

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

НИТУ «МИСиС»

от « 16 » июня 2022 г.Протокол № 5-22

Председатель


_____ А.А. Черникова**ПОЛОЖЕНИЕ**

об индивидуальных планах работы

и нормах времени для расчета основных видов работ

научно–педагогических работников,

реализующих основные профессиональные образовательные программы

бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры

НИТУ «МИСиС»

П 239.01–22

Выпуск 2

Москва 2022

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		П 239.01-22	
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 2 / 20	

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНО учебно–методическим управлением.
- 2 УТВЕРЖДЕНО решением ученого совета НИТУ «МИСиС» от «16» июня 2022 г. протокол № 5-дд.
- 3 ДАТА ВВЕДЕНИЯ «16» июня 2022 г.
- 4 СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новым.
- 5 Положение соответствует требованиям ISO 9001.
- 6 ВВЕДЕНО во изменение П СМК 239.01–13 Временное положение о формировании штатного расписания профессорско–преподавательского состава кафедр и составлении индивидуальных планов работы (выпуск 1), за исключением раздела 3.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		П 239.01-22	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	Лист 3 / 20	

Содержание

1	Общие положения.....	6
2	Общие требования к составлению индивидуальных планов работы	6
3	Контроль за выполнением индивидуальных планов работы.....	7
4	Структура индивидуальных планов работы.....	7
5	Ответственность	9
6	Заключительные положения	9
Приложение А (обязательное) Форма Индивидуального плана работы научно– педагогического работника.....		11
Приложение Б (обязательное) Нормы времени для расчета объема основных видов работ		16

Термины, сокращения и обозначения

В настоящем Положении используются следующие сокращения и термины:

АИС	– автоматизированная информационная система;
ВКР	– выпускная квалификационная работа;
ВО	– высшее образование;
воспитательная работа	– работа направленная на совершенствование гражданского, патриотического, духовно–нравственного, культурно–творческого, научно–образовательного, профессионально–трудового, экологического и физического воспитания обучающихся, как в совокупности так и по отдельным элементам;
ГИА	– государственная итоговая аттестация;
ГЭ	– государственный экзамен;
ГЭК	– государственная экзаменационная комиссия;
ДПО	– дополнительное профессиональное образование;
ДПП	– дополнительная профессиональная программа;
ИБО	– институт базового образования;
ИДЗ	– индивидуальной домашнее задание;
ИНМиН	– институт новых материалов и нанотехнологий;
институт ИТКН	– институт информационных технологий и компьютерных наук;
институт ЭкоТех	– институт экотехнологий и инжиниринга;
институт ЭУПП	– институт экономики и управления промышленными предприятиями имени В.А. Роменца;
ЛНА	– локальный нормативный акт;
МГИ	– горный институт;
НИР	– научно–исследовательская работа;
НПР	– научно–педагогические работники (научные работники и ППС);
ОКР	– опытно–конструкторская работа;
ОПОП	– основная профессиональная образовательная программа;
ОХ	– общая характеристика;
ППС	– профессорско–преподавательский состав;
РГР	– расчетно–графическая работа;
РП	– рабочая программа;
СМК	– система менеджмента качества;
СП	– структурное подразделение;
СтО	– студенческий офис;
структурное подразделение	– структурное подразделение участвующее в реализации образовательного процесса по ОПОП ВО и/или ДПП;
УГСН	– укрупненная группа специальностей и направлений;
УКиСП	– управление кадров и социальной политики;
УМУ	– учебно–методическое управление;
УН	– управление науки;
Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС», НИТУ «МИСиС»;
УП	– учебный план;
УСтР	– управление стратегического развития;
ФОС	– фонд оценочных средств.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		П 239.01-22	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	Лист 5 / 20	

Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- иными нормативно–правовыми актами Минобрнауки и Минтруда России;
- уставом НИТУ «МИСиС»;
- коллективным договором НИТУ «МИСиС»;
- Положением об оплате труда работников НИТУ «МИСиС»;
- иными ЛНА НИТУ «МИСиС».

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		П 239.01-22	
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 6 / 20	

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение является ЛНА Университета и определяет порядок формирования индивидуальных планов работы (далее – ИПР) научно–педагогических работников НИТУ «МИСиС» (далее – НПР, работники) и контроль их выполнения с целью повышения качества и эффективности работы.

При этом к НПР относятся педагогические работники (профессорско–преподавательский состав (ППС)) и научные работники, осуществляющие образовательную деятельность по реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее – ОПОП ВО).

1.2 Настоящее Положение является обязательным для всех структурных подразделений Университета, осуществляющих образовательную деятельность.

Филиалы НИТУ «МИСиС» имеют право руководствоваться настоящим Положением в соответствии с их организационной структурой или издавать собственные ЛНА, не противоречащие настоящему Положению.

2 Общие требования к составлению индивидуальных планов работы

2.1 ИПР НПР является составной частью плана работы кафедры и/или любого структурного подразделения (далее – СП), осуществляющего деятельность по реализации ОПОП ВО, формируется на основании поручения (задания), руководителем СП, в том числе заведующим кафедрой, заведующим лабораторией, директором центра и др. (далее – руководитель), с учетом должностных обязанностей НПР и его квалификации.

Руководитель имеет право устанавливать приоритетность включения видов работ в ИПР НПР в соответствии с задачами СП.

2.2 ИПР НПР подразделения обсуждается на заседании/собрании его работников СП (решение отражается в соответствующем протоколе) и утверждается его руководителем.

ИПР руководителя СП утверждается вышестоящим руководителем в соответствии с организационной структурой Университета (директором института, проректором).

2.3 ИПР НПР на очередной учебный год формируются до 1 июля, корректируются (если в этом возникает необходимость) и утверждаются до 1 сентября в установленном порядке (в соответствии с п. 2.2 настоящего Положения) визируются исполнителем – соответствующим НПР.

После утверждения/визирования ИПР НПР загружаются в АИС Университета.

2.4 Работник, не согласный с перечнем и(или) объемом работ, определенным в проекте ИПР, вправе обжаловать действия руководителя СП (кафедры, института), направив соответствующее заявление в УКиСП на имя директора по персоналу.

2.5 Выполнение преподавательской деятельности без согласованного и утвержденного в установленном порядке ИПР НПР не допускается.

2.6 В ИПР не включаются работы, за которые работник получает дополнительную (сверх основной заработной платы) оплату.

2.7 Все виды работ, вносимые в ИПР, должны иметь конкретные результаты и сроки выполнения.

2.8 В течение учебного года при возникновении необходимости руководителем СП в отношении НПР соответствующего СП и/или директором института / проректором (в соответствии с п. 2.2 настоящего Положения) в отношении руководителя СП может инициироваться корректировка ИПР НПР.

2.9 В случае невозможности выполнения работником ИПР в полном

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		П 239.01-22	
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 7 / 20	

утвержденном объеме по уважительным причинам (подтвержденными документально) происходит перераспределение плановой нагрузки между другими работниками СП в порядке, установленном действующим трудовым законодательством и в соответствии с п. 2.2 настоящего Положения.

2.10 Суммарный объем нагрузки на учебный год осуществляющего образовательную деятельность НПР, работающего на 1 (одну) ставку рабочего времени, составляет 1 540 (одна тысяча пятьсот сорок) часов в год.

Для работающего на иную часть ставки рабочего времени объем нагрузки устанавливается пропорционально доле от полной ставки.

3 Контроль за выполнением индивидуальных планов работы

3.1 Выполнение ИПР НПР контролируется руководителем соответствующего СП и директором института / проректором.

По требованию руководителя СП и/или директора института / проректора работник обязан предоставить отчет о текущем состоянии выполнения своего ИПР в трехдневный срок.

3.2 УМУ, УН и УКиСП вправе проводить выборочный контроль фактического выполнения ИПР НПР СП в рамках курируемой деятельности.

3.3 НПР обязан по ходу исполнения ИПР вносить в раздел «Отчетность по плану» в АИС Университета сведения о выполнении всех видов запланированных работ с указанием фактически затраченных часов (в том числе в части результатов текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся, результатов своего ДПО, а также научной и вспомогательной деятельности, и пр. в соответствии с разделом 4 настоящего Положения)

НПР подсчитывает суммарные объемы работы в часах по всем разделам ИПР за отчетный период (семестр – до 1 февраля / учебный год – до 30 июня) и в разделе «Отчетность по плану» в АИС Университета формирует краткий отчет о выполнении ИПР с пояснениями причин(ы), в случае невыполнения или частичного невыполнения порученных ему работ (при наличии отклонения фактического объема от запланированного).

3.4 По окончании осеннего и весеннего семестров на заседании/собрании работников СП заслушивается отчет каждого НПР о выполнении им ИПР за соответствующий период.

По итогам отчета и обсуждения делается заключение о выполнении ИПР за отчетный период (семестр / учебный год), которое вносится в протокол заседания/собрания и в соответствующий раздел АИС Университета ответственным работником СП.

3.5 Результаты выполнения ИПР НПР могут учитываться:

- а) при аттестации;
- б) при очередном избрании по конкурсу на должность;
- в) при поощрении;
- г) при принятии решения о наложении взыскания.

