


УТВЕРЖДЕНО
 Решением ученого совета УГТУ
 «30» августа 2014 года
 (протокол № 14)


 Ректор, профессор
 Н. Д. Цхадая

НОРМАТИВЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

№ п/п	Виды работ	Нормативы рабочего времени в часах	Примечания
I. Высшее образование			
1. Работа в приемной комиссии			
1.1.	Прием письменных вступительных экзаменов	до 3-х часов на проведение экзамена на поток поступающих; 0,1 часа на проверку каждой работы	
1.2.	Прием письменных вступительных экзаменов для лиц с ограниченными возможностями	до 3-х часов на проведение экзамена на поток поступающих; 0,1 часа на проверку каждой работы.	
1.3.	Прием вступительных экзаменов по направлению Архитектура	1. председателю предметной комиссии при проведение экзамена на поток по: черчению - 6 часов; композиции - 4 часа; рисунку- 8 часов; 2. проверка экзаменационных работ 0,5 часа на 1 работу каждому члену комиссии;	Состав предметной комиссии – 4 человека, в т.ч. председатель
1.4.	Прием вступительных испытаний по направлению Физическая культура	0,25 часа на 1 студента каждому экзаменатору	Количество экзаменаторов - 2
1.5.	Проведение предэкзаменационных консультаций перед вступительным экзаменом	2 часа на поток	Численность потока не более 100 человек
1.6.	Изучение апеллируемой работы	0,5 часа на одну работу члену комиссии по дисциплине	
1.7.	Составление экзамен. билетов	3 часа за 1 вариант вступительного экзаменационного билета	Количество вариантов – до 6 на поток
2. Аудиторные занятия и консультации			
2.1	Чтение лекций	1 час за 1 академический час	
2.2	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час	Вопрос деления групп на подгруппы при проведении

			занятий решает зав. каф.
2.3	Проведение практических занятий	1 час на группу за 1 академический час	По дисциплине иностранный язык предусмотреть деление группы не более чем на 2 подгруппы
2.4	Проведение консультаций по учебным дисциплинам	В соответствии с РУП	Объем консультаций в РУП установлен на 1 группу
2.5	Проведение консультаций перед экзаменами	2 часа на группу или на поток	Решение о проведении экзамена (группой или потоком) принимается на заседании кафедры
2.6	Проведение групповых консультаций перед государственным экзаменом по специальностям (направлениям подготовки)	2 часа на поток на дисциплину	Количество дисциплин, выносимых на гос.экзамен не более 5
3. Руководство и контроль за самостоятельной работой студентов			
3.1	Проверка и прием контрольных, работ, РГР, ПГР, рефератов	не более 0,8 часа на одну работу не более 1 часа на дисциплину в семестр	Количество контрольных, работ, РГР, ПГР, рефератов определено в РУП
3.2	Проверка и прием творческих работ	0,5 часа на одну работу	Только для специальности СО
3.3	Проверка и прием контрольных, расчетно-графических и расчетно-проектировочных работ, рефератов <u>у студентов заочной формы обучения</u>	0,5 часа на одну работу	
3.4	Руководство, консультирование, прием защиты <u>курсовых работ</u>	3 часа на одну работу для всех специальностей (направлений подготовки); ФКиС: 3 курс – 6 часов, 4 курс – 8 часов, ЭП: 2 курс – 6 часов, 4 курс – 12 часов	
3.5	Руководство, консультирование, прием защиты <u>курсовых проектов</u>	4 часа на проект для всех специальностей (направлений)	
3.6	Руководство подготовкой студента в магистратуре	15 часов на каждого магистранта в семестр	Планируется научным руководителям
4. Экзамены, зачеты			
4.1	Прием экзаменов (письменных, устных)	2 часа на проведение экзамена на поток (группу); 0,3 часа на проверку одной письменной работы	
4.2	Проведение <u>государственных</u>	4 часа на проведение экзамена на поток (группу);	Проведение письменного экзамена производится

