

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ингушский государственный университет»
386001, Республика Ингушетия, г. Магас, проспект И. Б. Зязикова, 7
Тел/факс: 8(8734) 55-42-22 Http://www.inggu.ru E-mail: info@inggu.ru

ПРИНЯТО:

решением Ученого совета от
« 16 » 06 2023 г. № 8

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор



Ф. Ю. Албакова

2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке планирования учебной, методической, научно-исследовательской и воспитательной работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом ИнГУ на 2023-2024 учебный год.

МАГАС, 2023г.

I. Общие положения

1.1. Положение устанавливает нормы времени и порядок планирования учебной, методической, научно-исследовательской и воспитательной работы и работ по послевузовскому образованию, выполняемой профессорско-преподавательским составом ИнГГУ.

1.2. Положение разработано на основе следующих нормативных документов:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-Ф;

- Федерального Закона РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 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»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 11.05.2016 № 536 (зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2016 № 42388);

- Письма Министерства образования Российской Федерации «Об активизации самостоятельной работы студентов вузов» от 27.11.2002 года № 14-55-996 ин/15;

- Письма Министерства образования Российской Федерации «О примерных нормах времени для расчета учебной работы» от 26.06.2003 г № 14-55-784 ин/15;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «О практической подготовке обучающихся» от 05.08.2020 № 885 (зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 № 59788);

- Приказа Минобрнауки России от 19 июля 2022 г. № 662 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования», который устанавливает обязательный минимум зачетных единиц, отводимых в вузах на изучение дисциплины (модуля) истории в рамках образовательных программ высшего образования;

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

- Письма Минобрнауки России от 26.06.2003 № 14-55-784 ин/15 «О примерных нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования»;

- Письма Центрального совета Общероссийского Профсоюза образования от 11.05.2012 № 113 «Рекомендации по установлению учебной нагрузки учителей и преподавателей»;

- Письмо Министерства образования РФ от 26.06.2003 № 14-55-784 ин/15 «Примерные нормы времени для расчета объема учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых про-

фессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования»;

- Устава ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет».

1.3. Положение определяет:

- принципы планирования и содержание учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава;

- порядок распределения учебной нагрузки;

- виды учебной нагрузки, выполняемой преподавателями в соответствии с занимаемой должностью;

- основные виды учебной, методической (учебно-методической и организационно-методической), научно-исследовательской и воспитательной работы и работы по повышению квалификации;

- нормативы расчета индивидуальной нагрузки преподавателя.

II. Принципы планирования и содержания учебной нагрузки

2.1. Планирование и учет работы преподавателя осуществляется в пределах учебного года.

2.2. Общая нагрузка преподавателя включает учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, учебно-воспитательную, организационно-методическую работу, работу по повышению квалификации. Суммарный объем поручаемой преподавателю работы исчисляется в часах.

2.3. Преподавателю установлен шестичасовой рабочий день при шестидневной рабочей неделе (36 часов в неделю). В связи с этим суммарный объем нагрузки штатного преподавателя на учебный год зависит от числа рабочих дней в году и может меняться в пределах от 1490 до 1509 часов на ставку заработной платы. С целью упрощения расчетов при планировании работы преподавателей в Университете устанавливается ежегодный объем нагрузки лицам ППС, работающим на полной ставке, в количестве до 1500 часов. Для преподавателей-совместителей, работающих на 0,5 - 0,25 ставки соответственно – до 750 и до 375 часов.

2.4. Рабочим временем ППС считается период учебного года с учетом времени зимних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском. В период зимних и летних каникул, администрация вправе привлекать ППС к учебной, учебно-методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего 6-часового рабочего дня.

2.5. Суббота устанавливается днем методической работы для преподавателей, самостоятельной работы студентов, в то числе под руководством преподавателя, и научно-исследовательской работы студентов, а также, при необходимости, днем аудиторной работы.

2.6. Учебная нагрузка рассчитывается на основании рабочих учебных планов направлений подготовки (специальностей) на конкретный учебный год и распределяется между кафедрами ИнГУ, обеспечивающими ее выполнение.

2.7. Учебная нагрузка преподавателя по программам высшего образования устанавливается в зависимости от квалификации и профиля кафедры и не может превышать 900 часов в учебном году. Нормативы для планирования учебной нагрузки пре-

подавателя на ставку заработной платы принимаются на Ученом совете и утверждаются приказом ректора Университета ежегодно.

