

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»**

ПРИКАЗ

08.09.2019.

(дата)

Москва

№

47409

О нормах времени для расчета объема педагогической работы профессорско-преподавательского состава МАДИ

В целях рационального распределения педагогической работы профессорско-преподавательского состава МАДИ, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», на основании решения ученого совета МАДИ (Протокол №10 от 12 марта 2019 г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать действующими на 2019/2020 учебный год нормы времени для расчета объема педагогической работы, выполняемой педагогическими работниками из числа профессорско-преподавательского состава МАДИ, утвержденные решением ученого совета МАДИ (Протокол №10 от 12 марта 2019 г.) (Приложение 1).

2. Учебно-методическому управлению, финансово-экономическому отделу, деканам факультетов, директорам филиалов МАДИ, заведующим кафедрами при осуществлении расчета, планирования и учета выполненной учебной нагрузки с 01 сентября 2019 г. руководствоваться настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Л.Л. Зиманова.

И.о. ректора

В.И.О. ректор

М.В.С.

Г.В. Кустарев

Л.Л. Зиманов

Приложение 1

Введено в действие приказом

И.о. ректора МАДИ

от «02» сентября 2019 г.

№ 4740.9

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

МАДИ от 12 марта 2019 (протокол № 10)

Председатель ученого совета

Г.В. Кустарев



**НОРМЫ ВРЕМЕНИ ДЛЯ РАСЧЕТА ОБЪЕМА РАБОТЫ,
ВЫПОЛНЯЕМОЙ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИМ
СОСТАВОМ МАДИ**

1. ИСХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. На основании приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы на ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Для работников образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. В 6-часовой рабочий день профессорско-преподавательского состава (ППС) входит учебная работа (нагрузка), учебно-методическая, научно-исследовательская и научно-методическая работа, организационно-методическая и иная работа в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя на учебный год (семестр).

1.2. Все виды работ планируются в астрономических часах. Дополнения и изменения норм вносятся только с разрешения ученого совета МАДИ.

1.3. Объем работы профессорско-преподавательского состава (ППС) определяется учебными планами направлений подготовки (специальностей), планами научно-исследовательских работ (НИР) и занимаемыми должностями. Годовая норма рабочего времени преподавателя составляет 1550 часов.

1.4. Заведующий кафедрой ежегодно, в сроки, установленные регламентом подготовки документов по организации учебного процесса в МАДИ, согласовывает с учебным отделом объем учебной работы и потребность в штатах ППС. Распределяет нагрузку кафедры между конкретными преподавателями.

1.5. Объем учебной нагрузки, выполняемый каждым преподавателем, устанавливается в зависимости от категории обучаемых (студенты, аспиранты, слушатели подготовительного отделения, института повышения квалификации, иностранные студенты), занимаемой должности и с учетом индивидуальных возможностей преподавателя. За превышение учебной нагрузки или снижения ее ниже 550 часов несет персональную ответственность заведующий кафедрой.

1.6. Основным документом, определяющим работу каждого преподавателя, является индивидуальный план, который составляется ежегодно, и в который вносятся планируемая учебная, учебно-методическая, научно-исследовательская и другие виды работ.

1.7. При расчете часов практических и семинарских занятий, предусмотренных учебным планом, основной учебной единицей считается полная академическая группа (30 чел.). Деление учебной группы на подгруппы

во время лабораторных работ, занятий в компьютерных классах и др. допускается при соответствующем обосновании и при наличии переданного в учебный отдел графика выполнения работ. График согласоваться с учебным отделом и утверждается проректором МАДИ.

1.8. Все виды учебной работы должны быть указаны в действующих учебных планах направлений подготовки (специальностей). Работы, не предусмотренные учебными планами и рабочими программами дисциплин, не планируются.

1.9. Нормы учебных работ ППС подготовительного факультета для иностранных граждан и кафедры русистики устанавливаются и утверждаются ученым советом МАДИ отдельно от общих норм.