	экзаменов по специальности и направлению подготовки	0,3 часа на проверку соответствующего раздела одной работы члену комиссии	одним преподавателем-членом комиссии. При численности группы свыше 30 чел.-2 экзаменатора.
4.3	Прием зачетов	0,3 часа на одного студента по дисциплине	
5. Руководство практической подготовкой студентов			
5.1	Руководство учебной практикой	До 6 часов в день на группу, но не менее 2 часов на студента на весь период практик	
5.2.	Руководство практиками	1 час на одного студента в неделю	для направления «ФКиС»
5.4	Руководство производственной практикой:		
	- первая, вторая производственные практика; - учебно-производственная практика	2 часа на одного студента на весь период практики	Планирование и объем часов (в т.ч. на консультирование кафедрами экономического профиля) осуществляет выпускающая кафедра
5.5	Руководство и прием отчета по преддипломной практикой студентов всех специальностей и производственной практикой у бакалавров		
		- 1 час в неделю на каждого студента	Планирование и объем часов (в т.ч. на консультирование кафедрами экономического профиля) осуществляет выпускающая кафедра
5.6.	Руководство практикой магистрантов:		
	- педагогической, научно-педагогической, организационно-управленческой	1 час на одного студента в неделю	
	- производственной, научно-производственной, научно- исследовательской	2 час. на одного студента в неделю	
5.7.	Руководство практикой у студентов <u>заочной формы обучения</u> :		
	- все виды практик кроме преддипломной практики	0,5 часа на каждого студента на весь период практики; 36 часов на группу на весь период практики (геологической и геодезической)	
	- преддипломная практика	- 1 час в неделю на каждого студента	Планирование и объем часов (в т.ч. на консультирование кафедрами экономического профиля) осуществляет выпускающая кафедра
6. Дипломное проектирование			
Общее количество дипломников, закрепленных за одним руководителем, не более 7 (бакалавры, специалисты, магистры)			
6.1	Квалификация выпускника БАКАЛАВР	– 25 часа , в т.ч.: руководство ВКР, консультирование, нормоконтроль, работа	Планируется выпускающей кафедрой. Структура, объем ВКР

		технического секретаря, предзащиты, ГЭК	определяется заведующим выпускающей кафедрой и ежегодно утверждается проректором по УР
6.2.	Квалификация выпускника СПЕЦИАЛИСТ	– 37 часов , в т.ч.: руководство ВКР, консультирование, рецензирование, нормоконтроль, работа технического секретаря, предзащиты, ГЭК	
6.3.	Квалификация выпускника МАГИСТР	– 40 часов , в т.ч.: руководство ВКР, консультирование, рецензирование, нормоконтроль, работа технического секретаря, предзащиты, ГЭК	
6.4.		Нормативы за участие в работе ГЭК : 1 час – председателю ГЭК; 0,5 часа – каждому члену ГЭК	Состав ГЭК не менее 4 человек включая председателя
7. Работа с аспирантами и соискателями			
7.1	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов	1 час на одного поступающего или аспиранта (соискателя) по каждой дисциплине каждому экзаменатору	Состав экзаменационной комиссии не более 4 членов (для вступительных экзаменов в аспирантуру), не более 5 членов (для кандидатских экзаменов), включая председателя
7.2	Рецензирование реферата в аспирантуре	3 часа	
7.3	Чтение лекций	1 час за 1 ак. час	
7.4	Проведение практических занятий, семинаров	1 час на группу за 1 ак. час	
7.5	Проведение консультаций перед экзаменами	Перед вступительным испытанием – 2 часа на поток, перед итоговой аттестацией аспирантов – 2 часа на 1 аспиранта	
7.6	Руководство аспирантами	Не более 50 часов на одного аспиранта ежегодно	За одним руководителем закрепляется: до 5 аспирантов – для профессоров и докторов наук, до 3 аспирантов – для доцентов и кандидатов наук
7.7	Руководство соискателями	25 часов на одного соискателя ежегодно	Продолжительность работы с соискателем устанавливается до 3-х лет по решению ученого совета УГТУ
7.8	Зачеты	0,5 часа на одного аспиранта (соискателя)	
7.9	Рецензирование материалов диссертационного исследования докторантов	3 часа за 1 печатный лист	
8. Архитектура			

