

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

ПРИНЯТО

Ученым советом
ФГБОУ ВО «СГУВТ»
Протокол № _____ от _____ 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ФГБОУ ВО «СГУВТ»

_____ Т.И. Зайко
«_____» _____ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О НОРМАХ ВРЕМЕНИ ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА ПО ПРО-
ГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММАМ БАКАЛАВ-
РИАТА, ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММАМ МАГИСТ-
РАТУРЫ, ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ В ФГБОУ ВО
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО
ТРАНСПОРТА»**

г. Новосибирск, 2016

Настоящий документ не подлежит воспроизведению, полному или час-
тичному, без письменного разрешения Ректора Университета



СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖНИЕ.....	2
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3. Порядок планирования рабочего времени преподавателя.....	3
4. Объем и планирование учебной (контактной) работы.....	4
5. Порядок оформления индивидуальных планов работы преподавателя.....	7
6. Основные требования к содержанию и оформлению индивидуальных планов работы преподавателей.....	8
7. Порядок подготовки отчета по выполнению учебной нагрузки.....	9
Приложение А (обязательное) Нормы времени по отдельным видам работы для расчета учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава по «первой половине» рабочего дня.....	11
Приложение Б (обязательное) Нормы времени по отдельным видам работы для расчета учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава по «второй половине» рабочего дня	16
Приложение В (обязательное) Индивидуальный план работы преподавателя...	21
Приложение Г (обязательное) План-отчет работы кафедры.....	25
Приложение Д (обязательное) Матрица распределения ответственности за этапы управления.....	38



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (ред. от 02.06.2016);

- Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28.01.2014, регистрационный №31137);

- Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 г. №1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24.02.2014, регистрационный №31402);

- Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25.02.2015, регистрационный №36204);

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

- Письмом Минобрнауки РФ от 26.06.2003 г. №14-55-784 ин/15 «Примерные нормы времени для расчёта объёма учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования»).

3. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

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

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



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

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

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

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

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

Объем первой части индивидуального плана работы преподавателя («первая половина» рабочего дня) – учебной (контактной) работы (академической нагрузки), устанавливается Ученым советом Университета дифференцированно, в зависимости от занимаемой должности и наличия ученой степени и не может превышать 900 часов в год (за ставку заработной платы). Порядок определения размера годового объема индивидуальной учебной нагрузки на 1,0 ставку ассистента, преподавателя, старшего преподавателя; доцента и/или кандидата наук; профессора и/или доктора наук установлен в п.4 настоящего Положения.

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

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

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

4. ОБЪЁМ И ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОЙ (КОНТАКТНОЙ) РАБОТЫ

4.1 Размер годового объема индивидуальной учебной нагрузки на 1,0 ставку ассистента, преподавателя, старшего преподавателя; доцента и/или кандидата наук; профессора и/или доктора наук определяется отдельно для головного подразделения Университета и для каждого обособленного структурного подразделения (филиала) Университета.

4.2 Размер годового объема индивидуальной учебной нагрузки на 1,0 ставку ассистента, преподавателя, старшего преподавателя; доцента и/или кандидата наук; профессора и/или доктора наук определяется исходя из учебной нагрузки головного подразделения Универси-



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

Стр. 5 из 40

Подразделение
Учебно-методический отдел

Адрес:
http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya_kds

тета или обособленного структурного подразделения (филиала), численности приведенного контингента обучающихся по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) головного подразделения Университета или обособленного структурного подразделения (филиала) и нормативного значения численности студентов на одного преподавателя установленного «дорожной картой» Росморречфлота (п.п. 1.1.5. настоящего Положения) на соответствующий год.

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

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

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

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

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

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

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

где Нс – средняя годовая нагрузка на 1,0 ставку профессорско-преподавательского состава; Ч – общее количество часов учебной нагрузки на планируемый учебный год по головному подразделению Университета или обособленному структурному подразделению (филиалу); Нпс – нормативное значение численности студентов на одного преподавателя установленного «дорожной картой» Росморречфлота (п.п. 1.1.5. настоящего Положения) на соответствующий год (определяется по первой цифре учебного года).

