



УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета
НФ НИТУ МИСиС
от « 28 » августа 2020 г.
протокол № 23



Директор НФ НИТУ «МИСиС»

Л.А. Котова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании штатного расписания ППС кафедр Филиала и
составлении индивидуальных планов работы преподавателей**

П 257.39-20

Выпуск 2

Положение
соответствует требованиям
ISO 9001:2015


Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без письменного разрешения директора НФ НИТУ «МИСиС»

Новотроицк 2020




Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО заместителем директора по УМР Нефедовым А.В.
2. УТВЕРЖДЕНО решением Ученого совета НФ НИТУ «МИСиС» от «28» августа 2020 г. протокол № 23
3. ДАТА ВВЕДЕНИЯ «28» августа 2020 г.
4. СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новым.
5. Положение соответствует требованиям ISO 9001.
6. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ взамен СМК-О-П-39-18 Положение о порядке планирования индивидуальной нагрузки профессорско-преподавательского состава Новотроицкого филиала НИТУ «МИСиС». Выпуск 1

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.39-20
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 3 / 18

Содержание

1	Область применения.....	4
2	Общие положения	4
3	Методика формирования штатного расписания ППС кафедр Филиала	5
4	Общие сведения по индивидуальному планированию работы преподавателей Филиала.....	5
5	Основные требования к индивидуальным планам работы преподавателей	8
6	Порядок составления, утверждения и хранения индивидуальных планов работы преподавателей	9
7	Контроль за исполнением индивидуальных планов работы и подведение итогов работы преподавателей.....	9
8	Заключительные положения	10
	Приложение А Примерные нормы времени для планирования учебно-методической, научной, организационной и воспитательной работы, повышения квалификации преподавателей	12

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.39-20
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 4 / 18

1 Область применения

Настоящее Положение введено в практику планирования работы профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) Новотроицкого филиала НИТУ «МИСиС» (далее - Филиал) с целью создания единого порядка распределения и учета работы данной категории работников, повышения эффективности их работы.

Нормы времени для расчета объема педагогической нагрузки ППС представляют собой инструмент для наиболее целесообразного распределения педагогической нагрузки между ППС учебных структурных подразделений Филиала.

2 Общие положения

2.1 Положение о формировании штатного расписания ППС кафедр Филиала и составлении индивидуальных планов работы преподавателей (далее сокращенно - Положение) принято в соответствии с нормами:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ;
- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (с учетом последующих изменений и дополнений);
- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";
- приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";
- приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- примерными нормами времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования (приложение к письму Минобрнауки России от 26.06.2003 № 14- 55-784нн/15);
- Устава и Коллективного договора «МИСиС».

2.2 С момента утверждения настоящего Положения ранее действующие локальные акты, регулирующие вопросы планирования работы ППС кафедр Филиала, считаются утратившими силу.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.39-20
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 5 / 18

3 Методика формирования штатного расписания ППС кафедр Филиала

3.1 Общее количество ставок ППС в вузе в рамках выполнения государственного задания и по договорам с оплатой обучения определяется ежегодно в соответствии с контингентом обучающихся по соотношениям «преподаватель/студент», в порядке, установленном Министерством образования и науки РФ и федеральными государственными образовательными стандартами.

3.2 Корректировка объемов нагрузки в индивидуальных планах производится дважды в год: в мае, после утверждения контрольных цифр приема и в августе, после проведения всех зачислений, восстановлений и переводов.

4 Общие сведения по индивидуальному планированию работы преподавателей Филиала


4.1 Должностные обязанности ППС Филиала (далее - преподавателей) включают учебную, учебно-методическую, научную, организационную и воспитательную работу, повышение квалификации. Вся поручаемая преподавателю работа по этим видам деятельности, планируется в часах в соответствии с нормами времени для планирования учебно-методической, научной, организационной и воспитательной работы, повышения квалификации преподавателей (приложение А).

