

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИНЯТО

решением Учёного совета
ГОУВПО «ДОННТУ»

протокол № 9 от 27.12. 20 19



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.Я. Аноприенко

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА РАБОТЫ
НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКОМ И КОНТРОЛЯ ЕГО
ВЫПОЛНЕНИЯ**

Донецк, 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения. Нормативные ссылки	3
2. Основные требования к индивидуальным планам работы преподавателей	3
3. Порядок и нормы расчёта учебной нагрузки научно-педагогического работника	5
4. Порядок и нормы расчёта внеучебной нагрузки научно-педагогического работника	7
5. Контроль исполнения индивидуальных планов работы и подведение итогов работы преподавателей	8
Приложение А. Индивидуальный план работы преподавателя.....	10
Приложение Б. Нормы времени для планирования и учета объёма учебной работы научно-педагогических работников ГОУВПО «ДОННТУ».....	23
Приложение В. Нормы времени для планирования и учёта объёма внеучебной работы (учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской и воспитательной) научно-педагогических работников ГОУВПО «ДОННТУ».....	30
Приложение Г. Виды учебной нагрузки, выполняемой ННР в соответствии с занимаемой должностью, ученой степенью и званием.....	36
Приложение Д. Отчет кафедр о выполнении учебной работы.....	38

1 Назначение и область применения. Нормативные ссылки

1.1 Порядок формирования индивидуального плана работы научно-педагогическим работником и контроля его выполнения (далее – Порядок) определяет требования и правила составления научно-педагогическими работниками (далее – НПП, преподаватель) индивидуального плана работы, устанавливает нормы времени для расчета трудоемкости основных видов работ, а также порядок учета и контроля фактически выполненной нагрузки в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет» (далее – Университет).

1.2 Порядок разработан в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании»; Порядком организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики (Приказ МОН ДНР от 10.11.2017 № 1171); Нормами времени для планирования объема учебной и внеучебной работы научно-педагогических работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации программ высшего профессионального образования (Приказ МОН ДНР от 13.04.2018 № 325); локальными нормативными правовыми актами Университета.

2 Основные требования к индивидуальным планам работы преподавателей

2.1. Индивидуальный план работы научно-педагогического работника (далее – индивидуальный план) является основным плановым документом, определяющим объем и виды работ НПП на учебный год. Данный документ подлежит обязательному исполнению. Исходя из этого, индивидуальный план является основным отчетным документом, в котором фиксируется фактическое выполнение НПП запланированной нагрузки.

Индивидуальный план составляется в июне текущего года на предстоящий учебный год, корректируется, при необходимости, в первой половине сентября и после обсуждения на заседании кафедры утверждается заведующим кафедрой (индивидуальный план заведующего кафедрой – деканом/директором института, для декана – проректором по научно-педагогической работе) в срок до 15 сентября.

Все виды работы, вносимые в индивидуальный план, должны быть четко сформулированы, иметь конкретную форму отчетности и сроки исполнения. Индивидуальный план должен быть оформлен на типовом бланке установленной в Университете формы (Приложение А).

2.2 Основными видами работ индивидуального плана являются: учебная, учебно-методическая, организационно-методическая, научно-

исследовательская, воспитательная. Объем всех видов работ определяется в часах .

2.3 Для НПП Университета устанавливается продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю при условии работы в штатной должности на полную ставку (6 рабочих дней), что составляет 1548 часов в учебном году.

2.4 Норма рабочего времени для НПП на ставку устанавливается Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики и включает в себя:

- учебную работу (нагрузку);
- внеучебную работу (учебно-методическую, организационно-методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работу) (нагрузку).

В индивидуальный план работы НПП нельзя включать работы, за которые он получает дополнительную (сверх основной заработной платы) оплату. К числу вышеуказанных работ относится работа по хозяйственным темам, учебная работа с почасовой оплатой труда и т.д.

В индивидуальный план работы преподавателя включаются лишь те виды работ, которые включены в годовой план работы кафедры Университета.

2.5 Объем учебной и внеучебной работы (нагрузки), выполняемой НПП в течение учебного года, не может превышать установленной нормативно-правовыми актами Донецкой Народной Республики продолжительности рабочего времени у одного работодателя.

2.6 Режим работы и отдыха НПП, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными правовыми актами Университета, разработанными в соответствии с требованиями трудового законодательства Донецкой Народной Республики.

2.7 Индивидуальный план относится к числу обязательных документов номенклатуры дел кафедры.

Обязательный срок хранения индивидуальных планов на кафедре – 5 лет.

2.8 Преподаватель обязан обеспечить все виды планируемой учебной работы соответствующей учебно-методической документацией.

2.9 При формировании индивидуального плана на учебный год необходимо учитывать, что максимальная учебная нагрузка для всех должностей НПП на 1 ставку составляет **720** часов на учебный год.

В исключительных случаях, при производственной необходимости, преподавателю может быть увеличена максимальная учебная нагрузка, но она не должна превышать **900** часов на учебный год.

