

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ДПОС

«Татарский институт переподготовки  
кадров агробизнеса»



Н.М. Якушкин

2015 г.

## РЕКОМЕНДАЦИИ

**по планированию и учету рабочего времени преподавателей в  
системе дополнительного профессионального образования и  
дополнительного образования взрослых**

Казань

## **РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по планированию и учету рабочего времени преподавателей в системе  
дополнительного профессионального образования и дополнительного  
образования взрослых**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ	6
Приложение №1	14
Приложение № 2	22

## **1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА**

1.1. Настоящие Методические рекомендации регламентируют порядок планирования и учета рабочего времени преподавателей в ФГБОУ ДПОС «Татарский институт переподготовки кадров агробизнеса».

1.2. Документ предназначен для планирования и учета рабочего времени и нормирования труда преподавателей ФГБОУ ДПОС «Татарский институт переподготовки кадров агробизнеса».

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

2.1. Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приложение к письму Минобразования России от 26.06.2003 № 14-55-784ин/15 «Примерные нормы времени для расчета объема учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования»;

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»»;

- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

- Приказ Минобрнауки от 19.12.2013 №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 19 ноября 2013 г. N 1259 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования программам подготовки научнопедагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)"

### **3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

**Академический час** - отрезок учебного времени продолжительностью 45 минут.

**Учебная работа профессорско-преподавательского состава (ППС)** - включает в себя проведение аудиторных занятий (лекции, практические занятия, семинары), руководство дипломными работами и проектами, выпускными квалификационными работами, диссертациями, учебными и производственными практиками, самостоятельной работой обучающихся, проведение текущих, промежуточных и итоговых аттестаций и др.

**Внеучебная работа** - включает в себя: учебно-методическую, организационно-методическую и научно-исследовательскую работу.

**Нагрузка преподавателя** - объем поручений преподавателя по учебной и внеучебной работе, выраженный в часах.

### **4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**4.1.** Руководителям учреждений дополнительного профессионального образования и дополнительного образования взрослых, заведующим кафедрами при планировании и распределении учебной работы ППС кафедр необходимо руководствоваться нормативами государственного образовательного стандарта, федерального государственного образовательного стандарта, образовательного стандарта, разработанного образовательным учреждением самостоятельно, утвержденным учебным планом по направлению (специальности) образовательного учреждения.

**4.2.** Для работников учреждений дополнительного профессионального образования и дополнительного образования взрослых, осуществляющих педагогическую деятельность, установлена сокращенная продолжительность

рабочего времени не более 36 часов в неделю, в пределах которого преподавателями выполняется учебная, учебно-методическая, научно-исследовательская и организационно-методическая работа, планируемая в часах (Статья 333 Трудового кодекса РФ).

**4.3.** Годовой объем рабочего времени преподавателя по первой и второй половине дня составляет 1500 часов.

**4.4.** При формировании нагрузки штатного преподавателя кафедры на учебный год учитываются следующие предельные нормативы: учебная работа не может быть более 900 часов от общего объёма работы, составляющего 1500 часов за учебный год на одну штатную единицу, оставшаяся часть распределяется по видам работ второй половины дня: учебно-методическая, организационно-методическая и научно-исследовательская.

**4.5.** Учебная нагрузка рабочего дня профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ДПОС «Татарский институт переподготовки кадров агробизнеса» устанавливается в зависимости от квалификации и профиля кафедры (см. табл. 1).

Таблица 1.

Категория ППС	Годовой фонд рабочего времени, часов					
	Всего, в т.ч.	Научно-исследовательская нагрузка	Аудиторная нагрузка	Учебно-методическая нагрузка	Консультационная работа	Организационно-методическая
Заведующий кафедрой	1500	250	500	550	100	100
Профессор	1500	250	500	550	100	100
Доцент	1500	250	500	550	100	100
Старший преподаватель	1500	250	500	550	100	100
Преподаватель, ассистент	1500	250	500	550	100	100

**4.6.** Выполнение всех видов учебной работы, предусмотренной учебными планами по направлениям подготовки и специальностям, осуществляются соответствующими кафедрами ФГБОУ ДПОС «Татарский институт переподготовки кадров агробизнеса». Закрепление направлений дополнительного образования за кафедрами отражается в учебных планах на предстоящий учебный

год.

## **5. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

### **5.1. Организация и сроки работ для планирования учебной работы**

5.1.1 Кафедры и учебные пункты осуществляют организационные работы по распределению обучающихся по специализациям/профилям подготовки, определяют количество учебных групп на следующий учебный год и предоставляют в учебнометодический отдел (Далее - УМО) для последующего планирования и расчета объема учебных часов кафедр и учебных пунктов.

5.1.2 УМО в соответствии с ежегодно издаваемым приказом «Об организации обучения кадров АПК», утверждаемым ректором, формирует карты дисциплин кафедр (перечень дисциплин и других видов работ, закрепленных в учебных планах за кафедрами) и передает заведующим кафедрами.