Норма рабочего времени - продолжительность рабочего времени, которую должны соблюдать стороны трудового договора. Суммарный объем работы, поручаемой преподавателям, исчисляется в часах. При расчете объема учебной работы, планировании и учете труда профессорско-преподавательского состава академический (учебный) час приравнивается к астрономическому часу.

4.2 Общий объем педагогической нагрузки педагогических работников, замещающих должности ППС, работающих на полную ставку, рассчитывается исходя из шестичасового рабочего дня и шестидневной рабочей недели (рабочее время составляет 36 часов в неделю). В Филиале общий объем педагогической нагрузки (учебной и внеучебной) за полную ставку рабочего времени штатного преподавателя устанавливается в размере 1540 часов в год, для преподавателя (совместителя), работающего на 0,5 ставки, - 770 часов. Для преподавателя, работающего на другую часть ставки (которая может быть пропорциональна 0,1 или 0,25 соответствующей полной ставки), объем всех планируемых на учебный год работ устанавливается пропорционально занимаемой им доли полной ставки. Ответственными за соблюдение педагогической нагрузки являются заведующие кафедрами.

4.3 Все виды учебной, учебно-методической, научной, организационной и воспитательной работы, а также повышение квалификации выполняются преподавателем в соответствии с индивидуальным планом работы, ежегодно составляемым на предстоящий учебный год.

4.4 В соответствии с Уставом и Трудовым кодексом Российской

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.39-20
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 6 / 18

Федерации (ст. 335) каждому преподавателю по его заявлению может быть предоставлен длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности.

4.5 Учебная работа

4.5.1 Учебная работа включает в себя контактную работу обучающихся с преподавателем, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Основные принципы организации и использования электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ) при реализации образовательных программ высшего образования в Филиале определены в соответствующем Положении.

4.5.2 Контактная работа обучающихся с преподавателем может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной образовательной среде. Использование ЭО и ДОТ в образовательном процессе может быть с замещением аудиторной нагрузки и без замещения аудиторной нагрузки. При замещении аудиторных занятий контактные часы входят в учебную нагрузку преподавателя.

4.5.3 Верхний предел учебной нагрузки штатного преподавателя Филиала по программам высшего образования устанавливается дифференцированно по должностям ППС в размере до 900 часов в учебный год (в пределах должностного оклада).

Для профессорско-преподавательского состава Филиала устанавливается следующая учебная нагрузка:


Должность	Объем учебной нагрузки, час
Декан	600-900
Заведующий кафедрой	840-900
Профессор /Доктор наук	600-900

4.5.4 При расчёте часов практических и семинарских занятий основной единицей является учебная группа численностью, как правило, 25 обучающихся. Под термином «подгруппа» подразумевается часть учебной группы численностью до 12 – 15 обучающихся. Деление группы на подгруппы производится для практических занятий дисциплинам, которые проводятся в компьютерных классах, в лабораториях при наличии обоснования от кафедры - исполнителя нагрузки.

4.5.5 Для проведения практических и лабораторных занятий по ряду дисциплин учебного плана в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования/ стандартов, установленных образовательной организацией самостоятельно, и требованиями техники безопасности возможно деление учебной группы на рабочие подгруппы (такая необходимость должна быть отражена в рабочей программе дисциплины и перечислено сложное оборудование, используемое для проведения занятий).

4.5.6 Если практические и лабораторные занятия проводятся с использованием ЭО и ДОТ, деление на подгруппы не производится.

4.5.7 В отдельных случаях учебная нагрузка конкретного преподавателя может быть установлена ниже 900 часов для нагрузки ППС, занимающемуся

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.39-20
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 7 / 18

дополнительной организационной и методической деятельностью в интересах Университета по представлению Ученого совета Филиала на имя директора Филиала.

4.5.8 Заведующему кафедрой предоставляется право устанавливать различный объем учебной нагрузки преподавателям кафедры, исходя из специфики выполняемой ими нагрузки и потребностей кафедры.

4.5.9 Заведующий кафедрой имеет право устанавливать приоритетность включения видов работы в индивидуальный план преподавателя в соответствии с плановым заданием кафедры на год.