2.10 Нормы времени в часах для расчета учебной и внеучебной работы приведены в Приложениях Б и В настоящего Порядка. Данные нормы

времени являются обязательными при определении объема работы в целом по образовательным программам и при распределении учебной и внеучебной работы в структурном подразделении (факультет/институт; кафедра).

2.11 Минимальной расчетной единицей для планирования учебного процесса по направлению подготовки (специальности) является академическая группа численностью до 25 человек.

2.12 На период длительной болезни, направления на повышение квалификации, стажировку с отрывом от производства преподаватель освобождается от выполнения всех видов работ. Установленный ему на этот период объем учебной работы выполняется другими преподавателями кафедры за счёт уменьшения им других видов работ или путём привлечения преподавателей к работе как совместителей. При возвращении преподавателя на работу на оставшийся до окончания учебного года период объем его учебной работы корректируется.

2.13 Все корректировки в индивидуальном плане НПР утверждаются решением кафедры с согласия преподавателя. Внесённые изменения фиксируются в отдельном разделе индивидуального плана.

2.14 Ответственность за правильное распределение объёмов учебной и внеучебной работы преподавателям, контроль составления и выполнения индивидуальных планов работы преподавателей возлагается на заведующих кафедрами.

3 Порядок и нормы расчёта учебной нагрузки научно-педагогического работника

3.1 Учебная нагрузка на плановый учебный год рассчитывается для каждой кафедры учебным отделом и после утверждения начальником учебного отдела и проректором по научно-педагогической работе передается на кафедру в срок до 1 июня текущего года. Распределение учебной нагрузки на плановый учебный год по научно-педагогическим работникам кафедры осуществляет заведующий кафедрой в срок до 25 июня текущего года.

3.2 Порядок расчета контактной учебной нагрузки регулируется «Порядком установления минимального объема контактной работы обучающихся с преподавателем, а также максимального объема лекционных, лабораторных, практических и семинарских занятий при организации образовательного процесса по основным образовательным программам высшего профессионального образования» Университета. Объем контактной учебной нагрузки на одного студента устанавливается учебными планами для каждого года приема на обучение.

3.3 Порядок расчета внеучебной нагрузки регулируется настоящим Порядком.

3.4 Учебная нагрузка включает в себя контактную работу обучающихся с преподавателем, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.5 Предельные нормы времени для каждого вида учебной работы установлены Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики «Об утверждении норм времени для планирования объёма учебной и внеучебной работы научно-педагогических работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации программ высшего профессионального образования» от 13.04.2018 № 325 (в действующей редакции).

3.6 Нормы времени, установленные в Университете для планирования учебной работы научно-педагогического работника в рамках предельно установленных приведены в Приложении Г.

3.7 Заведующий кафедрой распределяет учебную нагрузку преподавателя в пределах расчётной учебной нагрузки по кафедре с учётом рекомендуемого вида аудиторной работы НПР на одну ставку.

3.8 В случае производственной необходимости преподавателю может быть предложено совместительство в объёме 0,1-0,5 ставки.

При приеме штатного преподавателя на работу на условиях совместительства соответствующая кафедра рассматривает и утверждает дополнительный индивидуальный план, определяющий его дополнительную учебную и внеучебную работу как совместителя в соответствии с выделенной преподавателю частью ставки.

3.9 НПР могут выполнять учебную нагрузку на условиях почасовой оплаты труда в рамках имеющегося почасового фонда. Выполнение учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты труда производится в соответствии с действующим законодательством. Индивидуальный план работы преподавателя заменяется в таком случае учебной карточкой, которая одновременно является плановым и отчетным документом индивидуального учета учебной нагрузки. Внеучебная нагрузка для научно-педагогического работника, привлеченного к образовательному процессу на условиях почасовой оплаты труда, не планируется.

3.10 Чтение лекций, руководство выпускными квалификационными работами, курсовыми работами (проектами), являются наиболее сложной, трудоёмкой и ответственной работой, которая должна осуществляться преимущественно профессорами и доцентами. В отдельных случаях, по решению кафедры, оформленному протоколом, чтение лекций, руководство выпускными квалификационными работами (только для программ бакалавриата и специалитета), курсовыми работами (проектами) может поручаться старшим преподавателям или ассистентам, имеющим учёную степень (Приложение Г).

При этом должен быть выполнен ряд обязательных условий:

- старший преподаватель либо ассистент, имеющий учёную степень, читает пробную лекцию с предоставлением конспекта лекции на кафедру;

- кафедра закрепляет за старшим преподавателем либо ассистентом, имеющим учёную степень, ведущего профессора или доцента для осуществления методического руководства;

- на заседаниях кафедры детально анализируется качество пробных лекций, конспектов и даются соответствующие рекомендации;

- право на чтение лекций старшим преподавателям либо ассистентам, имеющих учёную степень, утверждается ректором.

3.11 С целью оптимизации учебной нагрузки лекционные часы по учебной дисциплине рассчитываются на поток. Разделение студентов на потоки производится учебным отделом с учетом особенностей реализации основных образовательных программ.

3.12 Планирование учебной нагрузки при проведении семинарских или практических работ осуществляется с учетом количества академических групп. При численности академической группы менее 25 человек, к объемам учебной нагрузки может быть применен понижающий коэффициент.

