




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Рыбинский государственный авиационный технический
университет имени П. А. Соловьева»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РГАТУ


В. А. Полетаев

« 22 » сентября 2017 г.




ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом № 85 – 01/1 от

« 22 » сентября 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО РГАТУ


О. А. Калашникова

« 21 » сентября 2017 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СМК П 26 - 2017

ПОЛОЖЕНИЕ

о планировании и учете учебной
нагрузки профессорско-
преподавательского состава
РГАТУ имени П.А. Соловьева

Редакция № 3

- © Настоящий документ является собственностью ФГБОУ ВО «Рыбинский государственный авиационный технический университет имени П. А. Соловьева». Любое копирование, воспроизведение, тиражирование допускается только по специальному разрешению.

Использование твердой копии неправомерно. В исключительных случаях допускается использование только после сравнения содержания твердой копии с действующей редакцией документа на компакт-диске «Система менеджмента качества» или на сайте университета. Ответственность за выполнение данного требования возлагается на пользователя твердой копии.

1 Цель

1.1. Положение о планировании и учете учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (далее – ППС, педагогические работники, преподаватели) устанавливает нормы времени и порядок планирования учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационной и воспитательной работ и работ по повышению квалификации, выполняемой профессорско-преподавательским составом ФГБОУ ВО «Рыбинский государственный авиационный технический университет имени П. А. Соловьева» (далее – РГАТУ, университет).

1.2. Настоящее положение обязательно для применения всеми структурными подразделениями и работниками университета, обеспечивающими учебный процесс.

2 Нормативные документы

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 29.07.2017 г.) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 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 образования и науки РФ от 22 декабря 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»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

■ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 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 29 июня 2015 г. № 636 (ред. от 09.02.2016) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

■ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

■ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

■ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. №499 (ред. от 15.11.2013 г.) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

■ Письмо Министерства образования Российской Федерации от 26.06.2003 г. №14-55-784 ин/15 «Примерные нормы времени для расчета объема 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 Общие положения

3.1. К профессорско-преподавательскому составу относятся следующие должности педагогических работников:

- декан факультета;
- заведующий кафедрой;
- профессор;
- доцент;
- старший преподаватель;
- преподаватель;

– ассистент.

3.2. Профессорско-преподавательский состав вуза подразделяется на:

– штатных педагогических работников – лиц из числа профессорско-преподавательского состава, для которых РГАТУ является основным местом работы, прошедших конкурсный отбор и (или) утвержденных в должности приказом ректора университета на основе заключенного трудового договора (независимо от выполняемой нагрузки);

– внутренних совместителей – работников, выполняющих обязанности в порядке внутреннего совместительства, из числа административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, научных и прочих работников университета, выполняющих сверх должностных обязанностей учебную нагрузку, прошедших конкурсный отбор и (или) утвержденных в должности приказом ректора на определенную долю ставки;

– внешних совместителей – работников, выполняющих обязанности на условиях внешнего совместительства, основным местом работы которых являются другие организации, с которыми заключен трудовой договор на замещение должности профессорско-преподавательского состава, предусмотренной штатным расписанием РГАТУ, на определенную долю ставки;

– почасовиков – работников, выполняющих педагогическую работу в университете на условиях почасовой оплаты, основным местом работы которых являются как подразделения университета, так и другие организации.

3.3. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю.

3.4. Годовой объем рабочего времени ППС составляет 1500 часов (52 нед. – 8 нед. отпуск = 44 нед.; 36 час. × 44 нед. = 1584 час.; 6 час. × 14 праздн. дней = 84 час., 1584 час. – 84 час. = 1500 час.).

3.5. Рабочим временем ППС считается период учебного года с учетом каникулярного времени, установленного для обучающихся и не совпадающего с ежегодными основными удлиненными отпусками. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы в пределах времени, не превышающего 6-часового рабочего дня.

В каникулярный период, не совпадающий с отпуском, педагогический работник может быть направлен для получения дополнительного профессионального образования – повышения квалификации или прохождения стажировки.

3.6. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время ППС включается учебная (преподавательская) работа и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

3.7. Объем и содержание учебной (преподавательской) и всех других видов работы по программам высшего образования в пределах учебного года определяется ежегодно до 30 июня текущего года, заносится в индивидуальный план работы преподавателя, который утверждается заведующим кафедрой и деканом факультета.

Порядок ведения индивидуального плана работы преподавателя регламентируется настоящим Положением.

3.8. Для определения учебной нагрузки ППС на следующий учебный год средний объем учебной нагрузки, а также ее верхние пределы дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава в зависимости от профиля кафедры ежегодно до 05 мая утверждаются приказом ректора университета.

3.9. Верхний предел учебной нагрузки ППС, осуществляющих образовательную деятельность по программам высшего образования, за одну ставку заработной платы устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году.

3.10. Верхний предел учебной нагрузки ППС, осуществляющих образовательную деятельность по программам дополнительного образования, за одну ставку заработной платы устанавливается в объеме, не превышающем 800 часов в учебном году.

3.11. Объем учебной нагрузки при работе по совместительству на должностях профессорско-преподавательского состава не должен превышать половины от верхнего предела учебной нагрузки, определяемого по должностям профессорско-преподавательского состава в приказе ректора согласно п. 3.8 настоящего Положения.

3.12. Учебная нагрузка каждого педагогического работника определяется в зависимости от занимаемой им должности, уровня квалификации и не может превышать верхних пределов, уста-

навливаемых по должностям профессорско-преподавательского состава в приказе ректора согласно п. 3.8 настоящего Положения.

3.13. Уменьшение учебной нагрузки педагогического работника от верхних пределов, устанавливаемых по должностям профессорско-преподавательского состава в приказе ректора согласно п. 3.8 настоящего Положения без объективных оснований не должно превышать 3%. При превышении данных отклонений заведующий кафедрой обязан сделать запись в индивидуальный план преподавателя об обосновании его нагрузки.

3.14. При планировании и проведении учебных занятий в форме контактной работы преподавателя с обучающимися (лекции, практические занятия, семинары, лабораторные работы, консультации и т.д.) академический час (45 минут) приравнивается к астрономическому (60 минут).

3.15. Соотношение учебной нагрузки педагогических работников, установленной на учебный год, и другой деятельности, предусмотренной должностными обязанностями и индивидуальным планом (учебно-методической, научно-исследовательской, организационной, воспитательной), в пределах установленной продолжительности рабочего времени определяется настоящим Положением в зависимости от занимаемой должности работника.

3.16. Деканы факультетов (заведующие кафедрами) в соответствии с их должностными обязанностями наряду с работой по руководству факультетом (кафедрой) ведут учебную работу без дополнительной оплаты (в пределах должностного оклада декана факультета (заведующего кафедрой)).

