособий или их оригинал-макетов, готовых к эксплуатации лабораторных установок и т.п.).

5.7. По остальным разделам индивидуальных планов («вторая половина» дня) учёный секретарь кафедры обязан внести отметки о выполнении в экземпляры индивидуальных планов, находящиеся в учебно-методическом отделе.

5.8. Отчеты о выполнении индивидуальных планов рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются заведующим кафедрой.

6. Порядок подготовки отчёта по выполнению учебной нагрузки.

6.1. Отчёт о фактическом выполнении учебной нагрузки преподавателями кафедры представляется в учебно-методический отдел в течение учебного года дважды - за первое полугодие (до 1 февраля) и за учебный год (до 1 июля) по форме, приведённой в Приложении В.

6.2. При подготовке отчёта о выполненной нагрузке необходимо учитывать, что учебная нагрузка кафедры или преподавателя считается выполненной, если объём выполненной нагрузки в часах равен объёму, установленному в расчёте штатов кафедры, который был утверждён Учебно-методическим управлением (УМУ) при планировании нагрузки на новый учебный год, либо откорректирован УМУ в начале отчётного учебного года.

6.3. В случае если преподаватель кафедры выполнил учебную нагрузку, превышающую объём, запланированный на начало учебного года, то оплата перевыполненной учебной нагрузки в часах производится из почасового фонда кафедры (Университета) при наличии обоснования перевыполнения нагрузки.

Обоснованием перевыполнения учебной нагрузки является:

а. увеличение контингента студентов;

б. выполнение учебной нагрузки, временно отсутствующего (больничный лист, очередной отпуск, отпуск без сохранения заработной платы) или уволившегося в течение учебного года преподавателя.

6.4. Для рационального планирования и распределения учебной нагрузки среди преподавателей кафедры, заведующему кафедрой рекомендуется формировать нераспределенный фонд академической нагрузки, включающий в себя:

20% объема академической нагрузки по руководству выпускной квалификационной работой студентов очной формы обучения;

40% объема академической нагрузки по руководству выпускной квалификационной работой студентов заочной формы обучения;

100% объема академической нагрузки по работе Государственных аттестационных комиссий (Государственных экзаменационных комиссий).

6.5. Не допускается наличие в нераспределенном фонде кафедры академической нагрузки по учебным дисциплинам.

6.6. Случаи перевыполнения или невыполнения учебной нагрузки должны быть обязательно отражены в Отчёте (графы «Факт «минус» план» и «Причины перевыполнения и невыполнения нагрузки») Приложения В.

6.7. Почасовой фонд кафедры выделяется для следующих целей:

6.7.1. оплата труда специалистов, привлекаемых из других вузов и предприятий морской и речной отрасли, для участия в работе ГАК, ГЭК в качестве председателей и членов этих комиссий, а также рецензирования дипломных работ и проектов;

6.7.2. привлечение высококвалифицированных специалистов из ведущих вузов России, а также предприятий и организаций отрасли, соответствующих направлению подготовки (специальности), для участия в образовательном процессе.

6.8. Нераспределенный объем учебной нагрузки должен своевременно (в течение учебного года) быть реализован с помощью привлечения штатных преподавателей, внутренних совместителей, внешних совместителей, преподавателей-почасовиков.

6.9. Оплата труда председателей и членов ГАК (ГЭК) не работающих в Университете, производится сразу после завершения работы комиссии, но не позднее 10 июля отчётного учебного года. Оплата за перевыполнение учебной нагрузки штатных преподавателей производится до 15 сентября следующего учебного года.

Приложение А
(обязательное)

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ВИДАМ РАБОТЫ ДЛЯ
РАСЧЕТА ПЛАНОВОЙ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
ПО «ПЕРВОЙ ПОЛОВИНЕ» РАБОЧЕГО ДНЯ**

