
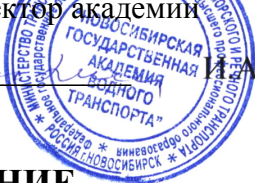


УТВЕРЖДЕНО
Учёным советом ФГОУ ВПО НГАВТ»
от 02.03.2009 г. протокол №6
Ректор академии


И.А. Рагулин



ПОЛОЖЕНИЕ

О нормах времени для планирования работы профессорско-преподавательского состава в ФГОУ ВПО «Новосибирская государственная академия водного транспорта»

1 Общие положения

Настоящее положение составлено в соответствии с Типовым положением о высшем учебном заведении, официальными нормами времени, утверждёнными Министерством образования РФ (письмо Минобразования РФ от 26.06.03 №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»), результатами аттестации и аккредитации академии, с учётом опыта работы и специфики вуза, а также родственных отраслевых образовательных учреждений (СПГУВК, МГАВТ) и вузов г.Новосибирска.

2 Порядок планирования рабочего времени преподавателя

Планирование рабочего времени преподавателя производится на учебный год. Продолжительность рабочего времени преподавателя в учебном году определяется из 36 часовой рабочей

недели (в пределах одной ставки) с учётом 56 календарных дней отпуска, 43 недельной продолжительности учебного года и составляет 1548 часов¹.

Рабочее время преподавателя распределяется (в среднем) на следующие виды и объёмы работ:

– Учебная работа	~ 50% или 750 часов;
– Учебно-методическая работа	~ 20% или 325 часов;
– Научная работа	~ 15% или 235 часов;
– Организационно-методическая работа	~ 5% или 80 часов;
– Воспитательная работа	~ 5% или 80 часов;
– Повышение квалификации	~ 5% или 78 часов.

Указанные значения нагрузки являются средними по кафедре.

Все приведенные выше виды работ выполняются профессорско-преподавательским составом на основе ежегодно составляемых ими индивидуальных планов.

Индивидуальный план работы преподавателя является основным плановым документом, определяющим объём и виды учебной и научно-методической работы преподавателя, подлежащим обязательному исполнению в его преподавательской должности, а также основным отчетным документом, фиксирующим фактическое выполнение плановой нагрузки преподавателя. Индивидуальный план работы преподавателя состоит из двух частей.

Первая часть индивидуального плана работы преподавателя («первая половина» рабочего дня) устанавливается заведующим кафедрой, исходя из общего объема учебной нагрузки кафедры, определяемой её расчётом по очному и заочному отделениям.

Вторая часть индивидуального плана работы преподавателя («вторая половина» рабочего дня) включает в себя учебно-методическую, научную, организационно-методическую, воспитательную работы и планируется заведующим кафедрой с учётом общего плана работы кафедры и задач её развития, исходя из 36-часовой рабочей недели и 43-недельной продолжительности учебного года.

¹ При долевой или увеличенной нагрузке продолжительность учебного года (в неделях) умножается на фактическое количество ставок преподавателя

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 работы

3.1 Объём учебной нагрузки штатных преподавателей (в пределах ставки) должен составлять за учебный год не менее:

- Доктор наук и/или профессор 700 часов;
- Кандидат наук и/или доцент 750 часов;
- Ст. преподаватель, преподаватель, ассистент 800 часов.

Учебная нагрузка не может превышать 900 часов на одну ставку и не может быть больше 1,5 ставок на преподавателя.

3.2 Годовой объём учебной нагрузки преподавательскому составу кафедры устанавливается заведующим кафедрой, исходя из общего объёма учебной нагрузки по расчёту штатов, фактического штата кафедры, выделенного почасового фонда и ставок преподавателей с учётом установленных в п. 3.1. нормативов.