8.1	Проведение экзаменационных Klausur	6 часов на подгруппу – подготовительное занятие; 6 часов на группу – экзамен в аудитории	
8.2	Проверка экзаменационных Klausur	2 часа на подгруппу каждому члену комиссии	Состав комиссии по проверке экзаменационной Klausur – 3 преподавателя на группу
8.3	Обсуждение и оценка курсовых заданий и Klausur	25 часов на подгруппу	По дисциплинам модуля Архитектурное проектирование
8.4	Обсуждение и оценка художественно-графических работ	10 часов на подгруппу	По дисциплинам модуля Профессиональный язык и средства коммуникации
8.5	Руководство производственной проектной практикой	4 часа в день на подгруппу (2 часа самостоятельная работа)	При организации проектной практики на кафедре число групп определяется количеством и видом творческих заданий
8.6	Прием итогового государственного междисциплинарного экзамена	16 часов – проведение экзамена 0,5 часа на 1 студента каждому члену комиссии – проверка 1 экзаменационной Klausur или рисунка	Количество дисциплин, выносимых на экзамен 4; экзамен проводится в течение 4 дней: 8 часов – композиционная Klausur; 6 часов – проектная Klausur, 6 часов – рисунок; 6 часов – конструктивная Klausur Состав комиссии по проверке Klausur – 4 человека
8.7	Руководство, консультации, рецензирование и защита дипломных проектов (работ) и участие в работе ГАК (<u>специалитет</u>)	75 ч на одного студента-дипломника, в т.ч.: 4 часа – рецензирование; 1 час – нормоконтроль; 0,5 ч на 1 студента каждому члену ГАК; 1 час на 1 студента председателю ГАК	Состав ГАК – 9 человек, в т.ч. председатель и 8 членов. Объем основного руководства, структура ВКР, распределение часов - определяется заведующим выпускающей кафедрой
9. Учебная работа в системе дистанционного обучения			
9.1	Проведение лекционных занятий (в форме вебинара)	2 часа для дисциплин от 1 ЗЕТ до 4 ЗЕТ; 4 часа для дисциплин свыше 4 ЗЕТ;	По усмотрению преподавателя
9.2	Текущий контроль (в т.ч. выполнение заданий, текущее консультирование)	0,1 часа на 1 ЗЕТ на 1 студента	

9.3.	Проверка контрольных, курсовых работ (проектов), прием зачетов, экзаменов	В соответствии с п.3, 4	
10. Учебно-методическая работа В совокупности с учебной работой должна составлять не более 70% от всего рабочего времени кафедры			
10.1	Подготовка к занятиям:		Объем работы кафедры по данному виду работ не должен превышать 50% от общего числа часов, выделяемых на УМР
	- к лекциям по новой дисциплине при отсутствии основного учебника;	не более 1 часа на 1 час нагрузки соответствующего вида	
	- к лекциям по новой дисциплине с основным учебником;	не более 0,5 часа на 1 час нагрузки соответствующего вида	
	- к лекциям по ранее проводившейся дисциплине	не более 0,25 часа на 1 час нагрузки соответствующего вида	
	- к лабораторным и практическим занятиям по новой дисциплине	не более 1 часа на 1 час нагрузки соответствующего вида	
	- к лабораторным и практическим занятиям по ранее проводившейся дисциплине	не более 0,5 часа на 1 час нагрузки соответствующего вида	
10.2	Разработка и обновление учебно-методической документации кафедры		Планируется зав.кафедрой
10.2.1	Разработка рабочих учебных программ дисциплин:		Объем работы кафедры по данному виду работ должен быть не менее 30% и не должен превышать 50% от общего числа часов, выделяемых на УМР
	- по новой дисциплине в отсутствие примерной программы и основного учебника	не более 25 часов на 1 дисциплину	
	- по новой дисциплине при наличии примерной программы и основного учебника	не более 10 часов на 1 дисциплину	
	- корректировка и обновление рабочей программы по ранее читавшейся дисциплине	не более 2 часов на 1 дисциплину	
10.2.2.	Постановка и разработка методических указаний к лабораторным и практическим работам:		При выполнении работ для обеспечения учебного процесса в рамках ДО применяется повышающий коэффициент 1,1
	- организация и методические указания к лабораторной работе, требующей спецоборудования	не более 40 часов за 1 П.Л.	
	- корректировка методических указаний к ранее выполнявшейся лаб. работе	до 20 часов на 1 П.Л.	
10.2.3	Разработка и корректировка экзаменационных материалов:		
	- по новой дисциплине с задачами (заданиями)	до 10 часов на дисциплину	
	- по новой дисциплине без задач	до 6 часов на	