Для проведения лабораторных работ, практических занятий по физической культуре и спорту, изучению иностранного языка академическая группа делится на «подгруппы».

3.13 Распределение общего числа часов, выделенных на руководство выпускными квалификационными работами, между кафедрами с учетом консультирования разделов осуществляется выпускающей кафедрой на основе протокола согласования и утверждается проректором по научно-педагогической работе.

3.14 Учёт объёма учебной работы НПР, а также оплаты труда преподавателей-почасовиков производится из расчёта фактически затраченного времени, но не выше установленных норм.

3.15 Персональную ответственность за соблюдение при планировании учебной нагрузки норм, установленных законодательством и настоящим Порядком, а также за обеспечение оптимального распределения учебной нагрузки НПР кафедры несёт заведующий кафедрой.

4 Порядок и нормы расчёта внеучебной нагрузки научно-педагогического работника

4.1 К внеучебной работе (нагрузке) научно-педагогического работника относят:

- учебно-методическую работу;
- организационно-методическую работу;
- научно-исследовательскую работу;
- воспитательную работу.

4.2 Указанные виды работ фиксируются в соответствующих разделах индивидуального плана. По каждой позиции в разделе определяется

планируемый результат, срок выполнения и по мере выполнения вносится отметка о выполнении позиции раздела индивидуального плана.

4.3 Предельные нормы времени для каждого вида внеучебной работы устанавливаются Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики «Об утверждении норм времени для планирования объема учебной и внеучебной работы научно-педагогических работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации программ высшего профессионального образования» от 13.04.2018 №325(в действующей редакции). Нормы времени, установленные в Университете для планирования внеучебной работы научно-педагогического работника в рамках предельно установленных Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики, приведены в Приложении В.

4.4 Планирование внеучебной нагрузки осуществляется преподавателем по согласованию с заведующим кафедрой, при этом преподаватель обязан предусмотреть деятельность по каждому виду внеучебной работы.

5 Контроль исполнения индивидуальных планов работы и подведение итогов работы преподавателей

5.1 Преподаватель обязан по мере выполнения запланированных работ отмечать их выполнение с указанием фактических затрат времени в индивидуальном плане.

5.2 В конце семестра (учебного года) преподаватель подсчитывает фактически выполненные суммарные объемы работ в часах по всем разделам за семестр (учебный год) и по индивидуальному плану в целом.

5.3 Выполнение преподавателем его индивидуального плана контролируется заведующим кафедрой и деканом соответствующего факультета. По требованию заведующего кафедрой, декана факультета преподаватель обязан в любой момент предоставить отчет о текущем состоянии выполнения своего индивидуального плана.

5.4 Учебным отделом может производиться периодический (плановый) контроль выполнения индивидуальных планов научно-педагогических работников кафедр.

5.5 По окончании семестра (учебного года) на заседании кафедры заслушивается и обсуждается отчет преподавателя о выполнении им плана работ. По итогам отчета и обсуждения делается заключение кафедры, которое вносится в протокол заседания кафедры и в индивидуальный план работы. Это заключение в индивидуальном плане подписывает заведующий кафедрой.

5.6 После завершения семестра (учебного года) в течении 10 дней заведующий кафедрой представляет в учебный отдел сведения о выполнении учебной нагрузки преподавателями кафедры (Приложение Д).

5.7 Результаты работы преподавателя за годы его пребывания в занимаемой должности учитываются при аттестации, очередном избрании его по конкурсу на должность научно-педагогического работника, при его поощрении, либо при наложении взыскания.

Разработали:

Начальник учебно-метод. управления



В.А. Попов

Начальник учебного отдела

Б.В. Гавриленко

Приложение А

**Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Донецкий национальный технический университет»**

Факультет, институт _____

Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
работы преподавателя на 20__ / 20__ учебный год

Фамилия, имя, отчество _____

Ученое звание и ученая степень _____

Должность _____

Ставка или ее часть _____

Утверждён на заседании кафедры " ____ " _____ 20__ г

Протокол № _____

Заведующий кафедрой _____

подпись

фамилия, инициалы

ПЕРВЫЙ СЕМЕСТР

Заочная форма обучения

[illegible]

Преподаватель

Заведующий кафедрой

ПОДПИСЬ

ПОДПИСЬ

фамилия и инициалы

ФАКТИЧЕСКОЕ ВЫПОЛНЕНИЕ ЗА I СЕМЕСТР

[illegible]

Преподаватель

Заведующий кафедрой

ПОДПИСЬ

ПОДПИСЬ

фамилия и инициалы

[illegible]

фамилия и инициалы

Запланировано _____ час.

Преподаватель _____ Заведующий кафедрой _____

подпись подпись фамилия и инициалы

Фактическое выполнение _____ час.

Преподаватель _____ Заведующий кафедрой _____

подпись подпись фамилия и инициалы

Итого по организационно-методической работе

Преподаватель _____ Заведующий кафедрой _____
подпись подпись фамилия и инициалы

Преподаватель _____ Заведующий кафедрой _____
подпись подпись фамилия и инициалы

V. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА НА 20 ____ / 20 ____ учебный год

№ п/п	Наименование работ	План, час	Факт, час
Итого по воспитательной работе			

Запланировано _____ час.