5.1.3 Кафедры до 1 июля текущего учебного года на основании утвержденных рабочих учебных планов и планируемого контингента следующего учебного года в соответствии с нормами времени для расчета учебной работы ППС осуществляют расчет учебных нагрузок на планируемый учебный год.

5.1.4 Учебная нагрузка по кафедрам рассчитывается по всем формам и срокам обучения с учетом контингента слушателей бюджетного и внебюджетного финансирования:

- расчет объема учебной нагрузки по бюджетному набору;
- расчет объема учебной нагрузки по внебюджетному набору.

5.1.5 В срок с 1 июля до 1 августа текущего учебного года заведующие кафедрами и учебными центрами представляют в УМО:

- расчет объема учебных часов (по бюджетному и внебюджетному наборам), утвержденный заведующими кафедр или учебных центров на планируемый учебный год для контроля, проверки и согласования;

- предварительное распределение учебной нагрузки по каждому преподавателю;

- заявки на почасовой фонд (объем часов, оплачиваемый по ставке почасовой формы оплаты труда) и количество штатных единиц, необходимых для обеспечения учебного процесса на планируемый учебный год.

5.1.6 УМО на основании сводной информации по объему учебных часов по

всем формам обучения и финансирования, по заявленному количеству штатных единиц на планируемый учебный год (в разрезе кафедр) и учебных центров определяет оптимальное количество штатных единиц на предстоящий учебный год.

5.1.7. УМО представляет ректору для утверждения проект приказа по количеству штатных единиц кафедр по должностям ППС на следующий учебный год.

5.1.8. В срок до 1 октября нового учебного года кафедры проводят корректировку расчета часов с учетом набора обучающихся, уточнения количества учебных групп.

## **5.2. Порядок распределения и планирования учебной работы ППС**

5.2.1. Заведующие кафедрами обязаны обеспечить подбор преподавателей для выполнения учебной работы, предусмотренной учебными планами по направлениям программ дополнительного профессионального образования по согласованию с ректором и проректорами.

5.2.2. При отсутствии или недостатке специалистов соответствующего направления или квалификации в учреждении дополнительного профессионального образования и дополнительного образования взрослых, заведующий кафедрой, обеспечивающий преподавание дисциплины по данному направлению, приглашает для преподавания высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля (с базовым высшим образованием) из других вузов или организаций и учреждений.

5.2.3. Распределение учебной работы между преподавателями кафедры осуществляется заведующим кафедрой с учетом характера и объема учебной работы. Конкретный объем учебной работы (в пределах 900 часов) устанавливается преподавателю заведующим кафедрой с учетом должности, квалификации преподавателя, целесообразного приоритета отдельных видов работ.

5.2.4. Чтение лекций, как наиболее сложную и трудоемкую работу, рекомендуется поручать профессорам, доцентам и старшим преподавателям.

5.2.5. Заведующий кафедрой несет ответственность за соблюдение прав преподавателя на ежегодный оплачиваемый отпуск в объеме 56 календарных дней и обязан учитывать это при планировании учебной нагрузки.



5.2.6. Дополнительно штатный преподаватель может замещать не более 0,5 ставки (внутреннее совместительство). Штатный преподаватель может также выполнять учебную работу на условиях почасовой оплаты из расчёта фактически затраченного времени, но не более 300 часов в учебный год при условии, что его общая учебная нагрузка составляет более 850 часов за учебный год на одну ставку (при наличии утвержденного почасового фонда подразделения (кафедры)). При необходимости, преподавать на условиях внутреннего совместительства могут и другие специалисты учреждения дополнительного профессионального образования и дополнительного образования взрослых, имеющие соответствующую квалификацию.

5.1.7 Ректоры, проректоры и заведующие кафедрами в соответствии с их должностными обязанностями наряду с работой по руководству кафедрой (учебным центром) ведут учебную работу без дополнительной оплаты (в пределах должностного оклада). Ректор, проректоры, заведующий кафедрой или учебным центром имеют право вести дополнительную учебную нагрузку на условиях штатного совместительства на своей или иной кафедре, или на условиях почасовой оплаты в объеме до 300 часов.

5.1.8 Совместителями могут быть лица, не являющиеся сотрудниками учреждения дополнительного профессионального образования и дополнительного образования взрослых (внешнее совместительство).

5.1.9 При планировании нагрузки преподавателей, работающих на условиях совместительства, объём их учебной работы исчисляется пропорционально занимаемой ими доле ставки ППС. Остальные виды работ для них планируются кафедрой выборочно и в пропорциях, обусловленных целесообразностью использования их научно-педагогического потенциала.