2.8. Индивидуальная нагрузка преподавателя по программам высшего, образования включает:

- учебную работу –650-920 часов (43%-62 % от общего объема);
- учебно-методическую работу - 150 -300 часов (10% - 20%от общего объема);
- организационно-методическую работу – 60-120 часов (4% - 8% от общего объема);
- научно-исследовательскую работу - 75-300 часов (5% - 20% от общего объема);
- воспитательная работа – 90 -150 часов (6% - 10% от общего объема).

2.9. Объем аудиторной нагрузки зависит от занимаемой должности преподавателя и колеблется в пределах от общей нагрузки:

- профессор не менее 43%.
- доцент не менее 55%.
- старший преподаватель не менее 58%.
- преподаватель, ассистент не менее 60%

профессор доктор наук	----700-750 часов
профессор кандидат наук	----750-800 часов
доцент	----800-850 часов
старшие преподаватель	----820-900 часов
ассистент	----850-900 часов.

Объем аудиторной нагрузки ППС может быть снижен по приказу ректора.

Нижняя граница нормы у заведующего кафедрой может быть снижена на 50 ч., у декана снижена на 100 ч. при условии, что общая нагрузка не превышает ставку.

Если нагрузка превышает ставку, то часы по основной ставке берутся по верхней границе с учетом этих часов, как для заведующих кафедрами и деканов, так и для всего ППС.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы по программам среднего профессионального образования устанавливается в объеме 720 часов в год.

Доли ставки начинаются с 0,25 ст. с шагом 0,25.

Доля ставки	профессор, доктор наук	профессор, кандидат наук	доцент	старший преподаватель	ассистент
0.25	175-190	187-210	200-220	205-230	212-240
0.5	350-375	375-400	400-425	410-450	425-450
0.75	525-540	562-580	600-645	615-680	637-660
1	700-750	750-800	800-850	820-900	850-900

Для СПО

Преподаватель	
0,25	180
0,5	360
0,75	540
1	720

2.10. Расчет часов учебной нагрузки ППС производится по всем видам учебной работы на основе рабочих учебных планов (по всем формам обучения), с указанием дисциплин учебного плана или видов и тематики циклов, контингента обучающихся (студентов, интернов, ординаторов), слушателей.

Расчет бюджетных ставок по направлениям подготовки ординатуры производится исходя из соотношения преподаватель/клинический ординатор как 1/3,75. Часы, выделенные на практическую подготовку, считать как заочное обучение и применить к ним коэффициент 0,2. Общее соотношение (с учетом очной и заочной частей) составит примерно 1/8.

2.11. Все виды работ, включая учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, учебно-воспитательную, организационно-методическую работу, работу по повышению квалификации, выполняются преподавателями по их индивидуальным планам работы. По окончании каждого семестра преподаватель отчитывается по индивидуальному плану работы. Невыполнение индивидуального плана работы преподавателем без уважительных причин рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и влечет за собой меры воздействия, предусмотренные трудовым законодательством.

2.12. При планировании и учете работы преподавателей, работающих на условиях совместительства, общий объем их педагогической нагрузки исчисляется пропорционально занимаемой ими доли ставки ППС. При этом обязательной является выполнение учебной работы в соответствии с установленными нормативами. Остальные виды работ планируются кафедрой выборочно и в пропорциях, обусловленных целесообразностью использования их научно-педагогического потенциала.

2.13. Почасовая оплата труда преподавателей допускается только при выполнении ими учебной работы, при условии достижения максимально установленной нагрузки всех членов ППС по данной кафедре (кроме ВКР) и не может превышать 300 часов в течение учебного года.

На почасовую нагрузку выносятся минимальный объем от 50 часов, за исключением председателей ГИА и преподавателей работающих с иностранными студентами.

2.14. В случае отсутствия преподавателя по уважительной причине (болезнь, стажировка, командировка, повышение квалификации и т.п.) преподаватель может освобождаться с согласия заведующего кафедрой от всех видов нагрузок. Установленная ему на этот период учебная нагрузка выполняется другими преподавателями за

счет уменьшения научно- исследовательской, методической и воспитательной работы. При этом соответствующие изменения в структуре нагрузки определяются решением кафедры и вносятся в индивидуальный план преподавателя с указанием № протокола и даты принятия решения.

III. Планирование индивидуальной работы преподавателя

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

3.2. Индивидуальная нагрузка преподавателя на текущий учебный год определяется и утверждается заведующим кафедрой. Вносится преподавателем в план установленной формы. Корректировка индивидуальных планов ППС проводится на первом заседании кафедры в учебном году, но не позднее первой недели сентября.