Раздел 1 Учебная работа

№ п/п	Виды учебной работы	Нормы времени	Примечания
1.1 Аудиторные занятия, консультации			
1.1.1	Чтение лекций	1 час за 1 академический час	
1.1.2	Проведение предусмотренных учебными планами лабораторных работ, практических и семинарских занятий	1 час на одну группу (подгруппу) за 1 академический час	
1.1.3	Текущие консультации для студентов: - очного обучения; - заочного обучения	5% от числа лекционных часов на 1 группу; 0,15 часа на 1 студента	
1.2 Вступительные экзамены, консультации			
1.2.1	Прием письменных вступительных экзаменов в ВУЗ	Фактически, но не более 5 часов на проведение экзамена и 0,25 часа на проверку 1 работы	Работу проверяет один преподаватель
1.2.2	Прием устных вступительных экзаменов	0,25 часа каждому из 2-х экзаменаторов на каждого экзаменуемого	
1.2.3	Проведение консультаций перед вступительными экзаменами	2 часа на поток	
1.2.4	Перепроверка вступительных экзаменационных работ	0,15 часа на каждую работу	Не более 30% от общего количества работ
1.2.5	Рассмотрение апелляций	0,25 часа каждому из 2-х преподавателей на	

№ п/п	Виды учебной работы	Нормы времени	Примечания
		1 абитуриента	
1.2.6	Проведение олимпиады и проверка выполненных работ	Фактически, но не более 5 часов на проведение экзамена и 0,25 часа на проверку 1 работы	Работу проверяет один преподаватель
1.3 Курсовые экзамены, зачеты, консультации			
1.3.1	Приём зачетов	0,1 часа на 1 студента	
1.3.2	Приём дифференцированных зачётов	0,25 часа на 1 студента	
1.3.3	Проведение предэкзаменационных консультаций	2 часа на 1 группу	
1.3.4	Прием экзаменов	0,35 часа на 1 студента	
1.4 Контрольные и расчётно-графические работы			
1.4.1	Проверка и прием РГР, контрольных работ, рефератов студентов-очников	0,25 часа на 1 работу	Если данная форма контроля (самостоятельной работы студента) предусмотрена учебным планом
1.4.2	Коллоквиум	6 часов на 1 группу	
1.4.3	Проверка контрольных работ студентов-заочников	0,5 часа на 1 работу	
5 Курсовое и дипломное проектирование, выпускные работы			
1.5.1	Руководство, консультация и защита курсовых работ по учебным дисциплинам	2 часа на 1 работу	
1.5.2	Руководство, консультация и защита курсовых проектов по учебным дисциплинам	3 часа на 1 проект	
1.5.3	Выпускной квалификационный экзамен по специальности «Судовождение»	2 часа на 1 студента на дисциплину (в т.ч. 1 час председателю)	
1.5.4	Руководство, консультирование	<u>Выпускная квалификационная</u>	

№ п/п	Виды учебной работы	Нормы времени	Примечания
	выпускных квалификационных работ и участие в заседании ГАК при их защите	<u>работа специалиста:</u> Не более 35 часов на 1 студента. Рекомендуемая разбивка по часам: Руководителю – 25 часов; Зав. кафедрой – 1 час; Нормоконтроль – 0,5 часа; Рецензирование – 2 часа; Консультации по разделам: БЖД – 1 час; Консультации по другим разделам устанавливаются Советом факультета; ГАК – не менее 3 часов, в т. ч. 1 часу – председателю	За одним руководителем закрепляется не более 8 обучающихся (суммарно по одному преподавателю), выполняющих выпускную квалификационную работу бакалавра, специалиста или магистра.
1.5.5	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ и участие в заседаниях ГАК при их защите	<u>Выпускная квалификационная работа специалиста (специальность «Судовождение»):</u> не более 25 часов на 1 студента. Рекомендуемая разбивка по часам: Руководителю – 15 часов Зав. кафедрой – 1 час; Нормоконтроль – 0,5 часа; Консультации по разделам: БЖД – 1 час; Консультации по другим разделам	

№ п/п	Виды учебной работы	Нормы времени	Примечания
		устанавливаются Советом факультета; Рецензенту – 2 часа; ГАК – не менее 3 часов, в т. ч. 1 часу – председателю	
1.5.6	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ и участие в заседаниях ГАК при их защите	<u>Выпускная квалификационная работа бакалавра:</u> Не более 25 часов на 1 студента. Рекомендуемая разбивка по часам: Руководителю – 17 часов Зав. кафедрой – 1 час; Нормоконтроль – 0,5 часа; Консультации по разделам: БЖД – 1 час; Консультации по другим разделам устанавливаются Советом факультета; Рецензенту – 2 часа (решение о рецензировании принимает Совет факультета) ГАК – не менее 3 часов, в т. ч. 1 часу – председателю	
1.5.7	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ и участие в заседании ГАК при их защите	<u>Выпускная квалификационная работа магистра:</u> Не более 40 часов на 1 студента. Рекомендуемая разбивка по часам: Руководителю – 30 часов;	