Декан факультета (заведующий кафедрой), наряду с другими руководителями университета, имеет право вести дополнительную учебную нагрузку на условиях внутреннего совместительства на любой кафедре и (или) на условиях почасовой оплаты.

4 Планирование учебной нагрузки ППС

4.1. Планирование учебной нагрузки осуществляется на основе:

- рабочих учебных планов (отрезков), составленных на основе утвержденных ученым советом университета базовых учебных планов;
- годового графика учебного процесса;
- сведения деканатов факультетов о контингенте обучающихся по направлениям подготовки (специальностям) и распределении студентов по профилям/магистерским программам/специализациям в рамках конкретных направлений подготовки (специальностей);
- сведений деканатов факультетов о наполняемости групп;

- сведений деканатов факультетов об объединении групп в потоки на лекционные занятия;
- ц– данных приемной комиссии о планируемом приеме обучающихся на первый курс;
- утвержденного годового объема учебной нагрузки по категориям ППС;
- расстановки преподавателей по лекционным потокам и учебным группам (распределении учебных поручений);
- сведений о наличном аудиторном фонде;
- настоящего Положения.

4.2. Годовой график учебного процесса является составной частью учебного плана и уточняется на каждый учебный год. В нем определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий и каникул, практик и т.п. Годовой график учебного процесса разрабатывается учебно-методическим управлением университета, согласовывается с деканами факультетов и утверждается проректором по учебно-воспитательной работе до 30 июня.

4.3. Рабочие учебные планы (отрезки), которые детализируют учебный процесс, планируемый в следующем учебном году, по курсам, семестрам, видам учебных занятий и их объему в часах, количеству расчетно-графических и контрольных работ, срокам выполнения курсовых работ (проектов), закреплению дисциплины за конкретной кафедрой, группам объединенного потока и т. д., составляются деканатами факультетов на основе действующих учебных планов направлений подготовки (специальностей) в январе – феврале месяце.

Утвержденные рабочие учебные планы до 20 февраля должны поступить в учебно-методическое и учебное управления, а в первой половине сентября следующего учебного года (на который они составлялись) рассылаются деканатом на выпускающие кафедры факультета и старостам студенческих групп.

4.4. На основе поступивших из всех деканатов рабочих учебных планов учебно-методическое управление в марте месяце формирует распределение объема учебной нагрузки по каждой кафедре в отдельности и выявляет объем часов на следующий учебный год по университету в целом. Это позволяет рассчитать учебную нагрузку доцента выпускающей кафедры на следующий учебный год, а через нее – учебные нагрузки всех прочих категорий профессорско-преподавательского состава. Исходя из этих показателей, а также объема учебной нагрузки по каждой кафедре, уточняется распределение штатов ППС и почасового фонда на следующий учебный год между кафедрами университета.

4.5. Распределение объема учебной нагрузки на осенний и весенний семестры следующего учебного года по каждой кафедре с указанием перечня дисциплин (видов учебной работы) и объема

соответствующих им видов учебных занятий в часах рассылается учебно-методическим управлением заведующим кафедрами до 31 марта.

4.6. Заведующий кафедрой до 01 июня распределяет учебную нагрузку между преподавателями кафедры с учетом их квалификации, специализации и пожеланий. Преподаватели заносят выделенную им нагрузку в соответствующий раздел индивидуального плана.

4.7. При распределении учебной нагрузки должны быть выдержаны требования к кадровым условиям реализации ООП, указанные в соответствующих федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования, которые устанавливаются:

- долю научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, в общем числе научно-педагогических работников, реализующих ООП;

- долю научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих ООП;

- долю работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой ООП (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) в общем числе работников, реализующих ООП.

4.8. Учебная нагрузка кафедры распределяется в первую очередь на штатных преподавателей, имеющих ученую степень и (или) ученое звание и (или) образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (до полной ставки (1,0 шт.ед.)) и на привлекаемых на преподавательскую работу на условиях внешнего совместительства работников из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы, имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет (до 0,5 ставки), затем на других преподавателей кафедры. В исключительных случаях возможно формирование учебной нагрузки штатным преподавателям на часть ставки. При недостатке ППС выполнение запланированного объема учебной работы осуществляется:

- путем привлечения штатных ППС кафедры, имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, к работе совместителем на 0,5 ставки в пределах 3-часового и на 0,25 ставки 1,5-часового рабочего дня;

- путем привлечения на преподавательскую работу на условиях внутреннего совместительства других сотрудников университета, включая учебно-вспомогательный персонал;
- путем привлечения на работу ППС на условиях почасовой оплаты.

4.9. По решению выпускающей кафедры из общего объема часов, отведенных на руководство и консультирование ВКР, могут выделяться часы на консультации по разделам ВКР – организации производства и экономике, безопасности жизнедеятельности, технологической и др. (2 или 3 часа на отдельный вид консультации), которые передаются на соответствующие кафедры.

4.10. По итогам распределения учебной нагрузки на следующий учебный год заведующий кафедрой заполняет таблицы с указанием преподаваемых дисциплин (видов учебной работы) и фамилий преподавателей – исполнителей, а также перечислением лабораторных практикумов, ориентированных на проведение в специализированных лабораториях. Эти таблицы передаются в учебное управление.

4.11. Учебное управление университета в срок до 1-го июля уточняет перечень аудиторного фонда.

4.12. На основе полученных от заведующих кафедрами сведений и рабочих учебных планов учебное управление разрабатывает расписания занятий, проводимых в форме контактной работы, на осенний, а впоследствии, и на весенний семестры нового учебного года.

При составлении расписаний учебных занятий учитываются следующие основные принципы:

- равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся по дням недели (не более восьми часов в день) и в течение семестра;
- чередование в течение дня видов учебных занятий: лекции – преимущественно в начале учебного дня, а практические, лабораторные и иные занятия – после лекций;
- безусловное исключение в течение дня «окон» (свободных пар) для обучающихся;
- минимизация переходов обучающихся и ППС в течение дня из корпуса в корпус и планирование их на большой перерыв;
- компактность расписания и равномерное распределение учебной нагрузки ППС по дням недели (не более шести часов по основной ставке в день);
- безусловное исключение в течение дня перерывов в работе преподавателей, составляющих более двух часов подряд (длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу).

4.13. Расписание учебных занятий на семестр утверждается проректором по учебно-воспитательной работе (для очной и очно-заочной форм обучения) или проректором по учебной ра-

боте (для заочной формы обучения) и доводится до сведения студентов, ППС и учебно-вспомогательного персонала не позже, чем за 7 дней до начала каждого семестра. Изменения в утвержденное расписание занятий допускаются в исключительных случаях и только с разрешения соответствующего проректора.

4.14. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заведующим кафедрой, деканом факультета, начальником учебного управления университета.

4.15. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего кафедрой, который вправе (устно или письменно – в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом учебное управление университета в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется служебной запиской заведующего кафедрой.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения проректора по учебно-воспитательной работе.