5.1.10 Кафедра планирует почасовой фонд:

1) для оплаты труда высококвалифицированных специалистов, привлекаемых из других вузов, предприятий, учреждений и организаций с целью:

- участия в работе итоговой аттестационной комиссии, итоговой экзаменационной комиссии, итоговой квалификационной комиссии в качестве председателей и членов этих комиссий;

- руководства курсовыми работами и проектами;

- руководства дипломными и выпускными квалификационными работами;
- рецензирования дипломных работ и проектов, отчетов и т.п.;
- руководства практиками;
- руководства аспирантами;
- чтения актовых лекций;
- ведения занятий при отсутствии в учреждении дополнительного

профессионального образования и дополнительного образования взрослых квалифицированных кадров по данной дисциплине.

2) для оплаты проведения занятий (по производственной необходимости) сотрудниками учреждения дополнительного профессионального образования и дополнительного образования взрослых, не относящимися к ППС.

5.1.11 Учет объема учебной работы штатных преподавателей, а также оплата труда преподавателей-почасовиков производится из расчета фактически затраченного времени, не свыше установленных норм.

5.1.12 Утвержденный «План работы кафедры» или «План работы учебного центра» на текущий учебный год является основополагающим плановым и отчетным документом, определяющим работу кафедры или учебного центра в учебном году и базовым (исходным) документом для формирования индивидуальных планов преподавателей кафедр и учебных центров, которые не могут содержать в себе учебную нагрузку, не предусмотренную общим «Планом кафедры» или «Планом учебного центра».

5.1.13 Индивидуальный план работы преподавателя является основным документом, составляемым ежегодно и регламентирующим работу преподавателя, в который вносятся планируемые на текущий учебный год учебная, учебно-методическая, научно-исследовательская и другие виды работ.

Индивидуальный план работы преподавателя состоит из двух основных частей. Первая часть индивидуального плана работы преподавателя («первая половина» рабочего дня) устанавливается заведующим кафедрой или учебного центра, исходя из общего объема учебной работы кафедры или учебного центра по всем формам обучения. Вторая часть индивидуального плана работы преподавателя («вторая половина» рабочего дня) включает в себя учебно-методическую, организационно-методическую и научно-исследовательскую работы. Она планируется с учётом

общего плана развития учреждения дополнительного профессионального образования и дополнительного образования взрослых, работы кафедры или учебного центра и задач их развития, исходя из продолжительности учебного года.

5.2.15. Индивидуальный план работы составляется в одном экземпляре по установленной форме и хранится в делах кафедры или учебного центра. По окончании учебного года преподаватель обязан указать в индивидуальном плане его фактическое выполнение по каждой позиции и представить план вместе с отчетом о проделанной работе заведующему кафедрой или учебным центром.

5.2.16. Индивидуальные планы работ преподавателей и отчеты об их выполнении рассматриваются на заседании кафедры или учебного центра при планировании учебной нагрузки на следующий учебный год, согласуются заведующим кафедрой или учебным центром и утверждаются проректором по учебной работе. Индивидуальные планы заведующих кафедрами и учебных центров утверждаются ректором. В течение года в индивидуальный план могут быть внесены изменения, связанные с производственной необходимостью.

5.2.17. Наряду с индивидуальным планом работы преподавателя на кафедре или в учебном центре заполняется карточка учебных поручений на каждого преподавателя, совместителя и почасовика, в которую вносится учебная работа по первой половине рабочего дня из индивидуального плана, утверждается заведующим кафедрой или учебным центром и согласовывается с преподавателем.

5.2.18. Изменения в индивидуальный план работы и карточку учебных поручений преподавателя после их утверждения вносятся с согласия преподавателя и могут быть оформлены протоколом заседания кафедры или учебного центра. Изменения учебной нагрузки по кафедре должны быть согласованы с проректором по учебной работе.

5.2.19. Контроль выполнения индивидуальных планов работы ППС осуществляет заведующий кафедрой или учебного центра.

5.2.20. При невыполнении или перевыполнении запланированного объема работы, как отдельными преподавателями, так и кафедрами или учебными центрами в целом, к отчету необходимо прилагать пояснительную записку заведующего кафедрой и отдельно список преподавателей, не выполнивших

### **индивидуальные планы без уважительных причин.**

5.2.21. Заведующие кафедрой и учебными центрами несут персональную ответственность за выполнение плана работы во вверенных им подразделениях и своевременно ставят вопрос перед руководством о его корректировке в случае необходимости. Необходимая корректировка плана утверждается в установленном порядке.

5.2.22. Фактическое выполнение учебной работы по окончании каждого учебного года фиксируется в индивидуальном плане и заверяется подписью заведующего кафедрой или учебного центра.

5.2.23. Учебные часы, не выполненные в связи с праздничными нерабочими днями, считаются «невыполнением нагрузки по уважительной причине». При подведении итогов выполнения нагрузки за учебный год в индивидуальном плане и учебном поручении преподавателя указываются все изменения, произведенные в течение отчетного периода, с указанием

их причин.