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

3.3. Учебная нагрузка планируется и учитывается в соответствии с теми видами работ, на которые установлены нормативы времени. Не допускается запись в индивидуальные планы преподавателей видов учебной работы, не предусмотренных нормами.

3.4. Планирование вне учебной нагрузки осуществляется самим преподавателем по согласованию с заведующим кафедрой и оформляется в соответствующих разделах индивидуального плана преподавателя. При этом преподаватель обязан предусмотреть деятельность по каждому виду вне учебной работы.

3.5. Вся работа, вносимая в индивидуальный план, должна быть четко сформулирована, иметь конкретную форму отчетности и сроки исполнения. Сам план должен быть оформлен на типовом бланке индивидуального плана работы преподавателя с учетом конкретных работ данного преподавателя на основании перечня видов работ и примерных норм времени, приведенных в Положении.

3.6. Перевыполнение учебной нагрузки по итогам учебного года не оплачивается.

3.7. Решение о выполнении индивидуального плана работы принимается и утверждается коллегиально на заседании кафедры, фиксируется в индивидуальном плане соответствующей записью: «план выполнен», «план выполнен в неполном объёме и принят с замечаниями», «план не выполнен» (с указанием сроков исправления замечаний и следующего срока отчёта).

3.8. Индивидуальный план работы хранится на кафедре до следующего избрания преподавателя по конкурсу.

Утверждённые индивидуальные планы и распределение нагрузки по кафедре (поручения) представляются заведующим кафедрой для проверки в Учебное управление. Учебное управление вправе возвращать представленные документы на доработку.

3.9. Выполнение общей годовой нагрузки (индивидуальных планов, поручений) ППС контролируется по окончании семестра. Контроль выполнения индивидуальных планов ППС осуществляют заведующие кафедрами и учебное управление.

3.10. Несвоевременное оформление индивидуального плана преподавателем рассматривается как ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, вследствие чего к нему могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом ИнГГУ.

Систематическое невыполнение индивидуальных планов работы без уважительных причин ведет к досрочному расторжению трудового договора с преподавателем в установленном порядке.

3.11. Индивидуальные планы преподавателей, поручения и отчеты об их выполнении рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются ее заведующим. Индивидуальные планы заведующих кафедрами и заместителей деканов утверждаются деканом факультета.

3.12. Затраты времени на виды работ, указанные в индивидуальном плане, определяются кафедрой. Заведующий кафедрой определяет при необходимости форму отчетности по учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работе. Перечень видов работ по решению заведующего кафедрой может быть изменен и дополнен в соответствии со спецификой работы.

4. Нормативы расчета основных видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом

4.1. Учебная работа

Лекционные занятия планируются по потокам, которые формируются в зависимости от учебных планов и программ. Количество потоков, на которых поручается чтение лекций одному преподавателю, должно быть увязано с возможностью нормального проведения консультаций, зачетов и экзаменов в период сессии.

Практические (семинарские) занятия проводятся с академической группой не более 30 человек.

Лабораторные занятия по всем дисциплинам и практические занятия по клиническим дисциплинам и иностранному языку, планируются по 0,5 группы на преподавателя.

Руководство выпускными квалификационными работами студентов бакалавриата, специалитета, магистратуры факультетов, планируется из расчета не более 10 студентов на одного преподавателя.

При проведении практических занятий по цикловым дисциплинам медицинского факультета на 4-5-6 курсах учебные группы делятся из расчета 12 студентов на 1 преподавателя.

Дисциплины (курсы) модули по выбору студента и факультативные дисциплины необходимо планировать при условии, если число студентов, выбравших дисциплину, составляет не менее 15 человек.

Количество экзаменов в экзаменационную сессию, как правило, не должно превышать – 5. Количество форм отчетности за сессию, как правило, не должно превышать – 10 по ВО.

По СПО: за учебный год не более 8 экзаменов и не более 10 зачетов.

Максимальное количество аудиторных занятий по очной форме обучения, по специалитету и бакалавриату, не должно превышать 28-29 на 1-2 курсах и 26 -27 на 3-4 курсах, минимальное количество аудиторных занятий не должно быть меньше 20 часов, на медфакультете максимальное количество аудиторных занятий не должно превышать -36 часов, минимальное 30 часов в семестр. Максимальное количество аудиторных занятий по магистратуре не должно превышать 18 часов в семестре, если не указана контактная работа по ФГОС. Максимальное количество аудиторных занятий по очно-заочной форме обучения не должно превышать 16 часов в семестре, если не указана контактная работа по ФГОС.

