

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома ТПУ

_____ Н. М. Глушко

« ____ » _____ 2012 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТПУ

_____ П. С. Чубик

« ____ » _____ 2012 г.

ВРЕМЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

**о расчете штатного расписания профессорско-преподавательского
состава кафедр и составлении индивидуальных планов работы
преподавателей**

Согласовано:

Проректор по ОМД

А.И. Чучалин

Проректор по ФЭД

А.К. Мазуров

Начальник ЮУ

Г.Е. Симахина

Подготовлено:

Начальник УМУ

М.А. Соловьев

Томск 2012

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Общие положения	3
2. Методика расчета штатного расписания профессорско-преподавательского состава кафедр университета	4
3. Общие сведения по планированию индивидуальной работы преподавателей вуза	6
4. Основные требования к индивидуальным планам работы преподавателей	8
5. Порядок составления, утверждения и хранения индивидуальных планов работы преподавателей	9
6. Контроль за исполнением индивидуальных планов работы и подведение итогов работы преподавателей	10
Приложения	
Приложение 1. Категории кафедр ТПУ	12
Приложение 2. Бланк индивидуального плана работы преподавателя	13
Приложение 3. Нормы времени для расчета объема учебной работы кафедр и преподавателей	20
Приложение 4. Примерные нормы времени для планирования учебно-методической, научной, организационной и воспитательной работы, повышения квалификации преподавателей	32
Приложение 5. Сведения о выполнении учебных поручений преподавателями за учебный год	48

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о расчете штатного расписания профессорско-преподавательского состава кафедр и составлении индивидуальных планов работы преподавателей (далее сокращенно – Положение) составлено на основе:

- Законов Российской Федерации:
 - «Трудовой кодекс Российской Федерации»;
 - «Об образовании» от 31.07.92 г.;
 - «О высшем и послевузовском образовании»;
- Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (вузе);
- действующих приказов и инструктивных писем Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Устава Томского политехнического университета (ТПУ);
- Коллективного договора между трудовым коллективом и администрацией ТПУ на 2008 – 2011 годы;
- действующих приказов ТПУ,

а также на основе многолетнего опыта составления штатного расписания кафедр и планирования работы профессорско-преподавательского состава в Томском политехническом университете и в других ведущих вузах страны.

1.2. Данное Положение введено в практику планирования работы профессорско-преподавательского состава ТПУ с целью создания единого порядка распределения и учета работы данной категории сотрудников университета, повышения эффективности их работы.

1.3. С момента утверждения данного Положения ректором университета ранее использовавшиеся документы для планирования работы ППС считаются утратившими силу.

2. МЕТОДИКА РАСЧЕТА ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА КАФЕДР УНИВЕРСИТЕТА

2.1. Устанавливается средняя годовая учебная нагрузка по категориям профессорско-преподавательского состава (ППС) и кафедр университета (приложение 1):

Категории ППС	Специальные и магистерские кафедры	Общетеchnические кафедры	Гуманитарные и социально-экономические кафедры
профессор	530	540	550
доцент	630	640	650
старший преподаватель, преподаватель, ассистент	730	740	750

Для кафедр ИМОЯК, работающих с иностранными студентами (из стран дальнего зарубежья), устанавливаются единые расчетные нормы нагрузки:

- кафедра РКИ - 640 ч.;
- кафедра МД - 580 ч.

2.2. Планируемая на очередной учебный год учебная нагрузка кафедр делится на 3 категории сложности:

УН1 - лекции, экзамены, руководство магистрантами и аспирантами, консультации, работа в ГЭК, ГАК, учебная нагрузка на ФПК;

УН2 - курсовые проекты и работы, руководство выпускными квалификационными работами бакалавров и дипломированных специалистов, производственной и преддипломной практиками, зачеты;

УН3 - практические занятия, лабораторные работы, учебная практика, расчетно-графические работы, проверка контрольных работ и прочие виды учебной нагрузки.

Учебная нагрузка *УН1*, *УН2* и *УН3* в зависимости от количества бюджетных и внебюджетных студентов, обучающихся в группе, делится на бюджетную и внебюджетную.

Общая учебная нагрузка кафедры (*УН*) складывается из учебной нагрузки трех вышеуказанных типов:

$$УН = УН1 + УН2 + УН3.$$

2.3. Вводятся процентные соотношения распределения учебной нагрузки каждого типа между категориями ППС:

Категория ППС / тип учебной нагрузки	<i>УН1</i>	<i>УН2</i>	<i>УН3</i>
Профессор	30	-	-
Доцент	70	66	40
Старший преподаватель, преподаватель, ассистент	-	34	60

2.4. Определяется доля учебной нагрузки кафедры для каждой из трех категорий ППС в соответствии с установленным в п.2.3. процентным соотношением:

Например, доля учебной нагрузки по категории ППС «доцент»:

$$УН \text{ «Доцент»} = 0,7 \cdot УН1 + 0,66 \cdot УН2 + 0,4 \cdot УН3.$$

2.5. Из доли каждой учебной нагрузки ($УН1$, $УН2$ и $УН3$) в зависимости от доли внебюджетных студентов, изучающих дисциплины, выделяется внебюджетная нагрузка¹.

2.6. По каждой категории ППС определяется проект штатного расписания путем деления учебной нагрузки кафедры на установленную для кафедры среднюю годовую нагрузку.

2.7. Рассчитанный для всех категорий ППС проект штатного расписания кафедры передается в планово-финансовый отдел (ПФО) университета, который формирует проекты штатного расписания кафедр по всем институтам (факультетам), устанавливая численность ППС кафедр по всем категориям. Распределение ставок внебюджетного штатного расписания по категориям ППС производится по согласованию с заведующим кафедрой.

2.8. Подготовленные ПФО проекты штатного расписания кафедр с указанием ежемесячного фонда заработной платы передаются проректорам-директорам институтов (деканам факультетов), а также на кафедры для уточнения в соответствии с планируемым на очередной учебный год кадровым составом ППС.

2.9. Уточненный заведующим кафедрой и согласованный с проректором-директором (директором) института проект штатного расписания повторно передается в ПФО для формирования штатного расписания ППС университета и его последующего утверждения ректором ТПУ.

2.10. Для обеспечения деятельности ведущих университетских международных научно-образовательных лабораторий, имеющих значительное количество опубликованных за последние 3 года статей в иностранных журналах с ИФ больше 1, международные гранты и т.п. (не более трех лабораторий), может выделяться до 3-х ставок ППС на планируемый учебный год по представлению комиссии, сформированной проректором по ОМД.

¹ - Расчет внебюджетной нагрузки производится только при количестве внебюджетных студентов в группе равном или превышающем 80%.

3. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ВУЗА

3.1. Должностные обязанности лиц профессорско-преподавательского состава вуза (далее сокращенно - преподавателей) включают учебную, учебно-методическую, научную, организационную и воспитательную работу, повышение квалификации. Ввиду такого многообразия форм служебной деятельности преподавателей, суммарный объем поручаемой им работы исчисляется в часах.

3.2. Профессорско-преподавательскому составу вузов установлен шестичасовой рабочий день при шестидневной рабочей неделе. В связи с этим суммарный объем поручений штатного преподавателя на учебный год зависит от числа рабочих дней в году и может меняться в пределах от 1530 до 1580 часов. С целью упрощения расчетов при планировании работы преподавателей в университете устанавливается ежегодный объем поручений лицам профессорско-преподавательского состава, работающим на полную ставку, в 1550 часов, а для преподавателей-совместителей, работающих на 0,5 ставки – 775 часов. Для преподавателя, работающего на другую часть ставки, объем всех планируемых на учебный год работ должен быть установлен равным этой части ставки от 1550 часов.

3.3. 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 и оформляемым на типовом бланке установленного образца (Приложения 3, 4).

3.4. Согласно действующему Коллективному договору между трудовым коллективом и администрацией ТПУ учебная работа для научно-педагогических работников университета, работающих на полную ставку, установлена в объеме от 440 до 880 часов в год.

3.5. Индивидуальный план 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.