### **5.3. Расчет объема часов учебной нагрузки**

5.3.1. Для расчета аудиторной (лекционные, практические, семинарские занятия) нагрузки принят академический час продолжительностью 45 минут. Для других видов учебной работы ППС (контрольные работы, курсовые работы, практика, руководство ВКР и т.д.) – астрономический час продолжительностью 60 минут. Продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (2 академических часа по 45 минут, т.е. 90 минут, с перерывом между часами 5 минут, между парами – не менее 10 минут).

5.3.2. Кафедры и учебные центры составляют расчет объема часов учебной нагрузки по двум видам финансирования: бюджетному и внебюджетному.

5.3.3. Учебная нагрузка ППС рассчитывается на группу.

### **5.4. Порядок подготовки отчетной документации по выполнению учебной нагрузки за учебный год и оформление почасовой нагрузки**

5.4.1. Документами, определяющими учебную работу каждого преподавателя

кафедры или учебного центра, являются:

- расчет часов учебной нагрузки по кафедре по бюджетному и внебюджетному наборам;
- индивидуальный план работы преподавателя;
- карточки учебных поручений по бюджетному и внебюджетному наборам о планируемой учебной работе преподавателей на очередной учебный год;
- сведения о фактическом выполнении учебной работы преподавателями кафедры или учебного центра за учебный год с разделением на бюджет и внебюджет.

5.4.2. При заполнении фактического выполнения нагрузки плановая часть индивидуального плана и карточки учебных поручений не изменяется, даже если фактическое ее выполнение по тем или иным причинам не соответствует плану. Изменения в плановой части индивидуальных планов и соответственно карточек учебных поручений допускаются по согласованию заведующего кафедрой или учебного центра в исключительных случаях, вызванных объективными причинами (длительная болезнь преподавателя, длительные служебные командировки, выполнение внеплановой работы по заданию ректората и др.).

5.4.3. Выполнение индивидуальных планов должно проверяться и обсуждаться на заседании кафедры или учебного центра один раз в квартал. Выполнение учебно-методических, научно-исследовательских и организационно-методических работ отмечается заведующим кафедрой или учебного центра по представлению конкретных результатов.

5.4.4. Ответственные за учет учебной нагрузки на кафедрах или учебных центрах составляют сводные отчеты о выполнении преподавателями кафедры или учебного центра учебной нагрузки по итогам учебного года по установленным формам.

5.4.5. Учебная нагрузка кафедры или учебного центра считается выполненной, если объем этой нагрузки в часах равен объему, установленному в расчете часов кафедры или учебного центра, который был утвержден при планировании нагрузки на новый учебный год.

5.4.6. Учет объема выполняемой работы и оплаты труда преподавателей-почасовиков производится из расчета фактически затраченного времени. Учет

фактически выполненной учебной работы преподавателей-почасовиков ведут кафедры или учебные центры, на которые приняты эти преподаватели.

5.4.7. Оформление на почасовую оплату преподавателей-почасовиков из других организаций и учреждений производится посредством заключения «Договора на оказание услуг».

5.4.8. За своевременность представления сведений ответственность несут заведующий кафедрой или учебным центром.

### **5.5. Оплата дополнительного труда преподавателей**

5.5.1. Штатные преподаватели получают дополнительную оплату по ставкам почасовой оплаты труда в пределах 300 часов при условии выполнения преподавателем всех видов работ, запланированных в индивидуальном плане на учебный год. **За общую учебную нагрузку (бюджетная и внебюджетная), выполненную сверх нормы: 900 часов - 1 ставка, 1350 часов - 1,5 ставки, 450 часов - 0,5 ставки, 225 часов - 0,25 ставки (в том числе замена заболевшего преподавателя).**

5.5.2. Дополнительная оплата оформляется по приказу ректора по представленным сведениям кафедры о фактическом выполнении учебной нагрузки в конце каждого месяца текущего учебного года, после согласования с Учебно-методическим отделом.

## Приложение №1

### РЕКОМЕНДАЦИИ

по нормированию труда преподавателей в системе дополнительного профессионального образования и дополнительного образования взрослых

№ пп	Наименование работы	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
<b>1. Учебная работа</b>			
<b>1.1. Аудиторные занятия</b>			
1.1.1.	Чтение лекций по программам дополнительного профессионального образования и дополнительного образования взрослых	1 час	за один академический час
1.1.2.	Проведение практических, семинарских занятий	1 час	за один академический час
1.1.3.	Подготовка и проведение занятий с использованием активных методов преподавания (тематических дискуссий, деловых игр, анализа конкретных ситуаций, решения производственных задач и т.п.)	до 0,5 часа	дополнительно за один академический час проведенных занятий
1.1.4.	Подготовка и проведение лекций с использованием мультимедийной техники	до 0,4 часа	дополнительно за один академический час лекций
1.1.5.	Подготовка и проведение практических занятий с использованием ЭВМ, тренажеров	до 0,2 часа	дополнительно за один академический час занятий
1.1.6.	Проведение выездных занятий по программам учреждений дополнительного профессионального образования	1 час	дополнительно за каждый академический час

