

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»**

**П Р И К А З**

«11» 07 2024 г.

Москва

№ 05709

**О нормах времени для расчета объема работы, выполняемой  
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 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», на основании решения ученого совета от 11 июня 2024 г. (Протокол № 11) приказываю:

1. Ввести в действие нормы времени для расчета объема работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом МАДИ (Приложение 1).

2. Учебно-методическому управлению, учебному отделу, финансово-экономическому отделу, деканам факультетов, директорам филиалов МАДИ, заведующим кафедрами при осуществлении расчета, планирования и учета выполненной учебной нагрузки с 1 сентября 2024 года руководствоваться настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора – проректора по образовательной деятельности Артемьева И.А.

Ректор

А.И. Ажгиревич

Приложение 1  
к приказу № 657 0.9  
от «11» июня 2024 г.

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

(утверждены решением ученого совета МАДИ от 11 июня 2024 г. (протокол № 11))

МОСКВА  
2024

## 1. ИСХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. На основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» 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 педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (далее – преподаватель, ППС), продолжительность рабочего времени в неделю устанавливается в объеме 36 часов. В 6-часовой рабочий день преподавателя входит учебная работа (нагрузка), учебно-методическая, научно-исследовательская работа, организационно-методическая, внеучебная (воспитательная) 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 преподавателя определяется учебными планами образовательных программ, планами научно-исследовательских работ (НИР) и занимаемыми должностями. Суммарная годовая нагрузка преподавателя, работающего на полную ставку, по всем разделам планируется в пределах 1500 часов. Верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году.

1.4. Заведующий кафедрой ежегодно 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 обучающихся (студенты, аспиранты, обучающиеся (слушатели) факультета довузовской подготовки, института повышения квалификации, студенты из числа иностранных граждан), занимаемой должности и с учетом индивидуальных возможностей преподавателя. Средний годовой объем учебной нагрузки, выполняемый преподавателем за ставку заработной платы, составляет 850 часов. За превышение учебной нагрузки (900 часов) или снижения ее ниже 550 часов несет персональную ответственность заведующий кафедрой.

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

1.7. Отчет о выполнении ИП предоставляется в соответствии с разделом 3 настоящего локального акта.

1.8. При расчете часов практических и семинарских занятий, предусмотренных учебным планом, основной учебной единицей считается полная учебная группа (по программам бакалавриата и программам специалитета от 17 до 30 чел., по программам магистратуры от 12 до 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 согласовывается с учебным отделом и утверждается первым проректором – проректором по образовательной деятельности.

1.9. Все виды учебной работы должны быть указаны в действующих учебных планах образовательных программ. Работы, не предусмотренные учебными планами и рабочими программами дисциплин, не планируются.

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

1.11. При расчете объема работы, выполняемой ППС с обучающимися заочной формы обучения по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, применяются следующие коэффициенты: 0,5 (ноль целых пять десятых) – для видов работ, установленных подпунктами 1.4, 1.9, 1.17, 1.18, 1.20, 1.21, 1.26-1.29 раздела 2 настоящего локального акта; 1/3 (одна третья) – для видов работ, установленных подпунктами 1.24, 1.25 раздела 2 настоящего локального акта.

1.12. Количество ставок ППС кафедры определяется по формуле:

$$СТ = Н / 850,$$

где:

СТ – количество ставок ППС кафедры;

Н – объем учебной нагрузки кафедры,

при этом объём учебной нагрузки вычисляется на основании пунктов раздела 2 настоящего локального акта.

При распределении учебной нагрузки заведующим кафедрами рекомендуется придерживаться дифференциации, исходя из объема учебной нагрузки для:

- ассистента, преподавателя: 870,01 – 900 часов;
- старшего преподавателя: 840,01 – 870 часов;
- доцента: 810,01 – 840 часов;
- профессора; заведующего кафедрой: 750 – 810 часов;
- декана: 700 – 750 часов.