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

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

где С – годовая нагрузка на 1,0 ставку ассистента, преподавателя, старшего преподавателя; Дс – доля ставок выполняемых ст. преподавателями, преподавателями, ассистентами; Дд – доля ставок выполняемых доцентами и/или кандидатами наук; Дп – доля ставок выполняемых профессорами и/или докторами наук.



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

Стр. 6 из 40

Подразделение
Учебно-методический отдел

Адрес:
http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya_kds

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

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

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

$$Д = 0,95 * С, \quad (4)$$

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

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

$$П = 0,9 * С, \quad (5)$$

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

4.5 Расчет учебной нагрузки на планируемый учебный год по головному подразделению Университета производится кафедрами по представлениям деканов факультетов в течение апреля текущего учебного года. После сдачи расчётов учебной нагрузки кафедрами в учебно-методический отдел – не позднее 30 апреля предшествующего учебного года.

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

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

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

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

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

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

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

4.11 Штатные преподаватели кафедры могут привлекаться для выполнения дополнительной работы (сверх ставки) по вакантной должности на условиях штатного совместительства до 0,5 ставки в случае превышения учебной нагрузки по основной ставке. Эта до-



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

Стр. 7 из 40

Подразделение
Учебно-методический отдел

Адрес:
http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya_kds

полнительная нагрузка также отражается в индивидуальных планах. При этом необходимо учитывать, что количество преподавателей (в приведенных к целочисленным значениям ставок), осуществляющих трудовую деятельность по основной должности преподавателя (штатные преподаватели) и на условиях штатного совместительства (внутренние совместители) на долю ставки, не должно превышать 15% от общего числа ставок штатных преподавателей.

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

4.13 Штатные преподаватели кафедры могут привлекаться для выполнения дополнительной вакантной учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты труда в случае превышения объема учебной нагрузки, установленной на начало учебного года.

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

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

4.16 1 астрономический час аудиторных занятий (лекции, практические занятия, лабораторные занятия) включает 1 академический час продолжительностью 45 минут и перерывы (перемены) между ними, поэтому учитываются как 1 астрономический час за 1 академический час. Остальные виды работ планируются в астрономических часах.

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

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

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

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

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПЛАНОВ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

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

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



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

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

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

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

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

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

6. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПЛАНОВ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

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

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

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

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

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



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

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

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

7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ОТЧЁТА ПО ВЫПОЛНЕНИЮ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ.

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

7.2. При подготовке отчёта о выполненной нагрузке необходимо учитывать, что учебная нагрузка преподавателя считается выполненной, если объём выполненной учебной нагрузки в часах равен объёму учебной нагрузки, установленному в его индивидуальной учебной нагрузке.

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

Обоснованием перевыполнения учебной нагрузки является:

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

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

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

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

100% объёма академической нагрузки по работе Государственных экзаменационных комиссий.

7.5. Не допускается наличие в нераспределённом фонде кафедры академической нагрузки по учебным дисциплинам.

7.6. Случаи перевыполнения или невыполнения учебной нагрузки должны быть обязательно отражены в Отчете о выполненной учебной нагрузке преподавателями кафедры по «первой половине» рабочего дня (п.11.1 Плана-отчета работы кафедры (Приложение Г))

	О НОРМАХ ВРЕМЕНИ ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ ППС ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 10 из 40
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya_kds

7.7. Почасовой фонд кафедры выделяется для следующих целей:

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

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

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

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



**Приложение А
(обязательное)**

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ВИДАМ РАБОТЫ ДЛЯ РАСЧЕТА
УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА
ПО «ПЕРВОЙ ПОЛОВИНЕ» РАБОЧЕГО ДНЯ**