3.6. Объем учебных поручений преподавателю определяется заведующим кафедрой, исходя из:

- утвержденного кафедре объема учебных поручений на очередной учебный год;
- имеющегося на кафедре состава преподавателей;
- квалификации, опыта, занимаемой преподавателем должности;

- объемов и видов учебной деятельности, оговоренных в трудовом договоре (контракте), заключенном между университетом и данным преподавателем;
- принятой в университете «Методики расчета штатных расписаний профессорско-преподавательского состава кафедр университета» (раздел 2 данного Положения).

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

3.7. Заведующему кафедрой предоставляется право устанавливать различный объем учебных поручений преподавателям кафедры, исходя из специфики выполняемых ими поручений и потребностей кафедры. При этом лицам профессорско-преподавательского состава более высокой квалификации (профессорам, доцентам) устанавливается, как правило, меньший объем учебной нагрузки, нежели старшим преподавателям, преподавателям и ассистентам, но зато требующей более высокой квалификации (лекции, руководство аспирантами, магистрантами, выпускными квалификационными работами, экзамены и т. п.).

3.8. Для выполнения плана повышения квалификации (в т.ч. стажировок) кафедры, организации прочих длительных командировок преподавателей (при необходимости уменьшения выполняемых учебных поручений отдельным преподавателям, в том числе в период учебного года), производится перераспределение объема учебных поручений между другими преподавателями кафедры (за счет внутренних резервов кафедры).

3.9. Преподаватели имеют право работать (по согласованию с заведующим кафедрой):

- на основе внутривузовского совместительства на часть ставки (не более 0,5 ставки);
- по договору оказания преподавательских услуг;
- на условиях почасовой оплаты (в том случае, если объем дополнительных учебных поручений не превышает 300 часов за учебный год по всем формам обучения).

При этом объем поручений преподавателя по совместительству по всем видам работ не должен превышать 18 часов в неделю (не более 4 часов в день²), что составляет за учебный год 792 часа³ (44 недели * 18 часов), в т.ч. не более 400 часов по учебной аудиторной работе.

² - в соответствии со статьей 284 Трудового кодекса Российской Федерации

³ - по всем условиям привлечения преподавателя (в/в совместительство, договор, почасовая оплата)

3.10. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 31.07.92 г. (ст. 55 п. 50) 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.

3.11. 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. Вся поручаемая преподавателю работа по этим видам деятельности, планируется в часах в соответствии с рекомендуемыми примерными нормами времени для планирования учебно-методической, научной, организационной и воспитательной работы, повышения квалификации преподавателей (приложение 4).

4. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПЛАНАМ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. Все виды работы, вносимые в план, должны быть четко сформулированы, иметь конкретную форму отчетности и сроки исполнения. Сам план должен быть оформлен на типовом бланке индивидуального плана работы преподавателя ТПУ (Приложение 2).

4.4. Работа, запланированная преподавателю в предыдущем учебном году по разделам 2–5 индивидуального плана и невыполненная им по неуважительным причинам, вносится (при необходимости) в его индивидуальный план на новый учебный год.

4.5. 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, факультете, в институте или в университете для выполнения в пределах должностных обязанностей преподавателя как научно-педагогического работника.

4.6. Часы на подготовку кандидатской или докторской диссертации выделяются лишь в том случае, когда тематика диссертации обсуждена и одобрена научным семинаром факультета (института), о чем должна быть сделана соответствующая запись в протоколе семинара.

5. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПЛАНОВ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

5.1. Индивидуальный план работы преподавателя составляется заведующим кафедрой совместно с преподавателем, обсуждается на заседании кафедры и утверждается проректором-директором (директором) института. Спорные вопросы при формировании индивидуального плана решаются проректором-директором (директором) института, а в отдельных случаях – проректором по ОМД (его заместителем) на основании письменного заявления преподавателя.

5.2. Индивидуальные планы работы преподавателей на очередной учебный год составляются перед началом учебного года (в июне), корректируются (если в этом возникает необходимость) и утверждаются в первой половине сентября.

5.3. Представленный на утверждение план не должен содержать исправлений.

5.4. Одобренный на заседании кафедры индивидуальный план оформляется на типовом бланке, подписывается заведующим кафедрой, утверждается проректором-директором (директором) института (филиала) и выдается преподавателю под роспись. Отказ преподавателя от получения экземпляра индивидуального плана работы оформляется актом. Преподаватель, не согласный с объемом работы, определенным индивидуальным планом, вправе обжаловать действия администрации кафедры (института, филиала) в установленном порядке.

5.5. В течение учебного года при возникновении производственной необходимости заведующим кафедрой и проректором-директором (директором) института может производиться корректировка индивидуального плана преподавателя.

5.6. Один экземпляр утвержденного плана хранится в делах кафедры, второй – у преподавателя в его рабочей папке (в соответствии с требованиями системы менеджмента качества, установленными в ТПУ).

5.7. Обязательный срок хранения индивидуальных планов преподавателей на кафедре – 5 лет.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПЛАНОВ РАБОТЫ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

6.1. Выполнение преподавателем его индивидуального плана работы контролируется заведующим кафедрой и проректором-директором (директором) института. По требованию заведующего кафедрой, проректора-директора (директора) института преподаватель обязан в любой момент предоставить отчет о текущем состоянии выполнения своего индивидуального плана.

6.2. Учебно-методическим отделом УМУ может производиться периодический (плановый) контроль выполнения индивидуальных планов работы ППС кафедр.

6.3. Преподаватель обязан по мере выполнения запланированных работ отмечать их выполнение с указанием фактических затрат времени в своем экземпляре плана. Эти же сведения в последнюю неделю семестра вносятся в экземпляр плана, хранящийся 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.

6.4. За каждый день болезни преподавателя, подтвержденный больничным листом, при отчете запланированный ему объем работы уменьшается на 6 часов.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. 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. Это заключение в индивидуальном плане подписывается заведующим кафедрой.

6.8. В конце учебного года заведующий кафедрой делает заключение о выполнении преподавателем индивидуального плана за год.

6.9. Результаты работы преподавателя за годы его пребывания в занимаемой должности учитываются **при аттестации**, очередном избрании его по конкурсу на должность профессорско-преподавательского состава (ППС), при его поощрении, либо при наложении взыскания.

6.10. После завершения учебного года (до 01 июля) заведующий кафедрой представляет в учебно-методический отдел УМУ сведения о выполнении учебных поручений преподавателями за учебный год (приложение 5).

Приложение 1

Категории кафедр ТПУ Специальные и магистерские кафедры

ФТИ	
№	Кафедра
1	ХТРЭ
2	ПФ
3	ФЭУ
4	ТФ
5	ЭАФУ
6	ВЭПТ

ИФВТ	
№	Кафедра
12	НМНТ
13	ФВТМ
14	ММС
15	ТЭВН
16	ЛИСТ
17	ТСН
18	БИОХ
19	СЭ

ЭНИН	
№	Кафедра
26	ЭПП
27	ЭКМ
28	ЭПЭО
29	ЭЭС
30	ПГСнПГУ
31	ТПТ
32	АТЭС
33	АТП

ИК	
№	Кафедра
34	ИПС
35	АИКС
36	ВТ
37	ОСУ
38	ИКСУ
39	ПМ
40	КИСМ
41	АРМ
42	ТАМП

ИПР	
№	Кафедра
43	ГРПИ
44	ГЕОФ
45	ГИГЭ
46	ГЭГХ
47	БС
48	ГРНМ
49	ТХНГ
50	ХТТ
51	ТОВПМ
52	ОХТ
53	ПОНК

ИНК	
№	Кафедра
7	ТПС
8	ПМЭ
9	ОТСП
10	ИИТ
11	ФМПК

ЮТИ	
№	Кафедра
20	СВП
21	КСП
22	МЧМ
23	АИ
24	ИС
25	ГШО

Общетехнические кафедры

(кафедры, обеспечивающие подготовку по унифицированным дисциплинам и дисциплинам ООП, закрепленных за другими кафедрами)