## 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.

### 1. УЧЕБНАЯ РАБОТА

№ п/п	Вид работы	Норма времени, час	Примечания. Основание для планирования	Форма отчетности
Аудиторные занятия				
1.1.	Чтение лекций, в том числе в дистанционном формате с применением систем видеосвязи (по всем уровням профессионального образования), включая проведение входного контроля	1 час за 1 академический 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, в том числе в дистанционном формате с применением систем видеосвязи (по всем уровням профессионального образования), включая проведение входного контроля	1 час на группу за 1 академический час	Разделение на подгруппы предусмотрено по дисциплинам иностранный язык, русский язык как иностранный, начертательная геометрия и инженерная графика и осуществляется на основании служебной записки заведующего кафедрой по решению первого проректора – проректора по образовательной деятельности по результатам входного контроля. Учебный план	Индивидуальный план, журнал учета занятий
1.3.	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу)	Разделение на подгруппы при	Индивидуальный план, журнал

	(по всем уровням профессионального образования), практических занятий по физической культуре и спорту (физической подготовке)	за 1 академический час	количестве студентов в группе более 20 человек. Учебный план	учета занятий
<b>Консультации</b>				
1.4.	Проведение консультаций перед экзаменами для обучающихся, в том числе в дистанционном формате с применением систем видеосвязи (по всем уровням профессионального образования)	Перед промежуточной аттестацией обучающихся – 1 час на группу	Объем учебной нагрузки	Расписание
1.5.	Консультации перед проведением государственного экзамена в аспирантуре, в том числе в дистанционном формате с применением систем видеосвязи	2 часа на учебную группу	Объем учебной нагрузки	Расписание
<b>Контроль</b>				
1.6.	Прием выпускных экзаменов на подготовительных отделениях, в том числе в дистанционном формате с применением систем видеосвязи	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 обучающихся, в том числе в дистанционном формате с применением систем	0,5 часа на обучающегося при устном или письменном экзамене	С учетом приема экзаменов в период ликвидации академических задолженностей. Учебный план	Расписание, ведомость, экзаменационный лист

	видеосвязи (по всем уровням профессионального образования)				
1.8.	Прием зачетов при промежуточной аттестации обучающихся, в том числе в дистанционном формате с применением систем видеосвязи (по всем уровням профессионального образования)	0,25 часа на одного обучающегося	С учетом приема зачетов в период ликвидации академических задолженностей. Учебный план	Расписание, ведомость, экзаменационный лист	
1.9.	Проверка, консультации и прием расчетно-графических работ (РГР), в том числе в дистанционном формате с применением систем видеосвязи	0,5 часа на одного обучающегося по дисциплине в семестр	Указанный вид работ устанавливается при наличии РГР в утвержденном рабочем учебном плане. С учетом проверки, консультации и приема РГР в период ликвидации академических задолженностей.	РГР	
1.10.	Проверка, консультации и прием рефератов обучающихся, в том числе в дистанционном формате с применением систем видеосвязи (по всем уровням профессионального образования)	0,1 часа на одного обучающегося по дисциплине в семестр	Указанный вид работ устанавливается при наличии рефератов в утвержденном рабочем учебном плане. С учетом проверки, консультации и приема рефератов в период ликвидации академических задолженностей	Рефераты	
1.11.	Проверка, консультации и прием контрольных работ обучающихся по заочной форме обучения, в том числе в дистанционном	0,25 часа на одну работу	Указанный вид работ устанавливается при наличии контрольных работ в утвержденном рабочем учебном плане.	Работы	