3.3 Расчет учебной нагрузки (штатов) на новый учебный год производится кафедрами по представлениям деканов факультетов в течение марта-апреля текущего учебного года. После проверки учебно-методическим отделом расчётов штатов, представленных кафедрами, производится их утверждение учебно-методическим управлением в последней декаде апреля текущего года. При формировании штатов кафедра должна выдерживать контрольный лицензионный и аккредитационный нормативы по качественному составу ППС с учётом совместителей:

- 60 % для лиц с учёными степенями и/или учёными званиями для всех специальностей, кроме 080500;
- 62 % для экономических кафедр специальности 080500 «Экономика и управление на предприятии (транспорта)»;
- 10 % по числу докторов и/или профессоров для всех специальностей.

При этом необходимо учитывать, что число штатных преподавателей должно быть не менее 50 %, а укомплектованность штатов должна быть не менее 95%.

3.4 Штатные преподаватели кафедры могут привлекаться для выполнения дополнительной (сверх ставки) вакантной учебной нагрузки на условиях штатного совместительства до 0,5 ставки. Эта дополнительная нагрузка также отражается в индивидуальных планах.

3.5 Выполнение учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты труда производится в соответствии с действующим законодательством и не должно превышать 300 часов за учебный год.

3.6 Лекционная нагрузка, руководство дипломными проектами должны планироваться в первую очередь профессорам и доцентам. При этом годовой объём их лекционной учебной нагрузки рекомендуется в пределах 100÷120 часов (на одну ставку).

3.7 Конкретные виды учебной работы и их объёмы планируются в часах по нормам времени, приведенным в **Приложении А**.

3.8 В случае выполнения крупных госбюджетных научных и методических работ, работ по приоритетным направлениям развития учебного процесса нормы объёма учебной нагрузки (п. 3.1.) могут быть снижены по согласованию с ректоратом.

4 Порядок оформления индивидуальных планов работы преподавателей

В академии принята и утверждена форма индивидуальных планов работы преподавателя, которая предусматривает отражение учебной, учебно-методической, научно-методической и других видов работ.

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.

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; объём часов учебной нагрузки по очному и заочному отделениям и суммарный годовой объём учебной нагрузки; объём лекционных часов за год.

Конкретные виды и объёмы учебной работы с указанием дисциплин, специальностей, индексов групп, подгрупп по семестрам и формам обучения необходимо отразить в бланке академической нагрузки и приложить его к индивидуальному плану.

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

Индивидуальные планы составляются для всех штатных преподавателей с учётом их дополнительной работы по совместительству до 0,5 ставки преподавателей-совместителей. Преподавателям на условиях почасовой оплаты труда составляются только бланки академической нагрузки. Совместителям планируется работа по всем разделам индивидуального плана.

Индивидуальные планы штатных преподавателей, совместителей и бланки академической нагрузки утверждаются заведующим кафедрой. Индивидуальные планы заведующих кафедрами утверждаются деканами факультетов.

Ответственность за правильность оформления утвержденного индивидуального плана несет заведующий кафедрой, ответственность за отчёт по выполненной работе несет преподаватель.

5 Основные требования к содержанию и оформлению индивидуальных планов работы преподавателей

5.1 Планируемый годовой фонд времени в пределах одной ставки должен соответствовать 43-недельной продолжительности учебного года, 36-часовой рабочей неделе преподавателя с учётом 8-недельного ежегодного отпуска.

5.2 Учебная нагрузка преподавателя в пределах одной ставки не может превышать 900 часов.

5.3 Содержание разделов «второй половины» дня, с учётом требований системы менеджмента качества (ГОСТ Р ИСО 9001-2001) должно отражать постоянный рост профессионального уровня педагогического состава. При этом следует избегать обтекаемых (неконкретных) формулировок видов работ, указывать более конкретные сроки выполнения, а также форму отчёта и результаты выполнения.

5.4 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 ФГОУ ВПО «НГАВТ», другие издательства, планируемый гриф Минобразования, УМО и др.).