ФТИ	
№	Кафедра
1	ВММФ
2	ВМ
3	ОФ
4	ТИЭФ

ИФВТ	
№	Кафедра
6	ОНХ
7	МТМ
8	ТПМ

ЭНИН	
№	Кафедра
12	ЭСиЭ

ИК	
№	Кафедра
14	НГГ

ИПР	
№	Кафедра
15	ФАХ
16	ОГЗ

ИНК	
№	Кафедра
5	ЭБЖ

ЮТИ	
№	Кафедра
9	ЕНО
10	МИГ
11	БЖДЭиФВ

филиал г. Новокузнецка	
№	Кафедра
13	ЕНПД

Гуманитарные и социально-экономические кафедры

УОМД	
№	Кафедра
1	ИПЕД

ЭНИН	
№	Кафедра
4	ИЯЭИ

МОЯК	
№	Кафедра
8	НЯ
9	ЛИП
10	ВЯ
11	МПИА
12	МД
13	РКИ
14	РЯЛ

ИСГТ	
№	Кафедра
15	ИСТ
16	ФИЛ
17	КТЛ
18	СОЦ
19	ФВ
20	СД
21	ЭКОН
22	МЕН
23	ОТВПО
24	ИЯСГТ
25	ИП

ИПР	
№	Кафедра
26	ИЯПР
27	ЭПР

ФТИ	
№	Кафедра
2	ИЯФТ

ЮТИ	
№	Кафедра
5	ГОИЯ
6	ЭАСУ

ИК	
№	Кафедра
28	ИЯИК

ИФВТ	
№	Кафедра
3	ИЯФВТ

филиал г. Новокузнецка	
№	Кафедра
7	СГД

ИНК	
№	Кафедра
29	ИЯНК

Приложение 2

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет»



«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор-директор института /
Директор института

« ____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

кафедры _____
на 20__/20__ учебный год

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Учёное звание, степень _____

Дата	Сведения о заключении контракта, присвоении учёной степени и учёного звания, квалификации «Преподаватель высшей школы»	Номер контракта, аттестата, приказа и. т. п.



СВОДНЫЕ ДАННЫЕ ПО ПЛАНУ

Объем поручений по видам деятельности	За семестр, часов				За год, часов	
	осенний		весенний		За год, часов	
	по плану	факт	по плану	факт	по плану	факт
1. Учебная аудиторная работа						
2. Учебно-методическая работа						
3. Научная работа						
4. Организационная и воспитательная работа						
5. Повышение квалификации						
Всего:						

План рассмотрен и одобрен на заседании кафедры _____
(протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.).

Заведующий кафедрой _____ « _____ » _____ 20__ г.
Подпись

Экземпляр плана получил _____ « _____ » _____ 20__ г.
Подпись преподавателя

1. УЧЕБНАЯ АУДИТОРНАЯ РАБОТА

1.1. Сводные данные

№ п.п	Вид учебных занятий	Количество часов учебных занятий					
		Осенний семестр		Весенний семестр		За год	
		по плану	факт	по плану	факт	по плану	факт
1	Лекции						
2	Лабораторные работы						
3	Практические (семинарские) занятия						
4	Курсовое проектирование						
5	Экзамены						
6	Дифференцированные зачёты						
7	Зачёты						
8	Консультации						
9	Руководство выпускными работами						
10	Работа в ГЭК и ГАК						
11	Руководство практиками						
12	Руководство магистрантами, аспирантами, докторантами, соискателями						
13							
	Всего по разделу						
	Оценка качества						

1.2. Занятия по учебным дисциплинам

Се м е с тр	Учебные дисциплины. Учебные группы	Количество часов по видам учебной нагрузки (пп. 1-13 из сводных данных)							
		1	2	3	4				
О с е н н и й									
В е с е н н и й									

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

ВИДЫ РАБОТЫ	Трудо- ёмкость, в часах	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
Учебно-методическая организационная работа			
Методическое обеспечение дисциплины			
Методическое обеспечение проведения занятий			
Методическое обеспечение СРС			
Методическое обеспечение контроля учебных достижений			
Всего по разделу			

3. НАУЧНАЯ РАБОТА

ВИДЫ РАБОТЫ	Трудо- ёмкость, в часах	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
Научно-организационная работа			
Научно-исследовательская работа			
Научно-методическая работа			
Всего по разделу			

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

ВИДЫ РАБОТЫ	Трудо- ёмкость, в часах	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
Исполнение обязанностей: помощника зав. кафедрой			
руководителя цикла (лаборатории)			
члена Совета (комиссии)			
куратора учебной группы			
Участие в заседаниях кафедры, работе методического и научного семинаров кафедры			
Всего по разделу			

5. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

ВИДЫ РАБОТЫ	Трудо- ёмкость, в часах	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
Подготовка кандидатской (докторской диссертации) в рамках соискательства			
Повышение квалификации по направлению:			
Стажировка			
Изучение передовых технологических процессов, установок, систем, методов исследований и инновационных; педагогических технологий			
Участие в работе научно-методических конференций и семинаров			
Посещение занятий других преподавателей			
Всего по разделу			

ОТЧЁТНОСТЬ ПО ПЛАНУ
ОТЧЁТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ЗА ОСЕННИЙ СЕМЕСТР

Преподаватель _____ «___» _____ 20__ г.
Подпись

Отчет за осенний семестр заслушан на заседании кафедры
(протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КАФЕДРЫ О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА ЗА ОСЕННИЙ СЕМЕСТР

Заведующий кафедрой _____ «___» _____ 20__ г.
Подпись

ОТЧЁТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ЗА ВЕСЕННИЙ СЕМЕСТР

Преподаватель _____ «___» _____ 20__ г.
Подпись

Отчет за весенний семестр заслушан на заседании кафедры
(протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КАФЕДРЫ О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА ЗА ВЕСЕННИЙ СЕМЕСТР

Заведующий кафедрой _____ «___» _____ 20__ г.
Подпись

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА ЗА ГОД

Заведующий кафедрой _____ «___» _____ 20__ г.
Подпись

Декан факультета _____ «___» _____ 20__ г.
Подпись

Краткие указания по планированию и оценке работы преподавателя

1. Индивидуальный план регламентирует работу преподавателя по выполнению его должностных обязанностей. Он составляется на основе плана работы кафедры на предстоящий учебный год заведующим кафедрой совместно с преподавателем, рассматривается на заседании кафедры и утверждается директором института (деканом факультета). Индивидуальные планы работы заведующих кафедрами и профессоров утверждаются проректором по учебной работе по представлению директора института (декана факультета). Спорные вопросы при формировании индивидуального плана решаются директором института (деканом факультета), а в отдельных случаях – проректором по учебной работе.
2. План составляется в двух экземплярах на бланках установленного образца, один из которых хранится в делах кафедры, другой - у преподавателя. Срок хранения индивидуального плана – 5 лет.
3. Корректировка индивидуального плана преподавателя может производиться заведующим кафедрой при возникновении производственной необходимости.
4. Все виды работ, вносимые в индивидуальный план, должны быть чётко сформулированы, предусматривать конкретные формы и сроки отчётности.
5. Должностная работа лиц профессорско-преподавательского состава включает в себя учебную, учебно-методическую, научную, организационную и воспитательную работу, повышение квалификации. Индивидуальный план должен включать все указанные виды работ, исходя из 36-часовой рабочей недели. Таким образом, суммарная годовая нагрузка преподавателя, работающего на полную ставку, по всем разделам планируется в пределах 1550 часов.
6. Учебная работа преподавателя планируется в часах, исходя из утвержденного кафедре объема учебных поручений и штатного расписания на предстоящий учебный год. Заведующий кафедрой имеет право устанавливать преподавателям различный объем учебных поручений, исходя из специфики их поручений и потребностей кафедры. Максимальный (880 часов) и минимальный (440 часов) объем учебной работы преподавателя, работающего на полную ставку, установлен коллективным договором.
7. Учебно-методическая, научная, организационная и воспитательная работа, повышение квалификации планируются с указанием трудоёмкости отдельных видов работы в часах.
8. В индивидуальный план нельзя включать работы, за которые преподаватель получает дополнительную (сверх основной заработной платы) оплату.
9. Отчёты преподавателей о выполнении индивидуальных планов заслушиваются на заседании кафедры в конце каждого семестра. Заключение кафедры о работе преподавателя фиксируются в протоколах заседания кафедры и в его индивидуальном плане, хранимом на кафедре. Преподаватель может вносить в отчет все дополнительные виды порученных и выполненных им работ с указанием фактически затраченных часов.