2. НОРМЫ ВРЕМЕНИ ДЛЯ РАСЧЕТА ОБЪЕМА РАБОТЫ, ВЫПОЛНЯЕМОЙ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИМ СОСТАВОМ МАДИ

2.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

УЧЕБНАЯ РАБОТА

№ п/п	Вид работы	Норма времени, час	Примечания. Основание для планирования	Форма отчетности
Аудиторные занятия				
1.1.	Чтение лекций (по всем уровням профессионального образования)	1 час за 1 акад. час	Лекционные часы рассчитываются на 1 поток, который должен включать всех обучающихся, изучающих одну и ту же дисциплину. Учебный план	Индивидуальный план, журнал учета занятий
1.2.	Проведение практических занятий, семинаров (по всем уровням профессионального образования)	1 час на группу за 1 акад. час	Разделение на подгруппы предусмотрено по дисциплинам иностранный язык, русский язык как иностранный, начертательная геометрия и инженерная графика. Учебный план	Индивидуальный план, журнал учета занятий

1.3.	Проведение лабораторных работ (по всем уровням профессионального образования), практических занятий по физической культуре и спорту (физической подготовке)	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час	Разделение на подгруппы при количестве студентов в группе более 20 человек. Учебный план	Индивидуальный план, журнал учета занятий
Консультации				
1.4.	Проведение консультаций перед экзаменами для студентов (по всем уровням профессионального образования)	Перед промежуточной аттестацией студентов – 1 час на группу	Объем учебной нагрузки	Расписание
1.5.	Консультации перед проведением государственного экзамена в аспирантуре	2 часа на учебную группу	Объем учебной нагрузки	Расписание
Контроль				
1.6.	Прием выпускных экзаменов на подготовительных отделениях	0,2 часа на проверку каждой письменной работы; 0,2 часа каждому экзаменатору на каждого экзаменуемого на устном экзамене	Работу проверяет один преподаватель. План приема	Ведомость
1.7.	Прием устных или письменных экзаменов при промежуточной аттестации	0,5 часа на студента при устном или письменном экзамене	С учетом повторных приемов экзамена. Учебный план	Расписание, ведомость, экзаменационный лист
1.8.	Прием зачетов при промежуточной аттестации	0,25 часа на одного студента/ аспиранта	С учетом повторных приемов зачетов Учебный план	Расписание, ведомость, экзаменационный лист
1.9.	Проверка, консультации и прием расчетно-графических работ (РГР)	0,4 часа на одного студента по дисциплине в семестр	Этот вид работ устанавливается при наличии РГР в утвержденном	РГР

			рабочем учебном плане	
1.10.	Проверка, консультации и прием рефератов	0,1 часа на одного студента по дисциплине в семестр	Этот вид работ устанавливается при наличии рефератов в утвержденном рабочем учебном плане	Рефераты
1.11.	Государственный экзамен в аспирантуре	0,75 часа на одного экзаменуемого председателю экзаменационной комиссии; 0,5 часа на одного экзаменуемого каждому члену экзаменационной комиссии	Состав комиссии 5 человек (вкл. председателя). Планируется в день не более 12 студентов. Учебный план	Расписание, явочный лист, протокол, ведомость
1.12.	Рецензирование контрольных работ студентов-заочников	0,75 часа на одну работу	Этот вид работ устанавливается при наличии контрольных работ в утвержденном рабочем учебном плане	Работы
1.12.	Рецензирование рефератов при поступлении и обучении в аспирантуре	1,5 часа на реферат по философии, 1,5 часа на реферат по специальности, 1,5 часа - по иностранному языку	План приема, индивидуальный план	Рефераты
1.13.	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру (магистратуру)	1 час на одного поступающего по каждой дисциплине каждому члену комиссии	В составе комиссии - 3 человека План приема	Расписание
1.14.	Прием кандидатских экзаменов у аспирантов и экстернов	1 час на одного аспиранта/ экстерна по каждой дисциплине каждому члену комиссии	В составе комиссии - 3 человека (5 человек - по иностранному языку). Объем учебной нагрузки	Расписание
Практика				
1.15.	Руководство учебной и производственной практикой студентов (включая проверку)	2 часа за рабочий день на группу при проведении стационарной практики; 6 часов за рабочий день на группу при проведении выездной (полевой*) практики	*При полевой учебной геодезической и гидрометрической практике предусмотрено	Отчеты, дневники, ведомость

