

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»**

**ПРИНЯТО**

Ученым советом  
ФГБОУ ВО «СГУВТ»  
Протокол № 7 от 16.03. 2020г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор  
ФГБОУ ВО «СГУВТ»

\_\_\_\_\_  
Т.И. Зайко  
« 16 » марта 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О НОРМАХ ВРЕМЕНИ ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ  
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА ПО ПРОГРАМ-  
МАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА,  
ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ,  
ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ  
В АСПИРАНТУРЕ В ФГБОУ ВО  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО  
ТРАНСПОРТА»**

г. Новосибирск, 2020



**О НОРМАХ ВРЕМЕНИ ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ  
ППС ПО ПРОГРАММАМ ВО**

Стр. 2 из 37

Подразделение  
Учебно-методический отдел

Адрес:  
[http://smk.ssuwt.ru/p1\\_5](http://smk.ssuwt.ru/p1_5)

## СОДЕРЖАНИЕ

Содержание .....	2
1. Общие положения .....	3
2. Нормативные ссылки .....	3
3. Порядок планирования рабочего времени преподавателя .....	3
4. Объем и планирование учебной (контактной) работы .....	4
5. Порядок формирования плана работы кафедры и индивидуальных планов работы преподавателя .....	8
6. Порядок подготовки отчета о выполнении плана работы .....	9
7. Порядок подготовки отчета о выполнении учебной работы .....	10
Приложение А Нормы времени по отдельным видам работы для расчета объема учебной работы профессорско-преподавательского состава .....	12
Приложение Б Нормы времени по отдельным видам работы для расчета объема внеучебной работы профессорско-преподавательского состава .....	17
Приложение В Бланк академической нагрузки преподавателя .....	22
Приложение Г Индивидуальный план работы преподавателя.....	23
Приложение Д План работы кафедры .....	26
Приложение Е Отчет о выполненной учебной работе кафедры .....	32
Приложение Ж Отчет о выполненной внеучебной работе кафедры.....	33
Приложение К Отчет о выполненных видах учебно-методической и научной работы, о дополнительном профессиональном образовании сотрудников кафедры .....	34
Приложение Л Отчет преподавателя о выполненной учебной работе.....	35
Приложение М Матрица распределения ответственности за этапы управления.....	36



**О НОРМАХ ВРЕМЕНИ ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ  
ППС ПО ПРОГРАММАМ ВО**

Стр. 3 из 37

Подразделение  
Учебно-методический отдел

Адрес:  
[http://smk.ssuwt.ru/p1\\_5](http://smk.ssuwt.ru/p1_5)

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (ред. от 06.02.2020);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации 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) (ред. от 05.04.2016);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. №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» (ред. от 29.06.2016);

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 N 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования";

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 № 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»

- Письмо Минобрнауки 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».

## **3. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

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

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



**О НОРМАХ ВРЕМЕНИ ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ  
ППС ПО ПРОГРАММАМ ВО**

Стр. 4 из 37

Подразделение  
Учебно-методический отдел

Адрес:  
[http://smk.ssuwt.ru/p1\\_5](http://smk.ssuwt.ru/p1_5)

3.3. Вся планируемая работа преподавателя на 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.

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

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

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

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

Объем первой части индивидуального плана работы преподавателя – 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.4 настоящего Положения.

Объем второй части индивидуального плана работы преподавателя – 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.

3.8. При планировании работы кафедры и 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.

#### **4. ОБЪЁМ И ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОЙ (КОНТАКТНОЙ) РАБОТЫ**

4.1 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 отдельно для головного подразделения Университета и для каждого обособленного структурного подразделения (филиала) Университета.

4.2 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 исходя из учебной нагрузки головного подразделения Университета или обособленного структурного подразделения (филиала), численности приведенного контингента обучающихся по образовательным программам высшего образования (программам бака-



**О НОРМАХ ВРЕМЕНИ ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ  
ППС ПО ПРОГРАММАМ ВО**

Стр. 5 из 37

Подразделение  
Учебно-методический отдел

Адрес:  
[http://smk.ssuwt.ru/p1\\_5](http://smk.ssuwt.ru/p1_5)

лавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) головного подразделения Университета или обособленного структурного подразделения (филиала) и нормативного значения численности студентов на одного преподавателя.

4.3 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.

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

4.4.1 Определяется планируемый приведенный контингент обучающихся по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) в головном подразделении Университета или обособленном структурном подразделении (филиале):

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

где ПрК – планируемый приведенный контингент обучающихся по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) головного подразделения Университета или обособленного структурного подразделения (филиала); ОО – численность обучающихся по очной форме обучения головного подразделения Университета или обособленного структурного подразделения (филиала), в планируемом учебном году; ЗО – численность обучающихся по заочной форме обучения головного подразделения Университета или обособленного структурного подразделения (филиала), в планируемом учебном году.

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

$$\text{Нс} = \text{Ч} * 12,5 / \text{ПрК}, \quad (2)$$

где Нс – средняя годовая нагрузка на 1,0 ставку профессорско-преподавательского состава; Ч – общее количество часов учебной нагрузки на планируемый учебный год по головному подразделению Университета или обособленному структурному подразделению (филиалу); 12,5 – нормативное значение численности обучающихся на одного преподавателя.

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

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

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

4.4.4 В случае, если расчетное значение С получается свыше 900 часов, производится уменьшение числа учебных групп, подгрупп, корректировка учебных планов, уменьшение норм времени для отдельных видов работ для расчета учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава по «первой половине» рабочего дня (Приложение А настоящего положения) и другие мероприятия, направленные на уменьшение значения общего количество часов учебной нагрузки на планируемый учебный год.



**О НОРМАХ ВРЕМЕНИ ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ  
ППС ПО ПРОГРАММАМ ВО**

Стр. 6 из 37

Подразделение  
Учебно-методический отдел

Адрес:  
[http://smk.ssuwt.ru/p1\\_5](http://smk.ssuwt.ru/p1_5)

Решение об уменьшении норм времени для отдельных видов работ для расчета учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава по «первой половине» рабочего дня на планируемый учебный год принимается: в головном подразделении Университета – Ученым Советом Университета, а в обособленном структурном подразделении Университета (филиале) – Советом филиала.

4.4.5 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.

4.4.6 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.

4.5 Расчет учебной нагрузки на планируемый учебный год по головному подразделению Университета производится учебно-методическим отделом в течение апреля предшествующего учебного 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 головного подразделения Университета – не позднее 23 апреля предшествующего учебного года.

4.6 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.

4.7 Индивидуальная учебная нагрузка (академическая нагрузка) каждого преподавателя головного подразделения Университета определяется заведующим кафедрой, согласовывается с деканом факультета и начальником Учебно-методического отдела, утверждается проректором по учебной работе (Приложение В).

Порядок формирования, согласования и утверждения индивидуальной учебной нагрузки (академической нагрузки) каждого преподавателя обособленного структурного подразделения (филиала) устанавливается обособленным структурным подразделением (филиалом) самостоятельно.