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ ДЛЯ РАСЧЕТА ОБЪЕМА УЧЕБНОЙ РАБОТЫ
КАФЕДР И ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ**

**1. Очная, очно-заочная, заочная формы обучения
(основные виды работы)**

№ п/п	Виды работы	Нормы времени в часах для расчета объема учебной работы
Вступительные испытания⁴		
1	Прием письменных вступительных испытаний в ВУЗ	4 часа на проведение экзамена на поток поступающих и 0,3 часа на проверку каждой письменной работы (работу проверяет один преподаватель)
2	Прием устных вступительных испытаний в ВУЗ	0,25 часа каждому из двух преподавателей на каждого экзаменуемого
3	Прием вступительных испытаний в аспирантуру, магистратуру	1 час на одного поступающего в аспирантуру, магистратуру из другого вуза по каждой дисциплине
Аудиторные занятия		
4	Чтение лекций: - для ООП бакалавриата, - для ООП специалитета, - для ООП магистратуры (при формировании группы не менее 7 чел.), - для ООП аспирантуры (при формировании группы не менее 5 чел.)	В соответствии с учебным планом (1 астрономический час за 1 академический час)
5	Проведение лабораторных работ, практических занятий и семинаров: - для ООП бакалавриата, - для ООП специалитета, - для ООП магистратуры (при формировании группы не менее 7 чел.), - для ООП аспирантуры (при	В соответствии с учебным планом (1 астрономический час на группу (подгруппу) за 1 академический час)

⁴ - данные не учитываются в объемах учебных поручений кафедр (выплаты по нормам производятся после завершения приемной кампании из средств университета (смета расходов УОМД, КИР))

№ п/п	Виды работы	Нормы времени в часах для расчета объема учебной работы
	формировании группы не менее 5 чел.)	
6	Проведение практических (лабораторных) занятий по дисциплине на иностранном языке при реализации вариативного компонента дисциплины «Профессиональный иностранный язык» (для студентов 4 курса)	0,5 часа на подгруппу в неделю (выпускающей кафедре к расчету штатного расписания)
Консультации		
7	Проведение текущих консультаций по учебным дисциплинам	От общего числа лекционных часов, выделенных на изучение дисциплины в текущем учебном семестре по учебному плану на каждую группу лекционного потока: 5 % при дневной форме обучения; 10 % при вечерней форме обучения; 15 % при заочной форме обучения; 10% по дисциплинам, обеспечиваемым кафедрой МД; 1 час в неделю на группу иностранных студентов 1-2 курса кафедре РКИ и по дисциплинам кафедры НГГ
8	Проведение консультаций по учебным дисциплинам теоретической подготовки к выполнению исследовательского проекта (в рамках системы элитного технического образования):	2 часа в неделю на проект (для группы численностью 3 и более студентов, участвующих в реализации одного проекта) 1,5 часа в неделю на проект (для группы численностью 2 студента, участвующих в реализации одного проекта) 1 час в неделю на проект (на 1 студента, участвующего в реализации проекта)
9	Проведение предэкзаменационных консультаций (кроме факультативных дисциплин)	2 часа на группу

№ п/п	Виды работы	Нормы времени в часах для расчета объема учебной работы
10	Консультации перед междисциплинарным экзаменом (только для заочной формы обучения)	2 часа на одно направление
Текущая аттестация		
11	Проверка и прием расчетно-графических работ (типовые расчеты, домашние задания, предусмотренные учебными планами или программами) (кроме заочной формы обучения)	1 час на одного студента на дисциплину в семестр по кафедрам: - ЭСиЭ (по дисциплине «Теоретические основы электротехники»), - НГГ, МИГ, МД (по дисциплине «Начертательная геометрия и инженерная графика»); - ТПМ, МИГ (по дисциплинам: «Детали машин и основы проектирования», «Механика», «Прикладная механика», «Механика 1.2», «Механика 1.3», «Механика 1.4», «Механика 1.5», «Механика 2.3», «Прикладная механика», «Сопротивление материалов», «Теоретическая и прикладная механика», «Теоретическая механика»); <i>В случае, если дисциплина по УП имеет КР или КП часы на РГР не рассчитываются</i>
12	Проверка и приём индивидуальных домашних заданий (только для заочной формы обучения)	0,5 часа на одного студента 1-2 курса 0,4 часа на одного студента остальных курсов 0,5 часа по кафедрам НГГ, ТПМ, МИГ и ЭСиЭ <i>(по дисциплинам, перечисленным в п.11)</i>
13	Руководство, проверка и прием (защита) курсовой работы*	2 часа на одну работу (по всем формам обучения)
14	Руководство, проверка и прием (защита) курсового проекта*: а) по кафедрам ПГС, АРМ, ТПМ;	4 часа на один проект (в том числе 0,4 часа на прием каждому)

№ п/п	Виды работы	Нормы времени в часах для расчета объема учебной работы
	б) по остальным кафедрам	из двух преподавателей – члену комиссии) 3 часа на один проект (в том числе 0,4 часа на прием каждому из двух преподавателей – члену комиссии) (по всем формам обучения)
15	Руководство, проверка и прием (защита) исследовательского проекта (в рамках системы элитного технического образования):	3 часа в неделю на проект (для группы численностью 3 и более студентов, участвующих в реализации одного проекта) 2 часа в неделю на проект (для группы численностью 2 студента, участвующих в реализации одного проекта) 1 час в неделю на проект (на 1 студента, участвующего в реализации проекта)
16	Прием зачетов, предусмотренных учебными планами*: - простых - дифференцированных	0,25 часа на одного студента 0,3 часа на одного студента по иностранному языку 0,4 часа на одного студента по иностранному языку профилирующей кафедре иностранного языка (для лингвистических специальностей) (по всем формам обучения) 0,5 часа на одного студента по дисциплине «Начертательная геометрия и инженерная графика» (кафедры НГГ, МД, МИГ) 0,35 часа на одного студента по остальным дисциплинам (по всем формам обучения)
17	Прием экзаменов, предусмотренных учебными планами*	0,35 часа на одного студента 0,5 часа на одного студента по дисциплине «Начертательная геометрия и инженерная графика» (кафедры НГГ, МД, МИГ) по заочной

№ п/п	Виды работы	Нормы времени в часах для расчета объема учебной работы
		форме обучения 0,5 часа на одного студента по иностранному языку 0,6 часа на одного студента по иностранному языку профилирующей кафедре иностранного языка (для лингвистических специальностей)
Практика		
18	Руководство учебной практикой с проверкой отчетов и приемом дифференцированного зачета: а) для кафедр ИМОЯК (лингвистические ООП); б) для кафедр ИПР, реализующих практики с выездом на полигон в Хакассию (ГЭГХ, ОГЗ, ГЕОФ) б) для кафедр ИПР, реализующих полевые практики в районе г. Томска в) для остальных кафедр	1,5 часа в неделю на одного студента 48 часов в неделю на группу (8 часов в день) 36 часов в неделю на группу (6 часов в день) 24 часа в неделю на группу (4 часа в день) (1 час на одного студента по очно- заочной и заочной формам обучения)
19	Руководство учебными практиками, проводимыми в индивидуальном порядке для студентов ИМОЯК	3 часа в неделю на одного иностранного студента
20	Руководство производственной (преддипломной) практикой с проверкой отчетов и приёмом дифференцированного зачёта *: а) для кафедр ИМОЯК (лингвистические ООП); б) для остальных кафедр	2 часа в неделю на одного студента 1 час в неделю на одного студента (1,5 часа на одного студента (магистранта) по очно-заочной и заочной формам обучения)