4.16. На основании индивидуальных планов работы преподавателей заведующий кафедрой составляет план работы кафедры на следующий учебный год, утверждаемый деканом факультета и проректором по учебно-воспитательной работе. Отдельный план по научно-исследовательской работе кафедры утверждается проректором по науке и инновациям. Все индивидуальные планы работы преподавателей и планы работы кафедр в целом до начала нового учебного года передаются в учебное управление.

5 Планирование индивидуальной работы преподавателя

5.1. Основным документом, определяющим объем и виды работ каждого преподавателя, является индивидуальный план, который составляется на текущий учебный год, с разбивкой по семестрам. В нем отражаются основные виды деятельности (в часах): учебная, учебно-методическая, организационно-методическая, научно-исследовательская, воспитательная работа и повышение квалификации, каждый из которых представлен самостоятельным разделом в индивидуальном плане преподавателя (Приложение 1).

5.2. Соотношение учебной нагрузки педагогических работников, установленной на учебный год, и другой (внеучебной) деятельности, предусмотренной должностными обязанностями и индивидуальным планом (учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической, воспитательной), в пределах установленной продолжительности рабочего времени в зависимости от занимаемой должности работника приведено в таблице 1.

Таблица 1

Должность ППС	Доля вида деятельности в годовом бюджете рабочего времени, %				
	учебная	учебно-методическая	научно-исследовательская	организационно-методическая	воспитательная
Декан	20 – 23	10 – 12	5 – 10	60 – 65	0 – 5
Выпускающие кафедры					
Заведующий кафедрой	25 – 27	10 – 13	10 – 15	35 – 50	0 – 5
Профессор	46 – 51	15 – 20	15 – 20	0 – 10	0 – 5
Доцент	50 – 55	15 – 20	10 – 15	0 – 10	0 – 5
Старший преподаватель	53 – 58	20 – 25	10 – 15	0 – 10	0 – 5
Ассистент	53 – 58	20 – 25	10 – 15	0 – 10	0 – 5
Общеобразовательные кафедры					
Заведующий кафедрой	27 – 30	13 – 15	10 – 15	30 – 45	0 – 5
Профессор	48 – 53	15 – 20	15 – 20	0 – 10	0 – 5
Доцент	52 – 57	15 – 20	10 – 15	0 – 10	0 – 5
Старший преподаватель	55 – 60	20 – 25	10 – 15	0 – 10	0 – 5
Ассистент (преподаватель)	55 – 60	20 – 25	10 – 15	0 – 10	0 – 5

5.3. Учебная нагрузка и внеучебная работа преподавателей планируются и учитываются в соответствии с теми видами работ, на которые установлены нормы времени (Приложение 2). Не допускается запись в индивидуальные планы преподавателей видов работы, не предусмотренных нормами.

5.4. Учебная нагрузка педагогических работников включает в себя контактную работу обуча-

ющихся с преподавателем в следующих видах учебной деятельности:

- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации);
- занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия);
- групповые консультации;
- индивидуальную работу обучающихся с преподавателем;
- аттестационные испытания промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

Контактная работа обучающихся с преподавателем включает в себя иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем.

Контактная работа обучающихся с преподавателем может быть как аудиторной, так и внеаудиторной.

К аудиторной работе относится только та, которая проводится в строго установленное время по расписанию: чтение лекций, ведение лабораторных, практических и семинарских занятий, аттестационные испытания промежуточной аттестации обучающихся, групповые консультации в период сессий.

К внеаудиторной работе относятся следующие виды работ: руководство, консультирование, рецензирование и защита курсовых и выпускных квалификационных работ обучающихся; проверка и прием контрольных и расчетно-графических работ; рецензирование рефератов; руководство учебными и производственными практиками (в том числе научно-исследовательской работой); индивидуальная работа обучающихся с преподавателем.

5.5. Для преподавателей, участвующих в разработке основных образовательных программ, в том числе учебного плана, объем учебно-методической работы может быть увеличен за счет научно-исследовательской, воспитательной и организационно-методической работы.

Для преподавателей, завершающих работу над докторской или кандидатской диссертацией, объем научно-исследовательской работы может быть увеличен за счет учебно-методической, воспитательной и организационно-методической работы.

5.6. Для преподавателей – внешних совместителей планируется только учебная нагрузка, учебно-методическая и научно-исследовательская работа.

5.7. В разделы внеучебной работы не включаются виды работ, которые подлежат дополнительной оплате (подготовка к изданию учебников по планам сторонних издательств, написание рецензий на диссертации при официальном оппонировании, научно-исследовательская работа по хозяйственным договорам и т.д.).

5.8. Индивидуальные планы преподавателей на следующий учебный год рассматриваются на заседании кафедры в июне месяце. Индивидуальные планы ППС утверждаются заведующим кафедрой и деканом факультета (индивидуальный план заведующего кафедрой утверждается только деканом факультета). Индивидуальный план декана факультета (как лица, относящегося к ППС и обязанного вести учебную нагрузку в ограниченном объеме) утверждается проректором по учебно-воспитательной работе.

Корректировка индивидуальных планов ППС, связанная с изменением контингента обучающихся, проводится на первом заседании кафедры в учебном году, но не позднее первой недели сентября.

В течение учебного года изменения в индивидуальном плане работы могут быть внесены только на основании решения кафедры с согласия преподавателя.

5.9. Выполнение индивидуальных планов преподавателей контролируется по окончании семестра. Контроль выполнения индивидуальных планов ППС осуществляют заведующие кафедрами.

5.10. В связи с тем, что при расчете продолжительности обучения в указанную продолжительность не входят нерабочие праздничные дни, и осуществление образовательной деятельности по образовательной программе в нерабочие праздничные дни не проводится, преподаватели обязаны восстановить объем учебной нагрузки, выпавший по расписанию занятий на праздничные дни. Восстановление занятий проводится в удобное для обучающихся и преподавателей время. Служебная записка преподавателя о времени восстановления занятий, согласованная с заведующим кафедрой, передается в учебное управление, где хранится вместе с расписанием занятий.

5.11. В июне месяце проводятся заседания кафедр, на которых преподаватели отчитываются о выполнении своих индивидуальных учебных планов за завершающийся учебный год. Решение о выполнении индивидуального плана работы преподавателей принимается и утверждается коллегиально, фиксируется в индивидуальном плане соответствующей записью: «план выполнен», «план выполнен в неполном объеме и принят с замечаниями», «план не выполнен» (с указанием сроков исправления замечаний и следующего срока отчета).

5.12. Преподаватели, не выполнившие индивидуальные планы без уважительных причин, обязаны включить невыполненные поручения на следующий учебный год (сверх 1500 часов) и по

представлению заведующего кафедрой несут дисциплинарную ответственность (лишаются на следующий учебный год права получать стимулирующие выплаты). Систематическое невыполнение индивидуальных планов работы без уважительных причин ведет к досрочному расторжению контракта с преподавателем в установленном порядке.