4.8 При формировании штатов заведующий кафедрой Университета (в том числе заведующий кафедрой обособленного структурного подразделения (филиала)) должен соблюдать требования Федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательной программы соответствующего направления подготовки или специальности.

4.9 Контроль выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательной программы по всем направлениям подготовки и специальностям высшего образования, реализуемым в головном подразделении Университета осуществляется Учебно-методическим отделом головного подразделения Университета. Контроль выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательной программы по всем направлениям подготовки и специальностям высшего образования, реализуемым в обособленных структурных подразделениях (филиалах) осуществляется Учебно-методическим отделом филиала.





**О НОРМАХ ВРЕМЕНИ ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ  
ППС ПО ПРОГРАММАМ ВО**

Стр. 7 из 37

Подразделение  
Учебно-методический отдел

Адрес:  
[http://smk.ssuwt.ru/p1\\_5](http://smk.ssuwt.ru/p1_5)

4.10 Учебную нагрузку на кафедре могут выполнять штатные преподаватели, внутренние совместители, внешние совместители, а также лица, привлекаемые к реализации образовательных программ на условиях гражданско-правового договора.

4.11 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.

4.12 Штатные преподаватели Университета могут привлекаться для выполнения дополнительной вакантной учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты труда в случае превышения объема учебной нагрузки, установленной на начало учебного года. Оплата труда производится из расчета фактически затраченного времени, но не свыше 300 часов за учебный год

4.13 Почасовой фонд кафедры выделяется для следующих целей:

4.13.1 оплата труда специалистов, привлекаемых из других вузов и (или) профильных предприятий, организаций, учреждений для участия в работе государственных экзаменационных комиссий в качестве председателей и членов этих комиссий, а также рецензирования выпускных квалификационных работ;

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

4.14 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;

20% объема академической нагрузки по консультированию по разделам выпускной квалификационной работой;

100% объема академической нагрузки по работе Государственных экзаменационных комиссий;

4.15 Не допускается наличие в нераспределенном фонде кафедры академической нагрузки по учебным дисциплинам и практикам.

4.16 Нераспределенный объем учебной нагрузки должен своевременно (в течение учебного года) быть реализован с помощью привлечения штатных преподавателей, внутренних совместителей, внешних совместителей, а также лиц, привлекаемые к реализации образовательных программ на условиях гражданско-правового договора.

4.17 При формировании индивидуальной учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава Университета, необходимо учитывать следующее:

4.17.1 Лица, занимающие должности профессорско-преподавательского состава – **ассистент, преподаватель**, могут организовывать и проводить учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий, за исключением чтения лекций, проведения промежуточной аттестации по дисциплине, руководства курсовыми работами (проектами) и выпускными квалификационными работами;

4.17.2 Лица, занимающие должности профессорско-преподавательского состава – **старший преподаватель**, могут организовывать и проводить учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий, за исключением руководства курсовыми работами (проектами) и выпускными квалификационными работами; в исключительных случаях допускается привлечение лиц, занимающих должность старшего преподавателя, в качестве консультантов



по отдельным разделам курсовой работы (проекта) и выпускной квалификационной работы только по программам бакалавриата;

4.17.3 Лица, занимающие должности профессорско-преподавательского состава – **доцент**, могут организовывать и проводить учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий, а также осуществлять руководство курсовыми работами (проектами), научно-исследовательской работой и выпускными квалификационными работами преимущественно по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры;

4.17.4 Лица, занимающие должности профессорско-преподавательского состава – **профессор**, могут организовывать и проводить учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий, а также осуществлять руководство научно-исследовательской работой, курсовыми работами (проектами) и выпускными квалификационными работами преимущественно по программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

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

4.19 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.

4.20 Корректировка учебной нагрузки и уточнение штатного состава кафедры, в случае необходимости, должны быть выполнены до 10 сентября текущего учебного года.

4.21 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.

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

4.23 Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель 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.

## 5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПЛАНА РАБОТЫ КАФЕДРЫ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПЛАНОВ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

5.1 План работы кафедры и индивидуальный план работы преподавателя составляются в АС «Нагрузка» с последующим формированием печатных форм (Приложение Г, Приложение Д).

5.2 План работы кафедры содержит сводные сведения на учебный год о планируемой учебной и внеучебной работе кафедры, профессорско-преподавательском составе и учебно-вспомогательном персонале кафедры, план заседаний кафедры, план издания учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

5.3 Индивидуальный план работы преподавателя является неотъемлемой частью плана работы кафедры и предусматривает отражение учебной, учебно-методической, научной и других видов работ каждого преподавателя кафедры с указанием сроков выполнения и формы отчета о выполненной работе.





**О НОРМАХ ВРЕМЕНИ ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ  
ППС ПО ПРОГРАММАМ ВО**

Стр. 9 из 37

Подразделение  
Учебно-методический отдел

Адрес:  
[http://smk.ssuwt.ru/p1\\_5](http://smk.ssuwt.ru/p1_5)

Обязательными для планирования и выполнения разделами индивидуального плана работы преподавателя являются разделы, содержащие информацию о запланированной учебной, учебно-методической и научной работе.

5.4 Информация о планируемых видах учебной работы преподавателя, содержится в бланке академической нагрузки преподавателя (Приложение В), являющегося неотъемлемой частью индивидуального плана работы преподавателя. Учебная работа преподавателя планируется в соответствии с нормами времени по отдельным видам работы для расчета учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (Приложение А)

5.5 Виды и нормы времени для планирования внеучебной работы преподавателя, приведены в Приложении Б.

5.6 Индивидуальные планы составляются для всех штатных преподавателей, в том числе внутренних и внешних совместителей.

5.7 В индивидуальных планах лиц, привлекаемых к реализации образовательных программ на условиях гражданско-правового договора, отражаются все виды работ, предусмотренные договором.

5.8 В случае изменения размера ставки преподавателя в течение учебного года, индивидуальный план работы преподавателя подлежит корректировке с целью приведения в соответствие объема выполняемой работы и размера ставки.

5.9 Индивидуальный план работы преподавателя рассматривается на заседании кафедры и утверждается заведующим кафедрой (индивидуальный план работы преподавателя, исполняющего обязанности заведующего кафедрой, утверждается деканом факультета, в состав которого входит кафедра).

5.10 План работы кафедры рассматривается на заседании кафедры, согласовывается с деканом факультета, начальником учебно-методического отдела, начальником научно-исследовательской службы и утверждается проректором по учебной работе.

5.11 Печатные формы индивидуального плана работы преподавателя и плана работы кафедры составляются в двух экземплярах, один экземпляр хранится на кафедре, второй – передается в учебно-методический отдел.

## **6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ОТЧЁТА О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА РАБОТЫ**

6.1. Ход выполнения индивидуальных планов работы преподавателей контролируется заведующим кафедрой и не реже двух раз в учебном году (рекомендуется – январь, май) обсуждается на заседании кафедры.

6.2. Информация о выполненных видах работ вносится заведующим кафедрой в индивидуальный план работы преподавателя, сформированный в АС «Нагрузка», с указанием объема выполненной работы в часах и реквизитов документов или иной информации, подтверждающих выполнение данного вида работы.