№ п/п	Виды работы	Нормы времени в часах для расчета объема учебной работы
21	Руководство проектно-конструкторской практикой магистрантов в семестре с проверкой отчётов и приёмом дифференцированного зачёта*	3 часа на 1 магистранта в семестр (1 час на одного магистранта по очно-заочной и заочной формам обучения)
22	Руководство педагогической практикой магистранта с проверкой отчётов и приёмом дифференцированного зачёта*	3 часа на 1 магистранта в семестр (1 час на одного магистранта по очно-заочной и заочной формам обучения)
23	Руководство педагогической практикой аспиранта с проверкой отчётов и приёмом зачёта*	3 часа на 1 аспиранта в семестр
24	Руководство научно-исследовательской (производственной) практикой магистранта с проверкой отчётов и приёмом дифференцированного зачёта *	1 часа на одного магистранта в неделю руководителю (1 час на одного студента по очно-заочной и заочной формам обучения)
Учебно- и научно-исследовательская работа в семестре		
25	Руководство творческим (исследовательским) проектом студентов*	1,5 час в семестр на одного студента (1 год обучения) 2,0 часа в семестр на одного студента (2 год обучения) 0,5 час в семестр на одного студента очно-заочной формы обучения
26	Руководство учебно-исследовательской работой студентов (если учебным планом не предусмотрена аудиторная работа по дисциплине «УИРС»)*	1,0 час в семестр на одного студента - для студентов 1 и 2 года обучения 2,0 часа в семестр на одного студента - для студентов 3 и 4 года обучения 0,5 часа в семестр на одного студента очно-заочной (заочной) формы обучения
27	Руководство научно-исследовательской работой магистрантов в семестре (1, 2, 3 семестры)*	10 часов в семестр научному руководителю магистранта
28	Руководство проведением экспериментального практикума для магистрантов на ИРТ-Т (Спутник) с проверкой отчётов и приёмом	2 часа в семестр на одного студента выпускающей кафедре

№ п/п	Виды работы	Нормы времени в часах для расчета объема учебной работы
	дифференцированного зачёта *	
29	<p>Руководство научно-исследовательской работой аспирантов в семестре* (для программ с началом реализации в 2012 г.):</p> <ul style="list-style-type: none"> - на 1 году обучения; - на 2 году обучения; - на 3 году обучения 	<p>25 часов в семестр научному руководителю аспиранта</p> <p>20 часов в семестр научному руководителю аспиранта</p> <p>25 часов в семестр научному руководителю аспиранта</p>
Итоговая аттестация		
Бакалавриат		
30	Руководство выпускной квалификационной работой	<p>20 часов на одного студента (выпускающей кафедре)</p> <p>40 часов на одного иностранного студента (выпускающей кафедре)</p>
31	Прием междисциплинарного экзамена по направлению, государственного экзамена по основному и второму иностранному языку	<p>3 часа на одного студента (выпускающей кафедре), в т.ч.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 час председателю ГЭК (п/ч оплата), - 1 час для сотрудников внешних подразделений (ТПУ и сторонние организации) (п/ч оплата), - 1 час к расчету штатного расписания выпускающей кафедры
32	Защита ВКР в ГАК	<p>5 часов на каждого студента (выпускающей кафедре), в т.ч.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 час председателю ГЭК (п/ч оплата), - 2 часа для сотрудников внешних организаций (не ТПУ) (п/ч оплата), - 2 часа к расчету штатного расписания выпускающей кафедры (по представлению кафедры до 1 часа может быть передано на другую кафедру ТПУ)

№ п/п	Виды работы	Нормы времени в часах для расчета объема учебной работы
Магистратура		
33	Руководство выпускной квалификационной работой (диссертацией)	30 часов на одного студента (выпускающей кафедре) 60 часов на одного иностранного магистранта (выпускающей кафедре)
34	Руководство выпускным коллективным проектом	4 часа на одного студента выпускающей кафедре
35	Руководство выпускным индивидуальным проектом	26 часов на одного студента выпускающей кафедре
36	Прием государственного экзамена по направлению	3 часа на одного студента (выпускающей кафедре), в т.ч. - 1 час председателю ГЭК (п/ч оплата), - 1 час для сотрудников внешних подразделений (ТПУ и сторонние организации) (п/ч оплата), - 1 час к расчету штатного расписания выпускающей кафедры
37	Рецензирование диссертации	4 часа на одну диссертацию (выпускающей кафедре) (п/ч оплата)
38	Защита диссертации в ГАК	5 часов на каждого студента (выпускающей кафедре), в т.ч. - 1 час председателю ГЭК (п/ч оплата), - 2 часа для сотрудников внешних организаций (не ТПУ) (п/ч оплата), - 2 часа к расчету штатного расписания выпускающей кафедры (по представлению кафедры до 1 часа может быть передано на другую кафедру ТПУ)
Специалитет		
39	Руководство выпускной квалификационной работой	22 часа на одного студента (выпускающей кафедре) 44 часа на одного иностранного студента (выпускающей кафедре)
40	Консультации по экономической части ВКР дипломированных	3 часа на одного студента (кафедре менеджмента)

№ п/п	Виды работы	Нормы времени в часах для расчета объема учебной работы
	специалистов (кроме экономических специальностей)	
41	Консультации по разделу «Безопасность жизнедеятельности» ВКР	1 час на одного студента (кафедре экологии и безопасности жизнедеятельности)
42	Консультации по разделу ВКР, выполняемом на иностранном языке	3 часа на одного студента языковой кафедре и 1 час на одного студента выпускающей кафедре
43	Рецензирование ВКР	4 часа на одного студента (выпускающей кафедре) (п/ч оплата)
44	Прием государственного экзамена по специальности, государственного экзамена по основному и второму иностранному языку	3 часа на одного студента (выпускающей кафедре), в т.ч. - 1 час председателю ГЭК (п/ч оплата), - 1 час для сотрудников внешних подразделений (ТПУ и сторонние организации) (п/ч оплата), - 1 час к расчету штатного расписания выпускающей кафедры
45	Защита ВКР в ГАК	5 часов на каждого студента (выпускающей кафедре), в т.ч. - 1 час председателю ГЭК (п/ч оплата), - 2 часа для сотрудников внешних организаций (не ТПУ) (п/ч оплата), - 2 часа к расчету штатного расписания выпускающей кафедры (по представлению кафедры до 1 часа может быть передано на другую кафедру ТПУ) 0,1 часа на одного студента кафедрам, обеспечивающим дисциплину «Профессиональный иностранный язык»
Аспирантура и соискательство (для программ с началом реализации в 2012 г.)		
46	Приём кандидатских экзаменов	1 час председателю комиссии на одного аспиранта/соискателя 2 часа членам комиссии на одного аспиранта / соискателя

№ п/п	Виды работы	Нормы времени в часах для расчета объема учебной работы
Дополнительные образовательные программы «Преподаватель высшей школы» и др.		
47	Руководство выпускной квалификационной работой по программе «ПВШ»	10 часов на одного слушателя кафедре, обеспечивающей программу
48	Защита ВКР в ГАК по программе «ПВШ»	5 часов на одного обучающегося кафедре, обеспечивающей программу
49	Подготовка выпускной аттестационной работы по программам ПК ППС	<p>10 часов на одного слушателя кафедре, обеспечивающей программу (для модульных программ с количеством часов более 1000)</p> <p>5 часов на одного слушателя кафедре, обеспечивающей программу (для программ с количеством часов более 500)</p> <p>3 часа на одного слушателя кафедре, обеспечивающей программу (для программ 72-100 часов по кафедре МПИЯ и РКИ (иностраный язык))</p> <p>1 час на одного слушателя кафедре, обеспечивающей программу (для программ 72-100 часов по другим кафедрам)</p>
Руководство		
50	Организация учебного процесса с магистрантами по дисциплинам учебного плана (1, 2, 3 семестры)* (при формировании группы менее 7 чел.)	30 часов на одного магистранта в семестр выпускающей кафедре
51	Руководство аспирантами* (за одним научным руководителем закрепляется: - за доктором наук до пяти аспирантов, - за кандидатом наук до трех аспирантов) (для программ, реализуемых до 2012 г., а также при	25 часов на каждого аспиранта в семестр

№ п/п	Виды работы	Нормы времени в часах для расчета объема учебной работы
	<i>численности аспирантов в группе менее 5 чел.)</i>	
52	Научное руководство официально оформленным соискателем ученой степени (до 3-х лет)	12,5 часов на каждого соискателя в семестр
53	Руководство официально оформленным стажером	8 часов в месяц, но не более 30 часов в год (п/ч оплата)
54	Научные консультации докторанта	25 часов в семестр
55	Руководство кафедрой	Заведующему кафедрой по 2 часа на каждого преподавателя в год, но в сумме не более 100 часов
56	Организация учебно-воспитательной работы кураторами групп 1 и 2 курса («Час куратора» и т.д.)	2 часа в неделю на группу в 1 семестре, 1 час в неделю на группу во 2, 3, 4 семестрах

* - нормы времени для работы с иностранными студентами рассчитываются с коэффициентом 1,5 (под категорией «иностранцы» понимаются студенты из стран дальнего зарубежья)

ПРИМЕЧАНИЕ:

Расчетное количество студентов в группе (подгруппе) составляет:

- при проведении практических занятий – 25 чел. (для студентов ИМОЯК – 15 чел.);
- при проведении практических занятий в компьютерных классах и лабораторных работ в общем порядке – 12 чел. (для студенческих групп численностью 15 чел. и более);
- при проведении практических занятий по иностранному языку – 12 чел.;
- при проведении лабораторных работ при наличии соответствующих обоснований (техника безопасности, ограниченное количество единиц уникального лабораторного оборудования) – 8 чел. (для студенческих групп численностью 10 чел. и более);
- для групп студентов ИМОЯК, осуществляющих освоение дисциплин в межинститутских потоках совместно с русскими студентами, выделяются отдельные учебные поручения на практические занятия и лабораторные работы при численности группы не менее 7 чел.