Максимальное число занятий по ОЗО для бакалавриата не должно превышать 160 часов в год, по магистратуре -140 часов, по индивидуальному плану 100 часов в год. Минимальное не должно быть меньше 80 часов в год. Лекционный материал по Истории России, в это число не входит, они вычитываются дополнительно.

Учебная деятельность измеряется в часах. Для расчета аудиторной нагрузки принят академический час продолжительностью 45 мин. Для других видов учебной работы ППС (контрольные работы, курсовые работы, практика, руководство ВКР и т.д.) – астрономический час продолжительностью 60 мин. Продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (2 академических часа по 45 минут, т.е. 90 минут, перемена между часами, парами не менее – 5, 10 минут). При оплате педагогического труда академический час приравнивается к астрономическому.

Объем учебной нагрузки рассчитывается по основным образовательным программам с учетом общего контингента обучающихся (включая иностранных студентов):

- по всем уровням подготовки,
 - по всем специальностям и направлениям подготовки высшего и послевузовского образования,
 - по всем формам обучения (очная, заочная, очно-заочная)
 - по всем формам финансирования (бюджетная, внебюджетная)
- по состоянию на 1 апреля текущего учебного года.

В течение первой недели сентября нового учебного года деканаты и кафедры проводят корректировку расчета часов с учетом приема на 1 курс и движения контингента студентов, уточнение количества учебных групп и подгрупп.

Средняя плановая нагрузка по кафедре определяется количеством выделенных ставок в зависимости от контингента студентов (штатное расписание ППС).

ВИДЫ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ

(устанавливаются в соответствии с занимаемой должностью, ученой степенью и званием)

Виды учебной нагрузки	Должность ППС	Примечание
Лекция	Профессор, доцент, ст. преподаватель, преподаватель (СПО), ассистент (кандидат наук)	

Дисциплины и курсы по выбору	Профессор, доцент, ст. преподаватель, преподаватель (СПО)	
Семинар	Профессор, доцент, ст. преподаватель, преподаватель (СПО), ассистент	
Практикум, лабораторная работа	Доцент, ст. преподаватель, преподаватель (СПО), ассистент	
Практическое занятие	Профессор, доцент, ст. преподаватель, преподаватель (СПО), ассистент	
Консультирование	Профессор, доцент, ст. преподаватель, преподаватель (СПО), ассистент	
Руководство курсовой работой (проектом)	Профессор, доцент, ст. преподаватель, преподаватель (СПО), ассистент (кандидат наук)	
Руководство выпускными квалификационными работами	Профессор, доцент, ст. преподаватель, преподаватель (СПО), ассистент (кандидат наук)	
Руководство магистрантами и магистерскими диссертациями	Профессор, доцент, ст. преподаватель	Обязательно наличие ученой степени
Рецензирование ВКР	Профессор, доцент, ст. преподаватель, преподаватель (СПО), ассистент (кандидат наук)	
Прием зачетов	Профессор, доцент, ст. преподаватель, преподаватель (СПО), ассистент	
Прием экзаменов	Профессор, доцент, ст. преподаватель, преподаватель (СПО), ассистент (кандидат наук)	
Прием государственных экзаменов	Профессор, доцент, ст. преподаватель, преподаватель (СПО)	
Защита выпускных квалификационных работ	Профессор, доцент, преподаватель (СПО)	
Руководство производственной практикой	Доцент, ст. преподаватель, преподаватель (СПО), ассистент	для магистрантов - профессор, доцент, ст. преподаватель
Руководство учебной практикой	Доцент, ст. преподаватель, преподаватель (СПО), ассистент	
Руководство аспирантами	Профессор, доцент	Обязательно наличие ученой степени, ученого звания
Прием вступительных и кандидатских экзаменов в аспирантуру	Профессор, доцент	Обязательно наличие ученой степени
Мастер-класс	лекция (консультирование) приглашенного высококвалифицированного зарубежного или отечественного ученого (либо практика в данной области)	