6.3. В печатную форму индивидуального плана работы преподавателя (как в экземпляр кафедры, так и в экземпляр учебно-методического отдела) вносится отметка «выполнено»/«не выполнено», что соответствует выполнению /не выполнению запланированного вида работы, с указанием объема выполненной работы в часах.

6.4. Печатная форма плана работы кафедры дополняется сводными сведениями о выполненной учебной (Приложение Е) и внеучебной работе (Приложение Ж), отчетом о выполненных видах учебно-методической и научной работы, а также о дополнительном профессиональном образовании сотрудников кафедры (Приложение К).



Отчет о выполнении учебно-методической работы кафедры содержит информацию о выполнении плана изданий учебно-методического обеспечения образовательного процесса в учебном году.

Отчет о научной работе кафедры содержит информацию о научных публикациях сотрудников кафедры за учебный год с указанием выходных данных, об участии в конференциях и выставках, о руководстве подготовкой докладов, статей и других видов работ обучающимися с указанием ФИО обучающихся и выходных данных работы.

Отчет о дополнительном профессиональном образовании сотрудников кафедры содержит информацию о наименовании дополнительной профессиональной образовательной программы с указанием объема программы в часах.

6.5. Отчет преподавателя о выполнении индивидуального плана работы утверждается на заседании кафедры с указанием в печатной форме индивидуального плана общей оценки объёма и качества выполненной работы, а также причин ее невыполнения или корректировки.

6.6. Отчет о работе кафедры рассматривается на заседании кафедры, согласовывается с деканом факультета, в состав которого входит кафедра, и начальником учебно-методического отдела, утверждается проректором по учебной работе.

6.7. Утвержденные отчеты преподавателей о выполнении индивидуального плана работы и отчет о работе кафедры предоставляются в учебно-методический отдел не позднее 1 июля текущего учебного года.

6.8. План работы кафедры, включающий в себя индивидуальные планы работы преподавателей, с информацией о выполненных видах работы ежегодно передается в архив Университета.

## **7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ОТЧЁТА О ВЫПОЛНЕНИИ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ.**

7.1. Отчет о фактическом выполнении учебной работы профессорско-преподавательским составом кафедры предоставляется в учебно-методический отдел ежемесячно, не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным (Приложение Е). Отчет о фактическом выполнении учебной работы профессорско-преподавательским составом кафедры в декабре предоставляется в учебно-методический отдел до 20 декабря.

7.1.1 Объем фактически выполненной аудиторной учебной работы (лекции, практические занятия, лабораторные занятия) указывается в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденной академической нагрузкой и графиками замены временно отсутствующего (больничный лист, отпуск без сохранения заработной платы) преподавателя.

7.1.2 Объем фактически выполненной иной контактной работы обучающегося с преподавателем (индивидуальные и предэкзаменационные консультации, руководство курсовыми работами и проектами, практиками, выпускными квалификационными работами, промежуточная аттестация, итоговая (государственная итоговая) аттестация и др.) указывается в соответствии с утвержденной академической нагрузкой (виды работ), зачетно-экзаменационными ведомостями (руководство курсовыми работами и проектами, промежуточная аттестация по дисциплинам), приказами о направлении обучающихся на практику, закреплении руководителей выпускными квалификационными работами за обучающимися.

7.1.3 Выполнение иной контактной работы обучающегося с преподавателем, за исключением работы по руководству практикой обучающихся и научно-исследовательской работой аспирантов, отражается в отчете за месяц, в котором завершено выполнение соответствующего вида работы:

- руководство курсовыми работами и проектами – в период зачетной недели;
- зачеты, в том числе дифференцированные зачеты – в период зачетной недели;
- предэкзаменационные консультации и экзамены – в период сессии;



**О НОРМАХ ВРЕМЕНИ ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ  
ППС ПО ПРОГРАММАМ ВО**

Стр. 11 из 37

Подразделение  
Учебно-методический отдел

Адрес:  
[http://smk.ssuwt.ru/p1\\_5](http://smk.ssuwt.ru/p1_5)

- руководство выпускными квалификационными работами, в том числе консультирование их отдельных разделов и допуск к защите – в период приведения итоговой (государственной итоговой) аттестации.

Работа по руководству практикой может быть отражена или в отчете за месяц, в котором было выдано задание на практику, или в отчете за месяц, в котором была проведена аттестация по результатам прохождения практики. Объем выполненной работы указывается в соответствии с приказом о направлении обучающихся на практику.

Работа по руководству научно-исследовательской деятельностью аспирантов отражается в каждом ежемесячном отчете из расчета одна десятая часть годового объема в месяц.

7.1.4 Выполнение иной контактной работы обучающегося заочной формы обучения с преподавателем отражается в отчете за месяц в соответствии с графиком проведения учебно-аттестационных сессий.

7.2. Годовой объем учебной работы преподавателя считается выполненным, если объем выполненной учебной работы в часах равен объему учебной работы, соответствующему размеру ставки, утвержденной на соответствующий учебный год, и занимаемой должности.

7.3. При выполнении преподавателем объема учебной работы, превышающего объем, соответствующий размеру ставки, утвержденной на соответствующий учебный год, и занимаемой должности, оплата перевыполненной учебной работы в часах производится из почасового фонда кафедры (Университета) на основании отчета преподавателя о выполненной учебной работе (Приложение Л).

Оплата за перевыполнение учебной работы должна быть произведена не позднее даты расторжения трудового договора с преподавателем.

Оплата за перевыполнение учебной работы производится до 30 сентября следующего учебного года.

7.4. Ответственность за достоверность и своевременное предоставление отчетов в учебно-методический отдел несет заведующий кафедрой.



**О НОРМАХ ВРЕМЕНИ ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ  
ППС ПО ПРОГРАММАМ ВО**

Стр. 12 из 37

Подразделение  
Учебно-методический отдел

Адрес:  
[http://smk.ssuwt.ru/p1\\_5](http://smk.ssuwt.ru/p1_5)

**Приложение А**

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ВИДАМ РАБОТЫ ДЛЯ РАСЧЕТА ОБЪЕМА  
УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА**

**Раздел 1 Учебная работа**

№ п/п	Виды учебной работы	Нормы времени	Примечания
<b>1.1 Аудиторные занятия, консультации</b>			
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 заочной формы обучения, в том числе консультации по работе с электронным курсом	не более 0,15 часа на 1 студента	
<b>1.2 Вступительные экзамены, консультации</b>			
1.2.1	Проведение вступительных испытаний в письменной форме	Фактически, но не более 5 часов на проведение экзамена и 0,25 часа на проверку 1 работы	Работу проверяет один преподаватель
1.2.2	Проведение вступительных испытаний в устной форме	0,25 часа каждому из 2-х экзаменаторов на каждого экзаменуемого	
1.2.3	Проведение консультаций перед вступительными испытаниями	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 1 абитуриента	
1.2.6	Проведение олимпиады и проверка выполненных работ	Фактически, но не более 5 часов на проведение олимпиады и 0,25 часа на проверку 1 работы	Работу проверяет один преподаватель
<b>1.3 Курсовые экзамены, зачеты, консультации</b>			
1.3.1	Приём зачетов	не более 0,1 часа на 1 студента	
1.3.2	Приём дифференцированных зачётов	не более 0,25 часа на 1 студента	
1.3.3	Проведение предэкзаменационных консультаций	не более 2 часа на 1 группу	
1.3.4	Прием экзаменов	не более 0,35 часа на 1 студента	
<b>1.4 Контрольные и расчётно-графические работы</b>			