2. Заочная форма обучения с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ) обучения (по отдельным видам работы)

№ п/п	Виды работы	Нормы времени в часах для расчёта объёма учебной работы
1	Групповая учебная работа со студентами в среде электронного обучения (вебинары)	Сумма часов лекционных занятий, выделенных по учебному плану заочной формы обучения на поток до 60 человек Сумма часов практических занятий, выделенных по учебному плану заочной формы обучения на поток до 30 человек
2	Проведение групповых on-line консультаций со студентами в среде электронного обучения (вебинары)	<i>Семестровые консультации по дисциплине – 2 астрономических часа в семестр на поток до 60 человек, в том числе:</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>консультация–инструктаж по выполнению индивидуальных домашних заданий – 1 час</i> ▪ <i>консультация–инструктаж по проведению лабораторных работ – 1 час</i> <i>Предэкзаменационные консультации – 1 астрономический час в семестр на поток до 60 человек</i>
3	Проведение групповых off-line консультаций со студентами в среде электронного обучения (форум)	2 часа на поток до 30 человек в семестр 4 часа на поток до 60 человек в семестр
4	Проведение индивидуальных консультаций со студентами малочисленных (менее 10 чел.) учебных групп в среде электронного обучения (вебинары)	1 час на одного студента в семестр
5	Проверка и рецензирование индивидуальных домашних заданий студентов (до 3 проверок на одну работу)	1,25 часа на одну студенческую работу в семестр по кафедре НГГ 1 час на одну студенческую работу в семестр по кафедрам ВМ, ВММФ, ОФ, ТИЭФ, ТПМ, ЭСиЭ 0,75 часа на одну студенческую работу в семестр по другим кафедрам

№ п/п	Виды работы	Нормы времени в часах для расчёта объёма учебной работы
6	Проверка отчёта и рецензирование лабораторных работ студентов	0,3 часа на одну студенческую работу
7	Руководство курсовой работой, (проверка, защита курсовой работы)	3 часа на одну студенческую работу
8	Руководство учебной/ производственной практикой (консультации, проверка отчётов, приём зачёта/ дифференцированного зачёта)	<i>Установочное занятие – 2 часа в семестр на поток до 60 человек Руководство – 1 час на одного студента</i>
9	Руководство учебно-исследовательской работой студента (консультации, проверка отчётов, приём зачёта)	<i>Установочное занятие – 2 часа в семестр на поток до 60 человек Руководство – 1 час на одного студента</i>
10	Приём зачётов: — простых — дифференцированных	0,25 часа на одного студента 0,35 часа на одного студента
11	Приём экзаменов	0,35 часа на одного студента

**ПРИМЕРНЫЕ НОРМЫ ВРЕМЕНИ
ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ,
НАУЧНОЙ, ОРГАНИЗАЦИОННОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ
РАБОТЫ, ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ**

РАЗДЕЛ II. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№.№ п/п	Виды работы	Примерные нормы времени в часах
Учебно-методическая организационная работа		
1	Разработка основной образовательной программы (ООП) ТПУ по направлению или специальности	до 80 часов на ООП
2	Руководство ООП (организация проектирования ООП, согласование результатов обучения, разработка и корректировка УП, согласование РП дисциплин и практик, координация работы кафедр в организации конференц-недель)	До 100 часов в год руководителю ООП До 150 часов в год руководителю ООП (более 4-х профилей) До 60 часов в год ответственному за реализацию профиля (специализации)
3	Составление индивидуального учебного плана для студента	до 3 часов на один план
4	Руководство работой студента, обучающегося по индивидуальному плану*	до 15 часов
5	Разработка документированной процедуры системы менеджмента качества (стандарта ТПУ) по отдельным видам деятельности студентов или профессорско-преподавательского состава	до 50 часов на одну документированную процедуру (стандарт)
6	Разработка должностной или рабочей инструкции для лиц профессорско-преподавательского или учебно-вспомогательного состава	до 3 часов на одну инструкцию
7	Создание персонального сайта преподавателя	до 15 часов на сайт
8	Актуализация персонального	до 8 часов

№№ п/п	Виды работы	Примерные нормы времени в часах
	сайта преподавателя	
9	Анализ внедрения новых форм и методов обучения (конференц-недель, вебинаров, использование блогов и т.д.)	По согласованию с зав. кафедрой
10	Другие виды работ	По согласованию с зав. кафедрой
Методическое обеспечение дисциплины		
11	Составление РП по новым дисциплинам, программ учебных или производственных практик*	до 15 часов на одну РП дисциплины (до 30 часов на одну РП унифицированной дисциплины)
12	Составление календарного рейтинг-плана на одну учебную дисциплину*	до 5 часов на один рейтинг-план
13	Составление тайминга для студентов ИДО: на семестровый курс, на двухсеместровый курс	до 5 часов до 10 часов
14	Переработка действующих РП дисциплин* Переработка действующих РП унифицированных дисциплин	до 5 часов на одну РП дисциплины до 20 часов на одну РП унифицированной дисциплины
15	Подготовка к изданию учебника, учебного пособия*: - предусматривающего получение грифа УМО или РУМЦ, - не предусматривающего получение грифа УМО или РУМЦ	до 60 часов на один печатный лист** до 40 часов на один печатный лист **
16	Переработка для повторного издания учебника, учебного пособия*: - предусматривающего получение грифа УМО или РУМЦ, - не предусматривающего получение грифа УМО или РУМЦ	до 30 часов на один печатный лист** до 20 часов на один печатный лист**
17	Разработка конспекта лекций*: - по новому курсу,	до 50 часов на один печатный

№№ п/п	Виды работы	Примерные нормы времени в часах
	- по ранее читаемому курсу	лист** до 40 часов на один печатный лист**
18	Подготовка к изданию методических указаний* - по лабораторным работам (практикуму); - по практическим занятиям; - по подготовке к конференц-неделе, выполнению заданий конференц-недели; - по проектным работам (КР, КП, ВКР) курсовому проектированию; - по оцениванию результатов обучения (по дисциплине, модулю, ООП); - по практикам	до 30 часов на один печатный лист**
19	Переработка для повторного издания методических указаний - по лабораторным работам (практикуму); - по практическим занятиям; - по подготовке к конференц-неделе, выполнению заданий конференц-недели; - по проектным работам (КР, КП, ВКР) курсовому проектированию; - по оцениванию результатов обучения (по дисциплине, модулю, ООП); - по практикам	до 10 часов на один печатный лист**
20	Научное редактирование и экспертиза учебно-методических материалов	до 5 часов на один печатный лист**
21	Рецензирование: - учебников, учебных пособий, - методических указаний	до 4 часов на один печатный лист** до 3 часов на один печатный лист**
22	Помощь преподавателей	По согласованию с зав.кафедрой