	образования и дополнительного образования взрослых		проведенных занятий
1.1.7.	Проведение аудиторных занятий (лекций, практических занятий и др.) по программам учреждений дополнительного профессионального образования и дополнительного образования взрослых для обучающихся с индивидуальным графиком обучения	0,3 часа	за один академический час аудиторных занятий, предусмотренных учебным планом по дисциплине
<b>1.2. Практика, стажировки</b>			
1.2.1.	Руководство практикой, предусмотренной учебным планом программы профессиональной переподготовки (ПП) (включая проверку отчетов и прием зачета)	1 час	на каждого слушателя в неделю
1.2.2.	Руководство стажировкой по программам учреждений дополнительного профессионального образования и дополнительного образования взрослых на предприятиях и в организациях с выдачей задания и проверкой отчета	до 5 часов	на каждого слушателя в неделю (не более 6 слушателей на одного преподавателя)
<b>1.3. Консультации</b>			
1.3.1.	Проведение консультаций:	0,5 часа	на одну группу
	- перед экзаменом		
	- перед государственным экзаменом	1,5 часа	
1.3.2.	Консультирование специалистов АПК, фермеров	По фактически затраченному времени	Не более 100 часов в год
<b>1.4. Контроль</b>			
<i>Входной контроль</i>			



1.4.1	Проведение индивидуального собеседования с поступающими на обучение по программе учреждений дополнительного профессионального образования и дополнительного образования взрослых	до 0,25 часа	каждому члену комиссии на каждого поступающего
1.4.2.	Проведение входного контроля (тестирования) обучающихся по программе учреждений дополнительного профессионального образования и дополнительного образования взрослых	1,5 часа	на группу каждому преподавателю
<b>Текущий контроль</b>			
1.4.3.	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ по программе профессиональной переподготовки	2,5 часа	на одну работу (число курсовых работ не более двух в семестр)
1.4.4.	Проверка, консультации и прием контрольных работ, домашних заданий и рефератов, предусмотренных учебным планом в процессе освоения дополнительных образовательных программ	0,3	на одно задание, но не более 1 часа на одного слушателя на дисциплину
<b>Итоговый контроль (экзамены, зачеты)</b>			
1.4.5.	Прием экзаменов в процессе освоения программ учреждений дополнительного профессионального образования и дополнительного образования взрослых	0,35 часа	на каждого слушателя
1.4.6.	Прием зачета в процессе освоения программ учреждений дополнительного профессионального	0,2 часа	на каждого слушателя

	образования и дополнительного образования взрослых		
1.4.7.	Прием экзамена у обучающегося по индивидуальному у графику	1 час	каждому члену комиссии (состав комиссии 3 чел.)
<b>1.5. Итоговая аттестация</b>			
1.5.1.	Руководство итоговыми аттестационными работами по программам:		на одну работу
	повышения квалификации (ПК)	1,5 часа	
	профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности	10 часов	
	профессиональной переподготовки для получения дополнительной квалификации	11 часов	
1.5.2.	Рецензирование итоговых аттестационных работ (дипломных проектов, дипломных работ)	2 часа	на одну работу
1.5.3.	Участие в работе итоговой аттестационной комиссии, итоговой экзаменационной комиссии, итоговой квалификационной комиссии по программе профессиональной переподготовки для получения дополнительной квалификации	0,5 часа	на каждого обучающегося каждому члену комиссии (состав комиссии не более 5 чел.)
1.5.4.	Участие в работе итоговой аттестационной комиссии, итоговой экзаменационной комиссии, итоговой квалификационной комиссии по приему защиты итоговых аттестационных работ по программе	0,5 часа	на каждого обучающегося каждому члену комиссии (состав комиссии не более 5 человек)

	профессиональной переподготовки		
1.5.5.	Работа председателем итоговой аттестационной комиссии, итоговой экзаменационной комиссии, итоговой квалификационной комиссии по приему защиты итоговых аттестационных работ по программе профессиональной переподготовки	1,0	на каждого слушателя
1.5.6.	Участие в работе итоговой аттестационной комиссии, итоговой экзаменационной комиссии, итоговой квалификационной комиссии по программе повышения квалификации:		на одну группу преподавателям, организующим письменный экзамен или тест (не более 2 преподавателей) каждому преподавателю, участвующему в проверке ответов (не более 5 чел.) председателю и каждому члену аттестационной комиссии из утвержденного состава (не более 5 чел.)
	- организация аттестационного испытания в форме письменного экзамена или теста	2,0	
	- проверка ответов на вопросы аттестационного билета или теста	1,5	
	- подведение итогов аттестационного испытания	0,5	

## 2. Учебно-методическая работа

### 2.1. Разработка учебных планов и программ аспирантуры

2.1.1.	Разработка учебного плана и программы аспирантуры	32 часа	за одну образовательную программу
2.1.2.	Разработка рабочих программ дисциплин	16 часов	за одну РПД
2.1.3.	Разработка фондов оценочных средств	4 часа	за одну дисциплину