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

5.6 Для преподавателей, находящихся на повышении квалификации или стажировке с отрывом от основной научно-педагогической работы, её планируемый годовой объём уменьшается пропорционально затраченному времени (из расчёта 6-ти часового рабочего дня и средней учебной нагрузки преподавателя по академии). Этот вид работы отмечается в разделе «Повышение квалификации» с указанием конкретных затрат времени на выполнение этой работы.

5.7 При заполнении фактического выполнения нагрузки планируемая часть индивидуального плана и бланков академической нагрузки **не изменяются**, даже если фактическое её выполнение по тем или иным причинам не соответствует плану.

Изменения в планируемой части индивидуальных планов и бланках академической нагрузки допускаются по согласованию с ректоратом в исключительных случаях, вызванных объективными причинами (длительная болезнь преподавателя, длительные служебные командировки, выполнение внеплановой работы по заданию ректората и др.).

5.8 Выполнение индивидуальных планов должно один раз в семестр проверяться и обсуждаться на заседании кафедры. Выполнение научных и научно-методических работ отмечается заведующим кафедрой по представлению конкретных результатов.

5.9 Отчёт о фактическом выполнении учебной нагрузки преподавателями за учебный год представляется в учебный отдел к концу учебного года (до 01 июля) по форме, приведённой в **Приложении В**.

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

6 Порядок подготовки отчёта по выполнению учебной нагрузки за учебный год.

Отчёт о выполненной учебной нагрузке преподавательским составом кафедры за отчётный учебный год производится в соответствии с **Приложением В**.

При подготовке отчёта о выполненной нагрузке необходимо учитывать следующее:

6.1 Учебная нагрузка кафедры считается выполненной, если объём этой 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.

6.2 Оплата основного штатного персонала кафедры, выполняющего учебную нагрузку от 1,0 до 1,5 ставок, а также штатных (внутривузовских) и внешних совместителей (от 0,1 до 0,5 ставки) производится в соответствии со штатным расписанием академии.

В случае если основной штатный преподаватель кафедры выполнил учебную нагрузку в объёме, превышающем 1,5 ставки, а для совместителей в объёме, превышающем 0,5 ставки, то перевыполнение учебной нагрузки в часах производится из почасово-

го фонда академии при наличии обоснования перевыполнения нагрузки.

Перевыполнение, учебной нагрузки отдельными преподавателями кафедр засчитывается в следующих случаях:

6.2.1 Если кафедра выполнила утверждённую или откорректированную УМУ учебную нагрузку, а перевыполнение отдельными преподавателями запланированной нагрузки приводит и к перевыполнению запланированной учебной нагрузки кафедры.

В случае если отдельные преподаватели кафедры перевыполнили учебную нагрузку, а вся кафедра не выполнила запланированный ей объём в часах, либо по кафедре нет общего перевыполнения, то оплата почасовой нагрузки отдельным преподавателям за перевыполнение нагрузки **не производится**, т.к. заведующий кафедрой нерационально распределил плановую учебную нагрузку кафедры между её преподавателями. Заведующий кафедрой несёт дисциплинарную ответственность за нерациональное распределение нагрузки между преподавателями.

6.2.2 Оплата труда отдельных преподавателей, в случае выполнения п. 6.2.1 производится тогда, когда перевыполнение нагрузки вызвано объективными причинами, которые должны быть подтверждены соответствующим деканом очного или заочного факультетов.

6.2.3 К объективным причинам перевыполнения учебной нагрузки относятся:

- увеличение контингента студентов очного или заочного обучения в результате восстановления, выхода студентов из академического отпуска и др.;
- увеличение числа студентов-дипломников очного и заочного обучения;
- увеличение числа аспирантов, подтверждённое заведующей аспирантурой;
- увеличение нагрузки в период замены заболевших преподавателей или уволенных из академии в течение года.