		дисциплину	
	- по ранее проводившейся дисциплине	до 2 часов на 25 дисциплину	
10.2.4	Разработка/корректировка методических указаний по курсовому проектированию и конкретных заданий:		
	- по новой дисциплине (проекту)	до 80 часов за 1 П.Л.	
	- по ранее выполнявшемуся курсовому проектированию (работе)	до 50 часов за 1 П.Л.	
10.2.5	Разработка/корректировка программ учебных и производственных практик, включая преддипломную	до 20 часов за 1 программу	
10.2.6	Разработка/ корректировка (при необходимости) методических указаний к дипломному проектированию специалистов, магистров и бакалавров	до 20 часов за 1 П.Л.	
10.2.7	Разработка методических указаний к выполнению контрольных работ заочников и контрольных заданий		
	- по новой дисциплине	до 40 часов за 1 П.Л.	
	- по ранее читавшейся дисциплине	до 20 часов за 1 П.Л.	
10.2.8	Подготовка индивидуальных учебных планов и программ обучения студентов	2 часа на 1 студента Куратору студента (не ниже 4 курса)	
10.2.9	Разработка учебно-методического обеспечения		
	- по новой дисциплине	до 50 часов за 1 П.Л.	
	- по ранее читавшейся дисциплине	до 30 часов за 1 П.Л.	
10.2.10	Организация СРС		
	- по новой дисциплине	до 20 часов за дисциплину	
	- по ранее проводившейся дисциплине	до 10 часов за дисциплину	
10.3.	Издательская работа и работа по компьютеризации и лабораторному обеспечению учебного процесса		
10.3.1	Написание и подготовка к изданию учебника:	150 ч за 1 П.Л. (N)	
	- учебного пособия с грифом	80 часов за 1 П.Л.	
	- учебного пособия	60 часов за 1 П.Л.	
	- конспекта лекций	40 часов за 1 П.Л.	
	- лабораторного практикума по законченному циклу лабораторных работ по дисциплине или междисциплинарного	20 часов за 1 П.Л.	
	- переработка и подготовка к переизданию учебных пособий	до 20 часов за 1 П.Л.	
10.3.2.	Подготовка электронного (компьютерного) учебника	до 300 часов за издание	
10.3.3.	Работа, связанная с организацией персонального контроля знаний, подготовкой индивидуальных заданий и другого дополнительного методического обеспечения по БРС	до 10 часов на дисциплину	
			Объем работы кафедры по данному виду работ должен быть не менее 30% и не должен превышать 50% от общего числа часов, выделяемых на УМР

	контроля обучения		
10.4	Создание новых профильных лабораторий с включением в Устав университета и паспортизацией	до 500 ч за уч. год	
10.5	Работы, связанные с оценкой знаний студентов, в т.ч. Интернет-тестирование	до 2 часов на группу	
10.6	Подготовка и проведение предметных олимпиад, конкурсов по специальности, олимпиад среди абитуриентов	до 10 часов	
11. Организационно-методическая работа			
Должна составлять не менее 3% и не более 10% от всего рабочего времени кафедры			
На уровне вуза или института			
11.1	Работа в системе управления кафедрой		
	Руководство кафедрами (в т.ч. разработка рабочих учебных планов, планирование и контроль учебной нагрузки, посещение занятий профессоров и доцентов кафедры), заполнение отчетных форм	зав. вып. кафедрой - 150 часов в год, невыпускающих кафедр – 100 часов в год	Часть часов может быть запланирована одному из преподавателей – членов кафедры
11.2.	Работа в приемной комиссии		
	Ответственному секретарю ПК	100 часов в год	
11.3	Работа в ученом совете университета, института, методических комиссиях:		
	- Ученому секретарю ученого совета университета	100 часов в год	
	- за работу в комиссиях ученого совета университета	до 25 часов в год	
	- Членам советов	вуза – 25 часов в год; факультета - 20 часов/год	Факт. отчет по явочным листам
	- Работа в учебно-методических советах	до 30 часов в год	(дополнительно не оплачиваемых)
11.4	Разработка (подготовка) и составление рабочего учебного плана специальности		
	- нового РУП	до 20 часов на один курс	Планируется зав. кафедрой или заместителю
	- корректировка и переутверждение действующего	до 10 часов на план	Планируется зав. кафедрой или заместителю
	- подготовка и утверждение магистерской программы	до 30 часа на программу	Планируется зав. кафедрой или руководителю программы
11.5	Подготовка графика учебного процесса на будущий учебный год	до 3 часов на специальность	
11.6	Доклад на методическом семинаре университетского уровня	до 10 часов	Форма отчетности – протокол.
На уровне кафедры			
11.7	Работа кафедры:		
	- заседания	до 10 часов	Каждому ППС факт. отчет по явочным листам
	- подготовка вопросов заседаний	до 2 часов на 1 заседание	На всю кафедру
	- оформление выписок и протоколов заседаний	до 1 часа	Планируется секретарю