4.5.10 В случае направления преподавателя в командировку, в том числе для выполнения плана повышения квалификации работников кафедры, стажировок, а также в случае невозможности преподавателя по иным уважительным причинам (подтвержденными - документально) исполнения должностных обязанностей, в том числе в период учебного года, производится перераспределение объема его нагрузки между другими преподавателями в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

4.5.11 По соглашению с преподавателем, в случаях, указанных в п. 3.7. настоящего Положения, размер его педагогической нагрузки может быть уменьшен до 0,1 ставки.

4.5.12 В соответствии с Уставом и Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 335) каждому преподавателю по его заявлению может быть предоставлен длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности.

4.6 Учебно-методическая, научная, организационная и воспитательная работа

4.6.1 Учебно-методическая, научная, организационная и воспитательная работа, а также работа по повышению квалификации планируется преподавателю на учебный год заведующим кафедрой совместно с преподавателем, исходя из плановых заданий кафедры.

4.6.2 Особое внимание при составлении и проверке выполнения индивидуального плана следует обращать на средства контроля исполнения. Как правило, это учебная, методическая и научная документация.

4.6.3 Преподаватель обязан обеспечить соответствующей учебно-методической документацией все виды работ, перечисленных в разделе «Учебная работа» и самостоятельную работу обучающихся.

4.6.4 В качестве контроля исполнения при подготовке к лекциям служит РПД, рабочий конспект, экзаменационные билеты. Рабочий конспект должен включать: рубрикацию разделов лекций, основные определения, рисунки, формулы, раздаваемые материалы. Электронная версия конспекта или экземпляр конспекта должен находиться в структурном подразделении.

4.6.5 В качестве контроля исполнения подготовки к практическим занятиям служит программа занятий (в соответствующем разделе РПД); наличие обновляемых методических материалов; задания для обучающихся; выполненные

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.39-20
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 8 / 18

обучающимися расчетные, графические, контрольные или проверочные работы.

4.6.6 В качестве контроля исполнения подготовки к лабораторным занятиям служит программа занятий (в соответствующем разделе РПД); наличие обновляемых методических материалов, отчеты обучающихся.

4.6.7 В случае выполнения преподавателем работ по подготовке к преподаванию дисциплины впервые норма времени удваивается.

4.6.8 В качестве контроля исполнения по составлению фондов оценочных средств служит ФОС выполненный в соответствии с Положением о ФОС Филиала.

4.6.9 В качестве контроля исполнения по составлению рабочей программы по дисциплине в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов (ОС МИСиС) служит созданная по утвержденному макету и утвержденная в установленном порядке РПД.

5 Основные требования к индивидуальным планам работы преподавателей


5.1 Индивидуальный план работы преподавателя регламентирует работу преподавателя по выполнению его должностных обязанностей. Он составляется на основе сформированного плана работы кафедры и должен включать все виды работ, порученных преподавателю заведующим кафедрой. Индивидуальные планы работы преподавателей должны быть ориентированы на возможно более полное использование их знаний и квалификации для подготовки высококвалифицированных специалистов, для совершенствования методики обучения, обеспечения учебного процесса необходимыми учебно-методическими материалами, пособиями и документацией, выполнение актуальных научных исследований.

5.2 Индивидуальный план работы преподавателя наряду с учебной работой должен предусматривать наиболее важные для кафедры учебно-методическую, научную, организационную и воспитательную работу, работу по повышению квалификации.

5.3 Все виды работы, вносимые в план, должны быть четко сформулированы, иметь конкретную форму отчетности и сроки исполнения. Документом, определяющим учебную нагрузку каждого преподавателя Филиала, является индивидуальный план работы преподавателя.

5.4 В случае если работа, запланированная преподавателю в предыдущем учебном году по разделам 2-5 индивидуального плана, не выполнена им, в индивидуальный план вносится соответствующая запись.