6.3 Случаи перевыполнения или невыполнения учебной нагрузки должны быть обязательно отражены в Отчёте (графы 20

«Факт «минус» план» и 21 «Причины перевыполнения и невыполнения нагрузки») **Приложения В.**

6.4 Почасовой фонд кафедры выделяется для следующих целей:

- для оплаты 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;

- для высококвалифицированных специалистов из состава администрации академии;

- для привлечения высококвалифицированных специалистов из ведущих вузов России, а также из предприятий и организаций отрасли для ведения образовательного процесса и др.

6.5 Нераспределенный объем учебной нагрузки, в случае загрузки всех преподавателей кафедры до 1,5 ставок, должен своевременно (в течение учебного года) быть реализован с помощью привлечения преподавателей на штатной основе, штатного внутривузовского совместительства, включая УВП кафедры, а также внешнего совместительства и привлечения аспирантов.

6.6 Оплата труда председателей и членов ГАК, а также внешних совместителей производится сразу после завершения работы комиссии, но не позднее 10 июля отчетного учебного года. Оплата труда за переработку штатных ППС производится по рапорту заведующего кафедрой до 15 сентября следующего учебного года.

6.7 Любые изменения и дополнения к расчету учебной нагрузки и, соответственно к отчету за учебный год (введение новых дисциплин, курсов, экзаменов, зачетов, расчетно-графических работ, рефератов, рецензий и т.д.) самостоятельно заведующим кафедрой вноситься не разрешаются. Все перечисленные дополнения и изменения вносятся в расчет штатов УМУ только после рассмотрения и положительного решения Учебно-методического совета академии.

Приложение А
(обязательное)

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

Раздел 1 Учебная работа

№ п/п	Виды учебной работы	Нормы времени	Примечания
1	2	3	4
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 группу; 0,15 часа на одного 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	3	4
1.2.5	Проведение аттестации (собеседования) с поступившими на обучение по сокращенной образовательной программе	0,5 часа на 1 студента	
1.2.6	Рассмотрение апелляций	0,25 часа каждому из 2-х преподавателей на 1 абитуриента	
1.3 Курсовые экзамены, зачеты, консультации			
1.3.1	Прием экзаменов	0,4 часа на одного студента	
1.3.2	Приём дифференцированных зачётов	0,35 часа на одного студента	
1.3.3	Прием зачетов, предусмотренных учебным планом	0,3 часа на одного студента	
1.3.4	Проведение предэкзаменационных консультаций	2 часа на 1 группу	
1.4 Контрольные и расчётно-графические работы			
1.4.1	Проверка и прием РГР	0,25 часа на одну РГР	Отдельным кафедрам по решению УМС
1.4.2	Коллоквиум	6 часов на группу	
1.4.3	Проверка и повторное рецензирование контрольных работ студентов-заочников	0,75 часа на 1 студента (на 1 работу) по дисциплине, но не более 3-х работ в год	
5 Курсовое и дипломное проектирование, выпускные работы			
1.5.1	Руководство, консультация и защита курсовых работ по учебным дисциплинам	3 часа на 1 работу	

1.5.2	Руководство, консультация и защита курсовых проектов по учебным дисциплинам	4 часа на 1 проект	
1.5.3	Выпускные квалификационные экзамены по специальностям «Экономика и управление на предприятии», «Судовождение»	0,5 часа каждому из 2-х преподавателей на 1 студента (в т.ч. зам. председателя) и 1 час на 1 студента председателю	
1	2	3	4
1.5.4	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ и участие в заседании ГАК при их защите	<u>Дипломный проект (ДП) специалиста:</u> 35 часов на 1 студента. Рекомендуемая разбивка по часам: Руководителю – 25 часов по экономическим специальностям; 24 часа по техническим специальностям плюс 1 час на студента по технологической части ДП; Зав. кафедрой – 1 час; Нормоконтроль – 0,5 часа; Рецензирование – 2 часа; ГАК – 4,5 часа, в т. ч. по 0,5 часа каждому члену ГАК; по 1 часу – председателю и заместителю. Консультации по разделам: по экономической части – 1 час, по БЖД – 1 час	За одним руководителем закрепляется не более 8 студентов , выполняющих дипломный проект. Число членов ГАК не более 6 плюс 1 председатель. Консультации по другим разделам ДП устанавливаются Советом факультета в пределах общей численности часов или за счёт часов руководителя.
1.5.5	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ и участие в заседаниях ГАК при их защите	<u>Дипломная работа специалиста (для СВ):</u> 25 часов на каждого студента. Рекомендуемая разбивка по часам: Руководителю – 15 часов Зав. кафедрой – 1 час; Нормоконтроль – 0,5 ч.;	Число членов ГАК не более 6 плюс 1 председатель