4 Структура индивидуальных планов работы

4.1 ИПР НПР оформляется по утвержденной форме (Приложение А) и включает в себя следующие разделы:

- 4.1.1 учебная работа;
- 4.1.2 научная работа;
- 4.1.3 вспомогательная деятельность:
 - а) методическое обеспечение дисциплин;

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		П 239.01-22 Лист 8 / 20	
	Выпуск 2	Экземпляр 1		

- б) организационно–методическая работа;
- в) проектная работа;
- г) обеспечение квалификации.

4.2 Работа по видам деятельности планируется в часах в соответствии с рекомендуемыми нормами времени для расчета объема основных видов работ (Приложение Б), которые могут быть изменены с начала очередного учебного года распоряжением проректора по образованию, проект которого готовит начальник УМУ не позднее 31 марта.

4.3 Объемы работ по всем разделам ИПР устанавливаются из расчета суммарного объема нагрузки НПР, осуществляющего образовательную деятельность, в соответствии с п. 2.10 настоящего Положения.

4.4 Учебная работа НПР планируется в часах и, исходя из объема учебной нагрузки и штатной численности СП на предстоящий учебный год, не может превышать 900 (девятьсот) часов за 1 (одну) ставку.

Руководитель СП имеет право предлагать снижение объема учебной нагрузки на 1 (одну) ставку НПР исходя из его квалификации, поставленных задач, объема и важности прочих видов деятельности, указанных в ИПР.

4.5 Научная работа планируется с указанием трудоемкости отдельных видов работы в часах и может включать в себя:

- а) проведение всех видов научных исследований;
- б) подготовку и защиту диссертаций на соискание ученой степени;
- в) получение ученого звания;
- г) оформление заявок на получения патентов и свидетельств;
- д) подготовку и публикацию результатов научных исследований;
- е) организацию или участие в научных конференциях, семинарах, симпозиумах и пр.

4.6 Вспомогательная деятельность включает в себя следующие виды работы:

4.6.1 Методическое обеспечение дисциплин и других элементов учебного плана (УП) включает в себя разработку:

- а) учебников;
- б) учебных пособий;
- в) курсов лекций;
- г) лабораторных практикумов;
- д) методических пособий по практикам и НИР;
- е) электронных курсов;
- ж) видео и аудиоматериалов по учебным курсам;
- и) фонда оценочных материалов/средств текущей и промежуточной аттестации, а также государственной итоговой аттестации (далее – ГИА): тестов, заданий контрольных работ, курсовых проектов и/или работ, экзаменационных билетов – вопросов и/или задач т.п.;
- к) методических указаний по выполнению заданий ФОС.

Методическая деятельность планируется с указанием трудоемкости отдельных видов работы в часах.

4.6.2 Организационно–методическая работа может включать в себя как организационно, методическую, так и воспитательную деятельность, а именно:

- а) разработку элементов ОПОП ВО (общая характеристика, УП, РПД/П/НИР, программы ГИА, в том числе ВКР и/или ГЭ и пр.);
- б) руководство ОПОП ВО;
- в) руководство практикой/НИР/КП/КР/ВКР обучающихся;
- г) разработку программы ДПО (организация и реализация ДПП также может регулироваться отдельным ЛНА);

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		П 239.01-22	
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 9 / 20	

д) мониторинг трудоустройства выпускников по соответствующей(им) образовательной(ым) программе(ам);

- е) работу в советах института/Университета,
- ж) работу куратора,
- и) профориентационную работу,
- к) работу в приемной/отборочной комиссии.

Организационно–методическая работа планируется с указанием трудоемкости отдельных видов работы в часах.

4.6.3 Проектная работа обеспечивает реализацию проектов Университета, в том числе воспитательного характера, в том числе организация:

- а) олимпиад;
- б) кружкового движения;
- в) взаимодействия с другими образовательными организациями, а также организациями – партнерами и работодателями;
- г) других мероприятий.

4.6.4 Обеспечение квалификации, которое включает в себя:

- а) защиту НПР диссертации на соискание ученой степени;
- б) получение ученого звания;
- в) обучение по программе ДПО (повышения квалификации или профессиональной переподготовки), в том числе в форме стажировки в рамках подразделений Университета или сторонних образовательных организаций, а также профильных организаций, чья деятельность связана с соответствующими учебными дисциплинами, закрепленными за НПР /соответствующим СП (любое из перечисленного в данном подпункте должно быть реализовано каждым НПР, участвующем в реализации образовательного процесса, не реже 1 (одного) раза в 3 (три) года);

- г) участие в конференциях, семинарах;
- д) посещение учебных занятий других НПР СП/Университета;
- е) подготовка и проведение открытых занятий с использованием новых методов обучения.

5 Ответственность

5.1 За реализацию данного Положения отвечают НПР и руководители подразделений, осуществляющие образовательную деятельность, директора институтов и проректоры, курирующие соответствующие СП.

5.2 Ответственность за актуализацию настоящего Положения несет начальник УМУ.

5.3 Контроль выполнения требований настоящего Положения осуществляет проректор по образованию.

6 Заключительные положения

Положение вступает в действие с «16» июня 2022 г.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник УМУ



Ю.И. Ришко

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образованию



А.А. Волков

Директор по персоналу

Е.Е. Емельянцева

Директор ИБО

Н.Л. Подвойская

Директор ИНМиН

С.Д. Калошкин

Директор института ИТКН

С.В. Солодов

Директор института ЭкоТех

А.Я. Травянов

Директор института ЭУПП

О.И. Калинин

Директор МГИ

А.В. Мясков

Заместитель начальника УСТР

Н.В. Полищук

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:
Работник отдела СМК

В.М. КАСИМОВА

ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:
Работник юридического отдела

А.В. Смирнова

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		П 239.01-22	
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 11 / 20	

Приложение А
(обязательное)

**Форма Индивидуального плана работы педагогического работника,
относящегося к профессорско–преподавательскому составу**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский технологический университет
«МИСиС»
(НИТУ «МИСиС»)

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ
НАУЧНО–ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА**

(наименование структурного подразделения)

(наименование института – в соответствии с организационной структурой)

на 20__ / __ учебный год

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Ученое звание, степень _____

Сводный план

Объем нагрузки по видам деятельности	За семестр, часов				За год, часов	
	осенний		весенний			
	план	факт	план	факт	план	факт
1. Учебная работа						
2. Научная работа						
3. Вспомогательная деятельность						
3.1 Методическое обеспечение ОПОП ВО						
3.2 Организационно–методическая работа						
3.3 Проектная работа						
3.4 Обеспечение квалификации						
Всего:						

План рассмотрен и одобрен на заседании/собрании структурного подразделения
протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

(наименование должности руководителя структурного подразделения)

(подпись) « ____ » _____ 20__ г.

Научно–педагогический работник

(подпись) « ____ » _____ 20__ г.

I Учебная работа

1) Объем и распределение аудиторной нагрузки:

Вид учебной работы	Семестр	Группа	Число обучающихся	Объем, час.
Итого				

2) Иные виды учебной работы

(индивидуальные консультации, проверка работ, промежуточная аттестация и работа в ГЭК и пр.):

Вид учебной работы	Семестр	Группа	Число обучающихся	Объем, час.
Итого				

II Научная деятельность

1) Основные научные работы

Тематика научной работы	Вид научной работы (планирование и выполнение научных исследований, оформление отчета или иных документов, реферата, статьи, диссертации, организация/ участие в конференциях, семинарах и пр.)	Результат научной работы (отчет, реферат, статья, диссертация и пр.)	Объем, час.
Итого			

2) Работа с аспирантами/докторантами

Группа	Ф.И.О. аспиранта/докторанта	Тематика научной работы	Вид работы (индивидуальные консультации, теоретические научные исследования, проведение эксперимента, подготовка совместных статей)	Результат работы (защита диссертации, количество публикаций и пр.)	Объем, час.
Итого					

III Вспомогательная деятельность

1) Методическое обеспечение дисциплин

Вид работы (подготовка учебника, учебного пособия, курса лекций, методических указаний, электронных курсов и их элементов, ФОС)	Наименование работы	Для каких групп обучающихся будет использовано	Объем, час.
Итого			

2) Организационно–методическая работа

Шифр направления подготовки / специальности	Наименование направления подготовки / специальности	Профиль (трек)	Разработанные элементы ОПОП, Руководство ОПОП, разработка УП, матриц распределения компетенций, образовательные треки, РП, программы ДПО и пр.	Семестр	Объем, час.
Итого					

3) Проектная работа

Виды работ / наименование проекта и ожидаемый результат (программы, гранты, олимпиады, взаимодействие с партнерами (базами практик и работодателей), профориентационная работа, организация олимпиад, конкурсов и прочее)	Выполненные работы и достигнутый результат	Объем, час.
Итого		

4) Обеспечение квалификации

Мероприятие	Реквизиты подтверждающего документа (свидетельства, диплома, сертификата, статьи, тезисов и пр.)	Объем, час.
Итого		

ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПЛАНУ

1) Отчет работника за осенний семестр

Научно–педагогический работник

_____ «___» _____ 20__ г.
(подпись)

Отчет за осенний семестр заслушан на заседании заседания/собрании СП
(протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.).