6 Порядок планирования и учета почасовой учебной нагрузки

6.1. Выполнение преподавателем учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты труда производится в соответствии с действующим законодательством и не должно превышать 300 часов за учебный год. Контроль за объемом педагогической работы на условиях почасовой оплаты осуществляет начальник учебного управления.

6.2. На условиях почасовой оплаты труда выполняется только учебная работа. Подготовка к занятиям, оплачиваемым на условиях почасовой оплаты труда, дополнительно не оплачивается и не может быть включена в учебно-методическую работу по основной ставке и совместительству.

6.3. Почасовой фонд используется для проведения следующих видов учебных поручений:

– работа в качестве председателя и члена ГЭК (внешнего специалиста, не работающего в РГАТУ). Количество часов, рассчитанное для оплаты работы председателей Государственных экзаменационных комиссий, не входит в объемы часов по кафедрам, а включается в вузовский почасовой фонд;

– внешнее научное руководство подготовкой магистрантов;

– внешнее рецензирование выпускной квалификационной работы магистранта;

– преподавание дисциплин приглашенными преподавателями, а также действующими руководителями и работниками профильных организаций, предприятий и учреждений;

– руководство практикой обучающихся на предприятиях и в организациях руководителями и работниками профильных организаций, предприятий и учреждений;

– преподавание дисциплин и руководство практикой обучающихся лицами из числа административно-управленческого персонала университета;

– дополнительная учебная нагрузка кафедр в случае возникновения производственной необходимости, связанной с корректировкой учебной нагрузки, изменениями в штате подразделений в течение учебного года, замещением продолжительностью более одной рабочей недели (6 рабочих дней), но до двух месяцев, отсутствующих по болезни и другим уважительным причинам преподавателей;

– заведование кафедрой работниками, не состоящими в штате РГАТУ, с дополнительной оплатой по усмотрению ректората;

– проведение занятий с иностранными студентами;

– проведение занятий со слушателями, получающими дополнительное образование.

6.4. Источником оплаты почасового фонда являются средства федерального бюджета и средства от приносящей доход деятельности РГАТУ. Почасовой фонд формируется планово-финансовым управлением университета (далее – ПФУ) на основе расчета часов, предоставляемого учебным управлением университета на следующий учебный год, в пределах средств в текущем финансовом году.

6.5. Объем учебной нагрузки, планируемый по университету для работы на условиях почасовой оплаты на следующий учебный год, утверждается ректором.

6.6. Количество часов учебной нагрузки, выделяемых кафедрам на условиях почасовой оплаты труда, устанавливается учебным управлением по представлению заведующих кафедрами в пределах общей нагрузки кафедры и утверждается проректором по учебно-воспитательной работе. Рекомендуемый объем почасового фонда на кафедре не должен превышать одну ставку.

Контроль за использованием почасового фонда осуществляет проректор по учебно-воспитательной работе.

6.7. Увеличение фонда почасовой оплаты труда за счет вакантных должностей производится по решению ректората при условии отсутствия возможности зачисления в штат сотрудника с необходимым уровнем квалификации и выполнения указанной учебной нагрузки штатными преподавателями на условиях штатного совместительства до 0,5 ставки. Фонд почасовой оплаты труда за счет фонда оплаты труда по вакантным должностям рассчитывается ПФУ, исходя из фонда заработной платы по вакантным должностям ППС и количества часов, установленного по имеющимся вакансиям.

6.8. В течение учебного года по инициативе заведующего кафедрой в случае возникновения производственной необходимости, связанной с корректировкой учебной нагрузки, изменением в штате кафедры, замещением преподавателей, отсутствующих по болезни и другим уважительным причинам продолжительностью более одной рабочей недели (6 рабочих дней), но до двух месяцев, возможен перевод учебной нагрузки, приходящейся на ставку (долю ставки) ППС в почасовой фонд.

Переводу в почасовой фонд из объема утвержденной научно-педагогической работы кафедры подлежит только ее учебная работа.

6.9. Заведующий кафедрой, инициирующий перевод части объема учебной работы своей кафедры в учебную нагрузку, выполняемую на условиях почасовой оплаты труда, в служебной записке на имя проректора по учебно-воспитательной работе указывает количество часов учебной работы, и соответствующую ей ставку (долю ставки) ППС кафедры, подлежащие переводу в почасовой фонд.

6.10. Размеры ставок почасовой оплаты устанавливаются по расчетам ПФУ в соответствии с квалификацией работника (наличие ученой степени и (или) ученого звания) и утверждаются ректором.

При оплате труда приглашенных высококвалифицированных специалистов, председателей и членов ГЭК приказом ректора, согласованного с ПФУ, может быть установлен повышенный размер почасовой ставки на основании представления руководителей структурных подразделений университета, в работе которых используется почасовая оплата труда.

6.11. Оплата работы выполненной почасовой нагрузки производится ежемесячно или единовременно на основании представленных отчетных документов о выполнении учебной работы (Приложения 3, 4). Отчетные документы на оплату выполненной в текущем месяце почасовой нагрузки предоставляются в учебное управление в срок до 20 числа текущего месяца.

В случае замещения отсутствующего по болезни преподавателя отчетные документы предоставляются в учебное управление в срок до 20 числа месяца представления листа временной нетрудоспособности болеющего преподавателя.

7 Особенности планирования учебной нагрузки на заочной форме обучения

7.1. Планированию на заочной форме обучения подлежит только учебная нагрузка.

7.2. Учебная нагрузка на заочной форме обучения выполняется только на основе гражданско-правового договора.

7.3. Теоретические и практические занятия проводятся с обучающимися в период установочной сессии согласно утвержденному расписанию занятий. В случае объединения в расписании по заявлению преподавателя (с согласованием с заведующим кафедрой) занятий по какой-либо дисциплине для нескольких групп, обучающихся на разных направлениях (специальностях) или на разных курсах, преподавателю по гражданско-правовому договору оплачивается только фактически отработанное время.

7.4. В межсессионный период обучающимися по заочной форме обучения выполняются домашние контрольные работы (число которых по отдельной дисциплине – не более двух), курсовые работы, курсовые проекты, отчеты по практике.

Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию преподавателями при их проверке. Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней. Общий срок нахождения домашней контрольной работы в университете (в случае их возврата обучающемуся для исправления) не должен превышать двух недель. Результаты проверки фиксируются в журнале учета домашних контрольных работ.

Незначительные контрольные работы подлежат повторному выполнению на основе развернутой рецензии. Рецензирование повторно выполненной контрольной работы не подлежит дополнительной оплате в рамках гражданско-правового договора.

Разрешается прием на рецензирование домашних контрольных работ, выполненных за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и в период сессии. В этом случае вместо рецензирования домашних контрольных работ может проводиться их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии.