№ п/п	Виды учебной работы	Нормы времени	Примечания
		Зав. кафедрой –1 час; Нормоконтроль – 0,5 часа; Рецензирование – 2 часа; Консультации по разделам: БЖД – 1 час; Консультации по другим разделам устанавливаются Советом факультета; Рецензенту – 2 часа; ГЭК – не менее 3 часов, в т. ч. 1 часу – председателю	
1.6 Аспирантура			
1.6.1	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов	1 час на одного поступающего или аспиранта по каждой дисциплине каждому экзаменатору	В составе комиссии, не превышающей 3-х членов
1.6.2	Рецензирование реферата при поступлении в аспирантуру и сдаче кандидатских экзаменов	3 часа на 1 работу	
1.6.3	Руководство аспирантами	50 часов на одного аспиранта и 60 часов в год на одного докторанта.	
1.6.4	Руководство аспирантами-стажерами	25 часов на одного аспиранта-стажера в год	
1.7 Практики (в т.ч. выдача задания и прием зачета)			
1.7.1	Руководство групповой учебной практикой	6 часов в день на 1 группу	
1.7.2	Руководство учебной практикой	2 часа на 1 студента	Практику проводят мастера производственного обучения.

№ п/п	Виды учебной работы	Нормы времени	Примечания
1.7.3	Учебная плавательная практика на судне (ознакомительная, штурманская)	6 часов на группу за каждый день пребывания на судне	
1.7.4	Руководство производственной и преддипломной практиками (в т.ч. выдача задания и прием зачета)	2 часа на 1 студента	
1.7.5	Руководство всеми видами практик у студентов заочной формы обучения	2 часа на 1 студента	
1.7.6	Руководство научно-исследовательской работой специалиста, магистра	1 час в неделю на 1 обучающегося	
1.7.7	Руководство педагогической практикой магистра, аспиранта	1 час в неделю на 1 обучающегося	

Приложение Б
(обязательное)

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ВИДАМ РАБОТЫ ДЛЯ
РАСЧЕТА ПЛАНОВОЙ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
ПО «ВТОРОЙ ПОЛОВИНЕ» РАБОЧЕГО ДНЯ**

Раздел 2 Учебно-методическая работа

№ п/п	Виды работ	Нормы времени
2.1	Подготовка к занятиям: – к лекциям – к практическим, семинарским и лабораторным занятиям, курсовому проектированию	- 0,5 часа на час лекции при чтении повторного курса; - 3 часа на час лекции при чтении курса преподавателем впервые; - 5 часов на час лекции по вновь вводимым курсам - 0,3 часа на час занятий
2.2	Подготовка к изданию новых учебных пособий и учебников (без заключения платных договоров с издательствами)	80 часов на 1 печатный лист ¹ или 100 часов на 1 печатный лист (с грифом)
2.3	Подготовка к изданию новых конспектов лекций, сборников упражнений и задач, лабораторных практикумов, методических пособий и указаний по выполнению курсовых и дипломных проектов (работ), других учебно-методических материалов	70 часов на 1 печатный лист
2.4	Подготовка к переизданию учебно-методических материалов, помеченных в подразделах 2.2 и 2.3	20 часов на 1 печатный лист
2.5	Разработка новых лабораторных работ (стендов)	50 часов на 1 работу (стенд)
2.6	Модернизация лабораторных работ (стендов)	20 часов на 1 работу (стенд)
2.7	Разработка рабочих программ дисциплин	20 часов на 1 программу
2.8	Переработка рабочих программ	5 часов на 1 программу