Заключение СП о выполнении плана за осенний семестр

(наименование должности руководителя структурного подразделения)

_____ «___» _____ 20__ г.
(подпись)

(для руководителя структурного подразделения)

Директор института / Декан факультета (в филиале)

_____ «___» _____ 20__ г.
(подпись)

2) Отчет работника за весенний семестр и учебный год

Научно–педагогический работник

_____ «___» _____ 20__ г.
(подпись)

Отчет за весенний семестр и учебный год заслушан на заседании/собрании СП
(протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.).

Заключение СП о выполнении плана за весенний семестр и год

(наименование должности руководителя структурного подразделения)

_____ «___» _____ 20__ г.
(подпись)

(для руководителя структурного подразделения)

Директор института / Декан факультета (в филиале)

_____ «___» _____ 20__ г.
(подпись)

Приложение Б
(обязательное)

Нормы времени для расчета объема основных видов работ

РАЗДЕЛ I. УЧЕБНАЯ РАБОТА

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах
1	Чтение лекций	в соответствии с расписанием 1 час за 1 акад. час
2	Проведение практических занятий, семинаров	в соответствии с расписанием 1 час за 1 акад. час
3	Проведение лабораторных работ	в соответствии с расписанием 1 час за 1 акад. час
4	Проведение консультаций по учебным дисциплинам	2 часа на группу перед экзаменом
5	Прием экзаменов, предусмотренных учебным планом:	0,5 часа на 1 обучающегося
6	Прием зачетов / дифференцированных зачетов (выставляются на основании текущей успеваемости обучающегося)	0,15 часа на обучающегося
7	Проведение Государственного экзамена (член ГЭК)	за проведение и проверку 1 час на каждого обучающегося
8	Проведение текущего контроля по дисциплине, практике (НИР) (все виды контрольных мероприятий, проверка, оценка и защита работ)	1 час на 1 обучающегося по дисциплине, практике (НИР)
9	Руководство, консультаций, прием защиты курсовых работ	3 часа на 1 обучающегося
10	Руководство, консультации, прием защиты курсовых проектов	4 часа на 1 обучающегося
11	Руководство учебной практикой	36 часов в неделю на 1 группу обучающихся (определяется исходя из особенностей организации практики приказом о проведении практики) на 1 руководителя
12	Руководство производственной практикой	4 часа на 1 обучающегося
13	Руководство НИР студента	10 часов на 1 студента в семестр
14	Руководство НИР аспиранта	– 50 часов на 1 аспиранта в год; – 100 часов на 1 иностранного аспиранта в год; – дополнительно 200 часов за каждого аспиранта, защитившегося в срок (срок обучения плюс 1 год)
15	Участие в работе ГЭК по защите и процедуре подготовки ВКР:	
15.1	Руководство, консультации по всем разделам оформление отзыва на ВКР бакалавров и специалистов	26 часов на 1 студента
15.2	Руководство, консультации по всем разделам оформление отзыва на ВКР магистров	36 часов на 1 студента
15.4	Работа в ГЭК (защита ВКР)	0,5 часа на 1 обучающегося каждому члену ГЭК, 1 час на 1 обучающегося – председателю ГЭК
15.5	Работа в ГЭК (прием ГЭ)	0,5 часа на 1 обучающегося каждому члену ГЭК, 1 час на 1 обучающегося – председателю ГЭК
15.6	Прием кандидатских экзаменов у аспирантов	1,5 часа на 1 аспиранта каждому члену комиссии
16	Изменение норм времени по п.п.9, 10, 12, 15 по аргументированным обстоятельствам	По решению руководителя подразделения с указанием аргументов изменений

РАЗДЕЛ II. НАУЧНАЯ РАБОТА

№ п/п	Виды работы	Примерные нормы времени в часах
Научно–организационная работа		
1	Заключение хоздоговора на НИР или ОКР	100 часов
2	Оформление заявки на грант	30 часов
3	Научно–техническое консультирование работников предприятий, организаций	по согласованию с руководителем СП
4	Подготовка заявки на выдачу: – патента на изобретение, свидетельства на полезную модель – товарный знак	100 часов за одно полученное свидетельство или патент каждому автору 50 часов на 1 полученный товарный знак каждому автору
5	Работа в оргкомитете международной научной конференции, научного семинара, симпозиума или съезда в России (за рубежом): – в качестве председателя; – ученого секретаря; – заместителя председателя; – руководителя секции; – члена оргкомитета	 40 часов 60 часов 40 часов 40 часов 25 часов
6	Работа в оргкомитете всероссийской, региональной, университетской научной или научно–методической конференции, научного семинара, симпозиума или съезда: – в качестве председателя; – заместителя председателя; – руководителя секции, – члена оргкомитета	 50 часов 40 часов 30 часов 20 часов
7	Работа в совете по защите кандидатских или докторских диссертаций в качестве: – председателя; – заместителя председателя; – официального оппонента; – ученого секретаря; – члена совета	 20 часов на 1 защиту 10 часов на 1 защиту 20 часов на 1 защиту 70 часов на 1 защиту 2 часа на 1 защиту
8	Руководство работой научного студенческого общества, кружка	70 часов
9	Работа в оргкомитете конкурса НИР или ВКР, а также членство в жюри конкурса, руководство работой соискателя, участвующего в конкурсе	50 часов
10	Подготовка к публикации научных статей, тезисов докладов и пр.: – на русском языке; – на иностранном языке	 4 часа на 1 000 знаков 8 часов на 1 000 знаков
11	Подготовка к публикации монографии	50 часов на 1 п.л. ¹
12	Рецензирование научных публикаций	5 часов на 1 п.л.
13	Работа в редколлегиях журналов	50 часов в год
14	Организация конференции, симпозиума, научного семинара в Университете	30 часов на 1 члена оргкомитета
15	Участие в научной конференции, симпозиуме, семинаре (в том числе института и кафедры)	6 часов за каждый день мероприятия

¹ 1 печатный лист (п.л.) – 18 страниц текста формата А-4 Times New Roman, 13-14 шрифта (40 000 знаков)

РАЗДЕЛ III. ВСПОМОГАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

№ п/п	Виды работы	Примерные нормы времени в часах
3.1 Методическое обеспечение		
1	Разработка основной характеристики основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по направлению или специальности	100 часов на разработку 1 общей характеристики (ОХ), 50 часов на актуализацию 1 ОХ
2	Описание образовательной траектории ОПОП ВО	50 часов на 1 траекторию
3	Составление / актуализация учебного плана (УП), профессиональных компетенций, матрицы распределения компетенций	100 часов на 1 УП, 50 часов на актуализацию 1 УП
4	Составление / актуализация рабочей программы (РП) дисциплины/практики/НИР/ГЭ/ВКР	30 часов на 1 РП, 10 часов на актуализацию 1 РП
5	Руководство ОПОП (организация проектирования ОПОП, согласование результатов обучения, разработка и корректировка УП, согласование РП дисциплин и практик, координация работы кафедр в организации конференц-недель)	50 часов в год руководителю многотрековой ОПОП 100 часов в год – руководителю ОПОП 100 часов в год – руководителю образовательной траектории
6	Разработка методических указаний (лабораторных практикумов) по дисциплинам/практикам/НИР/ГИА	1 час за 1 000 печатных знаков
7	Подготовка к публикации учебного пособия / учебника / курса лекций для обеспечения дисциплин/практик/НИР подразделения	54 часа за 1 п.л.
8	Разработка документированной процедуры системы менеджмента качества (локального акта)	1 час за 1 000 печатных знаков
9	Рецензирование: – учебников, учебных пособий; – методических указаний	20 часов 5 часов
10	Работа в научно-технических и производственных журналах в качестве члена редакционного совета (коллегии)	20 часов
11	Помощь преподавателей лингвистов преподавателям профилирующего подразделения в подготовке пособий, программ и другого методического обеспечения, разрабатываемого на иностранном языке	По согласованию с руководителем СП
12	Внедрение новых форм и методов обучения	По согласованию с руководителем СП
13	Подготовка к проведению лекционного курса преподавателем впервые	4 часов на один час лекций
14	Подготовка к лекциям по ранее читаемым преподавателем дисциплинам	1 час на один час лекций
15	Подготовка новых практических или семинарских занятий	4 часа на один час занятий
16	Подготовка новой лабораторной работы: – без аппаратной реализации; – с изготовлением лабораторного стенда	30 часов на 1 работу по согласованию с руководителем СП
17	Подготовка к проведению лабораторных занятий: – по новой работе; – по ранее проводимой работе	3 часа на 1 работу 0,5 часа на 1 работу