7.5. В межсессионный период проводятся консультации по дисциплинам учебного плана, промежуточная аттестация по которым будет проводиться в течение следующей учебно-экзаменационной сессии.

Расписание консультаций составляется с учетом норм времени и следующих ограничений:

- для обучающихся в один день проводятся консультации не более, чем по двум дисциплинам;
- преподаватели проводят консультации для каждой отдельной студенческой группы, но, как правило, не более, чем по двум дисциплинам в один день.

7.6. Экзамены (зачеты) учебно-экзаменационной сессии обучающийся сдает в установленные расписанием сессии сроки, которое составляется с учетом норм времени и следующих ограничений:

- обучающийся в один день сдает зачеты или зачет и экзамен не более, чем по двум дисциплинам;
- обучающийся в один день сдает экзамен не более, чем по одной дисциплине;
- преподаватель проводит контрольные мероприятия (экзамен или зачет) для каждой отдельной студенческой группы, но, как правило, не более, чем для двух групп в один день.

**ФГБОУ ВО «РЫБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АВИАЦИОННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П. А. СОЛОВЬЕВА»**

«Утверждаю»

Декан факультета _____
(факультет) (подпись) (ФИО)

« ____ » « ____ » _____

«Утверждаю»

зав. кафедрой _____
(кафедра) (подпись) (ФИО)

« ____ » « ____ » _____

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
на 20__ / 20__ учебный год**

_____ (факультет) _____ (кафедра)

_____ (ученая степень) _____ (ученое звание) _____ (должность)

_____ (фамилия) _____ (имя) _____ (отчество)

Вид нагрузки	План			Выполнение		
	Бюджет	Совместительство	Почасовая	Бюджет	Совместительство	Почасовая
1 Учебная нагрузка						
2 Учебно-методическая работа						
3 Научно-исследовательская работа						
4 Организационно-методическая работа						
5 Воспитательная работа						
6 Повышение квалификации						
Итого за учебный год						

Преподаватель

_____ (подпись) _____ (ФИО)

Заключение

Заведующий кафедрой

_____ (подпись) _____ (ФИО)

1.1 Учебная нагрузка на 20__ – 20__ учебный год (бюджет)

Ставка _____

Наименование дисциплин и виды учебной работы	Факультет	Курс / кол. групп	Кол.-во студентов	Лекции	Практические и семинарские занятия	Лабораторные занятия	Руководство ВКР, работа ГЭК	Экзаменационные консультации	Зачеты	Экзамены	Руководство КП (КР)	Контрольные работы	РГР, рефераты	Индивидуальные занятия	ВСЕГО
ОСЕННИЙ СЕМЕСТР															
Очное обучение															
Очно-заочное обучение															
Всего за 1 полугодие план															
Всего за 1 полугодие факт															
ВЕСЕННИЙ СЕМЕСТР															
Очное обучение															
Очно-заочное обучение															
Всего за 2 полугодие план															
Всего за 2 полугодие факт															
Всего за год, план															
Всего за год, факт															

1.2 Учебная нагрузка на 20__ – 20__ учебный год (совместители)

Ставка _____

Наименование дисциплин и виды учебной работы	Факультет	Курс / кол. групп	Кол.-во студентов	Лекции	Практические и семинарские занятия	Лабораторные занятия	Руководство ВКР, работа ГЭК	Экзаменационные консультации	Зачеты	Экзамены	Руководство КП (КР)	Контрольные работы	РГР, рефераты	Индивидуальные занятия	ВСЕГО
ОСЕННИЙ СЕМЕСТР															
Очное обучение															
Очно-заочное обучение															
Всего за 1 полугодие план															
Всего за 1 полугодие факт															
ВЕСЕННИЙ СЕМЕСТР															
Очное обучение															
Очно-заочное обучение															
Всего за 2 полугодие план															
Всего за 2 полугодие факт															
Всего за год, план															
Всего за год, факт															

1.3 Учебная нагрузка на 20__ – 20__ учебный год (почасовая)

Наименование дисциплин и виды учебной работы	Факультет	Курс / кол. групп	Кол.-во студентов	Лекции	Практические и семинарские занятия	Лабораторные занятия	Руководство ВКР, работа ГЭК	Экзаменационные консультации	Зачеты	Экзамены	Руководство КП (КР)	Контрольные работы	РГР, рефераты	Индивидуальные занятия	ВСЕГО
ОСЕННИЙ СЕМЕСТР															
Очное обучение															
Очно-заочное обучение															
Всего за 1 полугодие план															
Всего за 1 полугодие факт															
ВЕСЕННИЙ СЕМЕСТР															
Очное обучение															
Очно-заочное обучение															
Всего за 2 полугодие план															
Всего за 2 полугодие факт															
Всего за год, план															
Всего за год, факт															

1.4 Учебная нагрузка на 20__ – 20__ учебный год (внебюджет)

Наименование дисциплин и виды учебной работы	Факультет	Курс / кол. групп	Кол.-во студентов	Лекции	Практические и семинарские занятия	Лабораторные занятия	Руководство ВКР, работа ГЭК	Экзаменационные консультации	Зачеты	Экзамены	Руководство КП (КР)	Контрольные работы	РГР, рефераты	Индивидуальные занятия	ВСЕГО
ОСЕННИЙ СЕМЕСТР															
Очное обучение															
Очно-заочное обучение															
Заочное обучение															
Всего за 1 полугодие план															
Всего за 1 полугодие факт															
ВЕСЕННИЙ СЕМЕСТР															
Очное обучение															
Очно-заочное обучение															
Заочное обучение															
Всего за 2 полугодие план															
Всего за 2 полугодие факт															
Всего за год, план															
Всего за год, факт															