	формате с применением систем видеосвязи (по всем уровням профессионального образования)		С учетом проверки, консультации и приема контрольных работ в период ликвидации академических задолженностей		
1.12.	Работа в составе государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) (по всем уровням профессионального образования)	Председатель ГЭК – 1 час; член ГЭК – 0,5 часа на одного обучающегося	Состав ГЭК - 5 человек (включая председателя), из которых 3 чел. – ведущие специалисты - представители работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.	Приказ о составе ГЭК, явочный лист, протокол	
1.13.	Рецензирование рефератов при поступлении и обучении в аспирантуре	1,5 часа на реферат по специальности	План приема, индивидуальный план	Рефераты	
1.14.	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру (магистратуру)	1 час на одного поступающего по каждой дисциплине каждому члену комиссии	В составе комиссии - 3 человека Количество поступающих	Расписание	
1.15.	Рецензирование рефератов при приеме кандидатских экзаменов у аспирантов и экстернов	1,5 часа на реферат по философии, 1,5 часа - по иностранному языку	Индивидуальный план	Рефераты	
1.16.	Прием кандидатских экзаменов у аспирантов и экстернов	1 час на одного аспиранта/ экстерна по каждой дисциплине каждому члену комиссии	В составе комиссии - 3 человека (4 человека - по иностранному языку). Объем учебной нагрузки	Расписание	
Практика					
1.17.	Руководство учебной и производственной практикой обучающихся, в том	2 часа за рабочий день на группу при проведении стационарной практики;	*При полевой геодезической и гидрометрической практике предусмотрено	Отчеты, дневники, ведомость	



	числе с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ), включая проверку отчетов и прием зачетов (по всем уровням профессионального образования)	6 часов за рабочий день на группу при проведении выездной практики. Стационарной является практика, которая проводится в МАДИ, либо в профильной организации, расположенной на территории г. Москвы и Московской области (для филиалов МАДИ – на территории населенного пункта, в котором находится филиал). Выездной является практика, которая проводится вне г. Москвы и Московской области (для филиалов МАДИ – вне территории населенного пункта, в котором находится филиал). Выездная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.	разделение на подгруппы. Учебный план, договор. При использовании ДОТ, прием зачетов проводится с помощью систем видеосвязи	
1.18.	Руководство практикой, проводимой по индивидуальным планам, в том числе с использованием ДОТ (включая проверку отчетов и прием зачетов)	1 час на одного обучающегося	Учебный план, договор. При использовании ДОТ, прием зачетов проводится с помощью систем видеосвязи	Отчеты, дневники, ведомость
1.19.	Руководство производственной практикой	2 часа на одного аспиранта в семестр	Учебный план. При использовании ДОТ, прием	Отчеты, ведомость

	аспирантов, в том числе с использованием ДОТ (включая проверку отчетов и прием зачетов)		зачетов проводится с помощью систем видеосвязи		
1.20.	Руководство преддипломной практикой, в том числе с использованием ДОТ (перед выполнением выпускных квалификационных работ обучающимися по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры) (включая проверку отчетов и прием зачетов)	1 час на одного обучающегося	Учебный план. При использовании ДОТ, прием зачетов проводится с помощью систем видеосвязи	Отчеты, ведомость	
1.21.	Руководство научно-исследовательской работой обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, в том числе с использованием ДОТ	2 часа в неделю на группу	Учебный план. При использовании ДОТ, прием зачетов проводится с помощью систем видеосвязи	Отчеты, ведомость	
Руководство					
1.22.	Руководство факультетом	Декану факультета – 550 часов, при численности обучающихся свыше 1000 чел., 500 часов – от 750 до 1000 чел., 450 часов – менее 750 человек (из расчета на полную ставку преподавателя)	Для работников, осуществляющих работы по выполнению обязанностей по организации деятельности факультета, устанавливается с коэффициентом 0,5 – при наличии одного работника, осуществляющего указанные работы, и с коэффициентом 0,25 – при наличии	Индивидуальный план	