	отчетов и прием зачетов) (по всем уровням профессионального образования)		разделение на подгруппы. Учебный план, договор	
1.16.	Руководство практикой, проводимой по индивидуальным планам (включая проверку отчетов и прием зачетов)	1 час на одного студента	Учебный план, договор	Отчеты, дневники, ведомость
1.17.	Руководство педагогической и научно-исследовательской, практикой аспирантов (включая проверку отчетов и прием зачетов)	2 часа на одного аспиранта в семестр	Учебный план	Отчеты, ведомость
1.18.	Руководство преддипломной практикой (перед выполнением ВКР магистрантами, специалистами, бакалаврами) (включая проверку отчетов и прием зачетов)	1 час на одного студента	Учебный план	Отчеты, ведомость
1.19.	Руководство научно-исследовательской работой студентов специалистов/ магистров (НИР концентрированный)	2 часа в неделю на группу	Учебный план	Отчеты, ведомость
Руководство				
1.20.	Руководство факультетом	Декану факультета - 300 часов - при численности студентов свыше 1000 чел., 250 часов - от 500 до 1000 чел., 200 часов - менее 500 человек (из	Для заместителей декана факультета нагрузка	Факт

		расчета на полную ставку преподавателя)	устанавливается с коэффициентом 0,5 - при наличии одного заместителя и с коэффициентом 0,25 - при наличии двух заместителей	
1.21.	Заведование кафедрой	Заведующему кафедрой в зависимости от штатной численности ППС до 10 ш.е. – 100 часов в год; от 11 до 20 ш. е. – 150 часов в год; более 21 ш.е. – 200 часов в год	На контроль посещений занятий членами кафедры (профессорами) заведующий устанавливает нормы самостоятельно, исходя из общего объема часов на заведование кафедрой	Факт
1.22.	Руководство, консультации и прием курсовых работ	1,5 часа на курсовую работу студента	Учебный план	Курсовые работы, ведомость
1.23.	Руководство, консультации, рецензирование и защита курсовых проектов	3 часа на один курсовой проект, в том числе 0,3 часа на прием каждому преподавателю	В составе комиссии – 2 человека. Учебный план	Курсовые проекты, ведомость
1.24.	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ (ВКР) обучающихся по программам высшего образования (уровень бакалавриата)	18,5 часов на одну ВКР, в том числе: руководство, консультирование – 15 часов; допуск к защите – 0,5 часа; председатель ГЭК – 1 час; члены ГЭК (4 человека по 0,5 часа) – 2 часа	Состав ГЭК - 5 человек (включая председателя), из которых 3 чел. – ведущие специалисты - представители работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.	ВКР, явочный лист, протокол, ведомость
1.25.	Руководство, консультирование, рецензирование	31,5 часа на одну ВКР (проект), в том числе: руководство и консультирование - 26	Состав ГЭК - 5 человек (включая председателя),	ВКР, протокол, явочный лист, ведомость