		Рецензенту – 2 часа; ГЭК – 4,5 часа, в т.ч. по 0,5 часа каждому члену ГЭК, по 1 часу председателю и заместителю. Консультации по разделам: – по экономической части – 1 час; – по БЖД – 1 час.	
1	2	3	4
1.6 Аспирантура, соискательство			
1.6.1	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов	1 час на одного поступающего или аспиранта (соискателя) 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.	Дополнительно 20 часов на одного аспиранта и 30 часов в год на одного докторанта после успешной защиты
1.6.4	Руководство соискателями (до 5 лет)	35 часов на одного соискателя ежегодно	
1.6.5	Руководство аспирантами-стажерами	25 часов на одного аспиранта-стажера в год	
1.6.6	Занятия по иностранному языку с аспирантами	140 часов в год на группу из 7 человек	

1.6.7	Занятия по философии с аспирантами: – лекционные занятия; – семинарские занятия; – проверка рефератов.	70 часов в год на 1 поток; 60 часов в год на 1 группу; 1 реферат – 3,0 часа.	
1.7 Учебные и производственные практики			
1.7.1	Руководство учебной практикой с проверкой и приемом зачетов	2 часа на 1 студента (преподавателю); до 6 часов в день - при отсутствии учебных мастеров	Практику проводят мастера производственного обучения.
1.7.2	Руководство производственной практикой	2 часа на 1 студента (преподавателю)	
1	2	3	4
1.7.3	Плавательная практика на судах	18 часов в неделю на одного преподавателя за весь период практики	
1.7.4	Практика ознакомительная	15 часов на одного преподавателя за весь период практики	
1.7.5	Штурманская практика, шлюпочная практика	6 часов за каждый день пребывания на судне	
1.8 Другие виды учебной работы			
1.8.1	Заместителям деканов факультетов	100 часов за учебный год	
1.8.2	Руководство кафедрой, включая контрольные посещения занятий	75 часов за учебный год	
1.8.3	Инспектирование качества лекций, лабораторных и практических занятий	Фактически, но не более 30 часов за учебный год на каждого члена инспекционной группы	
1.8.4	Работа учёного секретаря совета академии	50 часов за учебный год	
1.8.5	Работа ответственного за СМК в факультете	40 часов за учебный год	
1.8.6	Работа ответственного за	20 часов за учебный год	

	СМК на кафедре		
1.8.7	Работа учёного секретаря совета факультета	30 часов за учебный год	
1.8.8	Работа учёного секретаря кафедры	30 часов за учебный год.	

