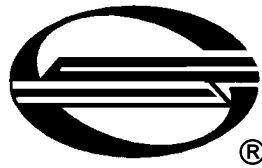


Приложение  
к приказу ректора ДВГУПС  
от «03» февраля 2024 г.  
№95

**ДВГУПС**



Федеральное государственное  
бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Дальневосточный государственный  
университет путей сообщения»**

Дата введения  
«03» февраля 2024 г.

**СТАНДАРТ ДВГУПС СТ 02-07-24**

**ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ПРОФЕССОРСКО\_ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО  
(ПЕДАГОГИЧЕСКОГО) СОСТАВА.  
ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

*Документированная процедура*

**Лист внесения изменений в стандарт**

№ п/п	Основание для изменения (дата, № приказа)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

**Хабаровск 2024**

## Предисловие

1	РАЗРАБОТАН	<i>Учебно-методическим управлением</i>
2	УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	<i>Приказом ректора от 03 февраля 2024 г. № 95</i>
3	ВЗАМЕН / ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ	<i>Стандарта СТ 02-07-18 «Планирование работы профессорско-преподавательского (педагогического) состава. Индивидуальный план работы преподавателя», утвержденный приказом ректора от 28.04.2018 №287</i>
4	Дата рассылки пользователям	Заполняет УСК

## Ответственность

**за разработку и эффективное использование данного Стандарта**

1	За утверждение и введение в действие	<i>Учебно-методическое управление</i>
2	За соблюдение сроков согласования	<b>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</b>
3	За предоставление пользователям	<i>Учебно-методическое управление</i>
4	За актуализацию стандарта и за внесение изменений	<i>Учебно-методическое управление</i>
5	За соблюдение требований стандарта	<b>Все работники Университета (несоблюдение стандартов работником Университета или обучающимся в Университете является нарушением должностных обязанностей (договора))</b>

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Университета

<b>ДВГУПС</b>	Стандарт СТ 02-07-24. Планирование работы профессорско-преподавательского (педагогического) состава. Индивидуальный план работы преподавателя. <i>Документированная процедура (Редакция 5.0)</i>	<b>Стр. 2 из 57</b>
---------------	---	---------------------

## Содержание

1. Назначение и область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Срок действия.....	5
4. Термины, определения и сокращения.....	5
5. Общие положения.....	6
6. Описание процесса.....	9
6.1. Базовая блок-схема процесса.....	9
6.2. Описание каждого этапа процесса.....	10
7. Матрица распределения ответственности и полномочий .....	22
8. Мониторинг, измерение и оценка процесса.....	23
9. Порядок хранения .....	23
Лист согласования.....	25

### ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1а. Нормы времени на выполнение учебной работы по программам ВО 26	
ПРИЛОЖЕНИЕ 1б. Нормы времени на выполнение учебной работы по программам СПО. 33	
ПРИЛОЖЕНИЕ 1в. Нормы времени для оплаты за реализацию программ дополнительного профессионального образования.....	37
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Нормы времени на выполнение учебно-методической работы .....	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Нормы времени на выполнение научно-исследовательской работы .....	46
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Нормы времени на выполнение воспитательной работы .....	49
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Нормы времени на выполнение организационно-методической работы ..	51
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Нормы времени на повышение квалификации преподавателем .....	55
Лист ознакомления с настоящим документом.....	56

<b>ДВГУПС</b>	Стандарт СТ 02-07-24. Планирование работы профессорско-преподавательского (педагогического) состава. Индивидуальный план работы преподавателя. <i>Документированная процедура (Редакция 5.0)</i>	<b>Стр. 3 из 57</b>
---------------	---	---------------------

**СТАНДАРТ ДВГУПС СТ 02-07-18**  
**ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО**  
**(ПЕДАГОГИЧЕСКОГО) СОСТАВА. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ**  
**ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

*Документированная процедура*

## 1. Назначение и область применения

Настоящий стандарт:

1.1. Разработан с целью документально зафиксировать порядок управления процессом 04-02-03 «Распределение учебной и внеучебной нагрузки» в ФГБОУ ВО «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (далее - Университет).

1.2. Определяет порядок:

– планирования учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и организационно-методической деятельности профессорско-преподавательского (педагогического) состава, времени, отводимого на повышение квалификации преподавателей;

– разработки индивидуального плана работы профессорско-преподавательского (педагогического) состава и плана работы учебного подразделения.

1.3. Является составной частью учебного процесса 04-02 «Планирование учебного процесса».

1.4. Требования данного стандарта обязательны для применения во всех подразделениях университета, чья работа связана с планированием рабочего времени преподавателя.

## 2. Нормативные ссылки

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие документы и стандарты:

– Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в последней редакции);

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 (в последней редакции);

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 (в последней редакции);

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 (в последней редакции);

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 (в последней редакции);

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (в последней редакции);

<b>ДВГУПС</b>	Стандарт СТ 02-07-24. Планирование работы профессорско-преподавательского (педагогического) состава. Индивидуальный план работы преподавателя. <i>Документированная процедура (Редакция 5.0)</i>	<b>Стр. 4 из 57</b>
---------------	---	---------------------

– Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 № 749;

– Постановление Правительства РФ от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда для работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (в последней редакции);

– Письмо Министерства образования Российской Федерации от 26.06.2003 № 14-55-784ин/15;

– Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н (в последней редакции);

– Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения»;

– Коллективный договор Дальневосточного государственного университета путей сообщения на 2020-2022 годы, утвержденный ректором университета 30.01.2020;

– Стандарт ДВГУПС СТ 00-01-18 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета», утвержденный приказом ректора от 23.10.2018 №679 (в последней редакции);

– Стандарт ДВГУПС СТ 01-11-20 «Типовое положение о кафедре», утвержденный приказом ректора от 08.10.2020 № 594 (в последней редакции);

– Стандарт ДВГУПС СТ 02-04-17 «Формы и виды обучения. Общие требования и организация», утвержденный приказом ректора от 29.06.2017 №490 (в последней редакции);

– Стандарт ДВГУПС СТ 02-10-17 «Учебный план по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (порядок разработки и согласования)», утвержденный приказом ректора от 20.04.2017 № 261 (в последней редакции);

– Стандарт ДВГУПС СТ 02-11-17 «Учебные студенческие работы. Общие положения», утвержденный приказом ректора от 25.04.2017 № 272 (в последней редакции);

– Инструкция ДВГУПС И 030 «Об утверждении и хранении индивидуального плана преподавателя», утвержденная приказом ректора от 19.01.2018 № 019;

– Правила внутреннего распорядка обучающихся ДВГУПС, утвержденные приказом ректора от 11.03.2016 № 138 (в последней редакции);

– Правила внутреннего трудового распорядка работников ДВГУПС, утвержденные приказом ректора от 11.03.2016 № 138 (в последней редакции).

### 3. Срок действия

Настоящий стандарт вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены в соответствии с п. 5.5, п. 5.6, п. 5.7 СТ 00-01 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета».

### 4. Термины, определения и сокращения

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями и сокращениями:

**Выпускающая кафедра** – кафедра, ответственная за организацию и методическое обеспечение реализации основных профессиональных образовательных программ, или

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-07-24. Планирование работы профессорско-преподавательского (педагогического) состава. Индивидуальный план работы преподавателя. <i>Документированная процедура (Редакция 5.0)</i>	Стр. 5 из 57
--------	--	--------------

кафедра, ответственная за руководство выпускными квалификационными работами студентов.