2 Учебно-методическая работа

№	Вид работы	Норма времени (ч.)	Наименование работы	Форма отчетности	Единица измерения	План. кол-во (един. измер)	Количество часов	
							план	факт
1	Подготовка к изданию типографским способом учебно-методической литературы (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, сборник текстов и пр.) - с грифом Минобрнауки РФ - с грифом ФУМО - с грифом МС университета - без грифа	60-80 час. 50-70 час. 30-40 час. 15-20 час.						
2	Подготовка электронного конспекта лекций и размещение его в ЭИОС университета	100 часов						
3	Разработка электронного мультимедийного учебника и размещение его в ЭИОС университета	60-80 час.						
4	Подготовка видеозаписей, телелекций и размещение их в ЭИОС университета	10-20 час						
5	Подготовка к изданию внутрикафедральным способом учебно-методических материалов (методических материалов по выполнению курсовых, дипломных проектов и работ, производственных практик, указаний к выполнению практических занятий, семинаров) и размещение их в ЭИОС университета	20-30 час.						
6	Постановка новых лабораторных работ: - с изготовлением новой установки - без изготовления новой установки	50-60 час 20-30 час						
7	Модернизация действующих лабораторных работ: - с изменением установки - без изменения установки	20-30 час. 10-20 час.						
8	Подготовка раздаточного материала для лекционных и практических занятий	20-40 час						
9	Разработка наглядных пособий, плакатов, слайдов и т.п.	30-40 час						
10	Разработка рабочей программы учебной дисциплины (РПУД)	50-60 часов						
11	Разработка фонда оценочных средств (ФОС) по дисциплине	20 часов						
12	Изменение РПУД (ФГОС)	20-30 часов						
13	Разработка экзаменационных билетов с включением заданий на проверку умений	5-10 час						
14	Составление вариантов контрольных работ и домашних заданий	5-10 час						
15	Составление тестовых заданий	5-10 час						
16	Рецензирование учебников и учебных пособий, издаваемых типографским способом - с грифом Минобрнауки РФ или ФУМО - прочих изданий	20-30 час 5-10 час.						
17	Подготовка к занятиям: к лекциям до 3-х лет более 3-х лет к практическим, лабораторным и семинарским занятиям	2 час. 0,5 час. 0,3 часа						
18	Разработка документации и освоение новой дисциплины по ООП ВО	60-80 час.						
18	Работы, связанные с применением информационных технологий в учебном процессе (разработка задач, отладка программ и т.п.).	По согласованию с заведующим кафедрой						
19	Работа в научно-методических советах Минобрнауки России, президиумах и советах учебно-методического объединения и других постоянных или временных советах, рабочих группах, создаваемых Минобрнаукой России или учредителями.	По реально затрачиваемому времени						
Всего по разделу 2								

3 Научно-исследовательская работа

№	Вид работы	Норма времени (ч.)	Наименование работы	Форма отчетности	Единица измерения	План. к-во (един. изм.)	Количество часов	
							план	факт
1	Подготовка и представление к защите докторской диссертации	200 час						
2	Подготовка и представление к защите кандидатской диссертации	100 час						
3	Подготовка и издание монографии - с грифом центрального издательства - с грифом НТС университета - без грифа	60-80 час 30-40 час 15-20 час			п.л.			
4	Подготовка и издание статьи: - в изданиях, индексируемых в базе данных Web of Science - в изданиях, индексируемых в базе данных Scopus и др. - в изданиях, включенных в список рекомендуемых ВАК - в изданиях, индексируемых в базе данных РИНЦ - во внутривузовском сборнике	80-100 час. 60-80 час. 30-50 час. 20-30 час. 10-20 час.			шт.			
5	Подготовка к выступлениям на научных конференциях: - международных - национальных - региональных	40 час 20 час 10 час			шт.			
6	Рецензирование: - монографий - научных статей	20-30 час 10-20 час			шт.			
7	Работа в диссертационных, научно-технических советах	По реально затрачиваемому времени						
8	Экспертиза диссертационных исследований на соискание ученой степени кандидата наук доктора наук	3 часа 5 часов						
9	Опонирование диссертации	20-30 час.						
10	Подготовка отзыва - ведущей организации - на автореферат	10-20 час. 5-10 час.			шт.			
11	Редактирование сборников научных трудов или конференций	20-30 час						
12	Работа экспертом кафедры	20 часов						
13	Выполнение госбюджетных НИР - научный руководитель - исполнитель	100 час 50 час						
14	Руководство кафедральным - научным семинаром - СКБ (научным кружком)	40-50 час 30-40 час						
15	Руководство подготовкой студенческих работ и рефератов на конкурсы - национальные - региональные	20 час 10 час						
16	Консультирование при подготовке научных докладов на: - национальные конференции - региональные конференции	20 час. 10 час.						
Всего по разделу 3								

4 Организационно-методическая работа

№	Вид работы	Норма времени (ч.)	Наименование работы	Форма отчетности	Единица измерения	План. к-во (един. изм.)	Количество часов	
							план	факт
1	Работа в Ученом совете вуза, факультета	По реально затрачиваемому времени						
2	Подготовка и проведение внутривузовских олимпиад и конкурсов	20 час.						
3	Работа в редколлегиях научных журналов и т.п. органах	До 100 часов						
4	Работа в методическом совете университета	По реально затрачиваемому времени						
5	Руководство кафедрой (в т.ч. разработка ООП)	500 - 700 часов 400 - 600 часов						
6	Руководство факультетом (в т.ч. разработка ООП)	900 часов						
7	Участие в работе научно-методических семинаров, комиссий по специальности	По реально затрачиваемому времени						
Всего по разделу 4								

5 Воспитательная работа

№	Вид работы	Норма времени (ч.)	Наименование работы	Форма отчетности	Единица измерения	План. к-во (един. изм.)	Количество часов	
							план	факт
1	Кураторство в студенческой группе (1-2 курс)	-						
2	Кураторство в студенческой группе (3-5 курс)	30 часов						
3	Ответственный за профориентационную работу на кафедре	20- 40 часов						
4	Участие в профориентационной работе на кафедре	По реально затрачиваемому времени						
5	Ответственный за работу со студентами, проживающими в общежитии	20 - 30 часов						
6	Руководство студенческим кружком 1 раз в неделю 2 раза в неделю	35 часов 70 часов						
7	Руководство кружком со школьниками 1 раз в неделю 2 раза в неделю	35 часов 70 часов						
8	Проведение занятий в спортивных секциях (в зависимости от специфики вида спорта)	Не более 200 часов на секцию						
9	Организация встреч, студенческих вечеров, олимпиад, соревнований и пр.	По реально затрачиваемому времени						
Всего по разделу 5								

6 Повышение квалификации

№	Вид работы	Норма времени (ч.)	Наименование работы	Форма отчетности	Единица измерения	План. к-во (един. изм.)	Количество часов	
							план	факт
1	Повышение квалификации	В объеме программы обучения						
2	Стажировка в вузе или какой-либо другой организации	40 часов						
Всего по разделу 6								

7 Список публикаций *

№	Название работы	Характер работы	Выходные данные	Кол-во печ. листов	Ф. И. О. соавторов
1	2	3	4	5	6
Учебно-методическая работа					
Научная работа					

* – заполняется ежегодно, вносятся все виды публикаций (методические пособия, статьи, тезисы)

8 Изменения в учебном плане

Раздел	Пункт	Наименование работы	«+» или «-»	Число часов	Причина изменения	Подпись зав. кафедрой

_____ преподаватель

9 Отчет преподавателя

(ФИО)

(подпись)