**О НОРМАХ ВРЕМЕНИ ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ  
ППС ПО ПРОГРАММАМ ВО**

Стр. 13 из 37

Подразделение  
Учебно-методический отдел

Адрес:  
[http://smk.ssuwt.ru/p1\\_5](http://smk.ssuwt.ru/p1_5)

№ п/п	Виды учебной работы	Нормы времени	Примечания
1.4.1	Проверка и прием РГР, контрольных работ, рефератов обучающихся очной формы обучения	не более 0,25 часа на 1 работу	Если данная форма контроля (самостоятельной работы обучающегося) предусмотрена учебным планом
1.4.2	Проверка контрольных работ обучающихся заочной формы обучения	не более 0,5 часа на 1 работу	
<b>1.5 Курсовое проектирование (выполнение курсовых работ), выпускные квалификационные работы</b>			
1.5.1	Руководство, консультация и защита <b>курсовых работ</b> по учебным дисциплинам	не более 2 часов на 1 работу, в том числе не более 1,5 часа консультантам по разделам курсовой работы	
1.5.2	Руководство, консультация и защита <b>курсовых проектов</b> по учебным дисциплинам	не более 3 часов на 1 работу, в том числе не более 2,5 часа консультантам по разделам курсового проекта	
1.5.3	Государственная итоговая аттестация в форме государственного экзамена	2 часа на 1 обучающегося на один экзамен (в т.ч. 1 час председателю)	
1.5.4	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ и участие в заседании ГЭК при их защите	<u>Выпускная квалификационная работа специалиста:</u> Не более 35 часов на 1 обучающегося. Рекомендуемая разбивка по часам: Руководителю – 25 часов; Зав. кафедрой – 1 час; Нормоконтроль – 0,5 часа; Рецензирование – 2 часа; Консультации по разделам: Безопасность жизнедеятельности – 1 час; Консультации по другим разделам устанавливаются Программой Государственной итоговой аттестации в форме защиты выпускной квалификационной работы; ГЭК – не более 3 часов, в т.ч. 1 час председателю, 0,5 часа члену ГЭК	За одним руководителем рекомендуется закреплять не более <b>8 обучающихся</b> (суммарно за одним руководителем), выполняющих выпускную квалификационную работу бакалавра, специалиста или магистра.
1.5.5	Руководство, консультирование	<u>Выпускная квалификационная ра-</u>	



**О НОРМАХ ВРЕМЕНИ ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ  
ППС ПО ПРОГРАММАМ ВО**

Стр. 14 из 37

Подразделение  
Учебно-методический отдел

Адрес:  
[http://smk.ssuwt.ru/p1\\_5](http://smk.ssuwt.ru/p1_5)

№ п/п	Виды учебной работы	Нормы времени	Примечания
	выпускных квалификационных работ и участие в заседаниях ГЭК при их защите	<p><u>бота специалиста (специальность «Судовождение»): не более 25 часов на 1 обучающегося.</u>            Рекомендуемая разбивка по часам:            Руководителю – 15 часов            Зав. кафедрой – 1 час;            Нормоконтроль – 0,5 часа;            Рецензирование – 2 часа;            Консультации по разделам: Безопасность жизнедеятельности – 1 час;            Консультации по другим разделам устанавливаются Программой Государственной итоговой аттестации в форме защиты выпускной квалификационной работы;            ГЭК – не более 3 часов, в т. ч. 1 часу – председателю, 0,5 часа члену ГЭК</p>	
1.5.6	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ и участие в заседаниях ГЭК при их защите	<p><u>Выпускная квалификационная работа бакалавра:</u>            Не более 25 часов на 1 обучающегося.            Рекомендуемая разбивка по часам:            Руководителю – 2 часа;            Зав. кафедрой – 1 час;            Нормоконтроль – 0,5 часа;            Рецензирование – 2 часа (если рецензирование ВКР установлено Программой Государственной итоговой аттестации в форме защиты выпускной квалификационной работы);            Консультации по разделам: Безопасность жизнедеятельности – не более 1 час;            Консультации по другим разделам устанавливаются Программой Государственной итоговой аттестации в форме защиты выпускной квалификационной работы – не более 15,5 часов;            ГЭК – не более 3 часов, в т. ч. 1 часу – председателю, 0,5 часа члену ГЭК</p>	
1.5.7	Руководство, консультирование	<u>Выпускная квалификационная ра-</u>	





**О НОРМАХ ВРЕМЕНИ ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ  
ППС ПО ПРОГРАММАМ ВО**

Стр. 15 из 37

Подразделение  
Учебно-методический отдел

Адрес:  
[http://smk.ssuwt.ru/p1\\_5](http://smk.ssuwt.ru/p1_5)

№ п/п	Виды учебной работы	Нормы времени	Примечания
	выпускных квалификационных работ и участие в заседании ГЭК при их защите	<u>бота магистра:</u> Не более 40 часов на 1 обучающегося. Рекомендуемая разбивка по часам: Руководителю – 30 часов; Зав. кафедрой – 1 час; Нормоконтроль – 0,5 часа; Рецензирование – 2 часа; Консультации по разделам: Безопасность жизнедеятельности – 1 час; Консультации по другим разделам устанавливаются Программой Государственной итоговой аттестации в форме защиты выпускной квалификационной работы; ГЭК – не более 3 часов, в т. ч. 1 часу – председателю, 0,5 часа члену ГЭК	
1.5.8	Консультирование по защите выпускной квалификационной работы с использованием иностранного языка	не более 10 часов на одного обучающегося	
<b>1.6 Подготовка кадров высшей квалификации</b>			
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 одну работу	
1.6.3	Руководство аспирантами	50 часов в год на одного аспиранта	
1.6.5	Научное консультирование докторанта	60 часов в год на одного докторанта	
1.6.6	Руководство научной школой	200 часов в год	
<b>1.7 Практики (в т.ч. выдача задания и прием зачета)</b>			
1.7.1	Руководство групповой учебной практикой обучающихся очной формы обучения	6 часов в день на одну группу	Практика проходит в структурных подразделениях Университета
1.7.2	Руководство учебной практикой обучающихся очной формы обучения	1 час на одного обучающегося	При индивидуальном прохождении практики обучающимся в орга-



**О НОРМАХ ВРЕМЕНИ ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ  
ППС ПО ПРОГРАММАМ ВО**

Стр. 16 из 37

Подразделение  
Учебно-методический отдел

Адрес:  
[http://smk.ssuwt.ru/p1\\_5](http://smk.ssuwt.ru/p1_5)