11.8	Работа ответственных по ДО	до 30 часов в год	Планируется ответственному по ДО по согласованию с ЦДО
11.9	Расчет индивидуального годового бюджета рабочего времени на год (с записью в плане)	до 10 ч	Каждому преподавателю
11.10	Отчет по кафедре		
	- по учебной нагрузке по семестрам и за год	до 6 часов в год	
	- об итогах работы кафедры (по установленной форме)	до 20 часов в год	Зав.кафедрой
11.12	Проверка соответствия содержания занятий учебной программе и контроль качества преподавания (с соответствующим оформлением в журнале)	до 10 часов в год	
11.13	Методико-оформительская, культурная и воспитательная работа:		
	- обновление кафедрального стенда	до 20 часов за стенд	
	подготовка и оформление стенда учебно-методической документации (образцы оформления)	до 40 часов за стенд	
	- обновление стенда в приемную комиссию	до 20 часов за стенд	
	- подготовка и оформление информационного стенда	до 15 часов	
11.14	Работа ответственного за		
	- учебно-методическую документацию кафедры	до 100 часов за уч.год	контроль за оформлением ООП и учебно-методической отчетности
	- воспитательную работу кафедры	до 20 часов за уч.год	
	- организацию практик	до 20 часов за уч.год	
	- научную работу кафедры	до 30 часов за уч.год	
11.15	Работа по трудоустройству выпускников и связям с выпускниками кафедры	до 10 часов в год	ответственным
12. Работа совета специальности (направления подготовки)			
12.1	- заседания	2 часа x 1 заседание	Не более 5 заседаний в год. Всем членам советов
	- подготовка и реализация вопросов повестки	до 25 часов в год	Всем членам советов
	- оформление решений и протоколов	до 5 часов в год	Планируется секретарю
12.2	Методическое консультирование педагогических работников города и республики	до 50 часов в год	
13. Научная работа			
Должна составлять не менее 15% и не более 40% от всего рабочего времени кафедры			
Научно-исследовательская деятельность			
13.1	Публикация		
	- статьи в системе Web of Science	до 200 часов	
	- статьи в системе Scopus	до 200 часов	

	- статьи в изданиях ВАК, РИНЦ	до 70 часов	
	- статьи в сборниках научных трудов	до 10 часов	
13.2	Участие в осуществлении НИОКР с внешним финансированием	до 100 часов	
13.3	Подготовка и оформление лицензионных соглашений, договоров по правам интеллектуальной собственности	до 300 часов	По факту получения лицензии
13.4	Подача заявок на гранты:		
	- финансированием от 1 млн. руб.	до 300 часов за заявку на научный коллектив	
	- финансированием от 100 тыс. руб. до 1 млн. руб.	до 100 часов за заявку на научный коллектив	
	- финансированием до 100 тыс. руб.	до 50 часов за заявку на научный коллектив	
13.5	Доклад на научной конференции:		
	- секционный доклад на региональной или вузовской конференции	до 10 часов за доклад	
	- пленарный доклад на региональной или вузовской конференции	до 20 часов за доклад	
	- секционный доклад на всероссийской или международной конференции	до 40 часов за доклад	
	- пленарный доклад на всероссийской или международной конференции	до 100 часов за доклад	
13.6	Работа по организации научной конференции:		
	- региональной или вузовской	до 20 часов	
	- всероссийской или международной	до 40 часов	
14.7	Участие в работе диссертационных советов		
	- член совета	4 часа на заседание	
	- Ученый секретарь совета	не более 30 ч. на аттестационное дело	
13.8	Защита диссертации:		
	- кандидатской	до 300 часов диссертанту	
	- докторской	до 500 часов диссертанту	
14. Научно-методическая деятельность			
14.1	Исполнение обязанностей ответственного на кафедре за:		
	- научную работу студентов по кафедре	до 20 часов за уч.год	
	- работу в НТС УГТУ	10 часов на год	
14.2	Подготовка студента (аспиранта) для доклада на научной конференции	до 10 часов за доклад	
	- всероссийского уровня	до 20 часов за доклад	
14.3	Консультирование студента (аспиранта) по подготовке научной статьи	до 20 часов за статью	за исключением тезисов докладов, вошедших в пункт 15.2