¹ 1 печатный лист – 16 стр. текста А4 шрифт 12 или 24 стр. А5 шрифт 10

№ п/п	Виды работ	Нормы времени
2.9	Составление экзаменационных материалов по дисциплинам (вопросы, задачи, карточки, электронные версии и т.д.)	20 часов на 1 дисциплину
2.10	Рецензирование учебно-методических материалов	10 часов на 1 печатный лист
2.11	Редактирование учебно-методических материалов	15 часов на 1 печатный лист
2.12	Перевод бумажных учебно-методических материалов на электронные носители	20 часов на 1 печатный лист
2.13	Разработка новых учебных планов по специальностям	100 часов на 1 учебный план
2.14	Разработка материалов для сайта академии	70 часов на 1 печатный лист
2.15	Подготовка и проведение предметных олимпиад, конкурсов и т.д. в СГУВТ (за пределами сетки расписания занятий)	20 часов на олимпиаду
2.16	Проверка РГР, домашних и контрольных работ, рефератов (не вкл. в учебный план)	0,25 часа на 1 работу
2.17	Разработка заданий на дипломное проектирование	5 часов на 1 задание
2.18	Разработка индивидуальных заданий на практику	2 часа на 1 задание
2.19	Разработка заданий на курсовое проектирование	1 час на 1 задание
2.20	Разработка заданий на РГР, рефераты и т.д.	0,5 часа на 1 задание
2.21	Контрольные посещения занятий зав. кафедрой и другими преподавателями (взаимопосещения)	2 часа на 1 посещение
2.22	Разработка УМК по дисциплине	50 часов на 1 дисциплину
2.23	Участие в комиссиях по защите курсовых работ и проектов (кроме руководителей)	0,3 часа на студента
2.24	Разработка и редактирование документов СМК (СТП, МИ, документации процедур)	70 часов за 1 печатный лист

№ п/п	Виды работ	Нормы времени
2.25	Проведение консультаций	Не менее 4 часов в неделю, при работе преподавателя на 1,0 ставку
2.26	Другие виды учебно-методической работы	По фактическим затратам

Раздел 3 Научная работа (в т.ч. научно-методическая работа, руководство НИРС)

№ п/п	Виды работ	Нормы времени
3.1	Работа над диссертацией (заочная аспирантура), соискательство	150 часов в год
3.2	Выполнение плановых госбюджетных НИР, договоров о сотрудничестве, договоров о внедрении и т.п. с подготовкой отчетов	50 часов на 1 печатный лист
3.3	Подготовка монографий (без заключения платных договоров с издательством)	100 часов на 1 печатный лист
3.4	Подготовка к изданию научных статей и докладов, тезисов докладов	70 часов на 1 печатный лист
3.5	Научное редактирование монографий, статей и докладов, сборников трудов	15 часов на 1 печатный лист
3.6	Защита кандидатской диссертации	200 часов
3.7	Защита докторской диссертации	500 часов
3.8	Получение звания доцента (в виде исключения)	200 часов
3.9	Получение звания профессора (в виде исключения)	500 часов
3.10	Руководство аспирантом, защитившим диссертацию	200 часов
3.11	Руководство выпускной квалификационной работой студента с элементами изобретений	25 часов
3.12	Проведение исследований, финансируемых различными бюджетными источниками в объеме: - до 100 тыс. руб. - от 100 до 300 тыс. руб. - свыше 300 тыс. руб.	50 часов 100 часов 200 часов
3.13	Подача заявки на изобретение	50 часов
3.14	Получение патента на изобретение	100 часов

№ п/п	Виды работ	Нормы времени
3.15	Научное руководство хоздоговорными работами в объеме: - до 100 тыс. руб. - от 100 до 300 тыс. руб. - свыше 300 тыс. руб.	50 часов 100 часов 200 часов
3.16	Участие в хоздоговорных научных исследованиях с подтвержденным объемом от 50 тыс. руб. на одного исполнителя	от 20 часов (не более 150 часов)
3.17	Работа в оргкомитетах по подготовке научных конференций: - председатель - зам. председателя - член оргкомитета	30 часов 25 часов 15 часов
3.18	Работа в НТС факультета и Университета: - председатель - зам. председателя - член совета	50 часов 30 часов 20 часов
3.19	Председатель диссертационного совета	20 часов + 4 часа на защиту диссертации аспирантом, соискателем академии
3.20	Заместитель председатель диссертационного совета	10 часов + 4 часа на защиту диссертации аспирантом, соискателем академии
3.21	Секретарь диссертационного совета	15 часов + 4 часа на защиту диссертации аспирантом, соискателем академии
3.22	Член диссертационного совета	4 часа на защиту диссертации аспирантом, соискателем академии
3.23	Подготовка экспонатов по научной работе к выставке	30 часов на экспонат
3.24	Руководство студенческими научными работами для представления на внутривузовском или региональном конкурсах	10 часов
3.25	Руководство студенческими научными работами для представления на Всероссийском конкурсе	15 часов
3.26	Работа на стендах выставки	6 часов за день
3.27	Другие виды научной работы	По фактическим затратам