**Индивидуальный план работы преподавателя (ИП)** – документ, определяющий плановые и фактические виды и объемы работы преподавателя на учебный год.

**Контроль самостоятельной работы студента (КСР)** – анализ и оценка преподавателем самостоятельной работы студента в ходе освоения им учебной дисциплины (модуля, курса). КСР может осуществляться как в аудиторной работе, так и в индивидуальной работе со студентами в различных формах.

**Оперативный учебный план (ОУП)** – ежегодно обновляемый документ, составляемый на основе УП и определяющий содержание, объем, порядок изучения дисциплин и проведения всех видов учебных занятий, формы контроля знаний по всем специальностям и направлениям на учебный год с учетом количества учебных групп и контингента студентов.

**Тарификационный список (ТС)** - персональный состав педагогических работников с указанием объема учебной нагрузки, уровня образования, квалификации, стажа педагогической работы (стажа работы по специальности или в определенной должности) либо квалификационных категорий, присвоенных по результатам аттестации, оклада и размера заработной платы.

**ВАР** - выпускная аттестационная работа.

**ВКР** – выпускная квалификационная работа.

**ВО** – высшее образование.

**ГЭК** – государственная экзаменационная комиссия.

**ДОТ** – дистанционные образовательные технологии.

**ИДО** – институт дополнительного образования.

**НКР** – научная квалификационная работа.

**ОПОП** – основная профессиональная образовательная программа.

**ОУП** – оперативный учебный план.

**ППС** – профессорско-преподавательский состав.

**ПС** – педагогический состав.

**ПЦК** – предметно-цикловая комиссия подразделения среднего профессионального образования.

**РГР** – расчетно-графическая работа.

**РПД** – рабочая программа дисциплины.

**СНС** – старший научный сотрудник.

**СПО** – среднее профессиональное образование.

**УАДиПНК** – управление аспирантуры, докторантуры и подготовки научных кадров Университета.

**УДиКП** – управление делами и кадровой политики университета.

**УМУ** – учебно-методическое управление университета.

**УНИР** – управление научно-исследовательских работ университета.

**УП** – учебный план.

**УСП** – учебное структурное подразделение (институт, филиал, факультет).

**ФОС** – фонд оценочных средств.

## 5. Общие положения

5.1. Планирование рабочего времени преподавателя производится на учебный год с разбивкой по семестрам.

В Университете установлены следующие виды работы преподавателя: учебная, учебно-методическая, научно-исследовательская, воспитательная, организационно-методическая и повышение квалификации преподавателем.

Учебная работа по образовательным программам проводится в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и в форме самостоятельной работы

<b>ДВГУПС</b>	Стандарт СТ 02-07-24. Планирование работы профессорско-преподавательского (педагогического) состава. Индивидуальный план работы преподавателя. <i>Документированная процедура (Редакция 5.0)</i>	<b>Стр. 6 из 57</b>
---------------	---	---------------------

обучающихся. По образовательным программам могут проводиться учебные занятия следующих видов, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем обучающимся (занятия лекционного типа); семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия (занятия семинарского типа); курсовое проектирование (выполнение курсовых работ) по одной или нескольким дисциплинам (модулям); групповые консультации; индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся, в том числе руководство практикой, самостоятельной работой студентов и аспирантов, в том числе её контроль, выпускными квалификационными работами и т.д. (см. [приложения 1а](#) и [1б](#)).

Планирование рабочего времени по программам ДПО и профессионального обучения осуществляется за рамками ИП по нормативам, приведенным в [приложении 1в](#).

## 5.2. Основные требования к планированию рабочего времени преподавателя

Планирование учебной и внеучебной работы преподавателя и составление, согласование и утверждение ИП является одной из основных организационных работ Университета. В данном стандарте к внеучебным видам работ отнесены учебно-методическая, научно-исследовательская, воспитательная и организационно-методическая работа и повышение квалификации преподавателем.

*Примечание:* Понятие внеучебной работы применяется для планирования нагрузки ППС ВО.

5.2.1. Продолжительность рабочего времени ППС в учебном году на полную ставку без учета совместительства принимается равной общему фонду рабочего времени профессорско-преподавательского состава в часах и определяется ежегодным расчетом, исходя из установленной законодательством для этой категории работников 36-часовой рабочей недели. Для работников университета, работающих на условиях штатного совместительства по должностям профессорско-преподавательского состава, приказом ректора ежегодно может вводиться суммированный учет рабочего времени.

В соответствии с законодательством и Уставом Университета учебная нагрузка штатным преподавателям ВО на одну ставку должна составлять не более 900 академических часов (далее часы) в год. Общая продолжительность рабочего времени в год и рекомендуемая учебная нагрузка для преподавателя ВО устанавливается ежегодно приказом ректора Университета.

Для ППС СПО планирование рабочего времени производится согласно тарификационному списку и ограничивается верхним пределом 1440 часов. Объем учебной нагрузки для руководящих работников подразделений СПО, заведующих отделениями и других работников, работающих по совместительству – 360 часов в год.

Допускается выполнение работ на условиях почасовой оплаты труда не более 300 часов в год.

5.2.2. Основной целью планирования нагрузки преподавателей является закрепление за преподавателями учебных дисциплин и определение объемов всех видов работ, выполняемых преподавателями, с целью составления расписания учебных занятий, планирования штатов ППС (ПС) и размера оплаты труда каждого преподавателя.

В процессе разработки, согласования, утверждения и корректировки учебной и внеучебной работы преподавателя решаются следующие задачи:

- распределение учебной нагрузки между преподавателями и закрепление за преподавателями учебных дисциплин;
- планирование всех видов работ преподавателя ВО;
- формирование индивидуального плана работы преподавателя ВО;
- согласование и утверждение ИП преподавателя ВО.

<b>ДВГУПС</b>	Стандарт СТ 02-07-24. Планирование работы профессорско-преподавательского (педагогического) состава. Индивидуальный план работы преподавателя. <i>Документированная процедура (Редакция 5.0)</i>	<b>Стр. 7 из 57</b>
---------------	---	---------------------

5.2.3. Заведующий кафедрой (в филиалах – декан факультета, при отсутствии в филиале должности декана - заместитель директора филиала по учебной работе) организует планирование учебной и внеучебной работы, составление, согласование и утверждение ИП. При распределении нагрузки между преподавательским (педагогическим) составом заведующий кафедрой (председатель ПЦК), в филиалах – декан факультета руководствуются для составления сводной расчетной учебной нагрузкой кафедры (филиала), нормативами времени по видам работ, установленными в университете; для СПО такими документами являются УП, сводный расчёт учебной нагрузки ПЦК и тарификационные списки.

5.2.4. Требования к планированию и распределению нагрузки преподавательского (педагогического) состава.

Ответственность за правильное распределение объемов учебной нагрузки и определение объемов внеучебной работы, составление ИП преподавателей и контроль за выполнением запланированных работ возлагается на заведующих кафедрами (председателей ПЦК), в филиалах – декана факультета (при отсутствии в филиале должности декана - заместителя директора филиала по учебной работе). Персональную ответственность за планирование и выполнение внеучебных видов работ, а также за выполнение учебной нагрузки, определённой утверждённым ИП, несёт лично преподаватель. Внешний контроль за выполнением запланированных работ возлагается на руководителей институтов, факультетов и филиалов. Начальник УМУ утверждает ИП и осуществляет общую проверку выполнения индивидуальных планов по кафедре базового вуза и выборочную детальную проверку ИП. В филиале утверждение ИП, проверку выполнения индивидуальных планов осуществляет заместитель директора филиала по учебной работе.