<b>2.2. Разработка учебных планов и программ ДПО</b>			
2.2.1.	Разработка учебного плана новой программы:		за одну образовательную программу
	- профессиональной переподготовки	6 часов	
	- повышения квалификации	4 часа	
2.2.2.	Переработка учебного плана:		за одну образовательную программу
	- профессиональной переподготовки	4 часа	
	- повышения квалификации	2 часа	
2.2.3.	Разработка рабочих программ дисциплин:		за одну рабочую программу дисциплины
	- профессиональной переподготовки	4 часа	
	- повышения квалификации	2 часа	
2.2.4.	Переработка рабочих программ дисциплин:		за одну рабочую программу дисциплины
	- профессиональной переподготовки	2 часа	
	- повышения квалификации	1 час	
2.2.5.	Составление аннотации на новую программу	1 час	за одну программу
<b>2.3. Учебно-методическое обеспечение учебного процесса</b>			
2.3.1.	Подготовка к учебным занятиям по программам учреждений дополнительного профессионального образования и дополнительного образования взрослых	2 часа	за один час лекций
2.3.2.	Разработка по дисциплине, разделу или теме программы:		
	- экзаменационных, зачетных или аттестационных вопросов	1 час	на 5 вопросов
	- экзаменационных, зачетных билетов	3 часа	на 10 билетов
	- тестов	1 час	на 10 вопросов

2.3.3.	Разработка программ государственной итоговой аттестации	24 часа	за один печатный лист
2.3.4.	Написание и подготовка к изданию учебно-методических пособий:		за один печатный лист
	- по итоговым аттестационным работам	до 24 часов	
	- по курсовым работам, курсовым проектам, практикам	до 21 часов	
	- по практическим занятиям, лабораторным работам	до 17 часов	
2.3.5.	Написание и подготовка к изданию:		за один печатный лист
	- учебного пособия, конспекта лекций	до 27 часов	
	- практикума	до 24 часов	
	- словаря, справочника	до 12 часов	
2.3.6.	Подготовка к переизданию учебно-методических материалов:		за один печатный лист
	- без изменений	до 3 часов	
	- с изменениями и дополнениями	до 10 часов	
2.3.7.	Подготовка преподавателем раздаточного материала	0,2 часа	за один лист формата А4
2.3.8.	Подготовка электронного конспекта лекций преподавателем	2 часа	за один час лекций
2.3.9.	Создание преподавателем презентаций для учебных целей	до 2 часов	за 10 слайдов
2.3.10.	Организация записи и монтаж учебного видеоматериала в формате презентаций с аудиокомментариями	до 15 часов	за один астрономический час готового видеоматериала
2.3.11.	Съемка и монтаж учебного видеоматериала в формате	до 1 часа	за 1 час готового видеоматериала

	комбинированного видеоклипа		
2.3.12.	Подготовка учебно-методических материалов к изданию (редактирование, корректура, верстка)	до 2 часов	за один печатный лист
<b>3. Научно-исследовательская работа</b>			
3.1.	Выполнение плановых научно-исследовательских работ	до 100 часов	за один печатный лист
3.2.	Написание и подготовка к изданию: учебника, монографии, статьи	до 60 часов	за один печатный лист
3.3.	Рецензирование учебников, учебных пособий, монографий, научных статей	до 20 часов	за один печатный лист
3.4.	Написание и подготовка к изданию докладов на НПК, семинарах	до 10 часов	за один печатный лист
<b>4. Организационно-методическая работа</b>			
4.1.	Участие в работе ученого совета института	не более 3 часов	на одно заседание
4.2.	Участие в заседании кафедры	не более 20 часов	на одного преподавателя
4.3.	Руководитель программы профессиональной переподготовки для получения дополнительной квалификации	до 15 часов	за каждую группу
4.4.	Руководитель программы профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности	до 8 часов	за каждую группу
4.5.	Руководитель программы повышения квалификации	6 часов	за каждую группу
4.6.	Руководство кафедрой	50 часов	при числе сотрудников менее 30

**Приложение № 2**  
**РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по использованию «Норм времени для расчета объема учебной, учебно-методической и организационной работы»**