18	Подготовка курса электронного обучения	по согласованию с руководителем СП
19	Подбор и подготовка текстов на иностранном языке для выдачи студентам	по согласованию с руководителем СП
20	Разработка заданий (ИДЗ, РГР и т.п.) для практических работ обучающихся	по согласованию с руководителем СП
21	Сопровождение самостоятельной работы обучающихся на платформе электронного (дистанционного) обучения	по согласованию с руководителем подразделения, но не более 50% от установленной УП самостоятельной работы
22	Составление индивидуальных заданий на курсовое проектирование (курсовую работу)	0,5 часа на 1 задание
23	Составление индивидуальных заданий на производственную практику студентов	1 час на 1 задание
24	Подбор темы и составление задания на выпускную квалификационную работу бакалавра, специалиста, магистра	2 часа на 1 задание
25	Проведение консультаций по учебным дисциплинам	1 час на 1 обучающегося в семестр
26	Составление вопросов для самоподготовки и экзаменационных билетов	1 час на 1 билет (устный экзамен) 2 часа на 1 билет (письменный экзамен либо тест)
27	Оформление и анализ результатов текущего контроля и промежуточной аттестации (оценка рейтинга, заполнение журнала контроля текущей успеваемости, заполнение ведомостей, составление отчетов)	5 часов в семестр на 1 учебную группу
28	Другие виды работ	по согласованию с руководителем СП

3.2 Организационно–методическая работа

1	Выполнение организационных работ по руководству СП	250 часов руководителя СП, участвующему в реализации образовательного процесса (заведующему кафедрой и др.)
2	Выполнение работы ученого секретаря кафедры	250 часов в год
3	Исполнение обязанности ответственного за технику безопасности СП	50 часов в год
4	Исполнение обязанностей ответственного по СП руководителя закрепленной аудитории	100 часов на учебный год
5	Членство в ученом совете Университета	20 часов
6	Членство в ученом совете института	20 часов
7	Членство в учебно–методическом совете	20 часов
8	Членство в учебно–методической комиссии (участие в заседаниях)	20 часов
9	Работа в редакционном совете Университета: – председателем совета; – членом совета	20 часов 10 часов
10	Членство в Федеральном учебно–методическом объединении по УГСН	30 часов
11	Организация производственной практики или НИР	20 часов на 1 группу
12	Организация профориентационной работы и приема абитуриентов	50 часов на 1 профиль
13	Работа куратора	40 часов за 1 группу
14	Представитель кафедры по СМК	50 часов
15	Работа секретаря ГЭК	3 часа на 1 выпускника в ГЭК
16	Участие в заседаниях/собраниях работников СП	в соответствии с планом заседаний на учебный год (не более 20 часов)
17	Курирование учебной группы 1 и 2 курса	40 часов в семестр
18	Нормоконтроль ВКР	2 часа на 1 работу
19	Проверка ВКР на антиплагиат	0,5 часа на 1 работу

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		П 239.01-22	
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 20 / 20	

20	Наставничество над молодым НПР, осуществляющим образовательную деятельность	по согласованию с руководителем СП
21	Судейство внутривузовских и городских спортивных соревнований обучающихся	по согласованию с руководителем СП
22	Другие виды работ	по согласованию с руководителем СП
3.3 Проектная деятельность		
1	Организация мероприятий, включенных в программу профессиональной навигации абитуриентов (дни открытых дверей, FabLab, олимпиады, руководство инженерными классами и пр.)	20 часов за 1 день проекта
2	Организация проектов для адаптации студентов–первокурсников (мероприятия включенные в «Погружение первокурсника»)	8 часов за 1 день проекта
3	Организация внутривузовских и внешних конкурсов обучающихся (олимпиад, соревнований, хакатонов и пр.)	по согласованию с руководителем СП
4	Организация мероприятий по внедрению новых образовательных проектов (разработка и организация новых образовательных программ – конференции и презентации новых образовательных программ, организация студенческих проектов, привлечение лучших преподавателей, подбор лучших методик, организация закупок нового оборудования и изменения инфраструктуры образовательного пространства, работа с LMS Canvas)	4 часа за 1 день проекта
5	Работа в предметной олимпиаде студентов («Я профессионал», «Case-in» и пр.) в качестве: – председателя; – заместителя председателя, – секретаря; – члена оргкомитета; руководителя участника	30 часов 20 часов 30 часов 10 часов 5 часов / чел.
6	Наставничество над обучающимися по научной и/или иной деятельности	По согласованию с руководителем СП
7	Другие виды работ	По согласованию с руководителем СП
3.4 Обеспечение квалификации		
1	Обучение по программам ДПО	В соответствии с выданным документом о ДПО
2	Защита диссертации	250 часов (приравнивается к переподготовке)
3	Стажировка по профилю читаемой дисциплины в сторонней организации либо в другом подразделении Университета	по 8 часов в 1 день пребывания на стажировке плюс 8 часов за 1 день проезда
4	Участие в работе конференций, симпозиумов и семинаров	6 часов за 1 день мероприятия
5	Посещение учебных занятий других НПР	Время, проведенного занятия плюс 1 час на оформление отчета
6	Подготовка и проведение открытых занятий для продвижения новых методик образования	Время, проведенного занятия плюс 20 часов на подготовку
7	Другие виды работ	По согласованию с руководителем СП
Каждый НПР должен как минимум выполнять один из пунктов 1, 2, 3 раздела 3.4 каждые 3 года		



УТВЕРЖДЕНО

На заседании Учёного совета
университета

А.А. Черникова

«28» августа 2013 г.

ВРЕМЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании штатного расписания
профессорско-преподавательского состава кафедр и
составлении индивидуальных планов работы

П СМК 239.01-13

Выпуск 1

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению
и копированию без разрешения руководства НИТУ «МИСиС»*

Москва, 2013

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			П СМК 239.01-13
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 2/30</i>

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНО И.о. начальника Учебно-методического управления.
- 2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ на заседании Ученого совета университета, Выписка из протокола от «28» августа 2013 г. № 1 о.в.
- 3 Положение соответствует требованиям ИСО 9001:2008.
- 4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ впервые.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			П СМК 239.01-13
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 3/30</i>

Содержание

1 Область применения	4
2 Общие положения	4
3 Методика расчета штатного расписания профессорско-преподавательского состава кафедр университета	4
4 Общие сведения по планированию индивидуальной работы преподавателей вуза	5
5 Основные требования к индивидуальным планам работы преподавателей	7
6 Порядок составления, утверждения и хранения индивидуальных планов работы преподавателей	7
7 Контроль за исполнением индивидуальных планов работы и подведение итогов работы преподавателей	8
8 Ответственность	9
Приложение А Бланк индивидуального плана работы преподавателя	10
Приложение Б Примерные нормы времени для планирования учебно-методической, научной, организационной и воспитательной работы, повышения квалификации преподавателей	17
Лист регистрации изменений	30

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			П ГМК 239.01-13
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 4/30

1 Область применения

Настоящее Положение введено в практику планирования работы профессорско-преподавательского состава НИТУ «МИСиС» (далее – Университет) с целью создания единого порядка распределения и учета работы данной категории работников, повышения эффективности их работы.

2 Общие положения

2.1 Положение о формировании штатного расписания профессорско-преподавательского состава кафедр Университета и составлении индивидуальных планов работы преподавателей (далее сокращенно - Положение) принято в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, Закона «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ от 29.12.12 г., Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (вузе), утвержденного Постановлением Правительства РФ 1 N 196 от 19.03.2001 г., нормативно-правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации; Устава и Коллективного договора «МИСиС».

2.2 С момента утверждения настоящего Положения ранее действующие локальные акты, регулирующие вопросы планирования работы ППС кафедр Университета, считаются утратившими силу.

3 Методика формирования штатного расписания профессорско-преподавательского состава кафедр университета

3.1 Объемы государственных услуг по программам высшего профессионального образования (программы бакалавриата, программы подготовки специалистов, программы магистратуры) и программам среднего профессионального образования на будущий календарный год формируются в соответствии с формами федерального статистического наблюдения ВПО-1 и СПО-1 (за исключением иностранных граждан, обучающихся по направлению Международного департамента Министерства образования и науки РФ), сведения о количестве обучающихся иностранных граждан включаются в государственное задание по данным Международного департамента.

3.2 Объемы государственных услуг по программам аспирантуры и докторантуры включаются в государственное задание в соответствии с данными отчета 1-НК.

3.3 Корректировка объемов государственного задания производится дважды в год: в мае, после утверждения контрольных цифр приема и в июле, после выпуска.

3.4 Общее количество ставок профессорско-преподавательского состава в вузе в рамках выполнения государственного задания и по договорам с оплатой обучения определяется ежегодно в соответствии с контингентом обучающихся по соотношениям «преподаватель/студент», в порядке, установленном Министерством образования и науки РФ и федеральными государственными образовательными стандартами.

3.5 Объем учебной работы i-й кафедры определяется по формуле:

$$R_i = \sum_{i=1}^m (Kl_i \cdot N_i),$$

где Kl_i – трудоемкость изучения дисциплины в зачетных единицах;

m – количество дисциплин закрепленных за кафедрой по утвержденным рабочим учебным планам;

N_i – количество студентов, изучающих данную дисциплину при соответствующей форме обучения.

Объем учебной работы по физической культуре определяется отдельно приказом ректора университета.