Объем выполненной учебной работы определяется по фактически затраченному времени, но не выше установленных норм. Контроль за фактически затраченным временем возлагается на заведующих кафедрами (председателей ПЦК), в филиалах - декана факультета (при отсутствии в филиале должности декана - заместителя директора филиала по учебной работе).

Содержание внеучебных видов работ представлено в приложениях 2-6. Работа по взаимодействию с научно-технической библиотекой по информационно-библиотечному обеспечению планируется в рамках организационно-методической деятельности (исходя из п.19 Приложения 5, данного Стандарта ДВГУПС).,

<b>ДВГУПС</b>	Стандарт СТ 02-07-24. Планирование работы профессорско-преподавательского (педагогического) состава. Индивидуальный план работы преподавателя. <i>Документированная процедура (Редакция 5.0)</i>	<b>Стр. 8 из 57</b>
---------------	---	---------------------



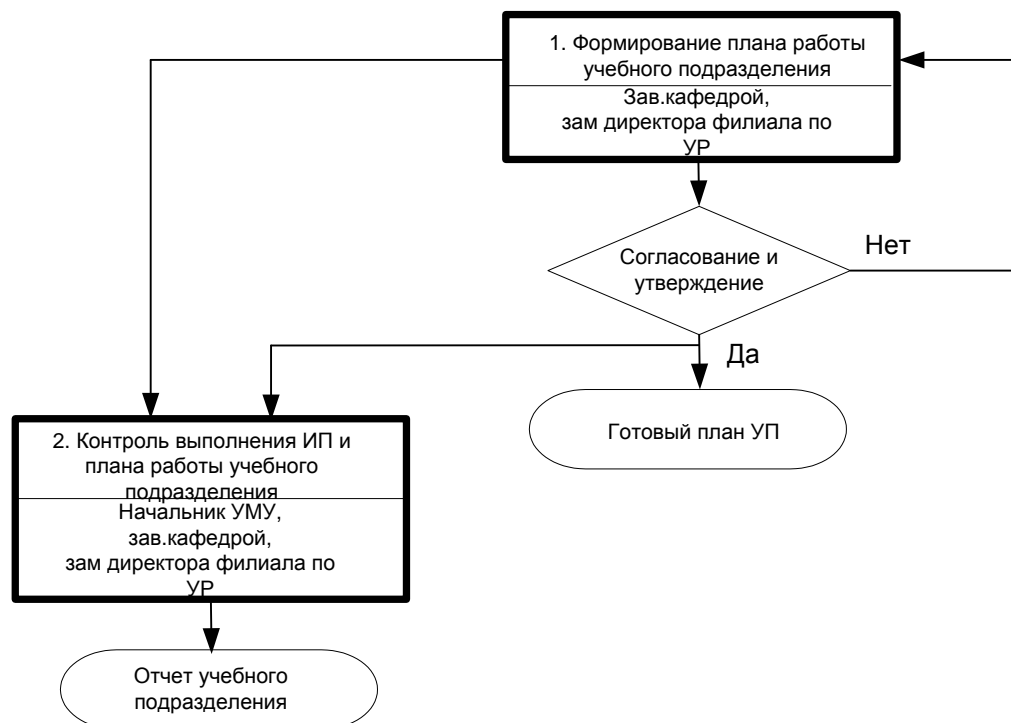
## 6. Описание процесса

Процесс 04-020-03 «Планирование учебной и внеучебной нагрузки»

Цель процесса	Обеспечение реализации основных профессиональных образовательных программ применительно ко всем формам обучения в соответствии с требованиями образовательных стандартов.
Задачи процесса	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распределение учебной и внеучебной нагрузки на кафедрах и в других учебных подразделениях Университета;</li> <li>– обеспечение выполнения основных показателей финансово-хозяйственной деятельности Университета в области образовательной и научной деятельности;</li> <li>– формирование индивидуального плана работы ППС;</li> <li>– формирование плана работы учебного подразделения.</li> </ul>
Источники процесса (поставщики процесса)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– план финансово-хозяйственной деятельности Университета в области образовательной и научной деятельности;</li> <li>– оперативный учебный план;</li> <li>– учебная нагрузка учебного подразделения;</li> <li>– штатное расписание учебного подразделения.</li> </ul>
Потребители результата процесса	<ul style="list-style-type: none"> <li>– профессорско-преподавательский (педагогический) состав;</li> <li>– учебные подразделения.</li> </ul>

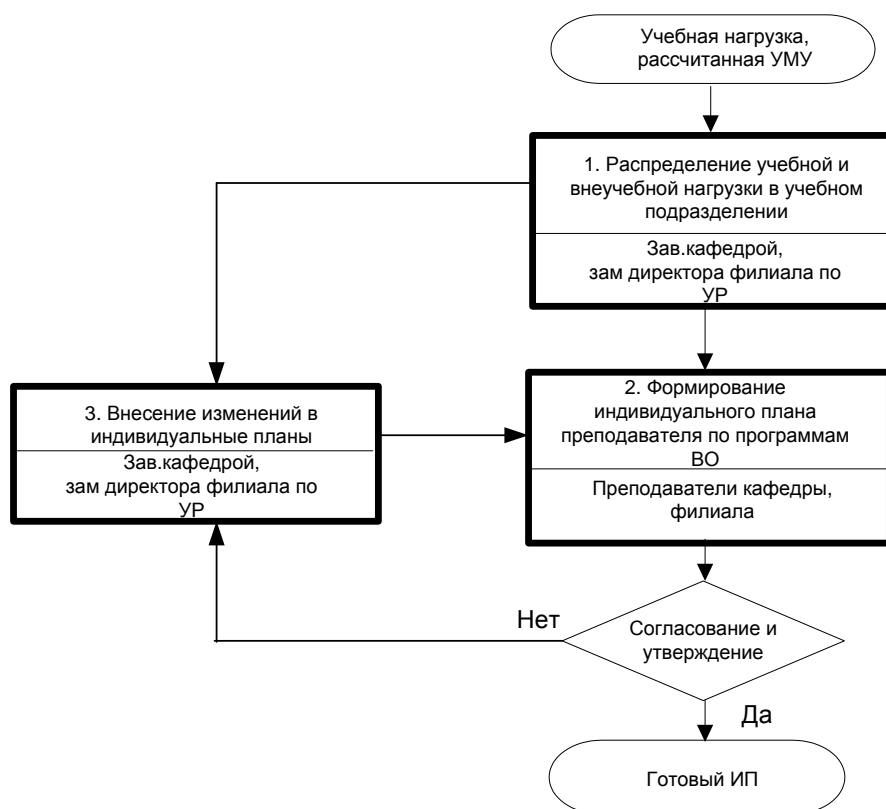
### 6.1. Базовая блок-схема процесса

#### 6.1.1. План работы учебного подразделения



<b>ДВГУПС</b>	Стандарт СТ 02-07-24. Планирование работы профессорско-преподавательского (педагогического) состава. Индивидуальный план работы преподавателя. <i>Документированная процедура (Редакция 5.0)</i>	<b>Стр. 9 из 57</b>
---------------	---	---------------------

## 6.1.2. Индивидуальный план работы преподавателя



## 6.2. Описание каждого этапа процесса

### Этап 1. Распределение учебной и внеучебной нагрузки в учебном подразделении

6.2.1.1. Распределение учебной нагрузки между преподавателями ВО и планирование учебной работы:

а) Учебная нагрузка кафедр на учебный год определяется закрепленными за ними учебными дисциплинами, практиками, итоговыми (государственными итоговыми) аттестациями и прочими видами учебной работы. Закрепление дисциплин за кафедрой и филиалами производится по утвержденным учебным планам специальностей и направлений подготовки высшего образования.