Нормы времени для расчета объема педагогической нагрузки ППС

№	Виды работ	Норма времени	Примечания
УЧЕБНАЯ РАБОТА			
Аудиторные занятия			
1	Чтение лекций	1 час за 1 акад. час	
2.	Проведение практических и семинарских занятий	1 час за 1 акад. час на группу	
3.	Проведение лабораторных занятий	1 час за 1 акад. час на подгруппу	Подгруппы не менее 8 чел.
4	Проведение занятий по иностранному языку	1 час за 1 акад. час на подгруппу	Подгруппы не менее 8 чел (в среднем 12чел.)
5	Проведение занятий по физической культуре	1 час за 1 акад. час на подгруппу	Подгруппы не менее 10 чел (но не более 20 чел.)
Консультации			
1	Проведение аудиторных консультаций по учебным дисциплинам в межсессионный период	1 час на группу	Заочная форма обучения (кроме дисциплины «Практические занятия по физической культуре»)
2	Проведение консультаций по учебным дисциплинам в межсессионный период по электронной почте	1 час на группу	Заочная форма обучения (кроме дисциплины «Практические занятия по физической культуре»)
3	Проведение консультаций перед экзаменом	2 часа на группу	Очная и очно-заочная форма обучения
4	Проведение консультаций перед зачетом	1 час на группу	Очная и очно-заочная форма обучения
Контроль знаний			
1	Прием устных и письменных вступительных испытаний	4 часа на проведение экзамена 0,3 часа на проверку 1 работы 0,25 часа каждому из экзаменаторов на каждого абитуриента	Письменный экзамен Работу проверяет 1 преподаватель Устный экзамен (собеседование)
2	Пере проверка работ на вступительных экзаменах	0,2 часа на каждую работу	Выборочная проверка не более 10% работ
3	Прием экзаменов в процессе освоения образовательных программ (промежуточная аттестация)	0,25 часа на студента, но не менее 1 час. на группу 0,4 часа на студента, но не менее 2 час. на группу	При балльно-рейтинговой системе для очной формы обучения
4	Прием зачетов в процессе освоения образовательных программ (промежуточная аттестация)	0,2 часа на студента, но не менее 1 час. на группу 0,3 часа на студента, но не менее 1 час. на группу	При балльно-рейтинговой системе для очной формы обучения
5	Проверка контрольных работ, РГР, типовых расчетов, перевода иностранных текстов	0,2 часа на студента 0,5 часа на студента 0,3 часа на студента 0,2 часа на студента	Очная и очно-заочная формы обучения, не более 3 работ на 1 дисциплину в семестр Заочная форма обучения – 1 работа в семестр с рецензированием
6	Государственный экзамен	На одного студента 1 час председателю ГЭК 0,5 часа членам ГЭК 0,5 часа секретарю ГЭК	Число членов комиссии не более 7 чел.

Практика			
1	Руководство практикой с проверкой материалов и приемом зачетов: - учебной, производственной (в т.ч. НИР); - преддипломной. Входной заводской инструктаж	На одного студента в неделю: 0,5 час. 0,4 час. 0,3 час. 0,5 час. 4 часа на группу	Очная форма обучения Очно-заочная форма обучения Заочная форма обучения Для всех форм обучения Для выпускающих кафедр
Руководство			
1	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ	2 часа на одного студента 1,5 часа на одного студента	Очная и очно-заочная формы обучения Заочная форма обучения
2	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых проектов	3 часа на одного студента 4 часа на одного студента	Курсовой проект Спец. курсовой проект (не более 2-х за весь период обучения)
3	Руководство, консультирование и защита выпускных квалификационных работ бакалавров Нормоконтроль	До 25 часов на обучающегося, в т.ч.: 17 час. руководителю 2 час. консультанту по организации производства и экономике 1 час 1 час утверждение темы, допуск к защите 1 час председателю ГЭК 0,5 часа членам ГЭК 0,5 часа секретарю ГЭК	Могут быть переданы руководителю Пояснительная записка Заведующий кафедрой Число членов комиссии не более 5 чел.
4	Руководство, консультирование и защита выпускных квалификационных работ специалистов (дипломов) Нормоконтроль	До 36 часов на обучающегося, в т.ч.: 9 час. руководителю ВКР 3 час. консультанту по организации производства и экономике 2 часа консультанту по БЖД 1 час утверждение темы, допуск к защите 1 час 1 час 4 час. рецензирование 1 час председателю ГЭК 0,5 часа членам ГЭК 0,5 часа секретарю ГЭК	Могут быть переданы руководителю Заведующий кафедрой Пояснительная записка Графические материалы Число членов комиссии не более 7 чел.
5	Руководство, консультирование и защита выпускных квалификационных работ магистров (магистерских диссертаций) Нормоконтроль	До 12 часов на магистранта, в т.ч.: 1 час утверждение темы, допуск к защите 1 час 1 час 4 час. рецензирование, 1 час председателю ГЭК, 0,5 часа членам ГЭК 0,5 часа секретарю ГЭК	Заведующий кафедрой Диссертация Графические материалы (при наличии) Число членов комиссии не более 7 чел.
6	Руководство ООП магистратуры	30 часов в год на магистерскую программу	
7	Руководство магистрантом	40 часов в год	1 и 2 года обучения
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА			
1	Подготовка к изданию типографским способом учебно-методической литературы (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, сборник текстов и пр.) - с грифом Минобрнауки РФ - с грифом ФУМО - с грифом МС университета - без грифа	60-80 час. 50-70 час. 30-40 час. 15-20 час.	На 1 п.л.

2	Подготовка электронного конспекта лекций и размещение его в ЭИОС университета	100 часов	На 1 дисциплину, объемом не менее 3 п.л.
3	Разработка электронного мультимедийного учебника и размещение его в ЭИОС университета	60-80 час.	На 1 п.л.
4	Подготовка видеозаписей, телелекций и размещение их в ЭИОС университета	10-20 час	На 1 мин. трансляции
5	Подготовка к изданию внутрикафедральным способом учебно-методических материалов (методических материалов по выполнению курсовых, дипломных проектов и работ, производственных практик, указаний к выполнению практических занятий, семинаров) и размещение их в ЭИОС университета	20-30 час.	На 1 п.л.
6	Постановка новых лабораторных работ: - с изготовлением новой установки - без изготовления новой установки	50-60 час 20-30 час	На одну работу с разработкой методических указаний объемом не менее 8 мпс с размещением в ЭИОС университета
7	Модернизация действующих лабораторных работ: - с изменением установки - без изменения установки	20-30 час. 10-20 час.	На одну работу с разработкой методических указаний объемом не менее 8 мпс с размещением в ЭИОС университета
8	Подготовка раздаточного материала для лекционных и практических занятий	20-40 час	На 1 п.л.
9	Разработка наглядных пособий, плакатов, слайдов и т.п.	30-40 час	На 1 п.л.
10	Разработка рабочей программы учебной дисциплины (РПУД)	50-60 часов	На новую оригинальную программу
11	Разработка фонда оценочных средств (ФОС) по дисциплине	20 часов	На один вид оценочного средства
12	Изменение РПУД (ФГОС)	20-30 часов	При внесении изменений в имеющуюся РПУД (ФОС)
13	Разработка экзаменационных билетов с включением заданий на проверку умений	5-10 час	На 1 комплект не менее 20 билетов
14	Составление вариантов контрольных работ и домашних заданий	5-10 час	На 1 комплект не менее 20 вариантов
15	Составление тестовых заданий	5-10 час	На 1 раздел дисциплины
16	Рецензирование учебников и учебных пособий, издаваемых типографским способом - с грифом Минобрнауки РФ или ФУМО - прочих изданий	20-30 час 5-10 час.	На 1 п.л.
17	Подготовка к занятиям: к лекциям к практическим, лабораторным и семинарским занятиям	2 час. 0,5 час. 0,3 часа	На 1 час лекций - до 3 лет - более 3 лет на 1 час занятий
18	Разработка документации и освоение новой дисциплины по ООП ВО	60-80 час.	На одну дисциплину
19	Работа в научно-методических советах Минобрнауки РФ, президиумах и советах ФУМО и других постоянных или временных советах, рабочих группах, создаваемых Минобрнауки России или учредителями	По реально затрачиваемому времени	