15. Воспитательная и профориентационная работа

Должна составлять **не менее 3%** и **не более 10%** от всего рабочего времени кафедры

15.1	Работа куратора		До 150 часов в год кураторам 1-2 курсов, до 40 часов в год – кураторам прочих курсов. В соответствии с планом и отчетом о работе куратора
	- проведение организационных собраний и встреч со студентами	до 40 часов в год	
	- организация и координация участия студентов в мероприятиях вуза	до 30 часов в год	
	- организация культурно-воспитательных или спортивных мероприятий	до 10 часов за мероприятие	
	- посещение общежитий	до 20 часов в год	
	- ведение документации куратора	до 10 часов в год	
15.2	Профориентационная работа		В соответствии с планом и отчетом о профориентационной работе кафедры
	- подготовка рекламных материалов	до 10 часов на кафедру	
	- подготовка и выступление в образовательных организациях общего образования	до 4 часов на 1 беседу	
	- подготовка Дня открытых дверей для будущих абитуриентов	до 40 часов на кафедру	
15.3	Работа с органами студенческого самоуправления		В соответствии с отчетностью о результатах
	- курирование органов студенческого самоуправления и объединений студентов	до 30 часов в год	
	- организация внеучебных мероприятий, не включенных в план/отчет работы куратора	до 10 часов на мероприятие	
	- руководство кружками, секциями	до 10 часов в год	
	- посещение общежитий	до 10 часов в год	
II. Среднее профессиональное образование			
№/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечание
1. Аудиторные занятия и консультации			
1.1	Чтение лекций	1 час за 1 академический час	
1.2	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час	Деление по подгруппам производится только по дисциплинам, имеющим лабораторные занятия, которые проводятся в специализированных лабораториях (кабинетах) и дисплейных классах
1.3	Проведение практических занятий	1 час на группу за 1 академический час	
1.4	Проведение консультаций	4 часа на одного обучающегося в год	Для студентов очной формы обучения

2. Руководство и контроль за самостоятельной работой студентов			
2.1	Проверка письменных контрольных работ	0,5 часа на проверку домашней контрольной работы на 1 студента заочной формы обучения; 0,3 часа на проверку итоговой аудиторной контрольной работы на 1 студента заочной формы обучения	Для студента заочной формы обучения - не более 10 контрольных работ за учебный год
	Проверка тетрадей	10% от аудиторных часов, предусмотренных учебными рабочими планами	Только для общеобразовательных дисциплин, изучаемых на первом курсе (математика, рус. язык, литература, химия, ин. язык, физика) и общепрофессиональных дисциплин (тех. механика, инженерная графика)
2.2	Проверка, составление письменного отзыва, защита курсовой работы (проекта)	2 часа на работу (проект) для всех специальностей	
3. Зачеты, экзамены, итоговая аттестация			
3.1	Проведение зачета	-	Проводится за счет объема времени отводимого на изучение дисциплины
3.2	Прием устных экзаменов	0,25 часа на одного студента по дисциплине	
3.3	Прием письменных экзаменов	2 час на проведение экзамена на поток (группу); 0,2 часа на проверку одной письменной работы	
4. Руководство практической подготовкой студентов			
4.1	Руководство учебной практикой (включая проверку отчетов и прием зачетов)	6 часов в день на группу	Группа не более 25 человек
4.2	Руководство производственной	2 часа на одного	Без выезда руководителя