5.5 В раздел «Научная работа» не включается научно-исследовательская работа по хоздоговорным или госбюджетным НИР и НИОКР, за которую исполнитель получает дополнительную оплату сверх заработной платы по занимаемой должности. Допускается включение в индивидуальный план лишь НИР и НИОКР по тематике, рассмотренной и утвержденной на кафедре или в Филиале для выполнения в пределах должностных обязанностей преподавателя как научно-

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.39-20
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 9 / 18

педагогического работника.

5.6 Индивидуальный план является неотъемлемой частью трудового договора ППС.

6 Порядок составления, утверждения и хранения индивидуальных планов работы преподавателей

6.1 Индивидуальный план работы преподавателя составляется заведующим кафедрой совместно с преподавателем исходя из плановых заданий кафедры, обсуждается на заседании кафедры и утверждается заведующим кафедрой. Индивидуальный план заведующего кафедрой утверждается заместителем директора филиала по УМР.

6.2 Индивидуальные планы работы преподавателей на очередной учебный год составляются перед началом учебного года (до 1 июля), корректируются (если в этом возникает необходимость) и утверждаются до 20 сентября.

6.3 Одобренный на заседании кафедры индивидуальный план работы преподавателя, формируется в информационной системе АС «Нагрузка вуза». Указанный индивидуальный план распечатывается в двух экземплярах из системы АС «Нагрузка вуза», подписывается преподавателем, утверждается руководителем структурного подразделения, и утвержденный план хранится в делах кафедры.

6.4 Второй экземпляр выдается преподавателю под подпись. Отказ преподавателя от получения экземпляра индивидуального плана работы оформляется актом. Преподаватель, не согласный с перечнем и/или объемом работ определенным индивидуальным планом работы преподавателя, вправе обжаловать действия администрации кафедры в установленном порядке.

6.5 В течение учебного года при возникновении необходимости заведующим кафедрой и (или) директором Филиала может производиться корректировка индивидуального плана преподавателя.


6.6 Обязательный срок хранения индивидуальных планов преподавателей на кафедре - 5 лет.

7 Контроль за исполнением индивидуальных планов работы и подведение итогов работы преподавателей

7.1 Выполнение преподавателем его индивидуального плана работы контролируется заведующим кафедрой и заместителем директора филиала по УМР. По требованию заведующего кафедрой, заместителя директора филиала по УМР преподаватель обязан предоставить отчет о текущем состоянии выполнения своего индивидуального плана.

7.2 Заместителем директора филиала по УМР может производиться периодический (плановый) контроль выполнения индивидуальных планов работы ППС кафедр.

7.3 Преподаватель обязан по мере выполнения запланированных работ отмечать их выполнение с указанием фактических затрат времени в своем

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.39-20
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 10 / 18

экземпляре плана.

7.4 Преподаватель обязан в последнюю неделю семестра отмечать выполнение запланированных работ с указанием фактических затрат времени в индивидуальном плане, хранящимся на кафедре. В разделе «Отчетность по плану» преподаватель дает краткий отчет по выполнению плана, поясняет причины невыполнения или частичного невыполнения порученных ему в семестре работ.

7.5 За период, пропущенный преподавателем по уважительной причине (подтвержденной документально) при отчете преподавателя, запланированный ему объем работы пропорционально уменьшается.

7.6 По окончании осеннего семестра на заседании кафедры заслушивается и обсуждается отчет преподавателя о выполнении им плана работ на семестр. По итогам отчета и обсуждения делается заключение кафедры, которое вносится в протокол заседания кафедры и в оба экземпляра индивидуального плана работы преподавателя. Это заключение в индивидуальном плане подписывается заведующим кафедрой.

7.7 В конце учебного года преподаватель делает в своем индивидуальном плане отметки о фактически выполненных работах с указанием затрат времени в весеннем семестре, подсчитывает суммарные объемы работ в часах по всем разделам за учебный год и в разделе «Отчетность по плану» дает краткий отчет по выполнению плана работ в весеннем семестре, поясняет причины невыполнения или частичного невыполнения порученных ему в семестре работ.