К пункту по «Нормам времени»	Рекомендации
1	2
1. 1.6	<p>Дополнительные часы на подготовку назначаются преподавателю, осуществившему мероприятия по организации выездных занятий на территории профильных предприятий и организаций.</p> <p>Дополнительные часы на проведение занятий назначаются одному или двум преподавателям, проводящим выездные занятия с учетом затрат времени на поездку.</p>
1.5.1	<p>Руководитель итоговой аттестационной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формулирует тему итоговой аттестационной работы;</li> <li>- составляет задание на выполнение итоговой аттестационной работы;</li> <li>- проводит систематические, предусмотренные расписанием, квалифицированные консультации по подбору литературы, справочных, статистических и архивных материалов, фактического материала и других источников по теме; по содержанию и оформлению итоговой аттестационной работы; по корректировке ее отдельных глав;</li> <li>- оказывает помощь в выборе методики проведения исследования, в сборе дополнительной информации;</li> <li>- осуществляет контроль выполнения итоговой аттестационной работы.</li> </ul> <p>Руководитель итоговой аттестационной работы несет ответственность за технически грамотное составление задания на выполнение итоговой аттестационной работы.</p> <p>Состав руководителей итоговых аттестационных работ утверждается приказом по учреждению дополнительного профессионального образования и дополнительного образования взрослых.</p> <p style="text-align: center;">Консультант по соответствующему разделу итоговой аттестационной работы:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формулирует и согласовывает с руководителем итоговой аттестационной работы задание по соответствующему разделу;</li> <li>- проводит предусмотренные расписанием консультации по подбору литературы и других необходимых материалов, по выбору методик проведения исследований и расчетов, по содержанию и оформлению соответствующего раздела итоговой аттестационной работы;</li> <li>- контролирует планомерное выполнение соответствующего раздела итоговой аттестационной работы.</li> </ul> <p>Консультанты (при необходимости) по разделам итоговой аттестационной работы назначаются приказом руководителя учреждений дополнительного профессионального образования и дополнительного образования взрослых, как правило, из числа научно-педагогических работников соответствующих кафедр.</p>
1.5.2.	<p>Под рецензированием понимается оценка итоговой аттестационной работы (дипломного проекта, работы или реферата) высококвалифицированным специалистом в области, соответствующей теме итоговой аттестационной работы, работающий в сторонних организациях, учреждениях, вузах, научно-исследовательских и проектно-конструкторских институтах, на предприятиях и др.: устанавливается соответствие содержания работы заданию и требованиям к итоговой аттестационной работе, дается общая оценка качества работы по пятибалльной системе и рекомендуется (или не рекомендуется) выдача обучающемуся документа о дополнительном профессиональном образовании государственного образца. Состав рецензентов утверждается приказом по институту.</p>
<b>УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА</b>	
<p>Учебно-методические материалы создаются для использования слушателями учреждений дополнительного профессионального образования и дополнительного образования взрослых, а также преподавателями для текущего контроля и итоговой аттестации обучающихся.</p> <p>Написание и подготовка к изданию (или переизданию) учебно-методических</p>	



материалов должно осуществляться по утвержденным планам издания соответствующего направления учреждений дополнительного профессионального образования и дополнительного образования взрослых с учетом обеспеченности финансовыми средствами. Учебно-методические материалы представляются в учреждение дополнительного профессионального образования и дополнительного образования взрослых в готовом для издания виде в соответствии с действующими требованиями.

За единицу объема учебно-методических материалов в нормах времени приняты:

<p>2.1.1. 2.1.3.</p>	<p>Новой программой считается программа повышения квалификации или профессиональной переподготовки, отличающаяся на 60% и более (по объему переработанных часов) от ранее разработанных. В остальных случаях изменения, вносимые в программу, относятся к переработке программы.</p>
<p>2.1.5.</p>	<p>Аннотация программы дополнительного профессионального образования и дополнительного образования взрослых должна включать следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- для кого предназначена программа (наименование специалистов, должностей, места работы);</li> <li>- требования к уровню образования обучающихся, стажу работы и т.п.;</li> <li>- перечень основных тем и вопросов программы;</li> <li>- какие знания и практические навыки обучающийся получит после обучения;</li> <li>- используемая техническая и учебно-методическая база для обучения;</li> <li>- возможность организации выездных тематических занятий на профильных предприятиях и в организациях.</li> </ul> <p>Объем аннотации составляет 1-2 машинописные страницы формата А 4.</p>
<p>2.3.1.</p>	<p>Предусматривается в случае заключения договора с нестандартной стоимостью обучения (в т.ч. эксклюзивного характера) и необходимости подготовки лекций по новой тематике по требованиям заказчика.</p> <p>Например, на подготовку к 2-х часовой лекции в этом случае может</p>

	<p>быть выделено дополнительно до 6 часов.</p> <p>Конкретное количество дополнительных часов на подготовку к лекциям определяется сметой расходов и договорной стоимостью обучения.</p>
2.3.7.	<p>Под раздаточным материалом понимаются наиболее оперативные учебно-методические материалы, которые создаются в ходе подготовки к учебным занятиям по отдельным темам (разделам, дисциплинам) программ дополнительного профессионального образования и дополнительного образования взрослых, и предназначенные для передачи слушателям на бумажных или электронных носителях (дисках, флэш-картах).</p> <p>Раздаточный материал может включать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сложные и трудоемкие для воспроизведения другими средствами графические материалы (схемы, таблицы, графики и т.п.);</li> <li>- справочные сведения о новинках техники и технологии производства;</li> <li>- конспективное изложение актуальных вопросов программы (ознакомление с которыми труднодоступно слушателям по существующим источникам информации);</li> <li>- методические указания по самостоятельному изучению программных вопросов с указанием источников информации и т.п.</li> </ul> <p>Во всех случаях название раздаточного материала должно соответствовать программе, отражать содержание достаточно крупной учебной единицы (темы, раздела, дисциплины). При оформлении раздаточный материал должен иметь заголовки, названия и условные изображения с соблюдением действующих стандартов.</p> <p><b>Объем оплачиваемого раздаточного материала в часах не должен превышать количества лекционных часов, отводимых на соответствующую тему (раздел, дисциплину) программы</b></p> <p>При повторном использовании одного и того же раздаточного материала дополнительная оплата не производится.</p>