Раздел 1 Учебная работа

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



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

Стр. 12 из 40

Подразделение
Учебно-методический отдел

Адрес:
http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya_kds

№ п/п	Виды учебной работы	Нормы времени	Примечания
1.3.3	Проведение предэкзаменационных консультаций	2 часа на 1 группу	
1.3.4	Прием экзаменов	0,35 часа на 1 студента	
1.4 Контрольные и расчётно-графические работы			
1.4.1	Проверка и прием РГР, контрольных работ, рефератов студентов-очников	0,25 часа на 1 работу	Если данная форма контроля (самостоятельной работы студента) предусмотрена учебным планом
1.4.2	Коллоквиум	6 часов на 1 группу	
1.4.3	Проверка контрольных работ студентов-заочников	0,5 часа на 1 работу	
1.5 Курсовое проектирование, выпускные квалификационные работы			
1.5.1	Руководство, консультация и защита курсовых работ по учебным дисциплинам	2 часа на 1 работу	
1.5.2	Руководство, консультация и защита курсовых проектов по учебным дисциплинам	3 часа на 1 проект	
1.5.3	Выпускной квалификационный экзамен по специальности «Судовождение»	2 часа на 1 студента на дисциплину (в т.ч. 1 час председателю)	
1.5.4	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ и участие в заседании ГЭК при их защите	<u>Выпускная квалификационная работа специалиста:</u> Не более 35 часов на 1 студента. Рекомендуемая разбивка по часам: Руководителю – 25 часов; Зав. кафедрой – 1 час; Нормоконтроль – 0,5 часа; Рецензирование – 2 часа; Консультации по разделам: БЖД – 1 час; Консультации по другим разделам устанавливаются Программой Государственной итоговой аттестации в форме защиты выпускной квалификационной работы; ГЭК – не менее 3 часов, в т. ч. 1 часу – председателю	За одним руководителем закрепляется не более 8 обучающихся (суммарно по одному преподавателю), выполняющих выпускную квалификационную работу



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

Стр. 13 из 40

Подразделение
Учебно-методический отдел

Адрес:
http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya_kds

№ п/п	Виды учебной работы	Нормы времени	Примечания
1.5.5	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ и участие в заседаниях ГЭК при их защите	<u>Выпускная квалификационная работа специалиста (специальность «Судовождение»): не более 25 часов на 1 студента.</u> Рекомендуемая разбивка по часам: Руководителю – 15 часов Зав. кафедрой – 1 час; Нормоконтроль – 0,5 часа; Консультации по разделам: БЖД – 1 час; Консультации по другим разделам устанавливаются Программой Государственной итоговой аттестации в форме защиты выпускной квалификационной работы; Рецензенту – 2 часа; ГЭК – не менее 3 часов, в т. ч. 1 часу – председателю	бакалавра, специалиста или магистра.
1.5.6	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ и участие в заседаниях ГЭК при их защите	<u>Выпускная квалификационная работа бакалавра:</u> Не более 25 часов на 1 студента. Рекомендуемая разбивка по часам: Руководителю – 17 часов Зав. кафедрой – 1 час; Нормоконтроль – 0,5 часа; Консультации по разделам: БЖД – 1 час; Консультации по другим разделам устанавливаются Программой Государственной итоговой аттестации в форме защиты выпускной квалификационной работы; Рецензенту – 2 часа (если рецензирование ВКР установлено Программой Государственной итоговой аттестации в форме защиты выпускной квалификационной работы) ГЭК – не менее 3 часов, в т. ч. 1 часу – председателю	



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

Стр. 14 из 40

Подразделение
Учебно-методический отдел

Адрес:
http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya_kds

№ п/п	Виды учебной работы	Нормы времени	Примечания
1.5.7	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ и участие в заседании ГЭК при их защите	<u>Выпускная квалификационная работа магистра:</u> Не более 40 часов на 1 студента. Рекомендуемая разбивка по часам: Руководителю – 30 часов; Зав. кафедрой – 1 час; Нормоконтроль – 0,5 часа; Рецензирование – 2 часа; Консультации по разделам: БЖД – 1 час; Консультации по другим разделам устанавливаются Программой Государственной итоговой аттестации в форме защиты выпускной квалификационной работы; Рецензенту – 2 часа; ГЭК – не менее 3 часов, в т. ч. 1 часу – председателю	
1.6 Аспирантура			
1.6.1	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов	1 час на одного поступающего или аспиранта по каждой дисциплине каждому экзаменатору	В составе комиссии, не превышающей 3-х членов
1.6.2	Рецензирование реферата при поступлении в аспирантуру и сдаче кандидатских экзаменов	3 часа на 1 работу	
1.6.3	Руководство аспирантами	50 часов на одного аспиранта и 60 часов в год на одного доктoранта.	
1.6.4	Руководство аспирантами-стажёрами	25 часов на одного аспиранта-стажера в год	
1.7 Практики (в т.ч. выдача задания и прием зачета)			
1.7.1	Руководство групповой учебной практикой	6 часов в день на 1 группу	
1.7.2	Руководство учебной практикой	2 часа на 1 студента	Практику проводят мастера производственного обучения.