			двух работников, осуществляющих указанные работы		
1.23.	Заведование кафедрой	Заведующему кафедрой в зависимости от штатной численности ППС до 10,99 шт.ед. – 150 часов в год; от 11 до 20,99 шт. ед. – 200 часов в год; более 21 шт.ед. – 250 часов в год	На контроль посещений занятий членами кафедры (профессорами) заведующий устанавливает нормы самостоятельно, исходя из общего объема часов на заведование кафедрой	Индивидуальный план	
1.24.	Руководство, консультации и прием курсовых работ, в том числе в дистанционном формате с применением систем видеосвязи	1,5 часа на курсовую работу обучающегося	С учетом руководства, консультации и приема курсовых работ в период ликвидации академических задолженностей. Учебный план	Курсовые работы, ведомость	
1.25.	Руководство, консультации, рецензирование и защита курсовых проектов, в том числе в дистанционном формате с применением систем видеосвязи	3 часа на один курсовой проект, в том числе 0,3 часа на защиту курсового проекта одним обучающимся	С учетом руководства, консультации и приема курсовых проектов в период ликвидации академических задолженностей. Учебный план	Курсовые проекты, ведомость	
1.26.	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ (ВКР) обучающихся по программам высшего образования (уровень бакалавриата)	15,5 часов на одну ВКР, в том числе: руководство, консультирование – 15 часов; допуск к защите – 0,5 часа	Учебный план	ВКР, приказ о допуске к защите ВКР	
1.27.	Руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ (проектов)	28,5 часов на одну ВКР (проект), в том числе: руководство и консультирование - 26 часов; рецензирование – 2	Учебный план	ВКР, приказ о допуске к защите ВКР	

	обучающихся по программам высшего образования (уровень специалитета).	часа; допуск к защите – 0,5 часа.		
1.28.	Руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ, обучающихся по программам высшего образования (уровень магистратуры).	33,5 часов на одну ВКР, в том числе: руководство и консультирование – 29 часов; рецензирование – 4 часа; допуск к защите – 0,5 часа	Учебный план	ВКР, приказ о допуске к защите ВКР
1.29.	Руководство подготовкой обучающегося в магистратуре (за исключением руководства ВКР)	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
1.30.	Руководство аспирантами, рецензирование научно-квалификационных работ (НКР) (диссертаций) аспирантов.	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) 4,5 часов на одну НКР, в том числе: рецензирование – 4 часа; допуск к защите – 0,5 часа	За одним руководителем закрепляется не более 5 аспирантов; иностранных аспирантов - не более 3-х чел.	Отчет, НКР
1.31.	Руководство лицами, прикрепленными для подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук	50 часов в год	По факту	Отчет
1.32.	Проведение собеседования с	0,25 часа каждому члену комиссии на	Состав комиссии не более 5 человек	Приказ о составе комиссии,

	поступающими на обучение по программам профессиональной переподготовки	каждого поступающего	Норма времени по программам дополнительного профессионального образования	явочный лист, протокол
1.33.	Рецензирование выпускных работ и рефератов по программам профессиональной переподготовки	3 часа на работу	Норма времени по программам дополнительного профессионального образования	Рецензии
1.34.	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	Приказ о составе комиссии, явочный лист, протокол
1.35.	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	Приказ о назначении руководителем стажировкой, отчеты о стажировке
1.36.	Руководство выпускными работами по программам профессиональной переподготовки	10 часов на работу, включая консультации и рецензирование	Норма времени по программам дополнительного профессионального образования	Выпускные работы

## 2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Вид работы	Норма времени, час	Примечания. Основание для планирования	Форма отчетности
2.1.	Подготовка к лекционным, практическим, семинарским, лабораторным занятиям:			
	существующая дисциплина	0,25 часа на 1 час занятий	Учебный план	Индивидуальный план
	вновь вводимая дисциплина	1 час на 1 час занятий		
2.2.	Разработка,	65 часов за 1	При наличии 70%	Экземпляр