	практикой (включая проверку отчетов и прием зачетов)	студента на весь период практики	на места практики
4.3	Руководство преддипломной практикой для всех специальностей (выдача заданий, проверка и прием зачетов)	0,5 часа на одного студента в неделю	
5. ВКР, работа в ГЭК			
5.1	Руководство, консультирование и защита ВКР по программам подготовки специалистов среднего звена	21 час на одного студента, в т.ч.: Руководство ДП (ДР) – 12 часов; Консультации – 1 час на раздел (всего 2 раздела); Рецензирование – 3 часа; Работа председателя ГЭК – 1 час на одного студента; Работа членов ГЭК – 0,5 часа на одного студента; Работа по нормоконтролю – 1 час на одного студента.	Состав комиссии не более 5 человек (включая председателя).
5.2	Руководство, консультирование и защита ВКР по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих	12 часов на одного студента, в т.ч.: Руководство ВКР – 8 часов; Работа председателя ГЭК – 1 час на одного студента; Работа членов ГЭК – 0,5 часа на одного студента; Работа по нормоконтролю – 1 час на одного студента.	Состав комиссии не более 5 человек (включая председателя).
1. Учебно-методическая работа			
Непосредственно связанная с аудиторной нагрузкой и планируемая преподавателем:			
1.1	Подготовка к лекциям (с написанием конспекта):		1 конспект = 1 теме по читаемой дисциплине
	- по новой дисциплине при отсутствии основного учебника;	4 часа за 1 конспект	
	- по новой дисциплине с основным учебником;	2 часа за 1 конспект	
	- по ранее проводившейся дисциплине	1 часа за 1 конспект	
1.2	Подготовка к лабораторным		

	и практическим занятиям:		
	- по новой дисциплине;	2 часа за 1 конспект	
	- по ранее проводившейся дисциплине	1 часа за 1 конспект	
1.3	Разработка и обновление учебно-методической документации		
1.3.1	Разработка рабочих учебных программ дисциплин:		
	- по новой дисциплине в отсутствие примерной программы и основного учебника	25 часов за 1 дисциплину	
	- по новой дисциплине при наличии примерной программы и основного учебника	10 часа за 1 дисциплину	
	- корректировка и обновление рабочей программы по ранее читавшейся дисциплине	2 часа за 1 дисциплину	
1.3.2.	Постановка и разработка методических указаний к лабораторным и практическим работам:		
	- организация и методические указания к лабораторной работе, требующей спецоборудования	до 40 часов за 1 П.Л.	1 п.л. = 17 страниц машинописного текста
	- корректировка методических указаний к ранее выполнявшейся лаб. работе	до 20 часов на 1 П.Л.	
1.3.3	Разработка и корректировка экзаменационных билетов:		
	- по новой дисциплине, ПМ с задачами (заданиями)	до 10 часов на 25 билетов	Новая дисциплина для преподавателя.
	- по новой дисциплине, ПМ без задач	до 6 часов на 25 билетов	
	- по ранее читавшейся дисциплине	до 3 часов на 25 билетов	
1.3.4	Разработка/корректировка методических указаний по курсовому проектированию и конкретным заданиям:		
	- по новой дисциплине (проекту)	до 80 часов за 1 П.Л.	
	- по ранее выполнявшемуся курсовому проектированию (работе)	до 50 часов за 1 П.Л.	
1.3.5	Разработка/корректировка программ учебных и производственных практик, включая преддипломную	до 20 часов за 1 программу	
1.3.6	Разработка/ корректировка (при необходимости) методических указаний к дипломному проектированию	до 50 часов за 1 П.Л.	
1.3.7	Разработка методических указаний к выполнению контрольных работ заочников и контрольных заданий	до 40 часов за 1 П.Л.	
1.4.	Издательская работа и работа по компьютеризации и лабораторному обеспечению учебного процесса		
1.4.1	Написание и подготовка к изданию: - конспекта лекций	40 часов за 1 П.Л.	
	- лабораторного практикума по законченному циклу лабораторных работ по дисциплине или междисциплинарного курса	20 часов за 1 П.Л.	
1.6.	Работы, связанные с оценкой знаний	до 2 часов на группу	По факту проведения

	студентов, в т.ч. Интернет-тестирование		Интернет-тестирования
1.7	Подготовка и проведение предметных олимпиад	до 10 часов	
1.8.	Расчет индивидуального годового бюджета рабочего времени на год (с записью в плане)	до 10 ч	Каждому преподавателю
2. Организационно-воспитательная работа			
2.1.	Участие: - в заседаниях педагогического совета	1 час за 1 заседание	Факт по явочному листу
	- семинарах	1 час на 1 семинар	Факт по явочному листу
	- советах профилактики	2 часа на 1 совет профилактики	Совет профилактики проводится ежемесячно
2.2.	Участие в профориентационной работе среди выпускников школ: - подготовка и выступление в образовательной организации	4 часа на 1 беседу	
2.3.	Работа по трудоустройству выпускников, по распределению студентов на практику	до 10 часов в год	
2.4.	Руководство исследовательской работой студента	10 часов на 1 студента	
2.5.	Участие в мероприятиях по уборке территории колледжа	2 часа на 1 мероприятие	
2.6.	Участие в университетских, городских, республиканских спортивных мероприятиях	до 360 часов в год	
2.7.	Руководство спортивными секциями, дополнительными занятиями	2 часа на 1 занятие	По факту проведения.
2.8.	Классное руководство	10 часов в месяц 100 часов в год	
III. Дополнительное профессиональное образование (ИПК-НАМЦ)			
1. Аудиторные занятия и консультации			
1.1	Чтение лекций	1 час за 1 академический час	
1.2.	Проведение практических занятий, семинаров	1 час на группу за 1 академический час	При проведении занятий в компьютерном классе возможно деление группы на подгруппы
1.3.	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час	
1.4.	Проведение выездных тематических занятий на предприятиях и в организациях	1/3 часа (20 мин) дополнительно за 1 академический час занятий	