Раздел 4 Организационно-методическая работа

№ п/п	Виды работ	Нормы времени
4.1	Руководство кафедрой	не менее 240 часов (в т.ч. обязательное присутствие на кафедре в соответствии с утвержденным графиком)
4.2	Зам. заведующего кафедрой (наличие приказа ректора)	50 часов
4.3	Выполнение работ на кафедре по организации: - научной работы - научной работы со студентами - воспитательной работы - работа с библиотекой (информатор кафедры)	30 часов 30 часов 30 часов 30 часов
4.4	Ученый секретарь кафедры	30 часов
4.5	Ученый секретарь совета факультета	40 часов
4.6	Ученый секретарь Совета Университета	80 часов
4.7	Член аттестационной комиссии Университета	30 часов
4.8	Заместитель декана	100 часов
4.9	Член методической комиссии факультета	30 часов
4.10	Член учебно-методического совета Университета	50 часов
4.11	Член учёного совета Университета	30 часов
4.12	Член учёного совета факультета	20 часов
4.13	Ответственный за СМК кафедры	20 часов
4.14	Ответственный за СМК факультета	40 часов
4.15	Профориентационная работа: – ответственный по факультету; – ответственный по кафедре; – профориентатор	50 часов 30 часов 20 часов
4.16	Участие в методических семинарах кафедры	2 часа на одно заседание
4.17	Руководство методическим семинаром кафедры	5 часов
4.18	Участие в подготовке учебно-методической конференции Университета: – председатель, зам председателя – член комиссии	30 часов 20 часов

№ п/п	Виды работ	Нормы времени
4.19	Подготовка доклада и выступлений на учебно-методической конференции (включая и другие вузы)	30 часов
4.20	Руководство выпускной квалификационной работой для представления на Всероссийском конкурсе	20 часов
4.21	Подготовка открытой лекции	10 часов
4.22	Публикация совместной статьи со студентами	50 часов на статью
4.23	Кружковая работа преподавателя по дисциплине со студентами	20 часов
4.24	Руководство подготовкой докладов студентами: – для внутривузовской конференции; – для региональных и Всероссийских конференций; – для международных конференций	12 часов на доклад 24 часа на доклад 40 часов на доклад
4.25	Руководство стажировкой ассистента по подготовке и чтению лекций	2 часа за 1 час лекционной нагрузки ассистента
4.26	Другие виды организационно-методической работы	По фактическим затратам

Раздел 5 Воспитательная работа

№ п/п	Виды работ	Нормы времени
5.1	Куратор группы	80 часов
5.2	Ответственный за работу в общежитии	80 часов
5.3	Ответственный за организацию вечеров студентов, КВН, художественную самодеятельность	80 часов
5.4	Руководство спортивной работой на факультете	80 часов
5.5	Другие виды воспитательной работы среди студентов	По фактическим затратам

Раздел 6 Повышение квалификации (не менее 70 часов на преподавателя за 5 лет)

№ п/п	Виды работ	Нормы времени
6.1	Обучение на ФПК (с отрывом от основной работы)	6 часов в день
6.2	Стажировка в НИИ, в других вузах (с отрывом от основной работы)	6 часов в день
6.3	Участие в выездных школах, конференциях, семинарах, съездах, заканчивающихся выдачей документа о повышении квалификации	6 часов в день
6.4	Самообразование по личному плану, утвержденному заведующим кафедрой и заканчивающиеся подготовкой итоговой работы	По фактическим затратам
6.5	Другие виды повышения квалификации, в т.ч. работа в штатных должностях комсостава на морских и речных судах (представлять приказ о назначении на должность)	По фактическим затратам