	написание, переработка, подготовка к изданию учебников, учебных пособий; профессиональной литературы (дидактических материалов, учебников, словарей, справочно-нормативных материалов) на иностранном языке	печатный лист - впервые, 30 часов за 1 печатный лист – переработка	оригинального текста. При наличии соавторов часы делятся в соответствии с долей участия в работе	издания		
2.3.	Разработка, написание, переработка, подготовка к утверждению основных профессиональных образовательных программ (ОПОП), в том числе:					
	Разработка ОПОП МАДИ по направлению подготовки или специальности	35 часов на одну ОПОП	При наличии соавторов часы делятся в соответствии с долей участия в работе. Согласование ОПОП с индустриальным партнером (потенциальным работодателем).	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 университете рабочими программами. При наличии соавторов часы делятся в соответствии с долей участия в работе.	Рабочая программа, утвержденная в установленном порядке		
	Учебный план	50 часов – впервые, 25 часов – переработка	При наличии соисполнителей часы делятся в соответствии с долей участия в работе. Согласование УП с	Учебный план, утвержденный в установленном порядке		

		индустриальным партнером (потенциальным работодателем).	
Методические материалы лекционного курса (конспект лекций в печатном или электронном виде, презентационные и раздаточные материалы, видеокурсы и др.)	25 часов за 1 печатный лист – впервые, 10 часов за 1 печатный лист – переработка	При наличии соисполнителей часы делятся в соответствии с долей участия в работе.	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 печатный лист – впервые, 10 часов за 1 печатный лист – переработка	При наличии соисполнителей часы делятся в соответствии с долей участия в работе.	Сборник упражнений, задач и тестов, лабораторных практикумов и др.
Методические материалы для контроля преподавателем результативности изучения дисциплины (фонд оценочных средств)	25 часов за разработку – впервые, 10 часов – переработка	При наличии соисполнителей часы делятся в соответствии с долей участия в работе.	Фонд оценочных средств (ФОС)
Методические указания по проведению практик	25 часов на методическую разработку – впервые, 10 часов – переработка	При наличии соисполнителей часы делятся в соответствии с долей участия в работе.	Методические указания
Методические материалы по выполнению курсовых работ (проектов), РГР, написания рефератов	25 часов – впервые, 10 часов – переработка	При наличии соисполнителей часы делятся в соответствии с долей участия в работе.	Методические материалы
Методические материалы по изучению дисциплины для обучающегося	25 часов – впервые, 10 часов – переработка материалов	При наличии соисполнителей часы делятся в соответствии с долей участия в работе.	Методические материалы

2.4.	Методические материалы государственной итоговой аттестации (методические указания по выполнению ВКР, НКР, программа государственного экзамена и др.)	25 часов – впервые, 10 часов – переработка	При наличии соисполнителей часы делятся в соответствии с долей участия в работе.	Методические материалы
2.5.	<p>Разработка, подготовка и проведение с обучающимися и абитуриентами «Олимпиад» (в том числе многопрофильных), конкурсов профессионального мастерства и иных интеллектуальных и творческих конкурсов, мероприятий, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих, спортивных и профессиональных достижений»:</p> <p>составление заданий</p> <p>формирование и</p>	<p>50 часов, в том числе:</p> <p>1 час на один билет</p> <p>10 часов на 1</p>	При наличии 70% оригинальности задания по сравнению с имеющимся	Задания, методические документы, протокол



	подготовка команд	команду		
	проведение мероприятия	4 часа на каждый тур		
	проверка работ	0,33 часа на одну работу		
2.6.	Разработка и регистрация электронных изданий (ЭИ)	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, распространяться на компакт диске с указанием объема в Мб.
2.7.	Внедрение в учебный процесс новых технологий 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, не более 16 часов за год	Распоряжение первого проректора – проректора по образовательной деятельности	Отчёт с описанием новых технологий, форм и методов обучения, о проведении открытых занятий. Запись в книге учета посещения занятий.
2.8.	Работа в качестве переводчика с иностранными делегациями, прибывающими в МАДИ	6 часов на одну делегацию	В соответствии с планом проведения мероприятий	Приказ о проведении мероприятия и привлечении работника в качестве переводчика
2.9.	Сопровождение самостоятельной работы обучающихся по дисциплинам (модулям), в том числе с использованием ДОТ (контактная внеаудиторная работа).	В расчете на одну группу при наличии следующих видов контроля и работ: Экзамен – 0,5 ч.; 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.	Указанные виды работ устанавливаются при их наличии в утвержденном учебном плане	Индивидуальный план