	выпускных квалификационных работ (проектов) обучающихся по программам высшего образования (уровень специалитета).	часов; допуск к защите – 0,5 часа; рецензирование – 2 часа; председатель ГЭК – 1 час; члены ГЭК (4 человека по 0,5 часа) – 2 часа	из которых 3 чел. – ведущие специалисты - представители работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.	
1.26.	Руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ, обучающихся по программам высшего образования (уровень магистратуры).	36,5 часов на одну ВКР, в том числе: руководство и консультирование – 29 часов; рецензирование – 4 часа; допуск к защите – 0,5 часа; председатель ГЭК – 1 час; члены ГЭК (4 человека по 0,5 часа) – 2 часа	Состав ГЭК - 5 человек (включая председателя), из которых 3 чел. – ведущие специалисты - представители работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.	ВКР, протокол, явочный лист, ведомость
1.27.	Руководство подготовкой обучающегося в магистратуре (за исключением руководства диссертацией)	40 часов на каждого российского обучающегося (по 10 часов в 1,2 и 20 часов - в 3 семестре) и 80 часов - на иностранного обучающегося (по 20 часов в 1,2 и 40 часов - в 3 семестре)	За одним руководителем закрепляется не более 5 обучающихся	Отчет
1.28.	Руководство аспирантами	50 часов в год на российского аспиранта и 100 часов - на иностранного аспиранта. (в том числе 20 часов в год на руководство научно-исследовательской работой аспиранта)	За одним руководителем закрепляется не более 5 аспирантов; иностранных аспирантов - не более 3-х чел. Учебный план	Отчет
1.29.	Руководство лицами, прикрепленным и для подготовки диссертаций на соискание	50 часов в год	По факту	Отчет

	ученой степени кандидата наук			
1.30.	Проведение собеседования с поступающими на обучение по программам профессиональной переподготовки	0,25 часа каждому члену комиссии на каждого поступающего	Состав комиссии не более 5 человек Норма времени по программам дополнительного профессионального образования	
1.31.	Рецензирование выпускных работ и рефератов по программам профессиональной переподготовки	3 часа на работу	Норма времени по программам дополнительного профессионального образования	
1.32.	Участие в работе комиссии по приему защиты выпускных работ и рефератов, по проведению выпускного экзамена по программам профессиональной переподготовки	0,5 часа на одного слушателя каждому члену комиссии	Не более 6 часов в день; состав комиссии не более 5 человек Норма времени по программам дополнительного профессионального образования	
1.33.	Руководство стажировкой по программам профессиональной переподготовки на предприятиях и в организациях с проверкой отчетов	5 часов на каждого слушателя в неделю	Не более 6 слушателей на одного преподавателя Норма времени по программам дополнительного профессионального образования	
1.34.	Руководство выпускными работами по программам	10 часов на работу, включая консультации и рецензирование	Норма времени по программам дополнительного	

профессиональн ой переподготовки		ого профессионал ьного образования	
--	--	---	--

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Вид работы	Норма времени, час	Примечания	Форма отчетности
2.1.	Подготовка к лекционным, практическим, семинарским, лабораторным занятиям:			Учебный план
	существующая дисциплина	0,25 часа на 1 час занятий		
	вновь вводимая дисциплина	1 час на 1 час занятий		
2.2.	Разработка, написание, переработка, подготовка к изданию учебников, учебных пособий; профессиональной литературы (дидактических материалов, учебников, словарей, справочно- нормативных материалов) на иностранном языке	65 часов за 1 печ.л. - впервые, 30 часов за 1 печ.л. – переработка	При наличии 70% оригинального текста. При наличии соавторов часы делятся в соответствии с долей участия в работе	Экземпляр издания
2.3.	Разработка, написание, переработка, подготовка к утверждению основных профессиональных образовательных программ (ОПОП), в том числе:			
	Разработка ОПОПМАДИ по направлению подготовки или специальности	35 часов на одну ОПОП	При наличии соавторов часы делятся в соответствии с долей участия в работе	ОПОП
	Рабочая программа дисциплины (практики)	30 часов на одну программу - впервые, 10 часов на одну программу – переработка	При наличии 70% оригинального текста по сравнению с имеющимися в вузе рабочими программами. При наличии соавторов часы делятся в	Рабочая программа