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

Стр. 15 из 40

Подразделение
Учебно-методический отдел

Адрес:
http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya_kds

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



**Приложение Б
(обязательное)**

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ВИДАМ РАБОТЫ ДЛЯ РАСЧЕТА
ВНЕУЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СО-
СТАВА ПО «ВТОРОЙ ПОЛОВИНЕ» РАБОЧЕГО ДНЯ**

Раздел 2 Учебно-методическая работа

№ п/п	Виды работ	Нормы времени
2.1	Подготовка к занятиям: – к лекциям – к практическим, семинарским и лабораторным занятиям, курсовому проектированию	- 0,5 часа на час лекции при чтении повторного курса; - 3 часа на час лекции при чтении курса преподавателем впервые; - 5 часов на час лекции по вновь вводимым курсам - 0,3 часа на час занятий
2.2	Подготовка к изданию новых учебных пособий и учебников (без заключения платных договоров с издательствами)	80 часов на 1 печатный лист ¹ или 100 часов на 1 печатный лист (с грифом)
2.3	Подготовка к изданию новых конспектов лекций, сборников упражнений и задач, лабораторных практикумов, методических пособий и указаний по выполнению курсовых и дипломных проектов (работ), других учебно-методических материалов	70 часов на 1 печатный лист
2.4	Подготовка к переизданию учебно-методических материалов, помеченных в подразделах 2.2 и 2.3	20 часов на 1 печатный лист
2.5	Разработка новых лабораторных работ (стендов)	50 часов на 1 работу (стенд)
2.6	Модернизация лабораторных работ (стендов)	20 часов на 1 работу (стенд)
2.7	Разработка рабочих программ дисциплин	20 часов на 1 программу
2.8	Переработка рабочих программ	5 часов на 1 программу
2.9	Составление экзаменационных материалов по дисциплинам (вопросы, задачи, карточки, электронные версии и т.д.)	20 часов на 1 дисциплину
2.10	Рецензирование учебно-методических материалов	10 часов на 1 печатный лист
2.11	Редактирование учебно-методических материалов	15 часов на 1 печатный лист
2.12	Перевод бумажных учебно-методических материалов на электронные носители	20 часов на 1 печатный лист
2.13	Разработка новых учебных планов по специальностям	100 часов на 1 учебный план
2.14	Разработка материалов для сайта академии	70 часов на 1 печатный лист

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



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

Стр. 17 из 40

Подразделение
Учебно-методический отдел

Адрес:
http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya_kds

№ п/п	Виды работ	Нормы времени
2.15	Подготовка и проведение предметных олимпиад, конкурсов и т.д. в СГУВТ (за пределами сетки расписания занятий)	20 часов на олимпиаду
2.16	Проверка РГР, домашних и контрольных работ, рефератов (не вкл. в учебный план)	0,25 часа на 1 работу
2.17	Разработка заданий на дипломное проектирование	5 часов на 1 задание
2.18	Разработка индивидуальных заданий на практику	2 часа на 1 задание
2.19	Разработка заданий на курсовое проектирование	1 час на 1 задание
2.20	Разработка заданий на РГР, рефераты и т.д.	0,5 часа на 1 задание
2.21	Контрольные посещения занятий зав. кафедрой и другими преподавателями (взаимопосещения)	2 часа на 1 посещение
2.22	Разработка УМК по дисциплине	50 часов на 1 дисциплину
2.23	Участие в комиссиях по защите курсовых работ и проектов (кроме руководителей)	0,3 часа на студента
2.24	Разработка и редактирование документов СМК (СТП, МИ, документации процедур)	70 часов за 1 печатный лист
2.25	Проведение консультаций	Не менее 4 часов в неделю, при работе преподавателя на 1,0 ставку
2.26	Другие виды учебно-методической работы	По фактическим затратам