3.6 Объем учебной работы университета определяется по формуле:

$$R = N \cdot 60,$$

где 60 – количество зачетных единиц на одного студента в год;

N – количество обучающихся в университете.

3.7 Количество ставок приходящихся на i -ю кафедру определяется по формуле:

$$S_i = S \cdot \frac{R_i}{R},$$

где S – общее количество ставок ППС университета;

R – объем учебной работы университета;

R_i – объем учебной работы i -й кафедры.

Директор института может вносить предложения в проект штатного расписания кафедры с учетом анализа рынка образовательных услуг, статистики набора и трудоустройства выпускников по направлениям подготовки, результатов достижения показателей эффективности работы и перспективных планов развития кафедры.

4 Общие сведения по индивидуальному планированию работы преподавателей вуза

4.1 Должностные обязанности профессорско-преподавательского состава вуза (далее – преподавателей) включают учебную, учебно-методическую, научную, организационную и воспитательную работу, повышение квалификации. Суммарный объем работы, поручаемой преподавателям, исчисляется в часах.

4.2 Суммарный объем нагрузки на учебный год штатного преподавателя, работающего на полную ставку, зависит от числа рабочих дней в году и может меняться в пределах от 1510 до 1580 часов. Для упрощения расчетов при планировании работы преподавателей в Университете общий объем педагогической нагрузки (учебной и внеучебной) за полную ставку рабочего времени штатного преподавателя устанавливается в размере 1540 часов в год, для преподавателя (совместителя), работающего на 0,5 ставки, – 770 часов. Для преподавателя, работающего на другую часть ставки (которая может быть пропорциональна 0,1 или 0,25 соответствующей полной ставки), объем всех планируемых на учебный год работ устанавливается пропорционально занимаемой им доли полной ставки.

4.3 Все виды учебной, учебно-методической, научной, организационной и воспитательной работы, а также повышение квалификации выполняются преподавателем в соответствии с индивидуальным планом работы, ежегодно составляемым на предстоящий учебный год и оформляемым на типовом бланке установленного образца (Приложение А), форма которого может измениться в связи с внедрением специального(ых) модуля(ей) автоматизированной информационной системы по учету образовательного процесса.

4.4 Учебная нагрузка преподавателей Университета, работающих на полную ставку, по решению заведующего кафедрой, согласованному с директором соответствующего института, может изменяться в пределах от 450 часов до 900 часов в год.

4.5 Заведующему кафедрой предоставляется право устанавливать различный объем учебной нагрузки преподавателям кафедры, исходя из специфики выполняемой ими нагрузки и потребностей кафедры. Объем учебной нагрузки преподавателя определяется заведующим кафедрой, исходя из:

- утвержденного объема учебной нагрузки кафедры на очередной учебный год;
- имеющегося на кафедре состава преподавателей;
- квалификации, опыта, занимаемой преподавателем должности.

Заведующий кафедрой имеет право устанавливать приоритетность включения видов работы в индивидуальный план преподавателя в соответствии с плановым заданием кафедры на год.

4.6 Индивидуальный план работы преподавателя регламентирует работу преподавателя по выполнению его должностных обязанностей. Он составляется на основе сформированного плана работы кафедры и должен включать все виды работ, порученных преподавателю заведующим кафедрой.

4.7 В случае направления преподавателя в командировку, в том числе для выполнения плана повышения квалификации работников кафедры, стажировок, а также в случае невозможности преподавателя по иным уважительным причинам (подтвержденными документально) исполнения должностных обязанностей, в том числе в период учебного года, производится перераспределение объема его нагрузки между другими преподавателями в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

4.8 По соглашению с преподавателем, в случаях, указанных в п. 3.7 настоящего Положения, размер его педагогической нагрузки может быть уменьшен до 0,1 ставки (Si).

4.9 В соответствии с Уставом и Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 335) каждому преподавателю по его заявлению может быть предоставлен длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности.

4.10 Учебно-методическая, научная, организационная и воспитательная работа, а также работа по повышению квалификации планируется преподавателю на учебный год заведующим кафедрой совместно с преподавателем, исходя из плановых заданий кафедры. Вся поручаемая преподавателю работа по этим видам деятельности, планируется в часах в соответствии с рекомендуемыми примерными нормами времени для планирования учебно-методической, научной, организационной и воспитательной работы, повышения квалификации преподавателей (Приложение Б), которые могут быть скорректированы на соответствующий учебный год проректором по образованию.

5 Основные требования к индивидуальным планам работы преподавателей

5.1 Индивидуальные планы работы преподавателей должны быть ориентированы на возможно более полное использование их знаний и квалификации для подготовки высококвалифицированных специалистов, для совершенствования методики обучения, обеспечения учебного процесса

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			П СМК 239.01-13
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 7/30</i>

необходимыми учебно-методическими материалами, пособиями и документацией, выполнение актуальных научных исследований.

5.2 Индивидуальный план работы преподавателя наряду с учебной работой должен предусматривать наиболее важные для кафедры учебно-методическую, научную, организационную и воспитательную работу, работу по повышению квалификации.

5.3 Все виды работы, вносимые в план, должны быть четко сформулированы, иметь конкретную форму отчетности и сроки исполнения. Сам план должен быть оформлен на типовом бланке индивидуального плана работы преподавателя (Приложение А).

5.4 В случае, если работа, запланированная преподавателю в предыдущем учебном году по разделам 2-5 индивидуального плана, не выполнена им, в индивидуальный план вносится соответствующая запись.

5.5 В раздел «Научная работа» не включается научно-исследовательская работа по хозяйственным или госбюджетным НИР и НИОКР, за которую исполнитель получает дополнительную оплату сверх заработной платы по занимаемой должности. Допускается включение в индивидуальный план лишь НИР и НИОКР по тематике, рассмотренной и утвержденной на кафедре, факультете, в институте или в университете для выполнения в пределах должностных обязанностей преподавателя как научно- педагогического работника.

5.6 Часы на подготовку кандидатской или докторской диссертации выделяются лишь в том случае, когда тематика диссертации обсуждена и одобрена Ученым советом института, о чем должна быть сделана соответствующая запись в протоколе заседания.

6 Порядок составления, утверждения и хранения индивидуальных планов работы преподавателей

6.1 Индивидуальный план работы преподавателя составляется заведующим кафедрой совместно с преподавателем, обсуждается на заседании кафедры и утверждается заведующим кафедрой. Индивидуальный план заведующего кафедрой утверждается директором института, а индивидуальный план директора института утверждается проректором по образованию.

6.2 Индивидуальные планы работы преподавателей на очередной учебный год составляются перед началом учебного года (до 1 июля), корректируются (если в этом возникает необходимость) и утверждаются в первой половине сентября.

6.3 Одобренный на заседании кафедры индивидуальный план оформляется на типовом бланке, подписывается и выдается преподавателю под роспись. Отказ преподавателя от получения экземпляра индивидуального плана работы оформляется актом. Преподаватель, не согласный с перечнем и/или объемом работ определенным индивидуальным планом работы преподавателя, вправе обжаловать действия администрации кафедры, института (филиала) в установленном порядке.

6.4 В течение учебного года при возникновении необходимости заведующим кафедрой и (или) директором института может производиться корректировка индивидуального плана преподавателя.

6.5 Один экземпляр утвержденного плана хранится в делах кафедры, второй - у преподавателя в его рабочей папке (в соответствии с требованиями

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			П СМК 239.01-13
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 8/30</i>

системы менеджмента качества). Обязательный срок хранения индивидуальных планов преподавателей на кафедре - 5 лет.

7 Контроль за исполнением индивидуальных планов работы и подведение итогов работы преподавателей

7.1 Выполнение преподавателем его индивидуального плана работы контролируется заведующим кафедрой и директором института. По требованию заведующего кафедрой, директора института преподаватель обязан предоставить отчет о текущем состоянии выполнения своего индивидуального плана.

7.2 Учебно-методическим управлением может производиться периодический (плановый) контроль выполнения индивидуальных планов работы ППС кафедр.

7.3 Преподаватель обязан по мере выполнения запланированных работ отмечать их выполнение с указанием фактических затрат времени в своем экземпляре плана. Эти же сведения в последнюю неделю семестра вносятся в экземпляр плана, хранящийся на кафедре. В разделе «Отчетность по плану» преподаватель дает краткий отчет по выполнению плана, поясняет причины невыполнения или частичного невыполнения порученных ему в семестре работ.

7.4 За период, пропущенный преподавателем по уважительной причине (подтвержденной документально) при отчете преподавателя, запланированный ему объем работы пропорционально уменьшается.

7.5 По окончании осеннего семестра на заседании кафедры заслушивается и обсуждается отчет преподавателя о выполнении им плана работ на семестр. По итогам отчета и обсуждения делается заключение кафедры, которое вносится в протокол заседания кафедры и в оба экземпляра индивидуального плана работы преподавателя. Это заключение в индивидуальном плане подписывается заведующим кафедрой.