			соответствии с долей участия в работе	
	Учебный план	50 часов – впервые, 25 часов – переработка	При наличии соисполнителей часы делятся в соответствии с долей участия в работе	Учебный план
	Методические материалы лекционного курса (конспект лекций в печатном или электронном виде, презентационные и раздаточные материалы, видеокурсы и др.)	25 часов за 1 печ.л. – впервые, 10 часов за 1 печ.л. – переработка		Текст в печатном или электронном виде, презентационные и раздаточные материалы, видеокурсы и др.
	Методические материалы практических (семинарских) занятий, лабораторных работ (план проведения практических занятий, задания по лабораторным работам, методические указания и др.)	25 часов за 1 печ.л. – впервые, 10 часов за 1 печ.л. – переработка		Сборник упражнений, задач и тестов, лабораторных практикумов и др.
	Методические материалы для контроля преподавателем результативности изучения дисциплины (фонды оценочных средств)	25 часов за разработку – впервые, 10 часов – переработка		ФОС
	Методические указания по проведению практик	25 часов на методическую разработку – впервые, 10 часов – переработка		Методические указания
	Методические материалы по выполнению курсовых работ (проектов), РГР, написания рефератов	25 часов – впервые, 10 часов – переработка		Методические материалы
	Методические материалы по изучению дисциплины для студента	25 часов – впервые, 10 часов – переработка материалов		Методические материалы
2.4.	Методические материалы государственной итоговой аттестации (методические указания по выполнению ВКР, программа	25 часов – впервые, 10 часов – переработка		Методические материалы

	государственного экзамена и др.)			
2.5.	Подготовка и проведение олимпиад со студентами и абитуриентами:	50 часов, в том числе:	При наличии 70% оригинальности задания по сравнению с имеющимся	Задания, методические документы, протокол
	составление заданий	1 час на один билет		
	проведение олимпиады	4 часа на каждый тур		
	проверка работ	0,33 часа на одну работу		
2.6.	Разработка и регистрация электронных изданий	100 – 300 часов (зависит от объема и сложности ЭИ)	При наличии соавторов часы делятся в соответствии с долей участия в работе	Электронное издание должно быть зарегистрировано в Информрегистре, распространяется на компакт диске с указанием объема в Мб.
2.7.	Создание персонального сайта преподавателя Актуализация персонального сайта преподавателя	15 часов на сайт		Сайт преподавателя
		5 часов в год		
2.8.	Внедрение новых форм и методов обучения (экскурсий, конференц-недель, вебинаров, использование блогов и т.д.). Проведение открытых занятий с использованием инновационных образовательных технологий	2 часа на 1 час занятий	По согласованию с зав. кафедрой	Факт, запись в книге учета посещения занятий, отчет
2.9.	Работа в качестве переводчика с иностранными делегациями, прибывающими в МАДИ	6 часов на одну делегацию	В соответствии с планом проведения мероприятий	Факт
2.10.	Сопровождение самостоятельной работы студентов по дисциплинам (модулям), в том числе на платформе электронного обучения (контактная внеаудиторная работа).	В расчете на одну группу при наличии следующих видов контроля и работ: Экзамен – 0,5 ч.;	Эти виды работ устанавливаются при наличии их в утвержденном учебном плане	

		Зачет - 0,75 ч.; КП - 2 ч.; КР - 1,5 ч.; РГР - 0,6 ч.; Реферат - 0,9 ч.; Контрольная работа – 0,25 ч. До 30 часов на группу.		
2.11.	Оформление и анализ результатов текущей успеваемости и посещаемости студентов	2 ч. в семестр на одну учебную группу		Отчет
2.12.	Контроль остаточных знаний студентов	2 часа на группу		Задания, тесты из РПД
2.13.	Подготовка индивидуальных заданий, проверка работ и проведение консультаций*	0,4 часа на одного студента по дисциплине в семестр		*По расписанию кафедры