№№ п/п	Виды работы	Примерные нормы времени в часах
	лингвистов преподавателям профилирующей кафедры в подготовке пособий, программ и другого методического обеспечения, разрабатываемого на иностранном языке, в том числе УМКД для программ Double Degree	
23	Другие виды работ	По согласованию с зав. кафедрой
Методическое обеспечение учебных занятий		
24	Подготовка и освоение нового лекционного курса*	до 8 часов на одну лекцию
25	Подготовка к лекциям по ранее читаемым преподавателем дисциплинам*	до 1,5 часов на одну лекцию
26	Подготовка новых практических или семинарских занятий, конференц-недели*	до 1,5 часов на один час занятий
27	Подготовка новой лабораторной работы*: - без аппаратной реализации, - с изготовлением лабораторного стенда	до 30 часов на одну работу по согласованию с зав. кафедрой
28	Подготовка к проведению лабораторных занятий*: - по новой для преподавателя работе, - по ранее проводимой преподавателем работе	до 3 часов на одну работу до 0,5 часа на каждую лабораторную установку
29	Подготовка электронных образовательных ресурсов: видеофильмов, презентаций лекций, учебно-методических материалов в формате html, pdf, а также на платформе Moodle. Размещение в ЭОС университета*	по согласованию с зав. кафедрой
30	Подбор и подготовка текстов на иностранном языке для выдачи студентам	по согласованию с зав. кафедрой
31	Разработка учебно-	до 20 часов на одно учебное

№№ п/п	Виды работы	Примерные нормы времени в часах
	<p>методического обеспечения для реализации инновационных образовательных технологий и методов активного обучения*, в т.ч.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка сценариев/планов интерактивных учебных занятий и конференц-недель, - подготовка комплектов дидактических (раздаточных) материалов для проведения учебных занятий 	занятие (по согласованию с зав. кафедрой)
32	Составление календарного плана подготовки студента к конференц-неделе, подготовка мероприятий конференц-недели (разработка тематик, форм заданий и т.д.)	3 часа на группу в семестр
33	Индивидуальные устные и письменные консультации для студентов-заочников	0,1 час на одного студента в семестр на дисциплину
34	Другие виды работ	по согласованию с зав. кафедрой
Методическое обеспечение самостоятельной работы студентов		
35	Разработка индивидуальных и групповых заданий (ИДЗ, РГР и т.п.) для самостоятельной работы студентов	по согласованию с зав. кафедрой
36	Подготовка электронного УМКД, в том числе: рабочей учебной программы, учебно-методических материалов, тестов для контроля и самоконтроля	по согласованию с зав. кафедрой
37	Сопровождение самостоятельной работы студентов на платформе электронного обучения (WebCT, Moodle и т.д.), сайте преподавателя и др.	до 15 % от числа часов, отведенных учебным планом на самостоятельную работы студентов по дисциплине по согласованию с зав. кафедрой, но не более 50% от аудиторной нагрузки по дисциплине
38	Составление заданий на курсовое проектирование*:	

№.№ п/п	Виды работы	Примерные нормы времени в часах
	- по дисциплинам профессионального цикла, - по дисциплинам циклов ЕН, ГСЭ	до 0,5 часа на одно задание до 0,3 часа на одно задание
39	Составление индивидуальных заданий на производственную практику студентов*	до 1 часа на одно задание
40	Подбор темы и составление задания на выпускную квалификационную работу бакалавра, инженера, магистра*	до 5 часов на одно задание
41	Другие виды работ	По согласованию с зав. кафедрой
Методическое обеспечение оценивания результатов обучения		
42	Составление новых заданий для контрольных работ*	до 0,25 часа на один вариант задания
43	Проверка и прием (защита) индивидуальных и групповых заданий (ИДЗ, РГР и т.п.), предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины*	до 0,25 часа на одно задание
44	Проведение текущего контроля и разработка плана коррекции (или анализ результатов контроля)* - по дисциплине; - по курсовому проектированию	до 10% от количества аудиторных часов, выделенных на изучаемую дисциплину, умноженных на количество групп 0,15 часа на студента
45	Текущий контроль и промежуточная аттестация результатов практик (учебной, производственной, педагогической и т.д.)*	до 1 часа на один отчет
46	Составление экзаменационных билетов*: - с задачами; - без задач	до 0,3 часа на один билет до 0,2 часа на один билет
47	Пересмотр экзаменационных билетов*	до 2-х часов на один комплект билетов

№№ п/п	Виды работы	Примерные нормы времени в часах
48	Повторный прием по разрешению, выданному деканатом, непредусмотренного в учебных поручениях преподавателя* - экзамена; - зачета	до 0,25 часа на одного студента до 0,2 часа на одного студента
49	Оформление и анализ результатов промежуточной аттестации студентов (подсчет и проставление рейтинга, составление отчетов)	до 5 часов в семестр на одну учебную группу
50	Разработка фондов оценочных средств (ФОС) для входного, текущего контроля, промежуточной или итоговой аттестации*	до 30 часов на один комплект
51	Актуализация ФОС по учебной дисциплине*	до 8 часов в семестр
52	Разработка систем автоматизированного контроля знаний студентов*	по согласованию с зав. кафедрой
53	Другие виды работ	по согласованию с зав. кафедрой

* - для разработок на иностранном языке расчет производится с повышающим коэффициентом 1,5

** - один печатный лист - 16 страниц А4 или 40 000 знаков

РАЗДЕЛ III. НАУЧНАЯ РАБОТА

№№ п/п	Виды работы	Примерные нормы времени в часах
Научно-организационная работа		
1	Заключение хоздоговора на НИР или ОКР	до 100 часов
2	Оформление заявки на грант	до 30 часов
3	Научное руководство госбюджетной научно-исследовательской или опытно-конструкторской работой по теме, утвержденной на факультете, в институте или в университете	до 100 часов при условии, что преподаватель за нее не получает дополнительной оплаты
4	Научно-техническое консультирование работников предприятий, организаций	по согласованию с зав. кафедрой
5	Составление заявки на выдачу: <ul style="list-style-type: none"> - патента на изобретение, - свидетельства на полезную модель, - товарного знака 	до 50 часов на одну заявку до 30 часов на одну заявку до 20 часов на одну заявку
6	Работа в оргкомитете международной научной конференции, научного семинара, симпозиума или съезда в России (за рубежом): <ul style="list-style-type: none"> - в качестве председателя, - ученого секретаря, - заместителя председателя, - руководителя секции, - члена оргкомитета 	до 40 часов (до 60 часов) до 60 часов (до 80 часов) до 40 часов (до 60 часов) до 40 часов (до 60 часов) до 25 часов (до 40 часов)
7	Работа в оргкомитете областной, университетской научной или научно-методической конференции, научного семинара, симпозиума или съезда: <ul style="list-style-type: none"> - в качестве председателя, - заместителя председателя, - руководителя секции, - члена оргкомитета 	до 50 часов до 40 часов до 30 часов до 20 часов
8	Работа в совете по защите кандидатских или докторских	

№№ п/п	Виды работы	Примерные нормы времени в часах
	диссертаций в качестве: - председателя, - заместителя председателя, - ученого секретаря, - члена совета	до 50 часов на один совет до 40 часов на один совет до 70 часов на один совет до 30 часов на один совет
9	Руководство работой научного студенческого общества, кружка*	до 70 часов
10	Работа в оргкомитете республиканского (областного или университетского) конкурса научно-исследовательских или выпускных квалификационных работ студентов в качестве: - председателя, - заместителя председателя, - секретаря, - члена оргкомитета:	до 40 часов до 30 часов до 50 часов до 20 часов
11	Другие виды работ	По согласованию с зав. кафедрой
Научно-исследовательская работа		
12	Выполнение госбюджетной научно-исследовательской или опытно-конструкторской работы по теме, утвержденной на факультете, в институте или в университете	до 100 часов при условии, что преподаватель за нее не получает дополнительной оплаты
13	Выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по нефинансируемым договорам о научно-техническом сотрудничестве с предприятиями или вузами, организациями	до 100 часов
14	Написание и подготовка к изданию*: - монографии, - статьи, - тезисов доклада	до 60 часов на 1 печатный лист** до 25 часов до 10 часов
15	Рецензирование (без дополнительной оплаты)*: - монографии, сборника статей,	до 3 часов на 1 печатный лист**