Преподаватель _____ Заведующий кафедрой _____
 подпись подпись фамилия и инициалы

Фактическое выполнение _____ час.

Преподаватель _____ Заведующий кафедрой _____
 подпись подпись фамилия и инициалы

ИТОГО ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ПЛАНУ НА 20 ____ / 20 ____ учебный год

Запланировано _____ час.

Преподаватель _____ Заведующий кафедрой _____
 подпись подпись фамилия и инициалы

Фактическое выполнение _____ час.

Преподаватель _____ Заведующий кафедрой _____
 подпись подпись фамилия и инициалы

VI. ПЕРЕЧЕНЬ ИЗМЕНЕНИЙ В ПЛАНЕ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

[illegible]

VII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА

[illegible]

VIII. ЗАМЕЧАНИЯ ЛИЦ, ПРОВЕРЯЮЩИХ РАБОТУ КАФЕДРЫ

[illegible]

ПОЯСНЕНИЕ
к составлению индивидуального плана
работы преподавателя

1. Индивидуальный план является основным документом, определяющим объем и содержание работы научно-педагогических работников.

Индивидуальные планы рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры:

- деканов факультетов, их заместителей - проректором (контроль осуществляет ректор);
- заведующих кафедрами - деканом (контроль осуществляет проректор);
- научно-педагогических работников - заведующим кафедрой (контроль осуществляет декан факультета).

2. В разделы индивидуального плана заносятся все виды работ преподавателя в соответствии с приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 325 от 13.04.2018 «Об утверждении норм времени для планирования объема учебной и внеучебной работы научно-педагогических работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего профессионального образования».

2.1. Раздел I - запланированная на учебный год учебная работа (нормы времени для планирования и учета объема учебной работы научно-педагогических работников).

2.2. Раздел II-V - запланированная на учебный год учебно-методическая, организационно-методическая, научно-исследовательская и воспитательная работа (нормы времени для планирования и учета объема внеучебной работы научно-педагогических работников).

2.3. Раздел VI - перечень изменений в плане работы преподавателя.

2.4. Раздел VII - заключение о выполнении преподавателем работ по всем разделам индивидуального плана. Заполняется по итогам каждого семестра. В разделе приводятся сведения о датах и номерах заседаний кафедры, на которых заслушивались отчеты преподавателя о выполненной работе.

Приложение Б

**Нормы времени
для планирования и учета объема учебной
работы научно-педагогических работников ГОУВПО «ДОННТУ»
(приказ «ДОННТУ» от 30.08.2018г. №40-07)**

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
Аудиторные занятия			
1.	Чтение лекций (аудитория - студенты и аспиранты)	1 час за 1 академический час	
2.	Проведение практических, семинарских занятий (аудитория - студенты и аспиранты)	1 час на группу за 1 академический час	С учетом специфики подготовки при проведении занятий по лингвистическим дисциплинам группа может делиться на подгруппы, при этом количество студентов в подгруппе не должно превышать 12 человек.
3.	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час	Количество студентов в подгруппе не превышает 12 человек
4.	Проведение выездных тематических занятий на предприятиях и в организациях	1 час за 1 академический час на группу (подгруппу)	
Консультации			
5.	Проведение консультаций по учебным дисциплинам на протяжении семестра	От общего числа лекционных часов на изучение каждой дисциплины по учебному плану на 1 группу: 5% - по очной форме обучения; 10%- по очно-заочной (вечерней) форме обучения; 15% - по заочной форме обучения и экстернату	Объем учебной нагрузки рассчитывается в зависимости от количества студентов в академической группе: $O = L \times P \times K$, где O - объем учебной нагрузки; L - общее число лекционных часов; P - процент, соответствующий форме обучения (0,05 для очной, 0,1 для очно-заочной, 0,15 – для заочной); K - количество академических групп.
6.	Проведение консультаций перед экзаменами	Перед вступительным испытанием – 2 часа на поток, перед промежуточной аттестацией – 2 часа на группу,	

№ п/ п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
		перед итоговой аттестацией студентов и аспирантов – 2 часа на группу	
Контроль			
7.	Прием устных и письменных вступительных экзаменов в ГОУВПО «ДонНТУ» и выпускных экзаменов на подготовительных отделениях	До 3 часов на проведение письменного экзамена на поток; 0,3 часа на проверку каждой письменной работы; 0,25 часа каждому из экзаменаторов на каждого экзаменуемого на устном экзамене	Работу проверяет один преподаватель
8.	Перепроверка работ на вступительных экзаменах	0,15 часа на каждую работу	Выборочная проверка до 10% от общего количества работ
9.	Проведение собеседования с поступающими на обучение по программам дополнительного профессионального образования	0,25 часа каждому члену комиссии на каждого поступающего	Количество членов комиссии на поток (группу) – не более 3-х человек.
10	Прием письменных и устных экзаменов в процессе освоения образовательных программ	0,33 часа на студента при устном экзамене; при письменном экзамене – 2 часа на поток; 0,3 часа на проверку каждой письменной работы	
11.	Приём переаттестаций у студентов, поступивших на обучение в сокращенные сроки	0,25 часа на одного студента	
12.	Проверка контрольных работ, расчетно-	0,25-0,5 часа на одно задание, но не более 1 часа на одного студента	