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

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



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

Стр. 18 из 40

Подразделение
Учебно-методический отдел

Адрес:
http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya_kds

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



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

Стр. 19 из 40

Подразделение
Учебно-методический отдел

Адрес:
http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya_kds

№ п/п	Виды работ	Нормы времени
3.27	Другие виды научной работы	По фактическим затратам

Раздел 4 Организационно-методическая работа

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



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

Стр. 20 из 40

Подразделение
Учебно-методический отдел

Адрес:
http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya_kds

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

Раздел 5 Воспитательная работа

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

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

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



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

Стр. 21 из 40

Подразделение
Учебно-методический отдел

Адрес:
http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya_kds

**Приложение В
(обязательное)**

Индивидуальный план работы преподавателя

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

КАФЕДРА _____

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой _____

число

месяц

год

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

звание, ученая степень, должность, фамилия, имя, отчество

на _____ - _____ учебный год

Новосибирск



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

Стр. 22 из 40

Подразделение
Учебно-методический отдел

Адрес:
http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya_kds

1. УЧЕБНАЯ РАБОТА

1.1. Преподаваемые дисциплины

1.2. Планируемая и выполненная учебная нагрузка

	План	Выполнение	
по очному отделению -			часов;
по заочному отделению -			часов;
Всего часов -			часов;
в том числе лекций -			часов.

Конкретные виды работ по второй половине рабочего дня в разделах 2 – 5 Индивидуального плана работы преподавателя берутся из Положения «О нормах времени для планирования работы профессорско-преподавательского состава по программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО «Сибирский государственный университет водного транспорта» и планируются в часах.

2. Учебно-методическая работа

№ п/п	Вид работы	Кол-во часов	Срок выполнен. форма отчета	Отметка о выполнении, результат
1	2	3	4	5
	Всего			

	О НОРМАХ ВРЕМЕНИ ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ ППС ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 23 из 40
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya_kds

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

№ п/п	Вид работы	Кол-во ча- сов	Срок выполнен. форма отчета	Отметка о вы- полнении, результат
1	2	3	4	5
	Всего			

4. Организационно-методическая работа

№ п/п	Вид работы	Кол-во часов	Отметка о выполнении, ре- зультат
1	2	3	4
	Всего		

	О НОРМАХ ВРЕМЕНИ ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ ППС ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 24 из 40
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya_kds

5. Воспитательная работа

(работа в качестве кураторов групп, работа в общежитиях, участие в совещаниях студентов и пр.)

№ п/п	Вид работы	Кол-во часов	Отметка о выполнении, результат
1	2	3	4
	Всего		

6. Повышение квалификации преподавателей

(обучение на ФПК, стажировка, обучение на курсах педагогики высшей школы, освоение прогрессивных методов обучения и пр.)

№ п/п	Форма повышение квалификации	Кол-во часов	Срок	Отметка о выполнении
	Всего			

Отчет преподавателя о выполненной учебной нагрузке оформляется в соответствии с Приложением Д Положения «О нормах времени для планирования работы профессорско-преподавательского состава по программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО «Сибирский государственный университет водного транспорта» и прилагается к индивидуальному плану.

Аттестация преподавателей по итогам года (утверждается на заседании кафедры)

Подпись преподавателя



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

Стр. 25 из 40

Подразделение
Учебно-методический отдел

Адрес:
http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya_kds

**Приложение Г
(обязательное)**

План-отчет работы кафедры

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

УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

Декан факультета

число

месяц

год

число

месяц

год

ПЛАН-ОТЧЕТ РАБОТЫ КАФЕДРЫ

на _____ - _____ учебный год

Принят на заседании кафедры

Зав. кафедрой _____

число

месяц

год

Новосибирск

	О НОРМАХ ВРЕМЕНИ ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ ППС ПО ПРОГРАММАМ ВО	Стр. 26 из 40
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya_kds

Краткая инструкция по составлению
плана - отчета кафедры

1. План работы кафедры должен служить основой для разработки индивидуальных планов работы преподавателей, а не являться документом, суммирующим виды и объемы работ всех индивидуальных планов профессорско-преподавательского состава кафедры (за исключением разделов 1, 2).