Приложение Б
(обязательное)

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

Раздел 2 Учебно-методическая работа

	Виды работ	Нормы времени
1	2	3
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	80 часов на 1 печатный лист ¹ или 100 часов на 1 печатный лист (с грифом)

	издательствами)	
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, помещенных в подразделах 2.2 и 2.3	20 часов на 1 печатный лист
2.5	Постановка новых лабораторных работ	50 часов на 1 работу
2.6	Модернизация лабораторных работ	20 часов на 1 работу

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

1	2	3
2.7	Разработка рабочих программ дисциплин	20 часов на 1 программу
2.8	Переработка рабочих программ	5 часов на 1 программу
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 НГАВТ (за пределами сетки расписания занятий)	20 часов на олимпиаду
2.16	Проверка РГР, домашних и кон-	0,25 часа на 1 работу

	трольных работ, рефератов (не вкл. в раздел «Учебная работа»)	
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
1	2	3
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
2.25	Другие виды учебно-методической работы	По фактическим затратам

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

1	2	3
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	70 часов на 1 печатный лист

	статей и докладов, тезисов докладов	
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 работы студента с элементами изобретений	25 часов
1	2	3
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
3.15	Научное руководство хозяйственными 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 хозяйственных 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 ака-	

	демии: - 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
1	2	3
3.23	Подготовка экспонатов по научной работе к выставке	30 часов на экспонат
3.24	Руководство студенческими научными работами, занявшими призовые места во внутривузском и региональном конкурсах: - 1 место - 2 место - 3 место - участник	35 часов 20 часов 15 часов 10 часов
3.25	Руководство студенческими научными работами, занявшими призовые места во Всероссийском конкурсе: - 1 место - 2 место - 3 место - участник	50 часов 30 часов 20 часов 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

1	2	3
4.1	Руководство кафедрой	100 часов
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 совета факультета	40 часов
4.5	Ученый секретарь Совета академии	80 часов
4.6	Член аттестационной комиссии академии	30 часов
1	2	3
4.7	Заместитель декана	100 часов
4.8	Член методической комиссии факультета	30 часов
4.9	Член учебно-методического совета академии	50 часов
4.10	Член учёного совета академии	30 часов
4.11	Член учёного совета факультета	20 часов
4.12	Профориентационная работа: – ответственный по факультету; – ответственный по кафедре; – профориентатор	50 часов 30 часов 20 часов
4.13	Участие в методических семинарах кафедры	2 часа на одно заседание
4.14	Руководство методическим семинаром кафедры	5 часов
4.15	Участие в подготовке учебно-методической конференции академии: – председатель, зам председателя – член комиссии	30 часов 20 часов

4.16	Подготовка доклада и выступлений на учебно-методической конференции (включая и другие вузы)	30 часов
4.17	Руководство выпускной квалификационной работой, занявшей по специальности в рамках Всероссийской олимпиады: - 1 место - 2 место - 3 место - участник	50 часов 30 часов 20 часов 10 часов
4.18	Подготовка открытой лекции	10 часов
4.19	Публикация совместной статьи со студентами	50 часов на статью
4.20	Кружковая работа преподавателя по дисциплине со студентами	20 часов
1	2	3
4.21	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
4.22	Другие виды учебно - методической работы	По фактическим затратам

Раздел 5 Воспитательная работа

1	2	3
5.1	Куратор группы	80 часов
5.2	Ответственный за работу в общезжитии	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 240 часов на преподавателя за 5 лет)

1	2	3
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
1	2	3
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

Приложение В
(обязательное)

ОТЧЕТ

о выполнении учебной нагрузки преподавателями кафедры _____
за _____ уч. год

№	Фамилия И.О. преподавателя	Должность	Уч. звание, степень	Ставка с учетом совместительства	План нагрузки, всего час.	Факт выполнения, всего час.	Фактическое выполнение нагрузки по основным видам работ в час.													Факт «минус» план, час.	Причины перевыполнения (недовыполнения) нагрузки
							Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Зачеты	Экзамены	РГР, контрольные работы	Курсов. проект., работы	Диплом. проект	ГАК, аттестационные экз.	Практика (уч. и произв.)	Аспиранты, соискатели	Другие виды			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
Итого по кафедре																					

« _____ » _____ г. Зав. кафедрой _____

Отчет заполняется последовательно: для штатных преподавателей, совместителей, преподавателей - почасовиков.