Для формирования нагрузки на очередной учебный год по каждому направлению подготовки и специальности Учебно-методическим управлением создается оперативный учебный план (ОУП).

ОУП согласовывается заведующим выпускающей кафедрой, директором института/деканом факультета, начальником УМУ и утверждается проректором по учебной работе.

В филиале ОУП формируется заместителем директора филиала по учебной работе или деканом факультета (при наличии), согласовывается директором филиала, начальником УМУ и утверждается проректором по учебной работе.

б) Планирование и расчет учебной нагрузки для кафедр и филиалов Университета осуществляет УМУ на основе ОУП специальностей и направлений, а также норм времени на учебную работу, установленных данным стандартом ([приложение 1а](#)).

При расчете объемов учебной нагрузки учитывается следующее:

- разделение курса на потоки допускается только при наличии различий в ОПОП или при численности студентов более 130 человек на курсе по данной ОПОП или при

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-07-24. Планирование работы профессорско-преподавательского (педагогического) состава. Индивидуальный план работы преподавателя. <i>Документированная процедура (Редакция 5.0)</i>	Стр. 10 из 57
--------	---	---------------

отсутствии соответствующих аудиторий для проведения занятий с большим лекционным потоком;

- при расчете аудиторных часов основной единицей является академическая группа студентов в количестве не более 30 человек (в зависимости от требований порядка организации и осуществления образовательной деятельности);

- для проведения занятий семинарского типа формируются учебные группы обучающихся численностью не более 30 человек;

- для проведения практических занятий по иностранным языкам, а также при проведении лабораторных работ, допускается разделение учебной группы при её численности более 16 человек на две подгруппы по 8-15 человек; при использовании установок с напряжением свыше 1000 В численность подгруппы составляет не более 8 человек.

в) Учебно-методическое управление производит в АСУ-ВУЗ расчет учебной нагрузки для каждой кафедры (филиала). Информацию о произведенном расчете учебной нагрузки УМУ через отдел документального обеспечения направляет на кафедры (филиалы). При необходимости УМУ, за подписью начальника, выдает кафедрам, и согласовывает с филиалами проект ведомости со сводной плановой учебной нагрузкой на следующий учебный год. В связи с изменением контингента студентов возможна корректировка учебной нагрузки в течение учебного года. В случае объединения групп, существенного снижения студенческого контингента по результатам сессии и т.п. объём учебной нагрузки на второй семестр учебного года пересчитывается. Все корректировки производятся в подсистеме АСУ-ВУЗ. Заведующий кафедрой обязан принять к исполнению всю запланированную на учебный год нагрузку.

г) Распределение нагрузки по учебной работе осуществляет заведующий кафедрой (председатель ПЦК), в филиалах – декан факультета (при отсутствии в филиале должности декана - заместителя директора филиала по учебной работе). Объем учебной работы каждому преподавателю кафедры на учебный год планируется на основании общего объема учебной нагрузки кафедры (филиала) и нормативов годовой учебной нагрузки на преподавателя, которые закрепляются решением кафедры (филиала). Нормативы рассчитываются в соответствии с методикой расчёта ставок ППС, исходя из общего объема учебной нагрузки кафедры и количества ставок ППС на учебный год. В филиале объем учебной нагрузки преподавателей закрепляется решением Совета филиала.

Преподаватель обязан принять к исполнению весь объём учебной работы, установленный заведующим кафедрой (заместителем директора филиала по учебной работе) и закреплённый решением кафедры (Совета филиала).

д) Нормативы годовой учебной нагрузки на преподавателя по кафедрам или филиалам утверждаются распоряжением ректора до начала очередного учебного года на основании выписки из протокола заседания кафедры или Совета филиала.

е) При планировании учебной работы на год в ИП на основании решения кафедры (Совета филиала) должно быть предусмотрено снижение учебной нагрузки преподавателя на период запланированных стажировок на передовых предприятиях, в научных учреждениях и в ведущих вузах, повышения квалификации с отрывом от производства. Учебная нагрузка такого преподавателя должна быть перераспределена между другими преподавателями кафедры (филиала).

ж) Распределение учебной нагрузки по программам ВО необходимо проводить в зависимости от должности научно-педагогического работника.

Сложные и трудоемкие виды научно-педагогической деятельности, требующие высокой научно-педагогической квалификации и методического опыта ведения учебных занятий, являются наиболее ответственными и поэтому могут выполняться профессорами и доцентами, имеющими соответствующие ученые степени и (или) ученые звания. К указанным видам научно-педагогической деятельности относятся: научные консультации научных сотрудников; научное руководство, консультации и

<b>ДВГУПС</b>	Стандарт СТ 02-07-24. Планирование работы профессорско-преподавательского (педагогического) состава. Индивидуальный план работы преподавателя. <i>Документированная процедура (Редакция 5.0)</i>	<b>Стр. 11 из 57</b>
---------------	---	----------------------

учебные занятия с аспирантами, магистрантами; прием вступительных и кандидатских экзаменов при поступлении в аспирантуру; чтение лекции; руководство, консультации и рецензирование ВКР студентов и НКР аспирантов. Старшими преподавателями может выполняться чтение лекции; руководство, консультации и рецензирование ВКР студентов. Преподаватели и ассистенты выполняют учебную нагрузку в соответствии с профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» и квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

з) При расчете объемов учебной нагрузки необходимо руководствоваться следующим требованиями:

- распределение учебной нагрузки между преподавателями должно проводиться с учетом их квалификации и сложности поручаемой учебной работы;

- распределение учебной нагрузки между преподавателями кафедры (филиала) должно быть равномерным, как по объему часов, так и по формам обучения; в случае значительной неравномерности распределения нагрузки на кафедре заведующий кафедрой представляет аргументированное объяснение. При отсутствии веских причин неравномерного распределения нагрузки УМУ (заместитель директора филиала по учебной работе) отправляет ИП на доработку для перераспределения учебной нагрузки между преподавателями кафедры (филиала);

- учебная нагрузка, в первую очередь, распределяется на штатных преподавателей по основной ставке не менее, чем на полную ставку каждому, затем на штатных (внутренних и внешних) совместителей. При необходимости к учебному процессу привлекаются преподаватели, работающие на условиях почасовой оплаты труда;

- учебная нагрузка, закрепленная за преподавателем, должна соответствовать установленному нормативу и не может компенсироваться другими видами работ;

- учебная нагрузка по заочной форме обучения, зависящая от количества студентов должна, полностью или частично, планироваться на почасовую оплату труда;

- рекомендуемый годовой объем лекционной учебной нагрузки для профессоров, доцентов и старших преподавателей преимущественно составляет не менее 100 часов из расчёта полной ставки;

- рекомендуется закреплять за преподавателем базового вуза не более 6 учебных дисциплин. Закрепление большего числа дисциплин за преподавателем допускается при наличии советующего обоснования;

- при работе преподавателя на неполную ставку или неполный учебный год, объем планируемой учебной работы пропорционально уменьшается;

- за одним преподавателем рекомендуется закреплять руководство не более 15 ВКР;

- один рецензент может рецензировать не более 5 ВКР;

- объем часов на консультации по вопросам безопасности жизнедеятельности и экономическому разделу ВКР не должен превышать 200 часов в год на штатного преподавателя.