2. План работы кафедры должен содержать основные учебно- и научно-методические разработки, в т.ч. по применению прогрессивных форм и методов обучения, отражать специфику кафедры, перспективы ее развития, рост научной и педагогической квалификации преподавателей и т.д.

3. План работы кафедры составляется и подписывается заведующим кафедрой, согласовывается с деканом факультета и не позднее 11 сентября представляется на утверждение проректору по учебной работе (после согласования с деканом факультета, начальником УМО, начальником НИС, заведующим аспирантурой).

4. План и отчет могут оформляться в виде единого документа «План-отчет» или в виде 2-х самостоятельных документов с обязательным отражением пунктов, указанных в бланке данного плана-отчета.

5. К плану и отчету прилагаются также следующие документы:

- отчет о производственной и преддипломной практиках;
- отчет о выполнении учебной нагрузки преподавателями кафедры по форме, приведенной в Приложении Д Положения «О нормах времени для планирования работы профессорско-преподавательского состава по программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО «Сибирский государственный университет водного транспорта»
- отчет по госбюджетной научно-исследовательской работе.

6. Ученый секретарь кафедры обязан до 1 июля сдать отчет о работе кафедры в учебно-методический отдел и внести отметки о выполнении работ в экземпляр плана-отчета кафедры, находящийся в учебно-методическом отделе.



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

Стр. 27 из 40

Подразделение
Учебно-методический отдел

Адрес:
http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya_kds

1. Учебная работа

1.1. Штат преподавателей

		Зав. кафедрой	Профессоров	Доцентов	Ст. преподавателей	Преподавателей	Ассистентов	Всего
Утверждено ставок								
Укомплектовано	ставка							
	физ. лиц.							

1.2. Штат учебно-вспомогательного персонала

		Лаборант	Мастер произв. обучения	Инженер	Техник		Всего
Утверждено ставок							
Укомплектовано	ставка						
	физ. лиц.						

Объем учебной работы по «первой половине рабочего дня» _____ час.

Объем учебной работы по «второй половине рабочего дня» _____ час.

Всего _____ час.

в т.ч. почасовой фонд _____ час.



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

Стр. 28 из 40

Подразделение
Учебно-методический отдел

Адрес:
http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya_kds

2 Распределение планируемой нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедры

2.1. Распределение планируемой учебной нагрузки преподавателей по «первой половине» рабочего времени

Заполняется последовательно для штатных преподавателей, совместителей, преподавателей-почасовиков

№ № п.п.	Фамилия И.О.	Должность	Уч. звание, степень	Ставка с учетом совместительства	План нагрузки, час.	Распределение нагрузки по видам работ, час.											
						Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	РГР	Контрольные работы	Консультации индивид.	Консультации к экзамену	Зачеты	Экзамены			
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	Итого по кафедре																



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

Стр. 29 из 40

Подразделение
Учебно-методический отдел

Адрес:
http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya_kds

2.2 Распределение планируемой учебной нагрузки преподавателей по «второй половине» рабочего времени

Виды работ	Кол-во часов
3. Учебно-методическая работа	
4. Научная работа	
5. Организационно-методическая работа	
6. Воспитательная работа	
7. Повышение квалификации	
Итого:	

3. Учебно-методическая работа

№ п/п	Вид работы	Исполнители	Срок выполнен. форма отчета	Отметка о выполнении, результат
1	2	3	4	5



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

Стр. 30 из 40

Подразделение
Учебно-методический отдел

Адрес:
http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya_kds

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

4.1 Работа по НИР, НИРС, подготовка докладов на конференции, редактирование сборников и т.д.