№ п/ п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
	графических работ, расчетных заданий	на дисциплину в семестр	
13.	Рецензирование и консультирование рефератов по дисциплинам основной образовательной программы высшего профессионального образования	До 1 часа на реферат по программам подготовки бакалавров и специалистов; До 3 часов на реферат по программам подготовки магистров	
14.	Рецензирование контрольных работ студентов-заочников	0,5 час на одну работу (допускается до 1 часа)	
15.	Государственные экзамены	0,5 часа на одного экзаменуемого каждому члену экзаменационной комиссии	Состав комиссии – не более 4-х человек (в отдельных случаях количество членов комиссии может быть увеличено до 6 человек).
16.	Рецензирование выпускных работ и рефератов по программам дополнительного профессионального образования	До 3 часов на работу	
17.	Участие в работе комиссии по приему защиты выпускных работ и рефератов, по проведению выпускного экзамена по программам дополнительного профессионального образования	0,5 часа на одного слушателя каждому члену комиссии	Не более 6 часов в день; состав комиссии не более 5 человек
18.	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов	До 1 часа на одного поступающего или аспиранта (соискателя) по каждой дисциплине каждому экзаменатору	Количество членов комиссии – не более 3 человек

№ п/ п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
19.	Рецензирование реферата при поступлении в аспирантуру и сдаче кандидатских экзаменов	3 часа за один реферат	Работу проверяет один преподаватель
20.	Рецензирование материалов диссертационного исследования аспирантов (соискателей), докторантов	3 часа за 1 печатный лист	
21.	Работа в экспертных советах ВАК	15 часов	За 1 заседание, но не более 150 часов в год
22.	Работа в специализированных советах по защите диссертаций	4 часа	За 1 заседание, но не более 60 часов в год
23.	Экспертиза диссертационных исследований на соискание ученой степени	Кандидатская работа – 3 часа; докторская работа – 5 часов	
Практика			
24.	Руководство учебной и производственной, практиками (включая проверку отчетов и прием зачета) студентов и аспирантов	От 2-х до 6 часов на учебную практику за рабочий день на группу; 2 часа на производственную практику за рабочий день на группу До 8 часов за рабочий день на группу при проведении полевых практик	Объем учебной нагрузки рассчитывается по формуле: $O = Ч \times 5 \times H$, где Ч – количество часов в день на академическую группу; 5 – количество рабочих дней в неделе; H – количество недель, отведенных на практику. Нагрузка на учебную практику - для очной формы обучения – от 2-х до 6 часов; - для очно-заочной формы обучения – от 2-х до 4-х часов; - для заочной формы обучения – 2 часа.
25.	Руководство	До 1 часа в неделю на	

№ п/ п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
	практикой, проводимой по индивидуальным планам или с индивидуальным руководством студентами (преддипломные, магистерские практики), НИР (практика)	каждого студента	
26.	Руководство стажировкой по программам дополнительного профессиональног о образования на предприятиях и в организациях с проверкой отчетов	5 часов на каждого слушателя в неделю	Не более 5 слушателей на одного преподавателя
Руководство			
27.	Руководство научно- исследовательской работой студентов (подготовка бакалавров и специалистов) - подготовка магистров.	До 10 часов в год за одного студента очной формы обучения До 30 часов в год за одного студента очной формы обучения	На период выполнения ВКР руководство НИРС не планируется. Учебная нагрузка за НИРС рассчитывается по следующей формуле: $НИРС = K_1 \times K_2$, где K_1 – коэффициент формы обучения, K_2 – количество часов на одного студента. $K_1=1$ для очной формы обучения; $K_1=1/2$ для очно-заочной формы обучения; $K_1=1/3$ для заочной формы обучения; $K_2=5$ для бакалавров и специалистов; $K_2=15$ для магистров. Время на руководство НИРС выделяется: - преподавателям выпускающей кафедры при наличии дисциплины НИРС в учебном плане направления / специальности; - преподавателям других кафедр по разрешению проректора по научно- педагогической работе.
28.	Руководство,	2 часа на работу	Работу проверяет и принимает