№ п/п	Виды учебной работы	Нормы времени	Примечания
			низации, деятельности которой соответствует профилю ОПОП
1.7.3	Руководство учебной практикой обучающихся очной формы обучения	1 час на одного обучающегося	Практику проводят мастера производственного обучения
1.7.4	Учебная групповая плавательная практика на судне (ознакомительная, штурманская)	6 часов на группу за каждый день пребывания на судне	
1.7.5	Руководство производственной практикой обучающихся очной формы обучения	1 час на одного обучающегося	
1.7.6	Руководство производственной практикой обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, направленным на подготовку членов экипажей морских судов	2 час на одного обучающегося	
1.7.7	Руководство преддипломной практикой обучающихся очной формы обучения	1 час на одного обучающегося	
1.7.8	Руководство научно-исследовательской работой обучающихся очной формы обучения	1 час в неделю на одного обучающегося	
1.7.9	Руководство педагогической практикой магистра очной формы обучения	1 час в неделю на одного обучающегося	
1.7.10	Руководство всеми видами практик обучающихся заочной формы обучения	1 час на одного обучающегося	
1.7.11	Консультация в период учебно-аттестационной сессии по порядку проведения и организации практики обучающихся заочной формы обучения (учебной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	2 часа на группу	



**О НОРМАХ ВРЕМЕНИ ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ  
ППС ПО ПРОГРАММАМ ВО**

Стр. 17 из 37

Подразделение  
Учебно-методический отдел

Адрес:  
[http://smk.ssuwt.ru/p1\\_5](http://smk.ssuwt.ru/p1_5)

**Приложение Б**

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ВИДАМ РАБОТЫ ДЛЯ РАСЧЕТА  
ВНЕУЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА**

**Раздел 2 Учебно-методическая работа**

№ п/п	Виды работ	Нормы времени	Подтверждение выполнения работы
2.1	Подготовка к учебным занятиям, разработка индивидуальных заданий	не более 20% от объема учебной работы	
2.2	Проведение консультаций	не менее 4 часов в неделю, при работе преподавателя на 1,0 ставку	Расписание консультаций
2.3	Разработка курса лекций, в том числе подготовка мультимедийного сопровождения (презентации)	- не более 3 часов на час лекции при чтении курса преподавателем впервые; - не более 5 часов на час лекции по вновь вводимым курсам	
2.4	Разработка авторской рукописи учебно-методического издания**	не более 70 часов на 1 печатный лист* (каждому из соавторов планируется объем часов пропорционально доле участия)	Протокол заседания редакционно-издательского совета с решением об одобрении к публикации
2.5	Подготовка к переизданию учебно-методического издания**	не более 20 часов на 1 печатный лист* (каждому из соавторов планируется объем часов пропорционально доле участия)	Протокол заседания редакционно-издательского совета с решением об одобрении к публикации
2.6	Разработка Основной профессиональной образовательной программы (в составе группы разработчиков, утвержденной распорядительным актом Университета)	50 часов на 1 программу (каждому из разработчиков планируется объем часов пропорционально доле участия)	Размещение утвержденной ОПОП на сайте Университета
2.7	Корректировка и обновление Основной профессиональной образовательной программы	10 часов на 1 программу (каждому из разработчиков планируется объем часов пропорционально доле участия)	Размещение актуализированной ОПОП на сайте Университета
2.8	Разработка рабочей программы дисциплины (модуля), программы практики	20 часов на 1 программу (каждому из разработчиков планируется объем часов пропорционально доле участия)	Размещение утвержденной рабочей программы дисциплины (модуля), программы практики на сайте Университета
2.9	Корректировка и обновление рабочей	5 часов на 1 программу	Размещение актуализи-



**О НОРМАХ ВРЕМЕНИ ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ  
ППС ПО ПРОГРАММАМ ВО**

Стр. 18 из 37

Подразделение  
Учебно-методический отдел

Адрес:  
[http://smk.ssuwt.ru/p1\\_5](http://smk.ssuwt.ru/p1_5)

№ п/п	Виды работ	Нормы времени	Подтверждение выполнения работы
	программы дисциплины (модуля), программы практики		рованной рабочей программы дисциплины (модуля), программы практики на сайте Университета
2.10	Работа в составе комиссии кафедры по защите курсовых работ и проектов, приема отчетов по практике (кроме руководителей)	0,5 часа на одного обучающегося по фактическим затратам	Распорядительный акт Университета о создании комиссии, Протокол заседания комиссии
2.11	Работа в составе аттестационной комиссии кафедры	0,5 часа на одного обучающегося по фактическим затратам	Распорядительный акт Университета о создании комиссии, Протокол заседания комиссии
2.12	Разработка заданий для мероприятий, направленных на выявление обучающимися достижений в учебной деятельности (олимпиада, конкурс)	не более 20 часов на одно мероприятие (каждому из разработчиков планируется объем часов пропорционально доле участия)	
2.13	Разработка новых лабораторных работ (стендов)	не более 50 часов на 1 работу (стенд)	
2.14	Модернизация лабораторных работ (стендов)	не более 20 часов на 1 работу (стенд)	
2.15	Другие виды учебно-методической работы	По фактическим затратам	

**Раздел 3 Научная работа (в т.ч. руководство НИРС)**

№ п/п	Виды работ	Нормы времени	Подтверждение выполнения работы
3.1	Подготовка к изданию и публикация научных статей и тезисов докладов**	50 часов на 1 статью	описание статьи (название, автор, сборник, год)
3.2	Публичное представление результатов научно-исследовательской работы**	50 часов за одно мероприятие	Программа мероприятия, сертификат участника
3.3	Подготовка авторской рукописи монографий**	100 часов на 1 печатный лист*	Протокол редакционно-издательского совета по науке с решением об одобрении к публикации
3.4	Научное редактирование и рецензирование научных работ**	15 часов на 1 печатный лист*	Рецензия научной работы
3.5	Подготовка заявки на регистрацию результатов интеллектуальной деятельности**	100 часов	описание заявки (наименование РИД, исполнитель, номер заявки)
3.6	Руководство научно-исследовательской работой**	от 20 часов (не более 150 часов)	описание отчета (назва-



**О НОРМАХ ВРЕМЕНИ ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ  
ППС ПО ПРОГРАММАМ ВО**

Стр. 19 из 37

Подразделение  
Учебно-методический отдел

Адрес:  
[http://smk.ssuwt.ru/p1\\_5](http://smk.ssuwt.ru/p1_5)

№ п/п	Виды работ	Нормы времени	Подтверждение выполнения работы
3.7	Участие в выполнении научно-исследовательской работы с подготовкой отчета (с представлением результатов работы)**	300 часов за подготовку отчета (каждому из участников НИР планируется объем часов пропорционально доле участия)	ние работы, исполнитель, год, регистрационный номер темы)
3.8	Работа по организации и проведению научной конференции**	50 часов на одно мероприятие (каждому из организаторов планируется объем часов пропорционально доле участия)	Распорядительный акт Университета о проведении научной конференции
3.9	Подготовка экспонатов по научной работе к выставке**	30 часов на экспонат	описание экспоната (наименование экспоната, выставки)
3.10	Работа на стендах выставки**	6 часов за день	
3.11	Руководство студенческими научными работами и подготовкой докладов для представления**: - на внутривузовской конференции или конкурсе; - на международной, всероссийской или ведомственной конференции или конкурсе;	10 часов за одну работу  50 часов за одну работу	Программа мероприятия, сертификат участника, сборник статей, докладов, тезисов докладов
3.12	Другие виды научной работы	По фактическим затратам	