Нормы времени для расчета учебной нагрузки

№	Виды работы	Нормы времени в часах для расчета нагрузки	Примечания
1	Чтение лекций	1 час за академический час	
2	Проведение лабораторных работ	1 час за академический час	
3	Проведение практических занятий	1 час за академический час	
4	Прием зачетов	0,15 часа на 1 студента	
5	Прием экзаменов	0,25 часа на 1 студента	
6	Проведение консультаций перед экзаменом	2 час на группу	
7	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ по дисциплинам	2 часа на 1 работу по ВО 1 час на 1 работу по СПО	На 1 преподавателя не более 20 работ в уч. году, большая часть из них должна приходиться на преподавателя ведущего соответствующую дисциплину.
8	Руководство, консультации, рецензирование и прием курсовых проектов	До 3 часов на один проект по всем видам работ	На 1 преподавателя не более 15 проектов.
9	Руководство, консультации, рецензирование дипломных работ по специальности и участие в работе ГЭК	Руководство дипломными работами-21 час на 1 работу, рецензирование -4 часа на 1 работу, членам ГЭК – по 30 минут на каждую выпускную работу, 1 час на одного экзаменующего для председателя ГЭК.	За 1 руководителем асс. канд. наук закрепляется до 4 выпускников, ст. преп. – до 8 выпускников, доцентом, профессором – до 10 выпускников.
10	Руководство, консультации, рецензирование выпускных квалификационных работ бакалавров и участие в работе ГЭК	Руководство выпускными работами-16 ч. На 1 работу, членам ГЭК – по 0,5 часа на каждую выпускную работу, 1 час на одного экзаменующего для председателя ГЭК.	
	Руководство выпускными квалификационными работами СПО	Руководство ВКР – 8 ч. на 1 работу	За 1 руководителем закрепляется не более 8 выпускников
11	Государственные экзамены	0,5 часа на одного экзаменующегося каждому члену ГЭК, 1 час на одного экзаменующего для председателя ГЭК.	Численный состав государственных экзаменационных комиссий составляет бч., из которых не менее 2-х являются представите-

			лями работодателей.
12	Чтение обзорных лекций перед государственным экзаменом	До 20 часов на специальность (направление подготовки)	
13 а	Руководство, консультации РГР, рецензирование и прием защиты контрольных работ на ОЗО	0,3 час на 1 студента на дисциплину в семестр	
13 б	Истории болезней	0,3 часа на 1 работу	Внутренние болезни, хирургические болезни, акушерство и гинекология, неврология, инфекционные болезни.
14	Руководство аспирантами	50 часов на каждого аспиранта в год.	Утверждено приказом от 27.03.1998г №814. Не более 5-х аспирантов очной формы обучения на одного преподавателя.
15	Руководство выпускных квалификационных работ магистрантов	Руководство и консультирование – 30 часов, рецензирование - 4 часа, допуск к защите -1 час, членам экзаменационной комиссии – 0.5 час, на каждую выпускную работу	За 1 руководителем канд. Наук закрепляется до 3 человек, доктора наук – до 5 человек.
16	Руководство подготовкой магистранта	До 20 часов на каждого магистранта ежегодно.	За 1 руководителем канд. Наук закрепляется до 3 человек, доктора наук – до 5 человек.
17	Руководство магистерской программой	30 часов	
18	Руководство ординаторами	50 часов в год	За одним руководителем закрепляется не более 10 человек, на 1,5 ставки и не более 6 человек на 1 ставку
19	Проведение кураторских часов	36 часов	На 1 группу только на 1 курс.
20	Заведование кафедрой	50 часов	
21	Деканам факультетов	100 часов	
Практика			
22	Руководство учебной, производственной, научно-педагогической, педагогической и преддипломной практиками (в том числе с проверкой отчетов и приемом зачетов)	От 1 до 6 часов за рабочий день на группу (подгруппу). До 8 часов за рабочий день на группу при проведении полевых практик.	С учетом специфики практики, выезда в др. населенные пункты и деление группы на подгруппы.

22 а	Руководство учебной, производственной, научно-педагогической, педагогической (в том числе с проверкой отчетов и приемов зачетов)	2 часа за рабочий день на группу	При очной форме обучения
22 б	Руководство выездных практик (в том числе с проверкой отчетов и прием зачетов)	6 часов за рабочий день на группу	При выезде по хозяйствам на весь день. При очной форме обучения
22 в	Руководство выездных практик (в том числе с проверкой отчетов и приемов зачетов)	8 часов за рабочий день на группу	При проведении полевых практик. При очной форме обучения
23	Руководство практикой, проводимой по индивидуальному плану	1 час в неделю на каждого студента	При очной форме обучения
24	Руководство за все практики студентов направлений	20 часов – если имеются все курсы обучения 10 часов – если имеются половина и меньше, всех курсов обучения данного направления, т.е. по 5 часов на курс, где есть практики.	При очной форме обучения (очно-заочной и заочной формам обучения)