№ п/п	Вид работы	Исполнители	Срок выполнения, форма отчета	Отметка о выполнении, результат
1	2	3	4	5

4.2. Подготовка докторантов, аспирантов и соискателей

№ п/п	Ф И О	Год обучения	Вид подготовки: докторант, аспирант, аспирант-стажер	Ф И О руководителя	Объем работы в часах	Отметка о выполнении, результат
1	2	3	4	5	6	7



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

Стр. 31 из 40

Подразделение
Учебно-методический отдел

Адрес:
http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya_kds

5. Организационно-методическая работа

№ п/п	Вид работы	Исполнители	Отметка о выполнении, результат
1	2	3	4

6. Воспитательная работа

№ п/п	Вид работы	Исполнитель	Отметка о выполнении, результат
1	2	3	4

7. Повышение квалификации преподавателей

№ п/п	Форма повышения квалификации	Фамилии преподавателей	Срок	Отметка о выполнении



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

Стр. 32 из 40

Подразделение
Учебно-методический отдел

Адрес:
http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya_kds

8. План ежемесячных заседаний кафедры на учебный год

Дата заседания	Рассматриваемые вопросы, докладчик	Отметка о выполнении
Сентябрь	1.	
Октябрь		
Ноябрь		
Декабрь		
Январь		
Февраль		
Март		
Апрель		
Май		
Июнь		

9. Контроль качества учебного процесса
График контрольных посещений и открытых занятий

№ п/п	Преподаватель	Вид занятий, дата	Кто посещает	Отметка о выполн. в часах, результат
1	2	3	4	5

Зав. кафедрой _____

Декан факультета _____



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

Стр. 33 из 40

Подразделение
Учебно-методический отдел

Адрес:
http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya_kds

Результаты экзаменационной сессии.

9.1. Очное отделение

а) зимняя сессия

Дисциплина, лектор	Услов. обозн. факультета	Код специальности	Всего сдавали экзамен. чел.	Количество оценок				Абсолютная успеваемость, %	Качественная успеваемость, %
				отлично	хорошо	удовл.	неудовл.		
Всего по кафедре									

б) весенняя сессия

Дисциплина, лектор	Услов. обозн. факультета	Код специальности	Всего сдавали экзамен. чел.	Количество оценок				Абсолютная успеваемость, %	Качественная успеваемость, %
				отлично	хорошо	удовл.	неудовл.		
Всего по кафедре									



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

Стр. 34 из 40

Подразделение
Учебно-методический отдел

Адрес:
http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya_kds

9.2 Итоговые данные успеваемости на заочном отделении за учебный год

Дисциплина, лектор	Код специ- ально- сти	Всего сдава- ли эк- замен. чел.	Количество оце- нок				Абсолют- ная успе- ваемость, %	Качест- венная успевае- мость, %
			отлично	хорошо	удовл.	неудовл.		
Всего по кафедре								



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

Стр. 35 из 40

Подразделение
Учебно-методический отдел

Адрес:
http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya_kds

10. Итоги защиты выпускных квалификационных работ в ГЭК

№ п/п	Показатели	Всего		Формы обучения			
		КОЛ-ВО	%	очная		заочная	
				КОЛ-ВО	%	КОЛ-ВО	%
1	Принято к защите ВКР						
2	Защищено ВКР						
3	Оценки ВКР:						
3.1	отлично						
3.2	хорошо						
3.3	удовлетворительно						
3.4	неудовлетворительно						
4	Количество ВКР:						
4.1	Прошедших процедуру проверки на объем заимствования						
	В том числе:						
4.2	Средняя доля оригинального текста	X		X		X	
4.3	С долей оригинального текста менее 70%						
4.4	С долей оригинального текста более 80%						
5	Количество ВКР выполненных:						
5.1	по темам отраслевой (водный транспорт) направленности						
5.2	по заявкам предприятий						
5.3	по темам, предложенным обучающимися						
5.4	в области фундаментальных и поисковых научных исследований						
6	Количество ВКР рекомендованных:						
6.1	к опубликованию						
6.2	к внедрению						
6.3	внедренных						
7	Количество дипломов с отличием						



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

Стр. 36 из 40

Подразделение
Учебно-методический отдел

Адрес:
http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya_kds

11 Отчет о выполнении учебной нагрузки преподавателей по «первой и второй половине» рабочего дня

11.1 Отчет о выполненной учебной нагрузке преподавателями кафедры по «первой половине» рабочего дня

за _____ уч. год

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

« _____ » _____ г.