**Раздел 4 Организационно-методическая работа**

№ п/п	Виды работ	Нормы времени	Подтверждения выполнения работы
4.1	Руководство кафедрой	не менее 160 часов (в т.ч. обязательное присутствие на кафедре в соответствии с утвержденным графиком)	График присутствия заведующего кафедрой
4.2	Участие в заседаниях и методических семинарах кафедры	1 час на одно заседание	План заседаний кафедры
4.3	Контрольные посещения занятий заведующим кафедрой и другими преподавателями (взаимопосещения)	2 часа за 1 посещение	График посещения занятий, запись в журнале взаимных посещений занятий
4.4	Работа в составе комиссии по мониторингу качества образовательного процесса	2 часа на одно заседание	Распорядительный акт Университета о составе комиссии, протокол заседания комиссии
4.5	Выполнение работ на кафедре по организации: - научной работы - научной работы со студентами	30 часов 30 часов	Протокол заседания кафедры



**О НОРМАХ ВРЕМЕНИ ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ  
ППС ПО ПРОГРАММАМ ВО**

Стр. 20 из 37

Подразделение  
Учебно-методический отдел

Адрес:  
[http://smk.ssuwt.ru/p1\\_5](http://smk.ssuwt.ru/p1_5)

<b>№ п/п</b>	<b>Виды работ</b>	<b>Нормы времени</b>	<b>Подтверждения выполнения работы</b>
4.6	Профориентационная работа: – ответственный по факультету; – ответственный по кафедре; – профориентатор	50 часов 30 часов 20 часов	Протокол заседания кафедры, отчет о профориентационной работе
4.7	Организация и проведение предметных олимпиад, конкурсов и т.д. на базе Университета	10 часов	Протокол заседания предметного жюри олимпиады (конкурса)
4.8	Общее руководство содержанием теоретической и практической подготовки по специализации (в том числе руководство группой разработчиков основной профессиональной образовательной программы специалитета)	30 часов	Распорядительный акт Университета
4.9	Руководство научным содержанием программы магистратуры (в том числе руководство группой разработчиков основной профессиональной образовательной программы магистратуры)	30 часов	Распорядительный акт Университета
4.10	Руководство группой разработчиков основной профессиональной образовательной программы бакалавриата)	30 часов	Распорядительный акт Университета
4.11	Член методической комиссии факультета	30 часов	Протокол совета факультета
4.12	Член учёного совета факультета	20 часов	Протокол совета факультета
4.13	Член учебно-методического совета Университета	50 часов	Распорядительный акт Университета о составе УМС, план заседаний УМС
4.14	Член учёного совета Университета	30 часов	Распорядительный акт Университета о составе Ученого совета
4.15	Работа в диссертационном совете - председатель - заместитель председатель - ученый секретарь - член совета	20 часов + 4 часа на защиту диссертации 10 часов + 4 часа на защиту диссертации 15 часов + 4 часа на защиту диссертации 4 часа на защиту диссертации	Приказ Минобрнауки России о создании диссертационного совета
4.16	Работа в Научно-техническом совете Университета (НТС)	20 часов	Распорядительный акт Университета о составе НТС, план заседаний НТС





**О НОРМАХ ВРЕМЕНИ ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ  
ППС ПО ПРОГРАММАМ ВО**

Стр. 21 из 37

Подразделение  
Учебно-методический отдел

Адрес:  
[http://smk.ssuwt.ru/p1\\_5](http://smk.ssuwt.ru/p1_5)

№ п/п	Виды работ	Нормы времени	Подтверждения выполнения работы
4.17	Другие виды организационно-методической работы	По фактическим затратам	

**Раздел 5 Воспитательная работа**

№ п/п	Виды работ	Нормы времени	Подтверждение выполнения работы
5.1	Кураторская работа	не более 80 часов	Распорядительный акт Университета, отчет о работе куратора
5.2	Руководство спортивной работой на факультете	не более 80 часов	Протокол заседания совета факультета, отчет о спортивной работе на факультете
5.3	Текущая воспитательная работа с обучающимися	не более 40 часов	
5.4	Другие виды воспитательной работы среди студентов	По фактическим затратам	

**Раздел 6 Повышение квалификации**

№ п/п	Виды работ	Нормы времени	Подтверждение выполнения работы
6.1	Обучение по программе профессиональной переподготовки, соответствующей профилю преподаваемой дисциплины**	В соответствии с программой профессиональной переподготовки	Диплом о профессиональной переподготовке
6.2	Обучение по программе повышения квалификации**	В соответствии с программой повышения квалификации	Удостоверение о повышении квалификации
6.3	Стажировка в организации, деятельность которой связана с направленностью (профилем) образовательной программы**	По фактическим затратам	Справка о прохождении стажировки, выданная организацией, где она проводилась или удостоверение о повышении квалификации

\*1 печатный лист –16 листов формата А4, заполненных текстом с размером шрифта 14 и межстрочным интервалом, равным 1,5 или 40 000 печатных знаков (с учетом знаков препинания, цифр и пробелов).

\*\*Сведения о выполненном виде работы указываются в отчете кафедры за учебный год (Приложение К)





**О НОРМАХ ВРЕМЕНИ ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ  
ППС ПО ПРОГРАММАМ ВО**

Стр. 23 из 37

Подразделение  
Учебно-методический отдел

Адрес:  
[http://smk.ssuwt.ru/p1\\_5](http://smk.ssuwt.ru/p1_5)

**Приложение Г  
Индивидуальный план работы преподавателя**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Заведующий кафедрой**

**И.О.Фамилия**

\_\_\_\_\_

число

\_\_\_\_\_

месяц

\_\_\_\_\_

год

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

условия работы (статус), должность, звание, ученая степень

на \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ учебный год

\_\_\_\_\_

полное наименование кафедры

**Преподаватель**

**Принят на заседании кафедры**

**Протокол № \_\_\_\_\_ от**

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

число

\_\_\_\_\_

месяц

\_\_\_\_\_

год

Новосибирск



**О НОРМАХ ВРЕМЕНИ ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ  
ППС ПО ПРОГРАММАМ ВО**

Стр. 24 из 37

Подразделение  
Учебно-методический отдел

Адрес:  
[http://smk.ssuwt.ru/p1\\_5](http://smk.ssuwt.ru/p1_5)

1. Планируемые виды работ

Виды работ	Осень		Весна		Заочники		Всего	
	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт
Учебная работа								
Научно-исследовательская работа								
Учебно-методическая работа								
Организационно-методическая								
Воспитательная								
Повышение квалификации								
Всего								