20	Разработка и реализация учебных дисциплин для ФПК ИТР	20-30 час.	На одну дисциплину
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА			
1	Подготовка и представление к защите докторской диссертации	200 час	В течение 4 лет
2	Подготовка и представление к защите кандидатской диссертации	100 час	В течение 3 лет
3	Подготовка и издание монографии - с грифом центрального издательства - с грифом НТС университета - без грифа	60-80 час 30-40 час 15-20 час.	На 1 п.л.
4	Подготовка и издание статьи: - в изданиях, индексируемых в базе данных Web of Science - в изданиях, индексируемых в базе данных Scopus и др. - в изданиях, включенных в список рекомендуемых ВАК - в изданиях, индексируемых в базе данных РИНЦ - во внутривузовском сборнике	80-100 час. 60-80 час. 30-50 час. 20-30 час. 10-20 час.	На 1 статью
5	Подготовка к выступлениям на научных конференциях: - международных - национальных - региональных	40 час 20 час 10 час	
6	Рецензирование: - монографий - научных статей	20-30 час 10-20 час	На 1 п.л.
7	Работа в диссертационных, научно-технических советах	По реально затрачиваемому времени	
8	Экспертиза диссертационных исследований на соискание ученой степени	3 часа 5 часов	Кандидата наук Доктора наук
9	Оппонирование диссертации	20-30 час.	
10	Подготовка отзыва - ведущей организации - на автореферат	10-20 час. 5-10 час.	На 1 отзыв
11	Редактирование сборников научных трудов или конференций	20-30 час	На 1 п.л.
12	Работа экспертом кафедры	20 часов	
13	Выполнение госбюджетных НИР - научный руководитель - исполнитель	100 час 50 час	Неоплачиваемых по НИР
14	Руководство кафедральным - научным семинаром - СКБ (научным кружком)	40-50 час 30-40 час	
15	Руководство подготовкой студенческих работ и рефератов на конкурсы - национальные - региональные	20 час 10 час	
16	Консультирование при подготовке научных докладов на: - национальные конференции - региональные конференции	20 час. 10 час.	
ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА			
1	Работа в Ученом совете вуза, факультета	По реально затрачиваемому времени	

2	Подготовка и проведение внутривузовских олимпиад и конкурсов	20 час.	Организатору на одно мероприятие
3	Работа в редколлегиях научных журналов и т.п. органах	До 100 часов	
4	Работа в методическом совете университета	По реально затрачиваемому времени	
5	Руководство кафедрой (в т.ч. разработка ООП)	500 - 700 часов 400 - 600 часов	Выпускающие кафедры Общеобразовательные кафедры
6	Руководство факультетом (в т.ч. разработка ООП)	900 часов	
7	Участие в работе научно-методических семинаров, комиссий по специальности	По реально затрачиваемому времени	
ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА			
1	Кураторство в студенческой группе (1-2 курс)	-	300 рублей в месяц
2	Кураторство в студенческой группе (3-5 курс)	30 часов	Выпускающие кафедры
3	Ответственный за профориентационную работу на кафедре	20- 40 часов	
4	Участие в профориентационной работе на кафедре	По реально-затрачиваемому времени	По согласованию с заведующим кафедрой
5	Ответственный за работу со студентами, проживающими в общежитии	20 - 30 часов	
6	Руководство студенческим кружком	35 часов 70 часов	1 раз в неделю 2 раза в неделю
7	Руководство кружком со школьниками	35 часов 70 часов	1 раз в неделю 2 раза в неделю
8	Проведение занятий в спортивных секциях	Не более 200 часов на секцию	В зависимости от специфики вида спорта
9	Организация встреч, студенческих вечеров, олимпиад, соревнований и пр.	По реально-затрачиваемому времени	По согласованию с заведующим кафедрой
ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ (1 раз в 3 года)			
1	Дополнительное образование	В объеме программы обучения	С представлением удостоверения или диплома
2	Стажировка в вузе или какой-либо другой организации	40 часов	С представлением отчета

ВЕДОМОСТЬ
учета работы профессорско-преподавательского состава

за _____ месяц 20__ г.

Факультет _____ Кафедра _____

Фамилия, имя, отчество _____

Ученое звание _____ Должность _____

Дата	Часы занятий	Группа Курс	Дисциплина (тема)	Кол-во выполненных часов по видам занятий					Подпись преподавателя
				лекции	практические (лабораторные) занятия	консультации	зачеты	экзамены	

Ректору Рыбинского государственного авиационного технического
университета имени П.А. Соловьева

ЗАЯВЛЕНИЕ

От преподавателя кафедры _____
(название) (фамилия, имя, отчество)

_____ (ученая степень, ученое звание; число, месяц, год рождения; место рождения)

_____ (серия, № паспорта, число, месяц, год выдачи, кем выдан и где)

Адрес места жительства: _____, ул. _____, ДОМ _____, кв. _____
(индекс)

Дата регистрации по прописке _____

№ страхового свидетельства государственного пенсионного страхования _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Мною в период с _____ по _____ 20__ г.

проведены по дисциплине _____

со студентами факультета _____ следующие занятия:

Дата	Наименование учебных занятий	Курс	Группа	Количество академ. часов	Примечание

Всего: _____

Прошу распоряжения об оплате

« _____ » _____

Выполнение работы подтверждаю

Заведующий кафедрой _____

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Заключение учебного управления

	Лекции	Практические и лабораторные занятия	Консультации по руководству ВКР	Консультации аспирантов	ГЭК	Всего
Количество часов						
Оплата за час						
Сумма						

Начальник учебного управления _____ Ю.Б. Горшкова

Согласовано

Начальник планово-финансового управления _____ Т.В. Резник

Распоряжение бухгалтерии

Уплатить за счет почасового фонда, руб. _____

Проректор по учебно-воспитательной работе _____ А.А. Шатульский