7.8 По окончании весеннего семестра на заседании кафедры заслушивается и обсуждается отчет преподавателя о выполнении им плана работ за семестр и за весь учебный год в целом. По итогам отчета и обсуждения делается заключение кафедры, которое вносится в протокол заседания кафедры и в оба экземпляра индивидуального плана работы преподавателя. Заключение об итогах работы преподавателя за семестр и учебный год в целом в индивидуальном плане подписывается заведующим кафедрой.


7.8 Результаты работы преподавателя по индивидуальным планам за период его работы по соответствующей занимаемой должности учитываются при аттестации, очередном избрании его по конкурсу на должность ППС, при его поощрении, либо при наложении взыскания, а также служат основными показателями при формировании рейтинговой оценки деятельности ППС.

8 Заключительные положения

8.1 Положение вводится в действие с « 28 » августа 2020 г.

8.2 За реализацию данного положения отвечает Заместитель директора филиала по УМР и заведующие кафедрами Филиала.

8.2 Обязанность по внесению изменений в Положение возлагается на Методический совет НФ НИТУ «МИСиС».

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.39-20
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 11 / 18

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора филиала по УМР



А.В. Нефедов


СОГЛАСОВАНО:

Декан



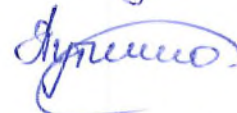
К.В. Лицин

Главный бухгалтер филиала



Д.О. Бажуков

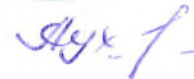
Начальник ОК




В.А. Путилина

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Юрисконсульт




А.О. Сухолитко

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.39-20
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 12 / 18

Приложение А
**Примерные нормы времени для планирования учебно-методической, научной,
организационной и воспитательной работы, повышения квалификации
преподавателей**

РАЗДЕЛ 1. УЧЕБНАЯ РАБОТА


№ п.п.	Вид работ	Норма времени в часах
Аудиторные занятия		
1	Чтение лекций	1 час за 1 академ час
2	Проведение практических занятий, семинаров	1 час на группу за 1 академ час
3	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 академ час
4	Проведение тематических дискуссий, научно-практических конференций, деловых игр, анализа конкретных ситуаций, решения производственных задач, CASE и Т.Д.	1 час за 1 академ час каждому преподавателю, участвующему в проведении
5	Проведение выездных тематических занятий на предприятиях и в организациях	1 час за 1 академ час на группу (подгруппу)
Консультации		
1	Проведение консультаций перед экзаменами	Перед вступительным испытанием-2 часа на поток, перед промежуточной аттестацией-2 часа на группу, перед итоговой аттестацией студентов-2 часа на группу
Контроль		
1	Прием устных и письменных вступительных экзаменов в вузы	4 часа на проведение экзамена на поток поступающих; 0,3 часа на проверку каждой письменной работы; 0,25 часа каждому из экзаменаторов на каждого экзаменующегося на устном экзамене
2	Перепроверка работ на вступительных экзаменах	0,2 часа на каждую работу
3	Прием устных и письменных экзаменов	0,25 часа на студента
4	Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным учебным планом	0,15 часа на студента

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.39-20
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 13 / 18

5	Проверка, консультации и прием контрольных, расчетно-графических работ, расчетных заданий, домашних заданий и рефератов, рецензирование и консультации по контрольным работам студентов-заочников	0,15 часа на 1 студента.
6	Государственные экзамены	0,5 часа на одного экзаменующего каждому члену экзаменационной комиссии (не более 8 человек)
Практика		
1	Руководство практикой студентов: - учебной (включая проверку отчетов и прием зачета) - производственной (включая проверку отчетов и прием зачета)	1 час на рабочий день на подгруппу (очная, заочная форма обучения) 1 час на рабочий день на группу (очная форма) 0,5 часа на рабочий день на группу (заочная форма)
2	Руководство практикой, проводимой по индивидуальным планам студентов (преддипломная практика)	До 1 часа в неделю на каждого студента
Руководство		
1	Руководство курсовой научно-исследовательской работой студентов	5 часов в семестр на одного студента по очной и заочной форме обучения
2	Руководство курсовой работой	1 час на студента
3	Руководство курсовым проектом	1 час на студента
4	Руководство ВКР	10 часов на 1 студента
5	Консультации по ВКР (по разделам)	1 час на студента
6	Нормоконтроль ВКР с графической частью	2 часа на проект
7	Нормоконтроль ВКР	1,5 часа на проект
8	Защита ВКР	1 час на студента (председатель ГЭК) 0,5 часа на студента (члена ГЭК, не более 6чел.)