7.6 В конце учебного года преподаватель делает в своем индивидуальном плане отметки о фактически выполненных работах с указанием затрат времени в весеннем семестре, подсчитывает суммарные объемы работ в часах по всем разделам за учебный год и в разделе «Отчетность по плану» дает краткий отчет по выполнению плана работ в весеннем семестре, поясняет причины невыполнения или частичного невыполнения порученных ему в семестре работ.

7.7 По окончании весеннего семестра на заседании кафедры заслушивается и обсуждается отчет преподавателя о выполнении им плана работ за семестр и за весь учебный год в целом. По итогам отчета и обсуждения делается заключение кафедры, которое вносится в протокол заседания кафедры и в оба экземпляра индивидуального плана работы преподавателя. Заключение об итогах работы преподавателя за семестр и учебный год в целом в индивидуальном плане подписывается заведующим кафедрой.

7.8 Результаты работы преподавателя по индивидуальным планам за период его работы по соответствующей занимаемой должности учитываются при аттестации, очередном избрании его по конкурсу на должность профессорско-преподавательского состава, при его поощрении, либо при наложении взыскания.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			П СМК 239.01-13
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 9/30</i>

8 Ответственность

За реализацию данного положения отвечают Учебно-методическое управление, Финансово-экономическое управление, дирекции институтов и заведующие кафедрами.

Разработано:

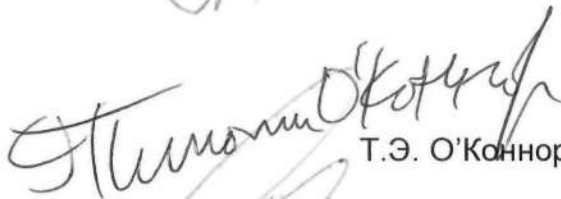
И.о. начальника УМУ



А.А. Попиков

Согласовано:

Проректор по образованию



Т.Э. О'Коннор

Проректор по общим вопросам



И.М. Исаев

Начальник управления кадров
и социальной политики



Е.Е. Емельянцева

Начальник административно-правового
управления



И.П. Тимохов

Экспертиза проведена:

Ведущий инженер



Д.Л. Аникина

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			П СМК 239.01-13
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 10/30</i>

Приложение А

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»

УТВЕРЖДАЮ

« _____ » _____ 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Кафедры _____

Института _____

на 20 ____ / 20 ____ учебный год

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Учёное звание, степень _____

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			П СМК 239.01-13
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 11/30

СВОДНЫЕ ДАННЫЕ ПО ПЛАНУ

Объем нагрузки по видам деятельности	За семестр, часов				За год, часов	
	осенний		весенний			
	план	факт	план	факт	план	факт
1. Учебная аудиторная работа						
2. Учебно-методическая						
3. Научная работа						
4. Организационная и воспитательная работа						
5. Повышение квалификации						
Всего:						

План рассмотрен и одобрен на заседании кафедры
протокол № от «___» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ «___» _____ 20__ г.
Подпись

Экземпляр плана получил _____ «___» _____ 20__ г.
Подпись преподавателя

1.1 Сводные данные

Всего по разделу

1.2 Занятия по учебным дисциплинам

1

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			П СМК 239.01-13
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 13/30</i>

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

ВИДЫ РАБОТЫ	Трудоёмкость, в часах	Сроки выполнения	Отметка о выполне
Всего по разделу			

3. НАУЧНАЯ РАБОТА

ВИДЫ РАБОТЫ	Трудоёмкость, в часах	Сроки выполнения	Отметка о выполне
Всего по разделу			

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			П СМК 239.01-13
<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 14/30</i>	

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

ВИДЫ РАБОТЫ	Трудоёмкость, в часах	Сроки выполнения	Отметка о выполне нии
Всего по разделу			

5. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

ВИДЫ РАБОТЫ	Трудоёмкость, в часах	Сроки выполнения	Отметка о выполне нии
Всего по разделу			

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			П СМК 239.01-13
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 15/30</i>

ОТЧЁТНОСТЬ ПО ПЛАНУ ОТЧЁТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ЗА ОСЕННИЙ СЕМЕСТР

Преподаватель _____ « ____ » _____ 20 __ г.
Подпись

Отчет за осенний семестр заслушан на заседании кафедры
(протокол № _____ от « ____ » _____ 20 __ г.).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КАФЕДРЫ О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА ЗА ОСЕННИЙ СЕМЕСТР

Заведующий кафедрой _____ « ____ » _____ 20 __ г.
Подпись

ОТЧЁТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ЗА ВЕСЕННИЙ СЕМЕСТР

Преподаватель _____ « ____ » _____ 20 __ г.
Подпись

Отчет за весенний семестр заслушан на заседании кафедры
(протокол № ____ от « ____ » _____ 20 __ г.).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КАФЕДРЫ О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА ЗА ВЕСЕННИЙ СЕМЕСТР

Заведующий кафедрой _____ « ____ » _____ 20 __ г.
Подпись

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА ЗА ГОД

Заведующий кафедрой _____ « ____ » _____ 20 __ г.
Подпись

Декан факультета _____ « ____ » _____ 20 __ г.
Подпись

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			П СМК 239.01-13
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 16/30</i>

1. Индивидуальный план работы преподавателя составляется заведующим кафедрой совместно с преподавателем, обсуждается на заседании кафедры и утверждается заведующим кафедрой. Индивидуальный план заведующего кафедрой утверждается директором института, а индивидуальный план директора института утверждается проректором по образованию.

2. Индивидуальный план работы преподавателя составляется в двух экземплярах на бланках установленного образца, один из которых хранится в делах кафедры, другой - у преподавателя. Срок хранения индивидуального плана - 5 лет.

3. Корректировка индивидуального плана преподавателя может производиться заведующим кафедрой и (или) директором института при возникновении производственной необходимости.

4. Все виды работ, вносимые в индивидуальный план, должны быть чётко сформулированы, предусматривать конкретные формы и сроки отчётности.

5. Должностные обязанности профессорско-преподавательского состава включает в себя учебную, учебно-методическую, научную, организационную и воспитательную работу, повышение квалификации. Индивидуальный план должен включать все указанные виды работ, исходя из 36-часовой рабочей недели. Суммарная годовая нагрузка преподавателя, работающего на полную ставку, по всем разделам планируется в объёме 1540 часов.

6. Учебная работа преподавателя планируется в часах, исходя из утвержденного кафедрой объема учебной нагрузки и штатного расписания на предстоящий учебный год. Заведующий кафедрой, по согласованию с директором института, имеет право устанавливать преподавателям различный объем учебной нагрузки, исходя из специфики их нагрузки и потребностей кафедры. Максимальный (900 часов) и минимальный (450 часов) объем учебной работы преподавателя, работающего на полную ставку, установлен коллективным договором.

7. Учебно-методическая, научная, организационная и воспитательная работа, повышение квалификации планируются с указанием трудоёмкости отдельных видов работы в часах.

8. В индивидуальный план нельзя включать работы, за которые преподаватель получает дополнительную (сверх основной заработной платы) оплату.

9. Отчёты преподавателей о выполнении индивидуальных планов заслушиваются на заседании кафедры в конце каждого семестра. Заключение кафедры о работе преподавателя фиксируются в протоколах заседания кафедры и в его индивидуальном плане, хранимом на кафедре. Преподаватель может вносить в отчет все дополнительные виды порученных и выполненных им работ с указанием фактически затраченных часов.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			П СМК 239.01-13
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 17/30</i>

Приложение Б

ПРИМЕРНЫЕ НОРМЫ ВРЕМЕНИ ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ, НАУЧНОЙ, ОРГАНИЗАЦИОННОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ, ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

РАЗДЕЛ I. УЧЕБНАЯ РАБОТА

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах
1	2	3
1	Чтение лекций	1 час за 1 акад. час
2	Проведение практических занятий, семинаров	1 час на группу за 1 акад. час
3	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 акад. час
4	Проведение консультаций по учебным дисциплинам:	1 час на студента в семестр, + 2 часа на группу перед экзаменом
5	Прием зачетов, экзаменов, предусмотренных учебным планом:	
5.1	Прием зачетов устно и дифференцированных зачетов устно и письменно	0,3 часа на студента
5.2	Прием экзаменов: - устный, - письменный экзамен	0,5 часа на студента 3 часа на проведение + 0,5 часа на студента
5.3	Проведение Государственного экзамена (комиссия не более 7 человек)	за проведение и проверку 1 час на каждого студента
6	Проверка и прием контрольных, расчетно-графических работ, домашних заданий и рефератов	За 1 работу - 0,2 часа на студента по дисциплине в семестр, за 2 работы - 0,4 часа, за 3 и более - 0,7 часа
7	Руководство, консультации, прием защиты курсовых: - работ; - проектов	4 часа на студента 6 часов на студента
8	Руководство, консультации и прием защиты курсовой научно-исследовательской	10-20 часов на одного студента в семестр
9	Руководство практикой	в соответствии с учебным планом
10	Дипломирование:	
10.1	Руководство, консультации и оформление отзыва на ВКР по ГОС ВПО	26 часов на студента
10.2	Руководство, консультации и оформление отзыва на ВКР по	21 часов на студента