2.10.	Оформление и анализ результатов текущей успеваемости и посещаемости обучающихся	2 часа в семестр на одну учебную группу	Распоряжение первого проректора – проректора по образовательной деятельности о проведении текущего контроля успеваемости	Ведомости текущей успеваемости, заполненные в личном кабинете преподавателя
2.11.	Контроль остаточных знаний обучающихся	2 часа на группу		Задания, тесты из РПД
2.12.	Подготовка индивидуальных заданий, проверка работ и проведение консультаций*	0,4 часа на одного обучающегося по дисциплине в семестр		*По расписанию кафедры
2.13.	Разработка и актуализация электронного учебно-методического комплекса (ЭУМК) в системе электронного обучения	За каждую 1 зачетную единицу (з.е.) 108 часов – разработка; 25 часов – актуализация ЭУМК	ЭУМК включает следующие компоненты: - Рабочую программу курса - Теоретические материалы по курсу - Дидактические материалы для самоконтроля -ФОС - Элементы для консультирования обучающихся (форум, чат, блог и др.) - Дополнительные материалы (информационно-справочные материалы, приложения, ссылки на компьютерные тренажеры и симуляторы, глоссарий и др.).	Отчет
2.14.	Постановка новых и модернизация действующих лабораторных работ (ЛР)	2,5 часа на одну работу – впервые, 1,5 часа на одну работу – переработка	План разработки новых и/или модернизации действующих ЛР, согласованный с заведующим кафедрой и утвержденный первым проректором	Тематический план ЛР с указанием раздела дисциплины, к которому относится ЛР, наименования ЛР,

			– проректором по образовательной деятельности.	трудоемкости в академических часах, формы текущего контроля успеваемости, материально-технического обеспечения. РПД
--	--	--	--	--

### 3. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Вид работы	Норма времени, час	Примечания. Основание для планирования	Форма отчетности
3.1.	Выполнение научно-исследовательской работы (инициативной, согласованной с индустриальным партнером)	200 часов в год	По плану НИР кафедры	С представлением отчета
3.2.	Написание и подготовка к изданию:			
	монографий	50 часов на 1 печатный лист	При наличии соавторов часы делятся в соответствии с долей участия в работе	Текст в печатном или электронном виде
	научных статей	База РИНЦ 30 часов на 1 печатный лист		
		Перечень ВАК 50 часов на 1 печатный лист		
	База Scopus (Web of Science) 70 часов на 1 печатный лист			
3.3.	Редактирование учебников, учебных пособий, монографий	25 часов на 1 печатный лист		Факт
3.4.	Рецензирование:			
	учебников, учебных пособий, монографий	1 час на 1 печатный лист	При наличии соавторов часы делятся в соответствии с долей участия в работе (при условии без дополнительной оплаты); при рассмотрении на кафедре	Рецензия
	научных статей и докладов, конкурсных материалов и т.п.	2 часа на статью, доклад		
диссертаций на соискание ученой степени доктора	40 часов на одну работу			

	наук				
	диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук	20 часов на одну работу			
3.5.	Написание отзывов на:				
	диссертацию	15 часов на одну работу	При наличии соавторов часы делятся в соответствии с долей участия в работе	Отзыв	
	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 советов		Факт	
3.9.	Руководство научно-исследовательской работой студентов (НИРС). (Организация работы студенческих научных обществ и кружков (секций) по различным направлениям науки)	50 часов в год		С представлением отчетности заведующему кафедрой	
3.10.	Консультирование работников промышленного производства, образовательных организаций 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	10 часов - взаимодействие с 1 международной организацией,		С предоставлением подтверждения из международного	