РАЗДЕЛ 2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

1.	Разработка основной образовательной программы (ООП) по направлению	80 часов на ООП
2.	Составление индивидуального учебного плана для студента	3 часа на 1 ИУП

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.39-20
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 14 / 18

3.	<p>Издание методических указаний для выполнения и проведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> дипломных проектов (работ), курсовых проектов (работ), КНИР - практических занятий, - лабораторных работ, - для организации СР обучающихся 	<p>До 80 часов за печатный лист на всех авторов</p> <p>До 50 часов за печатный лист на всех авторов</p> <p>До 50 часов за печатный лист на всех авторов</p> <p>До 50 часов за печатный лист на всех авторов</p>
4.	<p>Переработка методических указаний для выполнения и проведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> дипломных проектов (работ), курсовых проектов (работ), КНИР - практических занятий, - лабораторных работ, - для организации СР обучающихся 	<p>До 30 часов за печатный лист на всех авторов</p> <p>До 25 часов за печатный лист на всех авторов</p> <p>До 25 часов за печатный лист на всех авторов</p> <p>До 25 часов за печатный лист на всех авторов</p>
5.	Написание учебников, учебных пособий,	До 100 часов на 1 печатный лист на всех авторов
6.	<p>Разработка:</p> <ul style="list-style-type: none"> -электронного учебника -подготовка компьютерных программ, адаптация пакетов программ для учебного процесса 	150 часов на 1 учебник или программу на всех авторов
7.	Переработка для повторного издания учебников, учебных пособий	До 20 часов на 1 печатный лист на всех авторов
8.	Составление рабочей программы по дисциплине в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов (ОС МИСиС) *	До 15 часов
9.	Переработка рабочей программы по дисциплине	4 часа
10.	Разработка фондов оценочных средств (ФОС) для входного, текущего контроля, промежуточной или итоговой аттестации	До 10 часов на один комплект
11.	Постановка новых лабораторных работ:	До 1,5 часов на 1 час на всех разработчиков и авторов
12.	Подготовка к занятиям по дисциплинам *	
12.1	К лекциям	0,5 часа на 1 час лекций
12.2	К практическим занятиям	0,25 часа на 1 час практических занятий
12.3	К лабораторным занятиям	0,25 часа на 1 час лабораторных занятий

* - Содержание работы по подготовке к занятиям изложено в П.4.6


	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.39-20
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 15 / 18

РАЗДЕЛ 3. НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

1	Написание и подготовка к изданию монографий (без оплаты от издательства)	200 часов на 1 п.л. на всех авторов
2	Написание и подготовка к изданию: -научных статей в центральной печати, -научных статей в местной, региональной печати, -тезисов доклада	75 часов на 1 статью на всех авторов с представлением копий статей в НИС 30 часов на 1 статью на всех авторов с представлением копий статей в НИС 15 часов на всех авторов
3	Рецензирование диссертационных работ	25 часов на кандидатскую и 50 часов на докторскую
4	Редактирование статьи, тезисов	0,25 часа на 1 страницу редактируемого текста
5	Работа в редколлегии по изданию сборника научных трудов	6 часов в день
6	Подготовка студентов-докладчиков на научно-практическую конференцию: -в филиале, -в межвузовской	10 часов 30 часов
7	Подготовка студентов-участников предметных олимпиад: -в филиале, -в межвузовской	20 часов 50 часов
8	Подготовка студенческих работ на конкурсы: -в филиале, -в городском, -в областном, -во всероссийском	20 часов 30 часов 40 часов 80 часов
9	Выступление с докладом на конференции: -в филиале -в региональной -во всероссийской -в международной	10 20 30 50
10	Подготовка сообщения: -на научно-методическом семинаре кафедры, -на научно-методической конференции	До 8 часов До 20 часов