*Примечание:* Консультации по вопросам безопасности жизнедеятельности проводят кафедры экологической направленности и направленности безопасности жизнедеятельности.  
 Консультации по экономическому разделу проводят кафедры экономической направленности.  
 Уточнённый перечень кафедр, консультирующих студентов по вопросам безопасности жизнедеятельности и экономическому разделу ВКР определяется ежегодно согласно оперативному учебному плану по представлению заведующих выпускающими кафедрами.

<b>ДВГУПС</b>	Стандарт СТ 02-07-24. Планирование работы профессорско-преподавательского (педагогического) состава. Индивидуальный план работы преподавателя. <i>Документированная процедура (Редакция 5.0)</i>	<b>Стр. 12 из 57</b>
---------------	---	----------------------

Распределение учебной нагрузки должно производиться с условием выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению образовательных программ.

и) Штатным преподавателям и штатным совместителям, избранным по конкурсу, разрешается педагогическая работа по совместительству в объеме до 0,5 ставки при этом объем учебной работы и общий объем годовой нагрузки планируется пропорционально полной ставке. Так же разрешается работа на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год.

Совместителям, не являющимся по основной ставке преподавателями и не избранным по конкурсу (в том числе специалистам предприятий, привлекаемым для преподавательской работы), разрешается работа по совместительству в качестве преподавателя (при условии наличия необходимой квалификации) в объёме до 0,5 ставки и/или работа на условиях почасовой оплаты труда в объёме не более 300 часов в год. Специалистам предприятий, оформившим трудовые отношения с Университетом по договору на оказание возмездных услуг, разрешается работа с оплатой труда за фактически отработанное время на основании акта выполненных работ. Привлечение преподавателей, работающих только на условиях почасовой оплаты труда, к руководству практикой допускается в исключительных случаях.

к) При работе на условиях почасовой оплаты труда преподаватель:

– подаёт заявление;

– заключает трудовой договор с Университетом на выполнение учебной работы на условиях почасовой оплаты труда;

– ежемесячно оформляет фактическое исполнение нагрузки отдельным табелем-справкой учёта рабочего времени по почасовой оплате.

л) Для преподавателей, работающих только на условиях почасовой оплаты труда, время педагогической деятельности в вузе при выполнении учебной нагрузки объемом не менее 225 часов в год засчитывается в стаж педагогической работы. Если нагрузка в таком объеме выполнена за несколько месяцев, то только эти месяцы входят в стаж педагогической работы (справка о выполнении за год учебной нагрузки преподавателями-почасовиками выдаётся на основании данных бухгалтерии отделом кадров с месячной разбивкой для включения в научно-педагогический стаж только этих месяцев).

м) Заведующий кафедрой (заместитель директора филиала по учебной работе) обязан планировать и распределять все виды работ между ППС так, чтобы обеспечить их ежегодный отпуск. С согласия ППС отпуск может предоставляться по частям, но так, чтобы до окончания следующего календарного года отпуск был использован полностью.

6.2.1.2. Распределение учебной нагрузки педагогического состава СПО.

а) Объем учебной работы каждому преподавателю на учебный год устанавливается и закрепляется соответствующим приказом о педагогической нагрузке. Планирование и расчет общего объема учебной нагрузки специальности и нормативов годовой учебной нагрузки осуществляет заместитель руководителя УСР по учебной (учебно-методической) работе на основе УП специальностей и норм времени на учебную работу, установленных данным стандартом ([приложение 1б](#)).

б) При расчете объемов учебной нагрузки преподавателей подразделения СПО необходимо руководствоваться следующим:

– консультации для студентов очной формы предусматриваются в объеме, указанном в учебном плане;

– для проведения практических занятий, лабораторных работ, допускается разделение учебной группы на подгруппы численностью не менее 7 человек, а при использовании установок с напряжением свыше 1000 В и у обучающихся по медицинским специальностям - не более 8 человек.

<b>ДВГУПС</b>	Стандарт СТ 02-07-24. Планирование работы профессорско-преподавательского (педагогического) состава. Индивидуальный план работы преподавателя. <i>Документированная процедура (Редакция 5.0)</i>	<b>Стр. 13 из 57</b>
---------------	---	----------------------

в) Для преподавателей СПО максимальный годовой объем учебной нагрузки составляет 1440 часов, для совместителей – 360 часов. Допускается выполнение работ на условиях почасовой оплаты труда не более 300 часов в год.

Контроль за соблюдением максимального объема учебной нагрузки у преподавателя осуществляет заместитель руководителя УСП по учебной (учебно-методической) работе.

г) Учебный отдел/учебно-методический отдел подразделения СПО выдает председателям предметно-цикловых комиссий карточки преподавателей для предварительного распределения учебной нагрузки по специальностям СПО на следующий учебный год в рамках предметно-цикловой комиссии, в соответствии с УП.

д) При распределении объемов учебной нагрузки необходимо руководствоваться следующим требованиями:

- распределение учебной нагрузки между преподавателями должно проводиться с учетом их квалификации и сложности поручаемой учебной работы;

- распределение учебной нагрузки между преподавателями должно быть равномерным, как по объему часов, так и по формам обучения; в случае значительной неравномерности распределения нагрузки заместитель руководителя УСП по учебной (учебно-методической) работе имеет право перераспределить учебную нагрузку между преподавателями;

- к каждому руководителю выпускной квалификационной работы одновременно может быть прикреплено не более 8 студентов.

- учебная нагрузка, закрепленная за преподавателем, должна соответствовать действующему нормативу и не может компенсироваться другими видами работ, за исключением периодов стажировок;

ж) Специалистам предприятий (при условии наличия необходимой квалификации), привлекаемым для преподавательской работы на подразделение СПО, разрешается работа по совместительству в объеме до 0,5 ставки и работа с почасовой оплатой труда в объеме не более 300 часов в год.

и) Учебный отдел/учебно-методический отдел подразделения СПО, председатель ПЦК обязаны планировать и распределять все виды работ между преподавателями так, чтобы обеспечить их ежегодный отпуск. С согласия преподавателя отпуск может предоставляться по частям, но так, чтобы до окончания следующего календарного года преподаватель использовал его полностью.

к) При расчете учебной нагрузки обеспечивать равенство отношения приведенного контингента студентов по программе СПО к «14,8» (показатель, установленный по плану мероприятий («дорожная карта») по повышению эффективности деятельности ФГБОУ ВО ДВГУПС в части оказания государственных услуг на основе целевых показателей деятельности учреждения, совершенствованию системы оплаты труда и оптимизационные меры) к отношению учебной нагрузки к «720» (норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы устанавливается преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования). Расхождение допускается не более 10% между ставками.