	вопросам участия в международных научных проектах	фондом, но не более 50 часов в год		фонда или международной организации
3.12.	Участие в жюри олимпиад, конкурсов, конференций школьников, 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 часов на 1 мероприятие 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 на соискание ученой степени:			
	кандидата наук	150 часов в год, не более 4 лет.		С представлением отчета на заседаниях кафедры и наличием 2-х научных статей
	доктора наук	250 часов в год, не более 6 лет		С представлением отчета на заседаниях кафедры и наличием 3-х научных статей
3.15.	Мониторинг сайтов объявлений об объявлении конкурсов на получение грантов по профилю кафедры	10 часов в год	Один работник по поручению заведующего кафедрой	Ежемесячный отчет на заседании кафедры
3.16.	Подготовка документов для	25 часов на подготовку 1		При условии подтверждения

	участия в конкурсах, тендерах и др. (в том числе, планирование состава рабочей группы, разработка плана работ)	заявки руководителю проекта		допуска к конкурсу проекта, документа, подтверждающего участие в конкурсе с визой заведующего кафедрой
3.17.	Выступление с докладом на научном семинаре кафедры, на вузовских конференциях, симпозиумах, съездах	4 часа на 1 мероприятие, но не более 40 часов в год (10 мероприятий)		С предоставлением материалов мероприятия в печатном виде, программы мероприятия или ссылки на электронный ресурс с визой заведующего кафедрой
3.18.	Выступление с докладом на научно-методической конференции	15 часов на один доклад (сообщение)		Программа, факт
3.19.	Руководство подготовкой студенческих научных работ на конкурсы Министерства науки и высшего образования РФ, региональные конкурсы и др.	8 часов на 1 работу		С подтверждением участия студенческой работы в конкурсе, виза заведующего кафедрой

#### 4. 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 по организации деятельности кафедры без дополнительной оплаты	150 часов в год	По представлению заведующего кафедрой и согласованию первым проректором – проректором по образовательной	Факт

			деятельности		
4.3.	Исполнение обязанностей ответственного за ОПОП бакалавриата, специалитета, аспирантуры.	150 часов в семестр		ОПОП	
4.4.	Руководство научным содержанием ОПОП магистратуры	50 часов в семестр		ОПОП	
4.5.	Исполнение обязанностей секретаря в ГЭК	0,75 часа на одного обучающегося		Протоколы ГЭК	
4.6.	Составление расписания учебных занятий на кафедре	10 часов в семестр		Расписание	
4.7.	Помощь в организации и проведение соревнований по видам спорта в Спартакиаде МАДИ (судейство); судейство внутривузовских и городских спортивных соревнований	100 часов в семестр		Отчет	
4.8.	Исполнение обязанностей ответственного за виды спорта на факультете / за проведение соревнований по видам спорта в Спартакиаде МАДИ	150 ч. в год		Отчет	
4.9.	Руководство сборной командой в спортивном отделении	130 часов в год		Факт	
4.10.	Исполнение обязанностей ответственного по кафедре: - за организацию практик обучающихся - за работу уполномоченного по качеству	5 ч. на 1 уч. гр. на 1 практику в год 10 ч. в год	По решению заведующего кафедрой	Отчет, факт	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за обеспечение безопасности труда и пожарной безопасности;</li> <li>- за интернет-тестирование</li> <li>- за дипломное проектирование</li> <li>- за работу ученого секретаря кафедры</li> <li>- за организационно-методическую работу</li> <li>- за проверку ВКР в системе «Антиплагиат МАДИ» и передачу в электронный архив</li> <li>- за ведение страницы кафедры на официальном сайте МАДИ</li> </ul>	<p>10 ч. в год</p> <p>30 ч. в год</p> <p>50 ч. в год</p> <p>20 ч. в год</p> <p>20 ч. в год</p> <p>0,5 часа на 1 ВКР (с учетом повторных проверок)</p> <p>20 ч. в год</p>		
4.11.	Исполнение обязанностей ученого секретаря факультета	5 часов на одно заседание	По решению декана факультета	Факт
4.12.	Распределение учебной нагрузки по кафедре	30 часов в год		Учебная нагрузка
4.13.	Прочие виды учебно- и организационно-методической работы	До 100 часов на каждые 10 штатных единиц ИПС	Определяется заведующим кафедрой, при согласовании с первым проректором – проректором по образовательной деятельности	Отчет, факт
4.14.	Ответственный за электронное обучение на кафедре	250 часов в год	Определяется заведующим кафедрой, при согласовании с первым проректором – проректором по образовательной деятельности	Отчет