РАЗДЕЛ 4. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

1	Выполнение плановых научно-исследовательских работ (зарегистрированных в НИС)	200 часов в год (с обязательной отчетностью о результатах работы, представленной на кафедру и в НИС. Отчет утверждает начальник НИС)
---	---	--

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.39-20
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 16 / 18

2	Руководство научно- исследовательской работой обучающихся	До 50 часов на 1 студента (с обязательной отчетностью о результатах работы, представленной на кафедру и в НИС)
3	Повышение квалификации: -посещение занятий, составление отчета -проведение открытого занятия - обучение на КПК	3 часа 5 часов В объёме программы обучения
4	Стажировка на предприятии, родственной кафедре вуза	до 40 часов

РАЗДЕЛ 5. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА


1	Руководство факультетом (в т.ч. разработка рабочих учебных планов, контроль учебной нагрузки, посещение занятий и т.п.)	До 300 часов
2	Руководство кафедрами (в т.ч. разработка рабочих учебных планов, программ дисциплин, планирование и контроль учебной нагрузки, посещение занятий ППС)	40-60 часов
3	Работа по профессиональной ориентации молодежи в городе и регионе	20 часов в год
4	Заместитель декана	До 40 часов в год
5	Секретаря кафедры, Совета филиала	До 50 часов в год
6	Зам. заведующего кафедрой по направлению	До 40 часов в год
7	Работа в приемной комиссии	Устанавливает директор филиала
8	Подготовка материалов и участие в заседании: -кафедры, -Ученого Совета -комиссии по заданию администрации	До 24 часа в учебный год До 24 часа в учебный год До 20 часов в учебный год
10	Подготовка и проведение: -семинаров, -конференций, -олимпиад, -выставок	10 часов 30 часов 40 часов 20 часов
11	- секретаря ГЭК;	2 часа на 1 выпускника

РАЗДЕЛ 6. РАБОТА ПО ВОСПИТАНИЮ СТУДЕНТОВ

1	Работа в качестве куратора студенческих групп: -1 курс -2 курс -3 курс и последующий	150 часов в год 100 часов в год 50 часов в год
---	---	--



2	Руководство кружком, клубом, объединением	В соответствии с программой
3	Руководство спортивной секцией	В соответствии с программой
4	Подготовка и проведение внеучебного мероприятия	До 20 часов
5	Участие в различных мероприятиях с обучающимися	2 часа

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.39-20
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 18 / 18

Лист рассылки

П 257.39-20

Положение о формировании штатного расписания ППС кафедр Филиала и составлении индивидуальных планов работы преподавателей

Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.
Дирекция	Заместитель директора филиала по учебно-методической работе	Нефедов А.В.
Деканат	Декан	Лицин К.В.
Кафедра ГиСЭН	Заведующий кафедрой ГиСЭН	Измайлова А.С.
Кафедра ЭиЭ	Заведующий кафедрой ЭиЭ	Мажирина Р.Е.
Кафедра ТМиО	Заведующий кафедрой ТМиО	Шاپовалов А.Н.
Кафедра МиЕ	Заведующий кафедрой МиЕ	Гюнтер Д.А.
Бухгалтерия	Главный бухгалтер филиала	Бажуков Д.О.
Учебный отдел	Начальник учебного отдела	Зайнагабдинова О.В.
Отдел кадров	Начальник отдела кадров	Путилина В.А.

Электронная версия документа находится на файловом сервере Public/ Нормативные документы/ СМК по УМР / Положение о формировании штатного расписания ППС кафедр Филиала и составлении индивидуальных планов работы преподавателей

Рассылку Электронной версии произвел:

(Должность)
(Подпись)
(Дата)
(И.О.Ф.)

Документ изъят:

Основание: _____

(Должность)
(Подпись)
(Дата)
(И.О.Ф.)