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Вид работы	Норма времени, час	Примечания	Форма отчетности
3.1.	Выполнение научно-исследовательской работы (инициативной)	200 часов в год	По плану НИР кафедры	С представлением отчета
3.2.	Написание и подготовка к изданию: монографий научных статей	50 часов на 1 печ.л.	При наличии соавторов часы делятся в соответствии с долей участия в работе	Текст в печатном или электронном виде
		База РИНЦ 30 часов на 1 печ.л.		
		Перечень ВАК 50 часов на 1 печ.л.		
		База Scopus (WoS) 70 часов на 1 печ.л.		
3.3.	Редактирование учебников, учебных пособий, монографий	25 часов на 1 п.л.		Факт
3.4.	Рецензирование:		При наличии соавторов часы делятся в соответствии с долей участия в работе (при	Рецензия
	учебников, учебных пособий, монографий	1 час на 1 п.л.		
	научных статей и докладов,	2 часа на статью, доклад		

	конкурсных материалов и т.п.		условии без дополнительной оплаты); при рассмотрении на кафедре	
	диссертаций на соискание ученой степени доктора наук	40 часов на одну работу		
	диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук	20 часов на одну работу		
3.5.	Написание отзывов на:		При наличии соавторов часы делятся в соответствии с долей участия в работе	Отзыв
	диссертацию	15 часов на одну работу		
	автореферат	10 часов на одну работу		
3.6.	Работа в редколлегиях научных журналов, в редсоветах сборников трудов	10 часов в год на 1 журнал, но не более 50 часов в год		Факт
3.7.	Работа в составе научно-технических и научно-методических советов и комиссий	25 часов за работу в составе 1 совета (комиссии), но не более 50 часов в год		Факт
3.8.	Участие в работе диссертационных советов	Не более 6 часов на одно заседание		Факт
3.9.	Руководство научно-исследовательской работой студентов (НИРС). (Организация работы «Школы молодых ученых», студенческих научных обществ и кружков (секций) по различным направлениям науки)	50 часов в год		С представлением отчетности зав. кафедрой
3.10.	Консультирование работников промышленного производства, вузов и др.; оказание консультативной и организационной помощи по научной деятельности	Не более 50 часов в год		С предоставлением подтверждения от руководства предприятия организации, направившей сотрудника для консультации по

				научной деятельности
3.11.	Взаимодействие с международными организациями, фондами по вопросам участия в международных научных проектах	10 часов - взаимодействие с 1 международной организацией, фондом, но не более 50 часов в год		С предоставлением подтверждения из международного фонда или международной организации
3.12.	Участие в жюри олимпиад, конкурсов, конференций школьников и студентов и проч.	10 часов на 1 мероприятие, но не более 25 часов в год		С представлением заведующего кафедрой и документом, подтверждающим участие в организации мероприятия. С предоставлением подтверждения организатора мероприятия
3.13.	Подготовка, организация и проведение конференций, совещаний, симпозиумов, семинаров, конкурсов, олимпиад, выставок	До 10 ч. на 1 мероприятие каждому преподавателю, участвующему в подготовке и проведении в зависимости от уровня мероприятия, но не более 20 часов в год	Мероприятие на основании приказа ректора МАДИ	С представлением отчета руководителя структурного подразделения
3.14.	Подготовка диссертации	Канд. – 150 ч. в год, не более 4 лет; докт. – 250 ч. в год, не более 6 лет		С представлением отчета на заседаниях кафедры и наличием 2-х научных статей для кандидатской и 3-х – для докторской).
3.15.	Подготовка документов для участия в конкурсах, тендерах и др.	25 часов на подготовку 1 заявки руководителю проекта		При условии подтверждения допуска к конкурсу проекта, документа, подтверждающего участие в конкурсе с визой заведующего кафедрой

3.16.	Выступление с докладом на научном семинаре кафедры, на вузовских конференциях, симпозиумах, съездах	4 часа на 1 мероприятие, но не более 15 часов в год		С предоставлением материалов мероприятия в печатном виде, программы мероприятия или ссылки на электронный ресурс с визой зав. каф.
3.17.	Выступление с докладом на научно-методической конференции	15 часов на один доклад (сообщение)		Программа, факт
3.18.	Руководство подготовкой студенческих научных работ на конкурсы Министерства образования и науки РФ, региональные конкурсы и др.	8 часов на 1 работу		С подтверждением участия студенческой работы в конкурсе, виза зав. каф.

ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Вид работы	Норма времени, час	Примечания	Форма отчетности
4.1.	Участие в работе ректората, групп проректоров, в заседаниях ученых советов МАДИ, факультета, кафедры	2 часа на одно заседание		Факт, протокол
4.2.	Исполнение обязанностей зам. заведующего кафедрой без дополнительной оплаты	50 часов в год	По решению заведующего кафедрой	Факт
	Исполнение обязанностей ответственного за ОПОП бакалавриата, специалитета, аспирантуры.	15 часов в семестр		ОПОП
	Руководство научным содержанием ОПОП магистратуры	15 часов в семестр		ОПОП

4.3.	Исполнение обязанностей технического секретаря в ГЭК	0,75 часа на одного студента		Факт
4.4.	Составление расписания учебных занятий на кафедре	10 часов в семестр		Расписание
4.5.	Помощь в организации и проведение соревнований по видам спорта в Спартакиаде МАДИ (судейство); судейство внутривузовских и городских спортивных соревнований	10 часов в семестр		Отчет
4.6.	Исполнение обязанностей ответственного за виды спорта на факультете / за проведение соревнований по видам спорта в Спартакиаде МАДИ	50 ч. в год		Отчет
4.7.	Руководство сборной командой в спортивном отделении	30 часов в год		Факт
4.8.1	Исполнение обязанностей ответственного по кафедре: - за организацию производственных практик студентов - за работу уполномоченного по качеству - за обеспечение безопасности труда и промсанитарию - за интернет-тестирование - за дипломное проектирование - за работу ученого секретаря кафедры - за организационно-методическую работу - за проверку ВКР в системе «Антиплагиат МАДИ» и передачу в электронный архив	5 ч. на 1 уч. гр. на 1 практику в год 10 ч. в год 10 ч. в год 30 ч. в год 50 ч. в год 20 ч. в год 20 ч. в год (по отчету ОМО УМУ) 0,5 часа на 1 ВКР (с учетом повторных проверок)	По решению заведующего кафедрой	Отчет, факт

4.8.2	Исполнение обязанностей ученого секретаря факультета	5 ч на одно заседание	По решению декана факультета	Факт
4.9.	Распределение учебной нагрузки по кафедре	30 часов в год		Учебная нагрузка
4.10.	Прочие виды учебно- и организационно-методической работы	До 100 часов на каждые 10 шт.ед. ППС	Определяется зав. кафедрой	Отчет, факт

ВНЕУЧЕБНАЯ (ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ) РАБОТА

№ п/п	Вид работы	Норма времени, час	Примечания	Форма отчетности
5.1.	Индивидуальная воспитательная работа со студентами (индивидуальные и групповые собеседования и т.д.)	10 часов в семестр		Факт
5.2.	Подготовка и проведение «Дней открытых дверей»	До 10 часов на одно мероприятие	В соответствии с решением зав. кафедрой	Факт
5.3.	Организация встреч студентов с учеными и специалистами, организация и проведение экскурсий студентов в музеи и на строительные предприятия, АТП и заводы	До 2 часов на одно мероприятие, но не более 10 часов в семестр	За исключением кураторов групп. По согласованию с зав. кафедрой	Факт, отчет
5.4.	Работа со студентами-иностранцами (подготовка и проведение мероприятий: экскурсий, вечеров интернациональных встреч, интернациональных теоретических конференций, спортивных мероприятий и др.)	10 часов на одно мероприятие		В соответствии с планом работы отдела по работе с иностранными студентами с предоставлением отчета, заверенного деканом подготовительного факультета для иностранных граждан
5.5.	Организация и проведение спортивных мероприятий со студентами	Не более 6 часов в день		С представлением отчетности, утвержденной на кафедре физического воспитания