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			П СМК 239.01-13
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 18/30</i>

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах
1	2	3
	ФГОС/ОС ВПО	
10.3	Руководство, консультации и оформление отзыва на магистерские диссертации	31 час на студента
10.4	Консультации ВКР по ГОС ВПО по экологии, безопасности жизнедеятельности	1,5 на студента
10.5	Консультации ВКР по ФГОС/ОС ВПО по экологии, безопасности жизнедеятельности	2 часа
10.6	Консультации по вопросам стандартизации, метрологии и качества, проведение нормоконтроля ВКР	2 часа на студента
10.7	Консультации ВКР по ГОС ВПО по экономической части	5 часов на студента на период дипломирования
10.8	Консультации ВКР по ФГОС/ОС ВПО по экономической части	2 часа на студента
10.9	Защита ВКР специалитета и магистратуры в ГАК (ГАК не более 8 человек)	0,5 часа на студента каждому члену ГАК и 1 час на студента председателю ГАК
10.10	Защита ВКР бакалавриата в ГАК (ГАК не более 6 человек)	0,5 часа на студента каждому члену ГАК и 1 час на студента председателю ГАК
11	Руководство аспирантами	17 часов на одного аспиранта в год
12	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру (комиссия из 3-х человек)	0,5 часа на человека
13	Прием кандидатских экзаменов (комиссия из 3-х человек)	1 час на человека

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			П СМК 239.01-13
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 19/30</i>

РАЗДЕЛ II. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Виды работы	Примерные нормы времени в часах
Учебно-методическая организационная работа		
1	Разработка основной образовательной программы (ООП) по направлению или специальности	80 часов на ООП
2	Руководство ООП (организация проектирования ООП, согласование результатов обучения, разработка и корректировка УП, согласование РП дисциплин и практик, координация работы кафедр в организации конференц-недель)	100 часов в год руководителю ООП 150 часов в год руководителю ООП (более 4-х профилей) 60 часов в год ответственному за реализацию профиля (специализации)
3	Составление индивидуального учебного плана для студента	3 часов на один план
4	Руководство работой студента, обучающегося по индивидуальному плану*	15 часов
5	Разработка документированной процедуры системы менеджмента качества (стандарта) по отдельным видам деятельности студентов или профессорско- преподавательского состава	50 часов на одну документированную процедуру (стандарт)
7	Внедрение новых форм и методов обучения (конференцнедель, вебинаров, использование блогов и т.д.)	По согласованию с зав. кафедрой
8	Другие виды работ	По согласованию с зав. кафедрой
Методическое обеспечение дисциплины		
9	Составление РП по новым дисциплинам, программ учебных или производственных практик*	15 часов на одну РП дисциплины (до 30 часов на одну РП унифицированной дисциплины)
10	Переработка действующих РП дисциплин* Переработка действующих РП унифицированных дисциплин	до 5 часов на одну РП дисциплины до 20 часов на одну РП унифицированной дисциплины
11	Подготовка к изданию учебника, учебного пособия*: - предусматривающего получение грифа УМО, - не предусматривающего получение грифа УМО	60-180 часов на один печатный лист** 40-120 часов на один печатный лист **
12	Переработка для повторного издания учебника, учебного пособия*: - предусматривающего получение грифа УМО, - не предусматривающего	30-60 часов на один печатный лист**

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			П СМК 239.01-13
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 20/30</i>

№ п/п	Виды работы	Примерные нормы времени в часах
	получение грифа УМО	20-40 часов на один печатный лист**
13	Разработка конспекта лекций для УМКД (к изданию)*: - по новому курсу, - по ранее читаемому курсу	50-100 часов на один печатный лист** 40-80 часов на один печатный лист**
14	Подготовка к изданию методических указаний*: - по лабораторным работам (практикуму); - по практическим занятиям; - по подготовке к конференц-неделе, выполнению заданий конференц-недели; - по проектным работам (КР, КП, ВКР) курсовому проектированию; - по оцениванию результатов обучения (по дисциплине, модулю, ООП); - по практикам	30 часов на один печатный лист**
15	Переработка для повторного издания методических указаний - по лабораторным работам (практикуму); - по практическим занятиям; - по подготовке к конференцнеделе, выполнению заданий конференц-недели; - по проектным работам (КР, КП, ВКР) курсовому проектирования; - по оцениванию результатов обучения (по дисциплине, модулю, ООП); - по практикам	10-30 часов на один печатный лист**
16	Научное редактирование и экспертиза учебно-методических материалов	5-15 часов на один печатный лист**
17	Рецензирование: - учебников, учебных пособий, - методических указаний	4-18 часов на один печатный лист** 3-9 часов на один печатный лист**
18	Помощь преподавателей лингвистов преподавателям профилирующей кафедры в подготовке пособий, программ и другого методического обеспечения, разрабатываемого на иностранном языке	По согласованию с зав. кафедрой
Методическое обеспечение учебных занятий		
19	Подготовка и освоение нового лекционного курса*	8-36 часов на одну лекцию

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			П СМК 239.01-13
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 21/30</i>

№ п/п	Виды работы	Примерные нормы времени в часах
20	Подготовка к лекциям по ранее читаемым преподавателем дисциплинам*	1,5 часов на одну лекцию
21	Подготовка новых практических или семинарских занятий, конференц-недели*	1,5 часов на один час занятий
22	Подготовка новой лабораторной работы*: - без аппаратной реализации, - с изготовлением лабораторного стенда	30 часов на одну работу по согласованию с зав. кафедрой
23	Подготовка к проведению лабораторных занятий*: - по новой для преподавателя работе; - по ранее проводимой преподавателем работе.	3 часов на одну работу 0,5 часа на каждую лабораторную установку
24	Подготовка электронных образовательных ресурсов: видеофильмов, презентаций лекций, учебно-методических материалов*	по согласованию с зав. кафедрой
25	Подбор и подготовка текстов на иностранном языке для выдачи студентам	по согласованию с зав. кафедрой
26	Разработка учебно-методического обеспечения для реализации инновационных образовательных технологий и методов активного обучения*, в т.ч.: - разработка сценариев/планов интерактивных учебных занятий и конференц-недель, подготовка комплектов дидактических (раздаточных) материалов для проведения учебных занятий	20 часов на одно учебное занятие (по согласованию с зав. кафедрой)
27	Составление календарного плана подготовки студента к конференц-неделе, подготовка мероприятий конференц-недели (разработка тематик, форм заданий и т.д.)	3 часа на группу в семестр
28	Индивидуальные устные и письменные консультации для студентов-заочников	0,1 час на одного студента в семестр на дисциплину
29	Другие виды работ	по согласованию с зав. кафедрой
Методическое обеспечение самостоятельной работы студентов		
30	Разработка индивидуальных и групповых заданий (ИДЗ, РГР и т.п.)	по согласованию с зав. кафедрой

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			П СМК 239.01-13
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 22/30

№ п/п	Виды работы	Примерные нормы времени в часах
	для самостоятельной работы студентов	
31	Подготовка электронного УМКД, в том числе: рабочей учебной программы, учебно-методических материалов, тестов для контроля и самоконтроля	по согласованию с зав. кафедрой
32	Сопровождение самостоятельной работы студентов на платформе электронного (дистанционного) обучения.	15 % от числа часов, отведенных учебным планом на самостоятельную работу студентов по дисциплине по согласованию с зав. кафедрой, но не более 50% от аудиторной нагрузки по дисциплине
33	Составление заданий на курсовое проектирование*: - по дисциплинам профессионального цикла, по дисциплинам циклов ЕН, ГС Э	0,5 часа на одно задание до 0,3 часа на одно задание
34	Составление индивидуальных заданий на производственную практику студентов*	1 часа на одно задание
35	Подбор темы и составление задания на выпускную квалификационную работу бакалавра, инженера, магистра*	5 часов на одно задание
36	Другие виды работ	По согласованию с зав. кафедрой
Методическое обеспечение оценивания результатов обучения		
37	Составление новых заданий для контрольных работ*	до 0,25 часа на один вариант задания
38	Проверка и прием (защита) индивидуальных и групповых заданий (ИДЗ, РГР и т.п.), предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины*	до 0,25 часа на одно задание
39	Проведение текущего контроля и разработка плана коррекции (или анализ результатов контроля)* - по дисциплине; - по курсовому проектированию	10% от количества аудиторных часов, выделенных на изучаемую дисциплину, умноженных на количество групп 0,15 часа на студента
40	Текущий контроль и промежуточная аттестация результатов практик (учебной, производственной, педагогической и т.д.)*	до 1 часа на один отчет
41	Составление экзаменационных билетов*: - с задачами; - без задач	0,3 часа на один билет 0,2 часа на один билет
42	Пересмотр экзаменационных	2 часа на один комплект билетов

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			П СМК 239.01-13
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 23/30</i>