4.3.	<p>Организационно-методическая работа руководителя направления включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организацию разработки новых программ дополнительного профессионального образования и дополнительного образования взрослых и их согласование с заказчиком (при необходимости);</li> <li>- оказание помощи администрации учреждений дополнительного профессионального образования и дополнительного образования взрослых в работе с заказчиками по заключению новых договоров на оказание образовательных услуг;</li> <li>- подбор и подготовка профессорско-преподавательского состава для реализации программ дополнительного профессионального образования и дополнительного образования взрослых;</li> <li>- контроль качества текущего учебного процесса по программам дополнительного профессионального образования и дополнительного образования взрослых данного направления;</li> <li>- организацию своевременного обновления содержания существующих программ по направлению;</li> <li>- планирование работ по созданию учебно-методических материалов и программно-технических средств обучения по программам направления;</li> </ul> <p>участие в рабочих совещаниях администрации учреждений дополнительного профессионального образования и дополнительного образования взрослых и заседаниях Ученого совета учреждений дополнительного профессионального образования и дополнительного образования взрослых.</p> <p>Руководитель программы назначается приказом и выполняет обязанности по обеспечению необходимого содержания и качества обучения по данной программе.</p> <p>Организационно-методическая работа руководителя программы включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оказание помощи администрации в работе с заказчиками по заключению договоров на оказание образовательных услуг;</li> <li>- подбор и подготовка профессорско-преподавательского состава для реализации программы;</li> </ul>
------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление графика проведения учебных семестров;</li> <li>- осуществление совместно с методистом проверки соответствия содержания и объема пройденных ранее обучающимся дисциплин (разделов дисциплин) и практик с изучаемой дополнительной профессиональной образовательной программой;</li> <li>- контроль качества текущего учебного процесса по программе;</li> <li>- планирование работ по созданию учебно-методических материалов и использованию программно-технических средств обучения по программе;</li> <li>- подбор тематики итоговых аттестационных работ;</li> <li>- подбор руководителей и состава рецензентов итоговых аттестационных работ;</li> <li>- участие в рабочих совещаниях администрации учреждений дополнительного профессионального образования и дополнительного образования взрослых.</li> </ul>
<b>УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ</b>	
2.3.10	<p>Включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- запуск и настройку технического и программного обеспечения для проведения аудиозаписи голоса преподавателя или диктора, озвучивающего информацию, отображаемую на экране компьютера, и проведения параллельной видеозаписи указанной информации;</li> <li>- монтаж полученного видеоматериала (удаление звуковых пауз, оговорок, повторов, посторонних звуков);</li> <li>- наложение спецэффектов (приближение, выделение части изображения или текста т.д.);</li> <li>- создание информационных заставок;</li> <li>- экспорт видеоматериала в требуемый формат (DVD, .avi, .exe, .flv и др.). Оплата зависит от количества дублей записи, от количества и сложности накладываемых спецэффектов и от трудоемкости монтажа.</li> </ul>
2.3.11.	В зависимости от требуемого содержания видеоматериала может

	<p>включать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- съемку видеокамерой преподавателя;</li> </ul> <p>съемку фото или видеокамерой различных объектов (лабораторного оборудования, макетов, технологических объектов, конструкций, сооружений и т.д.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- запуск и настройку технического и программного обеспечения для проведения аудиозаписи голоса преподавателя или диктора, озвучивающего информацию, отображаемую на экране компьютера, и проведения параллельной видеозаписи указанной информации;</li> <li>- монтаж полученного видеоматериала (удаление звуковых пауз, оговорок, повторов, посторонних звуков; объединение видеосцен, изображений и презентаций с аудиокомментариями);</li> <li>- наложение спецэффектов (приближение, выделение части изображения или текста, наложение фона, создание слайд-шоу и т.д.);</li> <li>- создание информационных заставок;</li> </ul> <p>экспорт видеоматериала в требуемый формат (DVD, .avi, .exe, .flv и др.). Оплата зависит от количества дублей записи, от количества и сложности накладываемых спецэффектов и от трудоемкости монтажа.</p>
<p><b>Примечания</b></p> <p>Все раздаточные учебно-методические материалы представляются в учебно-методический отдел (УМО).</p>	