4.2. Учебно-методическая работа

К видам учебно-методических работ относятся

- подготовка к лекционным, практическим, семинарским, лабораторным занятиям, подготовка материалов для осуществления контроля самостоятельной работы;
- разработка, написание, переработка, подготовка к изданию учебников, учебных пособий, конспектов лекций, сборников упражнений и задач, лабораторных практикумов, других учебно-методических материалов, предусмотренных к выпуску планами изданий;
- разработка дидактических материалов в электронной форме;
- разработка и обновление рабочих программ дисциплин;
- рецензирование конспектов лекций, сборников упражнений и задач, лабораторных практикумов, электронных учебников, компьютерных лекций и других учебно-методических материалов;
- составление методических указаний по разработке и применению электронных учебников, компьютерных лекций, дистанционному обучению, использованию Интернет- технологий;
- постановка новых и модернизация действующих лабораторных работ, включая подготовку или переработку их описания;
- составление заданий, подбор и просмотр материалов к конкретным курсовым проектам (работам);
- составление заданий, подбор материалов к конкретным дипломным проектам;
- составление экзаменационных билетов;
- разработка заданий текущего, промежуточного и итогового контроля знаний;

- подготовка и проведение олимпиад со студентами и школьниками и т.п.;
- составление методических разработок по самостоятельной работе студентов под руководством преподавателя и в режиме дистанционного обучения.

Нормы времени для расчета объема учебно-методической работы

Вид и наименование работ	Норма времени (в академ. часах)	Примечание
Разработка и написание учебных пособий, сборников упражнений и задач, лабораторных практикумов и др. учебно-методических материалов	35,0 на один печатный лист, но не более 100 часов на курс	наличие экземпляра на кафедре
Подготовка учебников и учебных пособий на грифование Минобрнауки России и УМО.	100 часов за издание	
Подготовка статей по научно-методической и учебно-методической тематике	до 40 часов на статью	наличие электронного варианта на кафедре
Составление рабочих программ учебных дисциплин	30 часов на 1 дисциплину	наличие рабочих программ на кафедре
Разработка учебно-методических материалов и рекомендаций по лабораторным работам, курсовому проектированию, практике, выпускным квалификационным работам	до 5 часов на каждый документ	наличие учебно-методических материалов и рекомендаций на кафедре
Обновление рабочих программ, других учебно-методических материалов	3 часа на каждый документ	наличие рабочих программ на кафедре
Подготовка к лекции, лабораторной работе, практическому занятию (в т.ч. с использованием информационных технологий)	2 часа	наличие комплекта лекций, наличие планов семинаров на кафедре
Подготовка материалов для самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины учебного плана	3 часа на каждый вид работы	наличие на кафедре расписания консультаций и отчетных документов
Разработка дидактических контрольных материалов (тесты, экзаменационные билеты и пр.) для текущей и промежуточной аттестации студентов	3 часа на каждый вид аттестации	наличие контрольных материалов на кафедре
Участие в разработке оценочных и диагностических средств для ГИА	до 15 часов	
Постановка новых лабораторных работ (в т.ч. с использованием информационных технологий)	3 часа	
Разработка программ практики и ГИА	30 часов на каждую программу	наличие программ на кафедре
Составление методических материалов для студентов, обучающихся по индивидуальным планам	10 часов за 1 документ	
Разработка и составление наглядных	15	В год

пособий, используемых при чтении лекций и проведении занятий		
Подготовка к лекциям и практическим занятиям	3,0	На новые лекции

4.3. Организационно-методическая работа

К организационно-методической работе относятся следующие виды работ:

- проведение работы по профессиональной ориентации молодежи при поступлении в университет, на подготовительное отделение и на подготовительные курсы;
- работа в приемной комиссии;
- организационно-методическая работа по заданиям ректората, деканатов, в том числе выполнение обязанностей на общественных началах:

- секретаря совета факультета;
- председателя цикловой методической комиссии факультета;
- члена ученого Совета университета;
- члена ректората;
- члена совета факультета;
- членов координационно-методического совета университета.

Нормы времени для расчета объема организационно - методической работы*

1	Работа в учебно-методических советах и комиссиях УМО в качестве председателя	50 часов в год	
2	Работа в редколлегиях учебно-методических журналов	50 часов в год	
3	Работа заместителем декана факультета	до 100 часов в год	не получающие надбавку
4	Руководство методическим семинаром кафедры	до 20 часов в год	
5	Взаимное посещение занятий преподавателей кафедры с последующим анализом результатов	до 10 часов в год	журнал взаимопосещений
6	председатель цикловой методической комиссии факультета	до 20 часов в год	
7	члена ученого Совета университета		
8	члена ректората		
9	члена совета факультета; членов координационно-методического совета университета		

* Учет времени ведется в соответствующем разделе индивидуального плана преподавателя

4.4. Научно-исследовательская работа

К научно-исследовательской относятся следующие виды работ:

- выполнение НИР, написание и подготовка к опубликованию статей в изданиях различного уровня, участие в конференциях, конкурсах грантов, диссертационных советах;
- написание и подготовка к изданию учебников, учебных пособий, монографий, научных статей и докладов (без дополнительной оплаты);
- редактирование учебников, учебных пособий, монографий, научных статей и докладов (без дополнительной оплаты);
- рецензирование учебников, учебных пособий, монографий, научных статей и докладов (без оплаты);
- написание отзывов на авторефераты и авторские заявки на изобретения;
- работа в редколлегиях научных журналов, энциклопедий, справочников, в редсоветах сборников трудов и т.п. органов;
- работа в секциях научно-технических и научно-методических советов и комиссий при органах управления высшей школой, министерств и ведомств;
- участие в работе диссертационных советов;
- руководство научно-исследовательской работой студентов на кафедре;
- участие в научных семинарах кафедры;
- прочие виды научно-исследовательских работ, консультации для работников других организаций и ведомств.

Нормы времени для расчета объема научно-исследовательской работы

1.	Подготовка главы диссертации (с предоставлением и обсуждением на кафедре)	До 400 часов в год (для преподавателей, работающих над диссертациями в рамках утвержденной тематики НИР не более 5 лет)
2.	Подготовка научной монографии.	200 часов за 5 печ. листов
3.	Подготовка монографии к изданию за рубежом	100 часов за издание
4.	Подготовка и публикация статей в зарубежных изданиях	60 часов на статью
5.	Подготовка и публикация статьи в ведущих рецензируемых изданиях (по перечню ВАК)	40 часов на статью
6.	Подготовка и публикации статьи в других изданиях	20 часов на статью
7.	Рецензирование научных статей	6 часов на статью
8.	Редактирование научных изданий	50 часов на 5 печ. листов
9.	Участие в научных конференциях (с включением в программу конференции или при условии публикации тезисов материалов в трудах конференции)	18 часов

10.	Оформление заявок на патент	200 часов за патент
Организация научно-исследовательской работы студентов (НИРС)		
11.	Научное руководство (консультирование) в подготовке студенческого проекта на конкурсы грантов	20 часов на 1 проект
12.	Руководство подготовкой студенческих публикаций	10 часов на 1 публикацию
13.	Руководство научными кружками, проблемными группами, лабораториями (на основании предоставленного отчёта в соответствии с планом работы)	До 50 часов на студенческий научный кружок (группу, лабораторию)
14.	Руководство студентами – участниками международных, всероссийских или межрегиональных студенческих олимпиад и конкурсов	20 на 1 студента
Научно-организационная работа		
15.	Работа в общественных научных структурах, в т.ч. в научно-координационном совете Университета, комиссии и группы, руководство семинарами и др.)	50 часов на структуру
16.	Руководство научными темами в соответствии с планами НИР (с предоставлением отчёта о результатах деятельности)	100 часов в год
17.	Организация международной или всероссийской конференции на базе университета (работа в оргкомитете по приказу ректора)	До 50 часов на одного преподавателя, но не более 100 часов на конференцию
18.	Организация других конференций на базе университета (работа в оргкомитете по приказу ректора)	До 20 часов на одного преподавателя, но не более 50 часов на конференцию
19.	Организация выставок на базе университета (работа в оргкомитете по приказу ректора)	До 20 часов на одного преподавателя, но не более 40 часов на выставку

* Учет времени ведется в соответствующем разделе индивидуального плана преподавателя

4.5. Воспитательная работа

К воспитательной работе относятся следующие виды работ:

- работа в качестве куратора учебной группы;
- работа со студенческими коллективами художественной самодеятельности;
- подготовка и проведение спортивных праздников, вечеров, показательных выступлений, спортивных соревнований;
- воспитательная работа в общежитиях;
- иные виды и формы воспитательной работы.