№ п/ п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
	консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ	(допускается до 3 часов), в том числе 0,3 часа каждому преподавателю на проведение защиты	один преподаватель. Количество членов комиссии – не более 3 человек
29.	Руководство, консультирование, рецензирование и проведение защиты курсовых проектов	3 часа на один проект по всем видам работ (допускается до 4 часов); в том числе до 0,3 часа каждому преподавателю на проведение защиты	Работу проверяет и принимает один преподаватель. Количество членов комиссии – не более 3 человек
30.	Руководство, консультирование выпускных квалификационны х работ бакалавров	До 25 часов на каждого студента-выпускника, в том числе: руководство и консультирование – до 20 часов; допуск к защите – до 1 часа; рецензенту – до 2 часов; председателю и членам экзаменационной комиссии – до 2-х часов (по 0,5 часа на каждую выпускную работу)	Число членов государственной экзаменационной комиссии – не более 4 чел. (в отдельных случаях количество членов комиссии может быть увеличено до 6 чел.). За одним руководителем закрепляется до 8 выпускных квалификационных работ.
31.	Руководство, консультирование выпускных квалификационны х работ специалистов	До 30 часов на каждого студента-выпускника, в т.ч.: руководство и консультирование – до 25 часов; рецензенту – до 3-х часов; председателю и членам экзаменационной комиссии – до 2-х часов (по 0,5 часа на каждую выпускную работу)	Число членов государственной экзаменационной комиссии – не более 4 чел. (в отдельных случаях количество членов комиссии может быть увеличено до 6 чел.). За одним руководителем закрепляется до 8 выпускных квалификационных работ.
32.	Руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационны х работ магистров	До 40 часов на каждого студента-выпускника в т.ч.: руководство и консультирование – до 34 часов; рецензирование – 4 часа;	Число членов государственной экзаменационной комиссии не более 4 чел. (в отдельных случаях количество членов комиссии может быть увеличено до 6 чел.). За одним руководителем закрепляется до 5 выпускных квалификационных работ.

№ п/ п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
		председателю и членам экзаменационной комиссии – до 2-х часов (по 0,5 часа на каждую выпускную работу)	
33.	Руководство выпускными работами по программам дополнительного профессионального образования	До 10 часов на работу, включая консультации и рецензирование	
34.	Руководство аспирантом	50 часов в год на аспиранта	
35.	Руководство соискателем (до 5 лет)	25 часов в год на соискателя	
36.	Научные консультации докторанта (до 3 лет)	50 часов в год на докторанта	

Примечания:

1. Лекционные часы рассчитываются на поток. Разделение студентов на потоки определяется особенностями основных образовательных программ.
2. Под термином "группа" подразумевать "академическую" группу численностью до 25 человек.
3. Учет объема учебной работы штатных преподавателей и совместителей, а также оплата труда преподавателей-почасовиков производится из расчета фактически затраченного времени, но не выше установленных норм.
4. Распределение общего числа часов, выделяемых на каждого дипломника, между отдельными кафедрами производится решением заведующего выпускающей кафедры.
5. Курсовые работы и проекты рассматриваются как форма отчетности.

Приложение В

**Нормы времени
для планирования и учета объема внеучебной работы (учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской и воспитательной) научно-педагогических работников ГОУВПО «ДОННТУ»
(приказ «ДОННТУ» №40-07 от 30.08.2018г.)**

№ п/п	Наименование	Норма времени в часах	Примечание
Учебно-методическая работа			
1	Подготовка к учебным занятиям: - если учебная дисциплина преподается впервые: лекциям	2	на 1 час занятий
	практическим (семинарским, лабораторным) занятиям	1	
	- если учебная дисциплина преподается не первый раз: лекциям	1,5	
	практическим (семинарским, лабораторным) занятиям	0,5	
2	Подготовка и проведение занятия: открытого	4	за 1 занятие
	показательного	6	
3	Разработка специализированной адаптационной дисциплины (блока)	40	за дисциплину при обеспечении инклюзивного образования лиц с ОВЗ
4	Разработка сценариев учебных видеофильмов	20	за фильм
5	Написание и подготовка к изданию: конспектов лекций	40	за 1 печатный лист
	методических рекомендаций к лабораторным (практическим, семинарским) занятиям, курсовому и дипломному проектированию, практикам, самостоятельной работе студентов	40	
6	Издание учебных и учебно-методических пособий, указаний, рекомендованных учебно-методическим советом	40	за 1 печатный лист
7	Разработка: учебных и рабочих планов	50	за 1 план (пакет, стандарт)
	учебных и рабочих программ учебных дисциплин	20	
	презентационных пакетов университета (факультета, кафедры)	40	
	составляющих государственного стандарта	200	
8	Переработка:	10	за 1 план

№ п/п	Наименование	Норма времени в часах	Примечание
	учебных и рабочих планов		(пакет)
	учебных и рабочих программ учебных дисциплин	5	
	презентационных пакетов кафедры (университета, факультета)	10	
9	Составление: заданий для проведения промежуточного контроля	20	за 1 комплект на поток
	итогового (государственного) контроля	30	
	комплексных контрольных работ	20	
	конкурсных заданий для олимпиад	30	
	комплекса экзаменационных билетов	20	
	комплекса контрольных заданий для вступительных испытаний	30	
10	Переработка: заданий для проведения промежуточного контроля	2	за 1 комплект на поток
	итогового (государственного) контроля	10	
	комплексных контрольных работ	10	
	конкурсных заданий для олимпиад	20	
	комплекса экзаменационных билетов	10	
	комплекса контрольных заданий для вступительных испытаний	10	
11	Разработка электронных учебных пособий либо учебных курсов с поддержкой мультимедиа и элементов интерактивности	до 200	за 1 пособие
12	Переработка электронных учебных пособий либо учебных курсов с поддержкой мультимедиа и элементов интерактивности	до 50	за 1 пособие
Организационно-методическая работа			
1	Участие в работе Ученого совета университета, факультета	3	за 1 заседание, но не более 30 часов в год в каждом совете
2	Участие в работе методических советов	3	за 1 заседание, но не более 30 часов в год в каждом совете
3	Исполнение обязанностей секретаря Ученого совета университета, факультета	150	в год
4	Работа в экспертных комиссиях, советах и рабочих группах университета: Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики	6	за 1 заседание
	университета	3	
	факультета	2	
5	Работа в учебно-методических объединениях Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики:	5	за 1 заседание