### 5. ВНЕУЧЕБНАЯ (ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ) РАБОТА

№ п/п	Вид работы	Норма времени, час	Примечания	Форма отчетности
5.1.	Индивидуальная воспитательная работа с обучающимися (индивидуальные и групповые собеседования и т.д.)	10 часов в семестр		Факт, отчет
5.2.	Участие в приемной кампании			
	Подготовка и проведение «Дней открытых дверей»	До 10 часов на одно мероприятие	Определяется первым проректором – проректором по образовательной деятельности	Факт
	Просветительская и профориентационная работа в школах, гимназиях, колледжах и на предприятиях	До 10 часов на одно мероприятие	В соответствии с распоряжением МАДИ	Факт, отчет
	Проведение экскурсий в МАДИ	До 10 часов на одно мероприятие	В соответствии с распоряжением МАДИ	Факт, отчет
5.3.	Организация встреч обучающихся с учеными и специалистами, организация и проведение экскурсий обучающихся в музеи, профильные предприятия	До 6 часов на одно мероприятие, но не более 50 часов в семестр	За исключением кураторов групп. По согласованию с заведующим кафедрой	Факт, отчет
5.4.	Работа с обучающимися из числа иностранных граждан (подготовка и проведение мероприятий: экскурсий, вечеров интернациональных встреч, интернациональных теоретических конференций, спортивных мероприятий и др.)	10 часов на одно мероприятие		Отчет, заверенный деканом подготовительного факультета для иностранных граждан
5.5.	Организация и проведение	Не более 6 часов в день		С представлением отчетности,

спортивных мероприятий с обучающимися			утвержденной на кафедре физического воспитания
---------------------------------------	--	--	--

### 6. 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 предоставлением удостоверения о повышении квалификации
	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 заведующему кафедрой
6.3.	Стажировка на предприятиях (индустриальных партнёрах), в том числе за рубежом	По 6 часов в день пребывания на стажировке. Не менее 60 часов за год	С представлением отчетности заведующему кафедрой и проектору по учебной работе
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 печатный лист	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 прохождении конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, 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 – первый проректор – проректор по образовательной деятельности.

### 3.3. Примечания для индивидуального плана:

3.3.1. 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. Индивидуальный план заведующего кафедрой утверждает декан факультета. Индивидуальный план декана факультета утверждает первый проректор – проректор по образовательной деятельности.

3.3.2. Работа лиц из числа 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, заведующий кафедрой отчитывается на ученом совете факультета, декан факультета – первому проректору – проректору по образовательной деятельности.

3.3.5. ИП составляется в личном кабинете преподавателя, утверждается до 1 сентября текущего года (уточняется до 30 сентября). Учебная нагрузка на весенний семестр уточняется до 15 января.

3.3.6. ИП преподавателя распечатывается в двух экземплярах. Первый экземпляр ИП хранится на кафедре в течение 5 лет, второй - находится у преподавателя.