### 6.2.1.3. Планирование внеучебной работы преподавателя ВО

Исходя из общего фонда рабочего времени в часах, в соответствии с распределенной учебной нагрузкой, должностными обязанностями и задачами, поставленными перед коллективом на учебный год, профессорско-преподавательским составом планируется внеучебная работа. Планирование внеучебной работы осуществляется в соответствии с приложениями [2-6](#) настоящего стандарта.

В ИП ППС должны присутствовать все виды работ:

- учебная (аудиторная и внеаудиторная);
- учебно-методическая, в том числе:
- подготовка к аудиторным занятиям и экзаменам;

<b>ДВГУПС</b>	Стандарт СТ 02-07-24. Планирование работы профессорско-преподавательского (педагогического) состава. Индивидуальный план работы преподавателя. <i>Документированная процедура (Редакция 5.0)</i>	<b>Стр. 14 из 57</b>
---------------	---	----------------------

- методическое обеспечение образовательного процесса;
- научно-исследовательская;
- воспитательная;
- организационно-методическая;
- повышение квалификации преподавателем.

Объем того или иного вида нагрузки устанавливается заведующим кафедрой (заместителем директора филиала по учебной работе) индивидуально в зависимости от квалификации преподавателя, конкретных поручений преподавателю со стороны руководства университета (института, факультета) и задач, стоящих перед кафедрой (филиалом), с учётом обеспечения рекомендуемого соотношения между видами внеучебной деятельности на кафедре в целом (п. 6.2.3).

Повышение квалификации согласуется с УАДиПНК, в филиалах – с заместителем директора филиала по учебной работе.

Штатные преподаватели и штатные совместители:

- обязаны планировать выполнение научно-исследовательской работы в объеме не менее 10 часов в семестр;

- участвующие в реализации программ дополнительного образования должны планировать их дальнейшее развитие в объеме не менее 10 часов в семестр.

На учебную работу, выполняемую на условиях почасовой оплаты труда, внеучебная работа не планируется. Подготовка к занятиям, оплачиваемым на условиях почасовой оплаты труда, не может быть включена в учебно-методическую работу по основной ставке и совместительству.

В разделы внеучебной работы не включаются виды работ, которые подлежат дополнительной оплате (подготовка к изданию учебников по планам сторонних издательств, написание рецензий на диссертации при официальном оппонировании, научно-исследовательская работа по хозяйственным договорам, работа по программам ИДО и т.д.).

№	Содержание действия	Входы	Выходы	Примечание
1.1.	Разработка, согласование и утверждение оперативных учебных планов  <b>Отв.: УМУ, кафедры, УАДиПНК</b> <b>Срок: до 20 апреля</b>	Учебные планы специальностей и направлений подготовки ВО и СПО	Оперативные учебные планы	
1.2.	Расчет учебной нагрузки для кафедр (филиалов)  <b>Отв.: УМУ</b> <b>Срок: до 20 мая</b>	- Оперативные учебные планы; - Нормы времени на учебную работу, установленные настоящим стандартом.	Учебная нагрузка для каждой кафедры (филиала)	В срок до 10 сентября по очной и очно-заочной форме обучения и до 15 ноября по заочной форме обучения УМУ производит плановую корректировку учебной нагрузки.
1.3.	Распределение нагрузки по учебной работе каждому преподавателю кафедры (филиала)	- Сводная учебная нагрузка для каждой кафедры (филиала);	- Сформированный в АСУ ВУЗ ИП со сводной учебной работой по каждому преподавателю кафедры (филиала)	

<b>ДВГУПС</b>	Стандарт СТ 02-07-24. Планирование работы профессорско-преподавательского (педагогического) состава. Индивидуальный план работы преподавателя. <i>Документированная процедура (Редакция 5.0)</i>	<b>Стр. 15 из 57</b>
---------------	---	----------------------

	<b>Отв.: зав. кафедрой/зам. директора филиала по УР</b> <b>Срок: до 05 июня</b>		- Перечень дисциплин, закрепленных за преподавателями; - Нормативы годовой учебной нагрузки по кафедрам (филиалам)	
<b>1.4.</b>	Планирование и расчет общего объема учебной нагрузки специальности по программам СПО  <b>Отв.: зам. руководителя УСП по учебной (учебно-методической)</b> <b>Срок: до 01 июня</b>	- Учебные планы специальностей; - Нормы времени на учебную работу, установленные настоящим стандартом.	.Карточки преподавателей для предварительного распределения учебной нагрузки	
<b>1.5.</b>	Распределение учебной нагрузки педагогического состава СПО  <b>Отв.: зам. руководителя УСП по учебной (учебно-методической)<sup>1</sup></b> <b>Срок: до 01 сентября</b>	Карточки преподавателей для предварительного распределения учебной нагрузки	Тарификационные списки по каждому подразделению СПО	
<b>1.6.</b>	Планирование внеучебной работы преподавателя ВО  <b>Отв.: зав. кафедрой/зам. директора филиала по УР</b> <b>Срок: до 10 июня</b>	- Общий фонд рабочего времени; - Нормы времени на внеучебную работу, установленные настоящим стандартом.	Сформированный в АСУ ВУЗ ИП с внеучебной работой по каждому преподавателю кафедры (филиала). Протокол заседания кафедры.	

## **Этап 2. Формирование индивидуального плана преподавателя по программам высшего образования**

6.2.2.1. Спланированные виды работ преподавателя на учебный год включаются в его ИП, который является основным документом, регламентирующим работу преподавателя по штатной должности на каждый учебный год. ИП формируется с помощью АСУ-ВУЗ «Индивидуальные планы».

Все разделы и страницы ИП должны быть заполнены преподавателем в соответствии с приложениями 1-6 настоящего стандарта, согласно распределённой заведующим кафедрой (заместителем директора филиала по учебной работе) учебной и внеучебной нагрузки.

Формирование учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной, организационно-методической работы происходит следующим образом. Заведующий кафедрой (заместитель директора филиала по учебной работе) определяют каждому преподавателю конкретные виды работ, необходимые для достижения основных показателей образовательной и научной деятельности УСП, в состав которого входит кафедра. После этого преподаватель добавляет себе виды работы в соответствии с приложениями 2-6 настоящего стандарта.

Сформированный индивидуальный план преподавателя вуза подписывается, согласовывается и утверждается в соответствии с инструкцией ДВГУПС И 030 «Об утверждении и хранении индивидуального плана преподавателя».

Индивидуальные планы в полном объеме распечатываются только по

<b>ДВГУПС</b>	Стандарт СТ 02-07-24. Планирование работы профессорско-преподавательского (педагогического) состава. Индивидуальный план работы преподавателя. <i>Документированная процедура (Редакция 5.0)</i>	<b>Стр. 16 из 57</b>
---------------	---	----------------------



соответствующему запросу.

Разработанный ИП рассматривается на заседании кафедры (в филиале – на Совете факультета / Совете филиала).

6.2.2.2. В случае отказа преподавателя базового вуза подписывать ИП после распределения учебной и внеучебной нагрузки заведующим кафедрой и решения заседания кафедры, преподавателю необходимо предоставить директору института (декану факультета) объяснение с обоснованием причины отказа и с пояснением заведующего кафедрой. Объяснение должно быть предоставлено не позднее, чем за неделю до срока сдачи ИП в УМУ, обозначенного приказом ректора. На основании предоставленного пояснения директор института (декан факультета) принимает решение о возможности или невозможности выполнения преподавателем *учебной и внеучебной* нагрузки, запланированной ИП. Решение директора института (декана факультета) доводится до преподавателя в письменном виде с уведомлением об ознакомлении. Если преподаватель отказывается выполнять решение кафедры и распоряжение директора института (декана факультета), то на заседании кафедры составляется акт (подписываемый 3 работниками из числа ППС) и, после ознакомления преподавателя с актом, его нагрузка перераспределяется между ППС кафедры.