№ п/п	Наименование	Норма времени в часах	Примечание
	председатель, ученый секретарь		
	заместитель председателя	3	
	члены	2	
6	Работа в составе экспертных групп Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики по лицензированию и аккредитации образовательных организаций: председатель	18	за 1 экспертизу
	эксперт	15	
7	Работа в системе управления университетом: ректор, директор, начальник	500	в семестр
	заместитель начальника, декан, директор	120	
	заместитель декана, заместитель директора	80	
	проректор, заместитель директора,	250	
8	Работа в системе управления кафедрой: заведующий кафедрой	100	в семестр
	заместитель заведующего кафедрой по учебно-методической работе	50	
	заместитель заведующего кафедрой по научной работе	40	
	заместитель заведующего кафедрой по воспитательной работе	40	
	ответственный за организацию практической подготовки (на выпускающих кафедрах)	20	
	ответственный за научную работу со студентами	30	
	секретарь кафедры	25	
9	Подготовка, организация и проведение спортивных соревнований	10	за 1 мероприятие на всех организаторов
10	Выполнение обязанностей ответственного за оздоровительную работу и спортивно- массовую работу в университете, на факультете	40	в год
11	Выполнение обязанностей ответственного за развитие международных связей университета: факультета	30	в год
	кафедры	15	
12	Профориентационная работа среди молодежи	40	в год
13	Работа по трудоустройству выпускников	40	в год
14	Участие и проведение заседаний кафедры	2	на 1 заседание
15	Составление плана работы кафедры (факультета)	10	за 1 план
16	Составление индивидуального плана преподавателя	2	за 1 план
17	Составление отчета о деятельности преподавателя	4	за 1 отчет
18	Составление отчета о деятельности кафедры	15	за 1 отчет

№ п/п	Наименование	Норма времени в часах	Примечание
	(факультета)		
19	Подготовка материалов для оформления стендовых докладов, презентаций и т.п.	До 10	за 1 доклад
20	Работа в организационных комитетах конференций, семинаров, конкурсов, фестивалей и т.д.	До 20	за 1 мероприятие
21	Работа в рабочей группе по подготовке к лицензированию (аккредитации) образовательной деятельности	до 200	на весь комплект документов всем членам рабочей группы
22	Взаимопосещение занятий преподавателями с предоставлением отчета	До 14	в учебный год
23	Организационная работа по поручению руководства	не более 50 за уч.год	по фактически отработанному времени
24	Разработка информации для сайта университета, факультета, кафедры	0,5	за 1 публикацию
25	Повышение квалификации и стажировка: -с отрывом от выполнения обязанностей, -без отрыва от выполнения обязанностей	120	за месяц пребывания (при наличии отчета) в соответствии с сертификатом
26	Оформление аудиторий информационными стендами	до 20	за 1 стенд на всех исполнителей
Научно-исследовательская работа			
1	Руководство международным научным и научно-образовательным проектом	150	
2	Участие в международном научном и научно-образовательном проекте	50	
3	Руководство научным проектом по договору	100	
4	Участие в научном проекте по договору	50	
5	Участие в организации научных конференций, семинаров, круглых столов на кафедре: международных	20	
	республиканских	15	
6	Участие в работе редколлегии международных научных журналов	50	
7	Участие в работе редколлегии республиканских научных журналов	25	
8	Руководство студенческим научным коллективом (кружком, лабораторией, группой)	2	в неделю, но не более 60 в год
9	Подготовка заявки и получение охранных документов: республиканских	50	
	международных	100	
10	Научные труды, опубликованные в международных научных изданиях, входящих в базу данных Scopus	150	за публикацию
11	Научные труды, опубликованные в научных	80	за публикацию