№ п/п	Виды работы	Примерные нормы времени в часах
	билетов*	
43	Повторный прием по разрешению, выданному деканатом, непредусмотренного в учебной нагрузке преподавателя* - экзамена; - зачета	0,25 часа на одного студента 0,2 часа на одного студента
44	Оформление и анализ результатов промежуточной аттестации студентов (подсчет и проставление рейтинга, составление отчетов)	5 часов в семестр на одну учебную группу
45	Разработка фондов оценочных средств (ФОС) для входного, текущего контроля, промежуточной или итоговой аттестации*	30 часов на один комплект
46	Актуализация ФОС по учебной дисциплине*	8 часов в семестр
47	Разработка систем автоматизированного контроля знаний студентов*	по согласованию с зав. кафедрой
48	Другие виды работ	по согласованию с зав. кафедрой

* - для разработок на иностранном языке расчет производится с повышающим коэффициентом 1,5

** - один печатный лист -16 страниц А4 или 40 000 знаков

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			П СМК 239.01-13
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 24/30</i>

РАЗДЕЛ III. НАУЧНАЯ РАБОТА

№ п/п	Виды работы	Примерные нормы времени в часах
Научно-организационная работа		
1	Заключение хоздоговора на НИР или ОКР	100 часов
2	Оформление заявки на грант	30 часов
3	Научно-техническое консультирование работников предприятий, организаций	по согласованию с зав. кафедрой
4	Составление заявки на выдачу: - патента на изобретение, свидетельства на полезную модель, - товарного знака	50 часов на одну заявку 30 часов на одну заявку 20 часов на одну заявку
5	Работа в оргкомитете международной научной конференции, научного семинара, симпозиума или съезда в России (за рубежом): - в качестве председателя, - ученого секретаря, - заместителя председателя, - руководителя секции, - члена оргкомитета	40 часов 60 часов 40 часов 40 часов 25 часов
6	Работа в оргкомитете областной, университетской научной или научно-методической конференции, научного семинара, симпозиума или съезда: - в качестве председателя, - заместителя председателя, - руководителя секции, - члена оргкомитета	50 часов 40 часов 30 часов 20 часов
7	Работа в совете по защите кандидатских или докторских диссертаций в качестве: - председателя, - заместителя председателя, - ученого секретаря, - члена совета	20 часов на одну защиту 10 часов на одну защиту 70 часов на одну защиту 2 часа на одну защиту
8	Руководство работой научного студенческого общества, кружка*	70 часов
9	Работа в оргкомитете республиканского (областного или университетского) конкурса научно-исследовательских или выпускных квалификационных работ студентов в качестве:	

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			П СМК 239.01-13
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 25/30</i>

№ п/п	Виды работы	Примерные нормы времени в часах
	- председателя, - заместителя председателя, - секретаря, - члена оргкомитета:	40 часов 30 часов 50 часов 20 часов
10	Другие виды работ	По согласованию с зав. кафедрой
Научно-исследовательская работа		
11	Написание и подготовка к изданию* (в зависимости от уровня): - монографии, - статьи, - тезисов доклада	60-180 часов на 1 печатный лист** 25-90 часов 10 часов
12	Рецензирование (без дополни- тельной оплаты)*: -монографии, сборника статей; -научной статьи; -тезисов доклада.	3-36 часа на 1 печатный лист* * 3-8 часа на статью 1 час на одни тезисы
13	Выступление с докладом*: - на научном семинаре кафедры; - ученом совете факультета, института, университета; - на конференции, симпозиуме, съезде.	6 часов 10 часов 20 часов
14	Руководство научно- исследовательской работой студента (НИРС)*: - с представлением в текущем учебном году студентом научной статьи, научной работы на конкурс НИРС, доклада на научной конференции, симпозиуме, семинаре; - без указанных представлений	25-60 часов в семестр 15 часов в семестр
15	Другие виды работ	По согласованию с зав. кафедрой
Научно-методическая работа		
16	Подготовка заключения научного семинара кафедры, факультета, института, университета: - по докторской диссертации, - по кандидатской диссертации, - по монографии, сборнику статей	10 часов на 100 страниц текста 8 часов на 100 страниц текста 8 часов на 100 страниц текста
17	Руководство постоянно действующим научным (научно - методическим) семинаром: - кафедры, - факультета, института, - университета	25 часов на учебный год 30 часов на учебный год 40 часов на учебный год
18	Участие в научных семинарах	20 часов

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			П СМК 239.01-13
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 26/30

№ п/п	Виды работы	Примерные нормы времени в часах
	кафедры, факультета, института, филиала, университета	
19	Выступление с докладом на -научно-методической конференции -университетской, региональной общероссийской, международной	20 часов 30 часов
20	Участие в работе редакционной коллегии рецензируемого журнала в качестве: - главного редактора - заместителя главного редактора - члена	50 часов на учебный год 25 часов на учебный год 10 часов на учебный год
21	Другие виды работ	по согласованию с зав. кафедрой

*- при подготовке работ на иностранном языке расчет производится с повышающим коэффициентом 1,5

** - один печатный лист - 16 страниц А4 или 40 000 знаков

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			П СМК 239.01-13
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 27/30</i>

РАЗДЕЛ IV. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Виды работы	Примерные нормы времени в часах
1	Выполнение организационных работ по руководству кафедрой	250 часов заведующему кафедрой
2	Ученый секретарь	200 часов
3	Исполнение обязанностей внештатного помощника заведующего кафедрой по учебной, методической, научно-исследовательской, международной работе	80 часов
4	Исполнение обязанностей члена Совета: - факультета, института; - Ученого Совета университета; - других постоянно действующих советов университета	30 часов 30 часов по согласованию с зав. кафедрой
5	Исполнение обязанностей: - внештатного заместителя декана факультета, директора института, филиала по отдельному виду деятельности; - ответственного секретаря отборочной комиссии факультета; - заместителя ответственного секретаря отборочной комиссии факультета; - уполномоченного по качеству факультета, института, филиала; - члена выборного профсоюзного органа (профгруппорг, председатель или член профбюро, член профкома)	по согласованию с зав. кафедрой, директором института 150 часов 100 часов 60 часов 100 часов (по согласованию с зав. кафедрой, директором института)
6	Исполнение обязанностей ответственного по кафедре: - за организацию производственных практик студентов; - за распределение выпускников; - за НИРС; - за организацию нового набора студентов; - ответственного за организацию воспитательной работы; - академического консультанта; - уполномоченного по качеству; - руководителя учебной лаборатории, учебного кабинета; - руководителя цикла учебных	70 часов 60 часов 70 часов 70 часов 50 часов 50 часов 50 часов 100 часов

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			П СМК 239.01-13
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 28/30</i>

№ п/п	Виды работы	Примерные нормы времени в часах
	дисциплин; - секретаря ГЭК или ГАК; - за технику безопасности и промсанитария; - за работу со студентами ИДО	50 часов 2 часа на выпускника 50 часов 70 часов
7	Участие в заседаниях кафедры	20 часов в год
8	Исполнение обязанностей: - председателя комиссии или сектора научно-методического совета университета, - члена комиссии (сектора) научно- методического совета университета, - председателя методической комиссии института /филиала	190 часов 50 часов 50 часов
9	Курирование учебной группы 1 и 2 курса	40 часов в семестр
10	Агитационная работа в школах, техникумах и на предприятиях по организации нового набора	по согласованию с зав. кафедрой
11	Работа в оргкомитете областной или университетской предметной олимпиады студентов в качестве: - председателя; - заместителя председателя, - секретаря; - члена оргкомитета	30 часов 20 часов 30 часов 10 часов
12	Методическое руководство работой молодых (со стажем до 3-х лет) преподавателей	по согласованию с зав. кафедрой
13	Посещение занятий других преподавателей по утвержденному кафедральному графику взаимопосещений	по согласованию с зав. кафедрой
14	Судейство внутри вузовских и городских спортивных соревнований	по согласованию с зав. кафедрой
15	Другие виды работ	по согласованию с зав. кафедрой

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			П СМК 239.01-13
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 29/30</i>

РАЗДЕЛ V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

№ п/п	Виды работы	Примерные нормы времени в часах
1	Обучение на курсах повышения квалификации	в объёме установленной программы обучения от 72 до 150 часов
2	Стажировка в зарубежном вузе, в научном центре или компании	по 6 часов в день пребывания на стажировке
3	Стажировка на производственном предприятии, в вузе или какой-либо другой организации: - по месту расположения УО; - в другом городе России	100 часов в месяц; 150 часов в месяц
4	Изучение на предприятиях, в вузах, научно- исследовательских, конструкторских и проектных организациях: - передовых технологических процессов, установок, систем, методов исследований и инновационных, - педагогических технологий	по согласованию с зав. кафедрой
5	Участие в работе научно-методических конференций и семинаров	по согласованию с зав. кафедрой
6	Посещение занятий других преподавателей	по согласованию с зав. кафедрой
7	Подготовка и проведение открытых занятий с использованием инновационных образовательных технологий, активных методов обучения	по согласованию с зав. кафедрой
8	Проведение занятий в группах повышения квалификации специалистов и ППС с отрывом, с частичным отрывом и без отрыва от работы по утвержденным на кафедре и в институте программам повышения квалификации	в соответствии с программой по согласованию с зав. кафедрой
9	Другие виды работ	по согласованию с зав. кафедрой