В случае отказа преподавателя филиала подписывать ИП после распределения нагрузки деканом факультета / заместителем директора филиала по учебной работе преподавателю необходимо предоставить директору института объяснение с обоснованием причины отказа и с пояснением декана факультета / заместителя директора филиала по учебной работе. На основании предоставленного пояснения директор института принимает решение о возможности или невозможности выполнения преподавателем учебной и внеучебной нагрузки, запланированной ИП. Решение директора института доводится до преподавателя в письменном виде с уведомлением об ознакомлении. Если преподаватель отказывается выполнять распоряжение директора института, то на заседании Совета филиала составляется акт (подписываемый 3 работниками из числа ППС) и, после ознакомления преподавателя с актом, его нагрузка перераспределяется между ППС филиала

6.2.2.3. Отсутствие по вине работника утвержденного надлежащим образом индивидуального плана означает, что работником не выполняются должностные обязанности. Заведующий кафедрой передает информацию об отсутствии ИП и преподавательской деятельности (акт, протокол с решением кафедры и объяснение преподавателя) в УДиКП для принятия решения. В филиале на основании рапорта заместителя директора по учебной работе решение о продолжении трудовых отношений принимает директор филиала.

6.2.2.4. Контроль за выполнением работ, запланированных в ИП, возлагается на заведующего кафедрой (заместителя директора филиала по учебной работе).

№	Содержание действия	Входы	Выходы	Примечание
2.1.	Формирование в АСУ ВУЗ индивидуального плана преподавателя и согласование его на кафедре (филиале)  <b>Отв.: зав. кафедрой/зам. директора филиала по УР</b>	- Сформированная учебная и распределенная зав. кафедрой/зам. директором филиала по учебной работе педагогическая нагрузка; - Норму времени на учебную и внеучебную работу, установленные	Готовый ИП в АСУ ВУЗ	

<b>ДВГУПС</b>	Стандарт СТ 02-07-24. Планирование работы профессорско-преподавательского (педагогического) состава. Индивидуальный план работы преподавателя. <i>Документированная процедура (Редакция 5.0)</i>	<b>Стр. 17 из 57</b>
---------------	---	----------------------

	<b>Срок до 15 июня</b>	настоящим стандартом.		
<b>2.2.</b>	Согласование и утверждение индивидуального плана преподавателя в СЭД DIRECTUM  <b>Отв.: зав. кафедрой/зам. директора филиала по УР Срок: до 25 июня</b>	Сформированный в АСУ ВУЗ индивидуальный план преподавателя. Инструкция И 30 «Об утверждении и хранении индивидуального плана преподавателя.	Согласованный и утвержденный в СЭД DIRECTUM ИП преподавателя	
<b>2.3.</b>	Распечатка титульного листа, листа сводной учебной нагрузки, заключения  <b>Отв.: зав. кафедрой/зам. директора филиала по УР Срок: до 30 июня</b>	Согласованный и утвержденный в СЭД DIRECTUM ИП преподавателя	Распечатанные и подписанные листы ИП, сформированные в виде единого документа	

### Этап 3. Формирование плана работы учебного подразделения

6.2.3.1. План работы кафедры/филиала (приложение 2 Стандарта ДВГУПС СТ 01-11), формируется в АСУ-ВУЗ. Заведующий кафедрой вносит необходимые дополнения и корректирует сформированный план работы.

6.2.3.2. План работы кафедры базового вуза (электронный вариант и на бумажном носителе) подписывается заведующим кафедрой, согласуется лицами согласно приложения 2 Стандарта ДВГУПС СТ 01-11 и утверждается директором УСП или уполномоченным лицом. Электронный вариант утверждается электронной подписью СЭД Directum.

6.2.3.3. Отчет о выполнении плана работы кафедры за учебный год предоставляется в УСП и его защита осуществляется в сроки, установленные приказом ректора, с последующим утверждением руководителем УСП.

№	Содержание действия	Входы	Выходы	Примечание
<b>3.1.</b>	Формирование плана работы учебного подразделения в АСУ ВУЗ  <b>Отв.: зав. кафедрой Срок до 20 июня</b>	План финансово-хозяйственной деятельности Университета в области образовательной и научной деятельности Программа развития Университета Основные показатели образовательной и научной деятельности УСП	Электронный вариант плана работы учебного подразделения сформированный в АСУ ВУЗ	
<b>3.2.</b>	Распечатка плана работы учебного подразделения  <b>Отв.: зав. кафедрой Срок до 25 июня</b>	Электронный вариант плана работы учебного подразделения сформированный в АСУ ВУЗ	План работы учебного подразделения на бумажном носителе	

<b>ДВГУПС</b>	Стандарт СТ 02-07-24. Планирование работы профессорско-преподавательского (педагогического) состава. Индивидуальный план работы преподавателя. <i>Документированная процедура (Редакция 5.0)</i>	<b>Стр. 18 из 57</b>
---------------	---	----------------------

3.3.	Согласование и утверждение плана работы учебного подразделения  Отв.: зав. кафедрой, руководитель УСП Срок: до 30 июня	План работы учебного подразделения на бумажном носителе	Согласованный и утвержденный план работы учебного подразделения	
------	---	---	---	--

#### Этап 4. Внесение изменений в индивидуальные планы

6.2.4.1. В утверждённый ИП могут вноситься изменения:

- связанные с перераспределением учебной и внеучебной нагрузки по различным причинам внутри кафедры (филиала);
- определяемые в течение года УМУ и связанные с уточнением расчёта учебной нагрузки.

Изменения в утвержденный ИП, не связанные с временной заменой преподавателя, могут быть внесены на основании решения кафедры или Совета филиала с согласия преподавателя и оформлены соответствующим протоколом. Изменения вносятся в электронную версию индивидуального плана. Согласие (несогласие) преподавателя должно быть зафиксировано записью «С внесёнными в ИП изменениями согласен (не согласен)» и личной подписью. Изменения учебной нагрузки преподавателей должны быть в обязательном порядке согласованы с учебно-методическим управлением (заместителем директора филиала по учебной работе) в течение двух недель после решения кафедры (филиала). Разрешение спорных вопросов между преподавателем и заведующим кафедрой (заместителем директора филиала по учебной работе) описано в п. 6.2.2.2 настоящего стандарта.

6.2.4.2. Изменения в ИП, связанные с пересчётом нагрузки УМУ (филиалом) в рамках утверждённого плана, принимаются преподавателем к исполнению.

6.2.4.3. Все вопросы, связанные с временной заменой преподавателя (отсутствие преподавателя по уважительной причине в течение 1-2 дней), находятся в ведении заведующего кафедрой (заместителя директора филиала по учебной работе). Заведующий кафедрой вправе (устно или письменно – в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующую замену преподавателя, письменно уведомив об этом УМУ в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской заведующего кафедрой на имя начальника УМУ с указанием причины и срока замены. Для преподавателей филиала аналогичные замены производит заместитель директора филиала по учебной работе.