1.5.	Подготовка и проведение выездных курсов за пределами г. Ухты	1/3 часа (20 мин) дополнительно за 1 академический час занятий	
1.6.	Проведение консультаций перед экзаменом	2 часа на группу перед промежуточной аттестацией, 2 часа на группу перед итоговой аттестацией	
1.7.	Руководство практической подготовкой слушателей	До 4 часов в день на группу, включая проверку отчетов и приема зачетов	
2. Контроль			
2.1.	Входной контроль. Проведение входного контроля (тестирования) слушателей по программам ДПО	1 час на группу за 1 академический час	
2.2.	Прием устных и письменных экзаменов в процессе освоения дополнительных образовательных программ	0,35 часа на одного обучающегося при устном экзамене При письменном экзамене 2 часа на проведение экзамена, 0,3 часа на проверку одной письменной работы.	
2.3.	Прием зачета (в устной или письменной форме) в процессе освоения дополнительных образовательных программ	Не более 0,25 часа на одного обучающегося.	
2.4.	Проверка и прием контрольных работ, рефератов	0,2 часа на одну работу	
2.5.	Участие в работе аттестационной комиссии по приему междисциплинарного экзамена по программам профессиональной переподготовки	Не более 0,5 часа на одного обучающегося	Каждому члену комиссии. Состав комиссии не более пяти человек.
2.6.	Участие в работе аттестационной комиссии по приему защиты выпускных аттестационных работ по программам профессиональной переподготовки	Не более 0,5 часа на одного обучающегося	Каждому члену комиссии. Состав комиссии не более пяти человек.
2.7.	Участие в работе аттестационной комиссии по программам повышения квалификации: проведение аттестационного испытания в форме письменного экзамена или теста	2,0 час на 1 группу	Каждому члену комиссии. Состав комиссии не более трех человек.
2.8.	Руководство выпускными работами по программам ДПО	Не более 20 часов на одну работу, включая консультации и рецензирование	

3. Учебно-методическая работа			
3.1.	Разработка общих положений программы ДПО	Не более 10 часов	включает цель, планируемые результаты обучения, организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты
3.2	Разработка учебного плана программы ДПО	Не более 10 часов	
3.3	Разработка модели компетенций, формирующихся в результате освоения программы ДПО	Не более 10 часов	
3.4	Разработка/корректировка рабочей программы по дисциплине (курсу, разделу, модулю) программы ДПО	Не более 10 часов	При выполнении работ для обеспечения образовательного процесса в рамках ДО применяется повышающий коэффициент 1,1
3.5	Разработка презентаций лекций	До 5 часов за 1 академический час лекционного курса	При выполнении работ для обеспечения образовательного процесса в рамках ДО применяется повышающий коэффициент 1,1
3.6	Разработка учебно-методических и контрольно-измерительных материалов по дисциплине (курсу, разделу, модулю) программы ДПО	До 20 часов за дисциплину (курс, раздел, модуль)	При выполнении работ для обеспечения образовательного процесса в рамках ДО применяется повышающий коэффициент 1,1
3.7	Подготовка к лекциям по новым программам ДПО, заявленным заказчиком образовательных услуг	до 2,0 час дополнительно за 1 академический час	
4. Организационно-методическая работа			
4.1.	Организационно-методическая работа в качестве руководителя программы дополнительного профессионального образования	до 10 часов на 1 группу	

Нормативы рабочего времени педагогических работников подготовлены рабочей группой, утвержденной приказом ректора от 06.05.2014 № 336.

Проектор по УР



Э. З. Ягубов