Зав. кафедрой _____



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

Стр. 37 из 40

Подразделение
Учебно-методический отдел

Адрес:
http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya_i_ga

11.2 Выполнение учебной нагрузки преподавателей по «второй половине» рабочего дня

Виды работ	Кол-во часов
3. Учебно-методическая работа	
4. Научная работа	
5. Организационно-методическая работа	
6. Воспитательная работа	
7. Повышение квалификации	
Всего:	

Общие замечания заведующего кафедрой по работе за истекший год.
(случаи срывов занятий, нарушений трудовой дисциплины сотрудниками кафедры и др. предложения кафедры)

Заведующий кафедрой _____
Подпись, дата

Отчет и индивидуальные планы преподавателей рассмотрены на заседании
кафедры _____

Отзыв декана о деятельности кафедры за год.

Декан _____
Подпись, дата



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

Стр. 38 из 40

Подразделение
Учебно-методический отдел

Адрес:
http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya_kds

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

№ п/п	Вид документа (внутренняя регламентирующая документация)	Сроки выполнения	Разработка документа	Согласование	Принятие	Утверждение
1	Учебный план образовательной программы	31 марта предшествующего учебного года	Декан факультета, заведующий аспирантурой	Проректор по УР, начальник УМО	Ученый совет Университета	Ректор
2	Календарный учебный график	07 апреля предшествующего учебного года	Декан факультета, заведующий аспирантурой	Проректор по УР, начальник УМО		Ректор
3	Приказ об организации учебного процесса по заочной форме обучения (уровень высшего образования)		Декан ЗО и СПО	Проректор по УК и ДПО, начальник УМО		Ректор
4	Планируемый контингент обучающихся	07 апреля предшествующего учебного года 24 августа предшествующего учебного года 01 февраля текущего учебного года	Декан факультета, заведующий аспирантурой	Начальник УМО		Проректор по УР
5	Рабочий учебный план	15 апреля предшествующего учебного года	Начальник УМО, декан ЗО и СПО	Декан факультета, заведующий аспирантурой		Проректор по УР
6	Учебные поручения кафедре	22 апреля предшествующего учебного года	Декан факультета, заведующий аспирантурой	Начальник УМО		
7	Расчет учебной нагрузки	30 апреля предшествующего учебного года 10 сентября текущего учебного года	Заведующий кафедрой	Начальник УМО		
8	Размер годового объема индивидуальной учебной нагрузки на учебный год	15 мая предшествующего учебного года	Начальник УМО	Проректор по УР	Ученый совет университета	



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

Стр. 39 из 40

Подразделение
Учебно-методический отдел

Адрес:
http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya_kds

№ п/п	Вид документа (внутренняя регламентирующая документация)	Сроки выполнения	Разработка документа	Согласование	Принятие	Утверждение
9	Индивидуальная академическая нагрузка преподавателя	30 мая предшествующего учебного года	Заведующий кафедрой	Преподаватель кафедры		Декан факультета
10	Распределение учебной нагрузки между профессорско-преподавательским составом кафедры для составления расписания	10 июня предшествующего учебного года 01 ноября текущего учебного года	Заведующий кафедрой			
11	Индивидуальный план работы преподавателя	07 сентября текущего учебного года	Преподаватель кафедры			Заведующий кафедрой
12	План-отчет работы кафедры	11 сентября текущего учебного года	Заведующий кафедрой	Начальник УМО, начальник НИС, заведующий аспирантурой		Проректор по УР
13	Отчет о фактически выполненной нагрузке кафедры	01 февраля текущего учебного года 30 июня текущего учебного года	Заведующий кафедрой			Начальник УМО



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

Стр. 40 из 40

Подразделение
Учебно-методический отдел

Адрес:
http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya_iga

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф. И. О.	Дата, подпись
Проректор по учебной работе	Глушец В.А.	
Проректор по управлению качеством и ДПО	Ришко Ю.И.	
Проректор по экономике	Чернышева Т.И.	
И. о. проректора по научной работе	Палагушкин Б.В.	
Начальник кадрово-правового управления	Бояго А.Н.	
Начальник юридического отдела	Пугачева Е.В.	

	Должность	Ф.И.О.	Дата, подпись
Разработал	Начальник УМО	Ярославцева А.С.	
Нормоконтроль провел	Начальник ОКИМ	Келер Н.Р.	