2. Учебно-методическая работа

№ в И П	Вид планируемой работы	Макс. объём (часов)	Объём (часов)		Количество	Срок выполнения	Отметка о выполнении	Конкретно планируется выполнить
			План	Факт				

3. Научная работа

№ в И П	Вид планируемой работы	Макс. объём (часов)	Объём (часов)		Количество	Срок выполнения	Отметка о выполнении	Конкретно планируется выполнить
			План	Факт				

4. Организационно-методическая работа

№ в И П	Вид планируемой работы	Макс. объём (часов)	Объём (часов)		Количество	Срок выполнения	Отметка о выполнении	Конкретно планируется выполнить
			План	Факт				

5. Воспитательная работа

№ в И П	Вид планируемой работы	Макс. объём (часов)	Объём (часов)		Количество	Срок выполнения	Отметка о выполнении	Конкретно планируется выполнить
			План	Факт				



**О НОРМАХ ВРЕМЕНИ ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ  
ППС ПО ПРОГРАММАМ ВО**

Стр. 25 из 37

Подразделение  
Учебно-методический отдел

Адрес:  
[http://smk.ssuwt.ru/p1\\_5](http://smk.ssuwt.ru/p1_5)

**6. Повышение квалификации преподавателя**

№ в ИП	Вид планируемой работы	Макс. объём (часов)	Объём (часов)		Количество	Срок выполнения	Отметка о выполнении	Конкретно планируется выполнить
			План	Факт				

### Заключение кафедры

о выполнении индивидуального плана работы. Причины невыполнения или корректировки запланированных мероприятий и учебной нагрузки

Общая оценка объёма и качества выполнения работ (учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других видов работ, рекомендации)



**О НОРМАХ ВРЕМЕНИ ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ  
ППС ПО ПРОГРАММАМ ВО**

Стр. 26 из 37

Подразделение  
Учебно-методический отдел

Адрес:  
[http://smk.ssuwt.ru/p1\\_5](http://smk.ssuwt.ru/p1_5)

**Приложение Д  
План работы кафедры**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**СОГЛАСОВАНО**

**Проректор по учебной работе**

**Декан \_\_\_\_\_ факультета**

\_\_\_\_\_  
**И.О.Фамилия**

\_\_\_\_\_  
**И.О.Фамилия**

число

месяц

год

число

месяц

год

**ПЛАН РАБОТЫ КАФЕДРЫ**

на \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ учебный год

**Начальник УМО**

**Принят на заседании кафедры**

\_\_\_\_\_  
**И.О.Фамилия**

**Протокол № \_\_\_\_\_ от**

число

месяц

год

**Начальник НИС**

**Заведующий кафедрой**

\_\_\_\_\_  
**И.О.Фамилия**

\_\_\_\_\_  
**И.О.Фамилия**

**Начальник УСИВР**

\_\_\_\_\_  
**И.О.Фамилия**

**Начальник ОВПиП**

\_\_\_\_\_  
**И.О.Фамилия**

Новосибирск





**О НОРМАХ ВРЕМЕНИ ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ  
ППС ПО ПРОГРАММАМ ВО**

Стр. 27 из 37

Подразделение  
Учебно-методический отдел

Адрес:  
[http://smk.ssuwt.ru/p1\\_5](http://smk.ssuwt.ru/p1_5)

1. Общая сводка нагрузки по кафедре

Виды работ		Учебная работа выполняется	
Учебная:		Штатными преподавателями:	
Научная:		Внутренними совместителями:	
Учебно-методическая:		Внешними совместителями:	
Организационно-методическая:		Преподавателями с почасовой оплатой:	
Воспитательная:			
Другая:			
Всего:			

  

Штат кафедры на учебный год			
Профессорско-преподавательский состав:		Учебно-вспомогательный персонал:	
Должность / ставок		Должность / ставок	
Заведующий кафедрой:			
Профессор:			
Доцент:			
Старший преподаватель, канд наук:			
Старший преподаватель:			
Ассистент:			
Всего:	0	Всего:	0



## О НОРМАХ ВРЕМЕНИ ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ

Стр. 28 из 37

### ППС ПО ПРОГРАММАМ ВО

Подразделение  
Учебно-методический отдел

Адрес:  
[http://smk.ssuwt.ru/p1\\_5](http://smk.ssuwt.ru/p1_5)

2. Распределение нагрузки по преподавателям

2.1 Распределение учебной работы (академической нагрузки)

Статус	ФИО	Ставок	Степень, звание, должность	Норма часов	Учебная нагрузка преподавателя по видам занятий и работ (час)																									
					Лекции		Практики		Лабораторные		Курсовой проект	Курсовая работа	Другое	В том числе					Итого											
					План	В т.ч. по ЭФ	План	В т.ч. по ЭФ	План	В т.ч. по ЭФ				Практики	Диплом	ГАК	ЭК	Аспиранты		КРЭ										
			Итого:																											

2.2 Распределение внеучебной работы

Статус	ФИО	Ставок	Степень, звание, должность	Научная работа	Учебно - методическая работа	Организационно - методическая работа	Воспитательная работа	Повышение квалификации	Итого



**О НОРМАХ ВРЕМЕНИ ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ  
ППС ПО ПРОГРАММАМ ВО**

Стр. 29 из 37

Подразделение  
Учебно-методический отдел

Адрес:  
[http://smk.ssuwt.ru/p1\\_5](http://smk.ssuwt.ru/p1_5)

**3. Учебно-методическая работа**

Название	Описание	Часов (план)	Часов (факт)

**4. Ученая работа.**

Название	Описание	Часов (план)	Часов (факт)

**5. Организационно-методическая работа**

Название	Описание	Часов (план)	Часов (факт)

**6. Воспитательная работа**

Название	Описание	Часов (план)	Часов (факт)

**7. Повышение квалификации преподавателей**

Название	Описание	Часов (план)	Часов (факт)



**О НОРМАХ ВРЕМЕНИ ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ**

Стр. 30 из 37

**ППС ПО ПРОГРАММАМ ВО**

Подразделение  
Учебно-методический отдел

Адрес:  
[http://smk.ssuwt.ru/p1\\_5](http://smk.ssuwt.ru/p1_5)

8. План изданий

№ п/п	Авторы	Наименование работы	Курс(ы) (Наименование дисциплины (модуля))	Специальность(и)	Объем работы в п.л.	Типаж	Дата издания

9. План ежемесячных заседаний кафедры на учебный год

Дата заседания	Рассматриваемые вопросы, докладчик	Отметка о выполнении
Сентябрь		
Октябрь		
Ноябрь		
Декабрь		
Январь		
Февраль		
Март		
Апрель		
Май		
Июнь		



**О НОРМАХ ВРЕМЕНИ ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ  
ППС ПО ПРОГРАММАМ ВО**

Стр. 31 из 37

Подразделение  
Учебно-методический отдел

Адрес:  
[http://smk.ssuwt.ru/p1\\_5](http://smk.ssuwt.ru/p1_5)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТА О РАБОТЕ КАФЕДРЫ**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Декан факультета  \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Отчет о работе обсужден на заседании кафедры,

протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Отчет согласован:

Начальник УМО \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник НИС \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник УСИВР \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник ОВПиП \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отчет принят:

Проректор по учебной работе \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





**О НОРМАХ ВРЕМЕНИ ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ**

Стр. 33 из 37

**ППС ПО ПРОГРАММАМ ВО**

Подразделение  
Учебно-методический отдел

Адрес:  
[http://smk.ssuwt.ru/p1\\_5](http://smk.ssuwt.ru/p1_5)

Приложение Ж  
Отчет о выполненной внеучебной работе

ОТЧЕТ за \_\_\_\_\_ учебный год  
о выполненной внеучебной работе кафедры

(полное наименование кафедры)

№ п/п	ФИО	Степень, звание, должность	Учебно - методическая работа	Научная работа	Организационно - методическая работа	Воспитательная работа	Дополнительное профессиональное образование	Итого
	Итого							

Заведующий кафедрой (наименование кафедры)

\_\_\_\_\_

И.О.Фамилия





**О НОРМАХ ВРЕМЕНИ ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ  
ППС ПО ПРОГРАММАМ ВО**

Стр. 34 из 37

Подразделение  
Учебно-методический отдел

Адрес:  
[http://smk.ssuwt.ru/p1\\_5](http://smk.ssuwt.ru/p1_5)

**Приложение К**  
**Отчет о выполненных видах учебно-методической и научной работы, о дополнительном профессиональном образовании сотрудников кафедры**

ОТЧЕТ за \_\_\_\_\_ учебный год  
о выполнении плана изданий кафедры

(полное наименование кафедры)

№ п/п	Вид выполненной работы (наименование издания с указанием объема в п.л.)	ФИО исполнителей с указанием доли участия в выполнении работы	Подтверждение выполнения работы

Заведующий кафедрой (наименование кафедры) \_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

ОТЧЕТ за \_\_\_\_\_ учебный год  
о выполнении научной работы кафедры

(полное наименование кафедры)

№ п/п	Вид выполненной работы	ФИО исполнителей с указанием доли участия в выполнении работы	Подтверждение выполнения работы

Заведующий кафедрой (наименование кафедры) \_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

ОТЧЕТ за \_\_\_\_\_ учебный год  
о дополнительном профессиональном образовании профессорско-преподавательского состава  
кафедры

(полное наименование кафедры)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	должность	Наименование программы ДПО с указанием вида (ПК, ПП, стажировка) и объема	реквизиты документа о ДПО (номер документа, место и дата выдачи)

Заведующий кафедрой (наименование кафедры) \_\_\_\_\_

И.О.Фамилия



**О НОРМАХ ВРЕМЕНИ ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ  
ППС ПО ПРОГРАММАМ ВО**

Стр. 35 из 37

Подразделение  
Учебно-методический отдел

Адрес:  
[http://smk.ssuwt.ru/p1\\_5](http://smk.ssuwt.ru/p1_5)

**Приложение Л  
Отчет преподавателя о выполненной учебной работе**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
"Сибирский государственный университет водного транспорта"**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Проректор по учебной работе

А. В. Жаров

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отчет о выполненной учебной работе**

Кафедра \_\_\_\_\_

ФИО преподавателя \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_

ученая степень \_\_\_\_\_

ученое звание \_\_\_\_\_

размер ставки, утвержденный на \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ учебный год

норма годовой учебной работы на 1,0 ставку

объем учебной работы, соответствующий размеру ставки

Сведения о фактически выполненной учебной работе

Сведения о произведенных ранее  
выплатах

№ п/п	период работы	объем учебной работы, час	Приказ	объем оплаченной работы, час
	Итого фактически выполнено:		Итого оплачено:	

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

**Согласовано:**

Объем учебной работы, превышающий объем,  
соответствующий размеру ставки \_\_\_\_\_

Начальник УМО \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия



## О НОРМАХ ВРЕМЕНИ ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ

Стр. 36 из 37

### ППС ПО ПРОГРАММАМ ВО

Подразделение  
Учебно-методический отдел

Адрес:  
[http://smk.ssuwt.ru/p1\\_5](http://smk.ssuwt.ru/p1_5)

**Приложение М**  
**Матрица распределения ответственности и этапы управления**

№ п/п	Вид документа (внутренняя регламентирующая документация)	Сроки выполнения	Разработка документа	Согласование	Принятие	Утверждение
1	Учебный план образовательной программы	31 марта предшествующего учебного года	Декан факультета	Проректор по УР, начальник УМО	Ученый совет Университета	Ректор
2	Календарный учебный график	07 апреля предшествующего учебного года	Декан факультета	Проректор по УР, начальник УМО		Ректор
3	Планируемый контингент обучающихся	07 апреля предшествующего учебного года 24 августа предшествующего учебного года 01 февраля текущего учебного года	Декан факультета	Начальник УМО		Проректор по УР
4	Рабочий учебный план	15 апреля предшествующего учебного года	Начальник УМО, декан ЗО и СПО	Декан факультета		Проректор по УР
6	Расчет учебной нагрузки	30 апреля предшествующего учебного года 10 сентября текущего учебного года	Заведующий кафедрой	Начальник УМО		
7	Изменение нормы времени для отдельных видов работ на планируемый учебный год	15 мая предшествующего учебного года	Начальник УМО, заместитель директора филиала или иное должностное лицо, определенное распорядительным актом директора филиала	Проректор по УР	Ученый совет Университета, Совет филиала	
8	Размер годового объема индивидуальной учебной нагрузки на учебный год	15 мая предшествующего учебного года	Начальник УМО	Проректор по УР	Ученый совет университета	
9	Индивидуальная академическая нагрузка преподавателя	30 мая предшествующего учебного года	Заведующий кафедрой	Преподаватель кафедры Декан факультета Начальник УМО		Проректор по учебной работе
10	Распределение учебной нагрузки между профессорско-преподавательским составом кафедры для составления расписания	10 июня предшествующего учебного года 01 сентября текущего учебного года	Заведующий кафедрой			
11	Индивидуальный план работы преподавателя	07 сентября текущего учебного года	Заведующий кафедрой	Преподаватель кафедры		Заведующий кафедрой
12	План работы кафедры	11 сентября	Заведующий кафедрой	Начальник УМО,		Проректор по УР
13	Отчет о фактически выполненной нагрузке кафедры	10 число месяца следующего за отчетным	Заведующий кафедрой			Начальник УМО

	<b>О НОРМАХ ВРЕМЕНИ ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ ППС ПО ПРОГРАММАМ ВО</b>	Стр. 37 из 37
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/p1_5">http://smk.ssuwt.ru/p1_5</a>

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф. И. О.	Дата, подпись
Проректор по учебной работе	Жаров А.В.	
Проректор по научной работе	Палагушкин Б.В.	
Проректор по экономике	Шикова Е.В.	
Начальник кадрово-правового управления	Леонтьева О.В.	
Председатель профсоюзного комитета	Романов М.Н.	

	Должность	Ф.И.О.	Дата, подпись
Разработал	Начальник УМО	Ярославцева А.С.	
Нормоконтроль провел	Директор института «Морская академия»	Мочалин К.С.	