5.6.	Профорориентационная работа в школах, гимназиях, колледжах и на предприятиях	4 часа на одно мероприятие	В соответствии с распоряжением МАДИ	Факт, отчет
5.7.	Проведение экскурсий в МАДИ	4 часа на одно мероприятие	В соответствии с распоряжением МАДИ	Факт, отчет

ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

№ п/п	Вид работы	Норма времени, час	Примечания
6.1.	Повышение квалификации преподавателей	От 16 до 250 часов	В соответствии с планом работы кафедры с представлением удостоверения (сертификата) гос. образца
	профессиональной	1 раз в 3 года	
	педагогической	1 раз в 3 года	
6.2.	Участие в семинарах по вопросам организации учебного процесса	10 часов в семестр	С представлением отчетности зав. каф.
6.3.	Стажировка за рубежом	По 6 ч. в день пребывания на стажировке. Не менее 20 часов	С представлением отчетности зав. каф. и в управление международного сотрудничества МАДИ
6.4.	Рецензирование(изучение) современной научной и учебной литературы в соответствии со списком источников, утверждаемых в начале учебного года на заседании кафедры	1 час на 1 п.л.	При наличии соавторов часы делятся в соответствии с долей участия в работе. С представлением рецензии с рекомендациями по возможному применению изученных подходов; при рассмотрении на кафедре

3. ПРИМЕЧАНИЕ

3.1. После окончания каждого семестра преподаватель отчитывается на заседании кафедры о выполнении индивидуального плана работы. Результаты работы преподавателя за отчетный период анализируются в рекомендациях кафедры в качестве одного из критериев при избрании по конкурсу для заключения или отказа от заключения трудового договора с преподавателем на последующий период.

3.2. В соответствии с должностными инструкциями, ответственность за проверку правильности заполнения индивидуальных планов и результаты

выполнения учебной нагрузки преподавателями несет заведующий кафедрой. В отношении заведующих кафедрами контроль осуществляет декан факультета. В отношении деканов факультетов - проректор по учебной работе.

3.3. Примечания для индивидуального плана:

3.3.1. Индивидуальный план (далее ИП) регламентирует работу преподавателя по выполнению его должностных обязанностей. ИП составляется и подписывается преподавателем и после рассмотрения его на заседании кафедры утверждается заведующим кафедрой. При необходимости корректировка ИП преподавателя может производиться заведующим кафедрой.

3.3.2. Работа лиц профессорско-преподавательского состава включает в себя учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую, воспитательную работу и повышение квалификации.

3.3.3. Каждому преподавателю не реже 1 раза в 3 года должно быть запланировано получение дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности (повышение квалификации).

3.3.4. После окончания каждого семестра преподаватель отчитывается на заседании кафедры о выполнении ИП работы. Результаты работы преподавателя за отчетный период анализируются в рекомендациях кафедры в качестве одного из критериев при избрании по конкурсу для заключения или отказа от заключения трудового договора с преподавателем на последующий период.

3.3.5. В соответствии с должностными инструкциями, ответственность за проверку правильности заполнения ИП и результаты выполнения учебной нагрузки и всех других видов работ в соответствии с ИП преподавателями несет заведующий кафедрой. В отношении заведующих кафедрами контроль осуществляет декан факультета. В отношении деканов факультетов - проректор по учебной работе.

3.3.6. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Суммарная годовая нагрузка преподавателя, работающего на полную ставку, по всем разделам планируется в пределах 1550 часов. Верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году.

3.3.7. ИП составляется в двух экземплярах и утверждается до 1 июля текущего года. Учебная нагрузка на весенний семестр уточняется до 1 января.

3.3.8. Первый экземпляр ИП хранится на кафедре в течение 5 лет, второй находится у преподавателя.