№ п/п	Наименование	Норма времени в часах	Примечание
	изданиях, входящих в базу данных РИНЦ		
12	Научные труды, опубликованные в изданиях, материалах конференций: за рубежом	5	
	республиканских	10	
	университетских	10	
13	Издание (переиздание) научной монографии, учебника, учебного пособия, словаря и т.д.	40	за 1 печатный лист
14	Научные труды студентов, магистрантов, докторантов в изданиях под научным руководством профессорско-педагогического сотрудника: международных	15	за 1 публикацию
	республиканских	10	
15	Подготовка студентов, победителей в конкурсах НИРС, конференциях, а также обладатели грантов и премий: международных	50	за 1 студента
	республиканских	30	
16	Подготовка студентов, участников конференций, конкурсов НИРС, а также соискателей грантов и премий: международных	20	за 1 студента
	республиканских	10	
17	Внедрение в учебный процесс результатов НИР	20	за 1 акт внедрения
18	Рецензирование монографий, учебников, учебных и учебно-методических пособий, учебников, научных статей, диссертаций, научных проектов и т.д.	5	за 1 печатный лист
19	Оппонирование диссертаций: кандидатской	20	за 1 работу
	докторской	40	
20	Защита диссертаций: кандидатской	100	по факту защиты
	докторской	200	
21	Подготовка студентов для участия в Республиканской олимпиаде: I тур	20	за 1 студента
	II тур	40	
22	Руководство дипломным проектом (работой), магистерской диссертацией, который подан на Республиканский конкурс или получил призовое место	15	за 1 проект (работу)
Воспитательная работа			
1	Организация мероприятий по развитию и совершенствованию системы воспитательной работы на уровне кафедры	20	
2	Разработка методических материалов по воспитательной деятельности	10	за 1 печатный лист
3	Организация мероприятий воспитательного	5	за мероприятие

№ п/п	Наименование	Норма времени в часах	Примечание
	характера на уровне кафедры, факультета		
4	Подготовка студентов, получивших призовые места в творческих конкурсах, спортивных мероприятиях: университетских	1	за 1 участника
	республиканских	5	
	международных	10	
5	Участие в дежурстве в общежитии в течение года	2	за 1 дежурство
6	Руководство клубом или кружком на кафедре	50	в год
7	Кураторство	3	на 1 студента в год
8	Проведение экскурсий, концертов, театральных представлений и т.п.	4	за 1 мероприятие (для преподавателей, которые не являются кураторами)
9	Разработка и проведение мероприятий по профориентационной работе	20	

Приложение Г

**Виды учебной нагрузки, выполняемой НПР в соответствии
с занимаемой должностью, учёной степенью и званием**

Виды учебной нагрузки	Должность НПР	Примечание
Лекция	Профессор, доцент, ст.преподаватель*, ассистент (кандидат наук)*	
Семинар	Профессор, доцент, ст.преподаватель, ассистент	
Лабораторная работа	Профессор, доцент, ст.преподаватель, ассистент	
Практическое занятие	Профессор, доцент, ст.преподаватель, ассистент	
Консультирование	Профессор, доцент, ст.преподаватель, ассистент	
Руководство курсовой работой (проектом)	Профессор, доцент, ст.преподаватель*, ассистент (кандидат наук)*	
Руководство ВКР по программе бакалавриата	Профессор, доцент, ст.преподаватель*, ассистент (кандидат наук)*	
Руководство ВКР по программе специалитета	Профессор, доцент, ст.преподаватель*, ассистент (кандидат наук)*	
Руководство ВКР по программе магистратуры	Профессор, доцент	Обязательно наличие учёной степени
Рецензирование ВКР по программе бакалавриата и специалитета	Профессор, доцент, ст.преподаватель*, ассистент (кандидат наук)*	
Рецензирование ВКР по программе магистратуры	Профессор, доцент	Обязательно наличие учёной степени
Проверка контрольных и расчётно-графических работ	Профессор, доцент, ст.преподаватель, ассистент	
Приём зачётов	Профессор, доцент, ст.преподаватель, ассистент	
Приём экзаменов	Профессор, доцент, ст.преподаватель*, ассистент (кандидат наук)*	
Приём государственных экзаменов по программам бакалавриата, специалитета	Профессор, доцент, ст.преподаватель*, ассистент (кандидат наук)*	
Приём государственных экзаменов по программе магистратура	Профессор, доцент	
Участие в ГАК по программам бакалавриата и специалитета	Профессор, доцент, ст.преподаватель*, ассистент (кандидат наук)*	
Участие в ГАК по	Профессор, доцент	

Виды учебной нагрузки	Должность НПП	Примечание
программе магистратура		
Руководство производственной практикой	Профессор, доцент, ст.преподаватель*, ассистент (кандидат наук)*	
Руководство учебной практикой	Профессор, доцент, ст.преподаватель, ассистент	
Руководство НИР (практика) по программам бакалавриата и специалитета	Профессор, доцент, ст.преподаватель*, ассистент (кандидат наук)*	
Руководство НИР (практика) по программе магистратура	Профессор, доцент	
Руководство аспирантами	Профессор, доцент	Обязательно наличие учёной степени, учёного звания
Руководство докторантами	Профессор	Обязательно наличие учёной степени доктора наук
Руководство соискателями	Профессор, доцент	Обязательно наличие учёной степени, учёного звания
Приём вступительных и кандидатских экзаменов в аспирантуру	Профессор, доцент	Обязательно наличие учёной степени

*При условии выполнения п.3.10 настоящего Порядка

Приложение Д

ГОУВПО "ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"

Отчет кафедры _____
 Факультет _____
 о выполнении учебной работы за _____ семестр 20__ - 20__ учебного года

Итого по кафедре																									
№ п/п	Фамилия и инициалы преподавателя	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Итого выполнено (факт)	Итого план
1		2																							
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									
9																									
10																									
11																									
12																									
13																									
14																									

Заведующий кафедрой _____ (ФИО) " " 20__ года