№№ п/п	Виды работы	Примерные нормы времени в часах
	<ul style="list-style-type: none"> - научной статьи, - тезисов доклада 	<p>до 3 часов на статью до 1 часа на одни тезисы</p>
16	<p>Выступление с докладом*:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на научном семинаре кафедры; - ученом совете факультета, института, университета; - на конференции, симпозиуме, съезде 	<p>до 6 часов до 10 часов до 20 часов</p>
17	<p>Руководство научно-исследовательской работой студента (НИРС)*:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с представлением в текущем учебном году студентом научной статьи, научной работы на конкурс НИРС, доклада на научной конференции, симпозиуме, семинаре; - без указанных представлений 	<p>до 25 часов в семестр до 15 часов в семестр</p>
18	Другие виды работ	По согласованию с зав. кафедрой
Научно-методическая работа		
19	<p>Подготовка заключения научного семинара кафедры, факультета, института, университета:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по докторской диссертации, - по кандидатской диссертации, - по монографии, сборнику статей 	<p>до 10 часов на 100 страниц текста до 8 часов на 100 страниц текста до 8 часов на 100 страниц текста</p>
20	<p>Руководство постоянно действующим научным (научно-методическим) семинаром:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кафедры, - факультета, института, - университета 	<p>до 25 часов на учебный год до 30 часов на учебный год до 40 часов на учебный год</p>
21	Участие в научных семинарах кафедры, факультета, института, филиала, университета	до 20 часов
22	Выступление с докладом на научно-методической конференции	

№№ п/п	Виды работы	Примерные нормы времени в часах
	<ul style="list-style-type: none"> - университетской, региональной - общероссийской, международной 	<p>до 20 час.</p> <p>до 30 час.</p>
23	Другие виды работ	по согласованию с зав. кафедрой

**- при подготовке работ на иностранном языке расчет производится с повышающим коэффициентом 1,5*

*** - один печатный лист - 16 страниц А4 или 40 000 знаков*

РАЗДЕЛ IV. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№.№ п/п	Виды работы	Примерные нормы времени в часах
1	Выполнение организационных работ по руководству кафедрой	до 250 часов заведующему кафедрой
2	Исполнение обязанностей внештатного помощника заведующего кафедрой по учебной, методической, научно-исследовательской, международной работе	до 80 часов
3	Исполнение обязанностей члена Совета: - факультета, института; - Ученого Совета университета; - других постоянно действующих советов университета	до 30 часов до 30 часов по согласованию с зав. кафедрой
4	Исполнение обязанностей: - внештатного заместителя декана факультета, директора института, филиала по отдельному виду деятельности; - ответственного секретаря отборочной комиссии факультета; - заместителя ответственного секретаря отборочной комиссии факультета; - уполномоченного по качеству факультета, института, филиала; - члена выборного профсоюзного органа (профгруппорг, председатель или член профбюро, член профкома)	по согласованию с зав. кафедрой, деканом, директором института до 150 часов до 100 часов до 60 часов до 100 часов (по согласованию с зав. кафедрой, деканом, директором института)
5	Исполнение обязанностей ответственного по кафедре: - за организацию производственных практик студентов;	до 70 часов

№№ п/п	Виды работы	Примерные нормы времени в часах
	<ul style="list-style-type: none"> - за распределение выпускников; - за НИРС; - за организацию нового набора студентов; - ответственного за организацию воспитательной работы; - академического консультанта; - уполномоченного по качеству; - руководителя учебной лаборатории, учебного кабинета; - руководителя цикла учебных дисциплин; - секретаря ГЭК или ГАК; - за технику безопасности и промсанитария; - за работу со студентами ИДО 	<ul style="list-style-type: none"> до 60 часов до 70 часов до 70 часов до 50 часов до 50 часов до 50 часов до 100 часов до 50 часов до 2 часов на выпускника до 50 часов до 70 часов
6	Участие в заседаниях кафедры	до 20 часов в год
7	Исполнение обязанностей: <ul style="list-style-type: none"> - председателя комиссии или сектора научно-методического совета университета, - члена комиссии (сектора) научно-методического совета университета, - председателя методической комиссии института /филиала 	<ul style="list-style-type: none"> до 190 часов до 50 часов до 50 часов
8	Курирование учебной группы 1 и 2 курса	до 40 часов в семестр
9	Агитационная работа в школах, техникумах и на предприятиях по организации нового набора	по согласованию с зав. кафедрой
10	Работа в оргкомитете областной или университетской предметной олимпиады студентов в качестве: <ul style="list-style-type: none"> - председателя; - заместителя председателя, - секретаря; - члена оргкомитета 	<ul style="list-style-type: none"> до 30 часов до 20 часов до 30 часов до 10 часов

№.№ п/п	Виды работы	Примерные нормы времени в часах
11	Методическое руководство работой молодых (со стажем до 3-х лет) преподавателей	по согласованию с зав. кафедрой
12	Посещение занятий других преподавателей по утвержденному кафедральному графику взаимопосещений	по согласованию с зав. кафедрой
13	Судейство внутривузовских и городских спортивных соревнований	по согласованию с зав. кафедрой
14	Другие виды работ	по согласованию с зав. кафедрой

РАЗДЕЛ V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

№.№ п/п	Виды работы	Примерные нормы времени в часах
1	Подготовка в порядке соискательства по утвержденной Ученым советом факультета (института) теме: <ul style="list-style-type: none"> – докторской диссертации; – кандидатской диссертации; – автореферата докторской диссертации; – автореферата кандидатской диссертации 	по согласованию с зав. кафедрой по согласованию с зав. кафедрой до 80 часов до 40 часов
2	Защита в порядке соискательства (вне докторантуры, аспирантуры): <ul style="list-style-type: none"> - докторской диссертации; - кандидатской диссертации 	до 150 часов до 100 часов
3	Обучение на курсах повышения квалификации в ТПУ или другом вузе	в объеме установленной программы обучения от 72 до 150 часов
4	Стажировка в зарубежном вузе, в научном центре или компании	по 6 часов в день пребывания на стажировке
5	Стажировка на производственном предприятии, в вузе или какой-либо другой организации: <ul style="list-style-type: none"> - в Томске; - в другом городе России 	до 100 часов в месяц; до 150 часов в месяц

№№ п/п	Виды работы	Примерные нормы времени в часах
6	<p>Изучение на предприятиях, в вузах, научно-исследовательских, конструкторских и проектных организациях:</p> <ul style="list-style-type: none"> – передовых технологических процессов, установок, систем, методов исследований и инновационных, – педагогических технологий 	по согласованию с зав. кафедрой
7	Участие в работе научно-методических конференций и семинаров	по согласованию с зав. кафедрой
8	Посещение занятий других преподавателей	по согласованию с зав. кафедрой
9	Подготовка и проведение открытых занятий с использованием инновационных образовательных технологий, активных методов обучения	по согласованию с зав. кафедрой
10	Другие виды работ	по согласованию с зав. кафедрой

СВЕДЕНИЯ

о выполнении учебных поручений преподавателями кафедры _____ за 20__ /20__ учебный год

В сведения включаются: 1) штатные преподаватели; 2) штатные совместители, работающие на неполную ставку; 3) преподавателя, выполняющие нагрузку на основе договоров оказания преподавательских услуг; 4) преподаватели / сотрудники внешних организаций, привлекаемые на условиях почасовой оплаты труда

№ п/п	Фамилия, имя, отчество преподавателя	Занимаемая должность, размер ставки	Ученая степень и звание	Число часов учебной работы									Причины отклонения от плана
				по плану					фактически выполнено				
				Всего часов	в т.ч. лекций			Всего часов	в т.ч. лекций				
					Всего	из них			Всего	из них			
ДО	ОЗО	ЗО	ДО			ОЗО	ЗО						
Объем работы, распределенный по индивидуальным планам ППС													
ППС с ученой степенью доктора наук и/или званием профессора													
ППС с ученой степенью и/или званием													
ППС без степеней и званий													
Итого													
<i>в том числе с ученой степенью и/или званием</i>													
<i>в том числе с ученой степенью доктора наук и/или званием профессора</i>													
Средняя нагрузка по кафедре													
Объем работы, распределенный по договорам оказания преподавательских услуг													
ППС с ученой степенью доктора наук и/или званием профессора													
ППС с ученой степенью и/или званием													
ППС без степеней и званий													
Итого													
<i>в том числе с ученой степенью и/или званием</i>													
<i>в том числе с ученой степенью доктора наук и/или званием профессора</i>													

Объем работы, распределенный на условиях почасовой оплаты труда													
ППС с ученой степенью доктора наук и/или званием профессора													
ППС с ученой степенью и/или званием													
ППС без степеней и званий													
Итого													
<i>в том числе с ученой степенью и/или званием</i>													
<i>в том числе с ученой степенью доктора наук и/или званием профессора</i>													

Зав. кафедрой _____

Проректор-директор (директор) института _____