Нормы времени для расчета объема воспитательной работы*

1.	Работа куратора учебной группы: <ul style="list-style-type: none"> • проведение собраний, встреч со студентами; • организация и координация участия студентов в мероприятиях факультета, университета; • работа со студентами, проживающими в общежитии; • работа по социальной защите студентов; • ведение документации куратора. 	До 90 часов в год на все виды работ
2.	Работа по профориентации молодежи: <ul style="list-style-type: none"> • подготовка мероприятий ко дню открытых дверей вуза, факультета; 	30 часов в год
	<ul style="list-style-type: none"> • подготовка и проведение встреч со студентами и школьниками; 	30 часов в год
	<ul style="list-style-type: none"> • работа с выпускниками. 	20 часов в год
3.	Работа с органами студенческого самоуправления: <ul style="list-style-type: none"> • организация и проведение внеучебных (спортивных, оздоровительных и культурно-массовых) и просветительских мероприятий; 	15 часов за одно мероприятие
	<ul style="list-style-type: none"> • организация мероприятий по трудовому воспитанию студентов; 	10 часов в год
	<ul style="list-style-type: none"> • работа по организации смотров-конкурсов самостоятельности студентов; 	20 часов в год
	<ul style="list-style-type: none"> • организация и проведение интеллектуальных игр (олимпиад); 	30 часов за одно мероприятие
	<ul style="list-style-type: none"> • руководство кружками, секциями; 	50 часов в год
	<ul style="list-style-type: none"> • посещение общежитий. 	20 часов в год

* Учет времени ведется в соответствующем разделе индивидуального плана преподавателя

4.6. Нормы времени для расчета объема повышения квалификации

1.	Повышение квалификации	В объеме установленной программы обучения.
2.	Стажировка в вузе или какой-либо другой организации.	100 часов в месяц.
3.	Изучение новых образовательных технологий в вузе	По согласованию с зав. кафедрой.

* Учет времени ведется в соответствующем разделе индивидуального плана преподавателя

5. Планирование контроля за самостоятельной работой студентов

5.1. В соответствии с требованиями ФГБОУ и ГОС ВО самостоятельная работа студента является обязательным компонентом освоения содержания дисциплины. Это определяет обязательность для преподавателя ее планирования и организации контроля. Виды, объем и содержание самостоятельной работы студентов устанавливаются в соответствии с учебными планами и рабочими программами учебных дисциплин.

5.2. Контроль за самостоятельной работой студентов проводится преподавателем как во время учебной и вне учебной работы, так и во время специально выделенных часов консультаций (контактные часы).

Преподаватель планирует выделение тем для самостоятельного изучения, при этом указываются литература и время, необходимое студентам для усвоения материала.

5.3. Контроль качества усвоения самостоятельно изученного материала проводится в следующих формах:

- предэкзаменационное консультирование и тестирование;
- проверки письменных работ студентов (рефератов, контрольных работ, эссе на заданную тему и т.д.);
- собеседования, коллоквиума;
- курсовой работы (курсовая работа по дисциплине может заменять зачет или экзамен в том семестре, в котором по данному предмету этот вид отчетности не предусмотрен, но необходим);
- контроля выполнения домашней работы (выборочная проверка домашних заданий);
- презентации выполненных индивидуальных и групповых проектов;
- контроля за самостоятельной работой в компьютерном классе. Самостоятельная работа студентов в компьютерном классе включает следующие организационные формы учебной деятельности: работа с электронным учебником; просмотр видео лекций; работа с компьютерными тренажерами; компьютерное тестирование, изучение дополнительных тем занятий; выполнение домашних заданий; выполнение курсовых работ по дисциплине.




5.4. Консультации (контактные часы) являются обязательными для преподавателей, под них составляется расписание, которое утверждается деканом. Для студентов часы консультаций, если они не объявлены преподавателем часами контроля, не являются обязательными и посещаются по необходимости.

РЕЖИМ РАБОТЫ УНИВЕРСИТЕТА

1. Установить начало учебных занятий во всех корпусах ИнгГУ с 9 ч 00 мин.
2. Установить нижеследующий график подачи звонков для учебных занятий.

ПОНЕДЕЛЬНИК----- СУББОТА			
ЧАСЫ	НАЧАЛО ЗАНЯТИЙ	ОКОНЧАНИЕ ЗАНЯТИЙ	ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ПЕРЕРЫВА
1-2	9ч-00мин	9ч-45мин	5 мин
	9ч-50мин	10ч-35мин	10мин
3-4	10ч-45мин	11ч-30мин	5 мин
	11ч-35мин	12ч-20мин	30 мин
5-6	12ч-50мин	13ч-35мин	5 мин
	13ч-40мин	14ч-25мин	10 мин
7-8	14ч-35мин	15ч-20мин	5мин
	15ч-25мин	16ч-10мин	10мин
9-10	16ч-20мин	17ч-05мин	5мин
	17ч-10мин	17ч-55мин	

СОГЛАСОВАНО:

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе и качеству образования	Льянова Светлана Ахметовна	15.06.23	
И.о. начальника юридического отдела	Кодзоев Магомед-Амин Юсупович	15.06.23	
Начальник учебного управления	Рустамова Людмила Рустамовна	15.06.23	
Начальник отдела кадров	Мартазанова Луиза Кадыровна	15.06.23	