6.2.4.4. Преподавателям на период болезни, отпуска без содержания снижается учебная нагрузка с учётом длительности этого периода. Учебная нагрузка, установленная им на этот период, выполняется по распоряжению директора соответствующего института другими лицами из числа профессорско-преподавательского состава кафедры на условиях совместительства или на условиях почасовой оплаты труда. Директор института издает распоряжение на основе рапорта заведующего кафедрой (заместителя директора филиала по учебной работе).

6.2.4.5. В случае, если замена преподавателя приводит к изменению расписания учебных занятий, необходимо разрешение проректора по учебной работе (директора филиала).

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-07-24. Планирование работы профессорско-преподавательского (педагогического) состава. Индивидуальный план работы преподавателя. <i>Документированная процедура (Редакция 5.0)</i>	Стр. 19 из 57
--------	---	---------------

№	Содержание действия	Входы	Выходы	Примечание
4.1.	Согласование изменений на кафедре (филиале)  Отв.: зав. кафедрой/зам. директора филиала по УР Срок: до 14 сентября	- Утвержденный ИП преподавателя; - Проект изменений	ИП с изменениями, протокол заседания кафедры (Совета филиала) с согласием преподавателя или актом	
4.2.	Согласование изменений в УМУ для преподавателей базового вуза  Отв.: УМУ Срок: до 28 сентября	ИП с изменениями, протокол заседания кафедры с согласием преподавателя или актом	Согласованный ИП с изменениями в АСУ ВУЗ	
4.3.	Изменение расписания занятий  Отв.: УМУ, зам. директора филиала по УР Срок: в течение 3 недель с начала учебного семестра	- Утвержденное расписание занятий; - Предложения по изменению	Утвержденное изменение расписания занятий	Необходимо разрешение проректора по учебной работе (директора филиала).

### Этап 5. Контроль выполнения ИП и плана работы учебного подразделения

6.2.5.1. На преподавателя возлагается персональная ответственность за правильное (в соответствии с настоящим стандартом) составление ИП и предоставление достоверных сведений о его выполнении.

6.2.5.2. Заполнение отчетов о выполнении ИП производится в АСУ-ВУЗ и в утвержденном в начале учебного года ИП на бумажном носителе. ИП на бумажном носителе для отчета распечатывается из АСУ-ВУЗ, подписывается преподавателем и прикладывается к утвержденному ИП.

6.2.5.3. По окончании первого семестра преподаватели на заседаниях кафедры (Совета филиала) отчитываются о выполнении нагрузки, предоставляя заполненный ИП. По окончании учебного года все преподаватели составляют отчет о выполнении ИП по установленной форме. Преподаватель обязан собственноручно указать причины невыполнения или перевыполнения нагрузки в специально отведённом поле ИП «Пояснения преподавателя». Заведующий кафедрой / заместитель директора филиала по учебной работе обязан дать письменное мотивированное заключение (ознакомив с ним преподавателя под подпись) по отчету преподавателя, особо выделив незаконченные в срок или невыполненные работы, требуя при этом от исполнителя на заседании кафедры (Совета филиала) личного письменного объяснения. Требование должно быть зафиксировано в протоколе заседания кафедры или Совета филиала. Преподаватель должен в трёхдневный срок после заседания кафедры (Совета филиала) предоставить личное письменное объяснение о причинах невыполнения ИП.

Если преподаватель отказывается предоставлять личное письменное объяснение, то составляется акт (подписываемый 3 работниками из числа ППС), после чего преподаватель ознакомливается с актом.

6.2.5.4. Руководители институтов, факультетов и филиалов должны подводить итоги выполнения индивидуальных планов на заседании Советов подразделений два раза в год по окончании семестров.

Заведующий кафедрой (заместитель директора филиала по учебной работе) обязан контролировать выполнение нагрузки преподавателями в течение семестра, и в случае выявления невыполнений предупреждать преподавателя в письменном виде о

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-07-24. Планирование работы профессорско-преподавательского (педагогического) состава. Индивидуальный план работы преподавателя. <i>Документированная процедура (Редакция 5.0)</i>	Стр. 20 из 57
--------	---	---------------

возможных последствиях. Предупреждение фиксируется в протоколе заседания кафедры (Совета филиала) и сопровождается собственноручной записью преподавателя об ознакомлении и его личной подписью. В случае невозможности личного ознакомления преподавателя с протоколом выписка из протокола и требование предоставить объяснение направляются ему по почте.

6.2.5.5. Отчет о выполнении всех видов работ преподавателей за учебный год по установленной форме вместе с ИП представляется заведующими кафедрами в УМУ в сроки, установленные приказом ректора. В отчетах отдельными строками указывается объем учебной работы, который был запланирован, а также фактически выполненный объем учебной работы каждого преподавателя и в целом кафедры или филиала. При заполнении в ИП разделов о выполненной учебной нагрузке обязательно учитывать количество студентов, фактически проходивших обучение и принимавших участие в различных аттестациях. В фактически выполненный объем учебной нагрузки не включается объем, выпавший по расписанию учебных занятий на праздничные дни. Индивидуальный план работы преподавателя считается выполненным в полном объеме, если отклонение по учебной работе составляет не более 2% от запланированного. Недовыполнение учебной работы может компенсироваться из объема учебной нагрузки, запланированной к выполнению на условиях почасовой оплаты труда. При этом необходимо, чтобы общий объем учебной и внеучебной нагрузки преподавателя был выполнен полностью.

В филиале отчет преподавателей по выполнению ИП осуществляется перед заместителем директора по учебной работе, который представляет отчет в бумажном виде о выполнении всех видов работ преподавателей филиала за учебный год в УМУ по окончании учебного года.

В случае возникновения спорных вопросов об объективном выполнении всех видов нагрузки преподавателем ИП с приложенными объяснениями преподавателя и заведующего кафедрой или заместителя директора филиала по учебной работе передаётся в УМУ для принятия решения по возникшему спору.

При невыполнении или перевыполнении запланированного объема работы, как отдельными преподавателями, так и кафедрами или филиалами в целом, к отчету необходимо прилагать пояснения заведующего кафедрой или заместителя директора филиала по учебной работе и список преподавателей, не выполнивших ИП без уважительных причин или перевыполнившим его.

Преподаватели, не выполнившие ИП без уважительных причин, по представлению заведующих кафедрами, руководителей институтов, факультетов или УМУ несут дисциплинарную ответственность и могут лишаться на период до одного года (пропорционально недовыполнению ИП) стимулирующих доплат, установленных в университете. Систематическое невыполнение ИП работы без уважительных причин ведет, в соответствии с трудовым законодательством, к досрочному расторжению трудового договора с преподавателем в установленном порядке. Ответственность за несвоевременный контроль выполнения ИП несет заведующий кафедрой (зам. директора филиала по учебной работе).

6.2.5.6. Преподаватели, не выполнившие ИП к моменту расторжения трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2.5.7. Оплату за учебную работу, выполненную на условиях почасовой оплаты труда или сверх предусмотренной в ИП, преподаватель может получить при условии выполнения им всех видов работ, запланированных в ИП на учебный год. Максимальный объем нагрузки, за которую преподаватель может получить оплату, за один учебный год для штатных преподавателей ВО составляет 1,5 ставки и 300 часов, для совместителей – 0,5 ставки и 300 часов. Контроль за соблюдением максимального объема учебной нагрузки у преподавателей осуществляет заведующий кафедрой (заместитель директора филиала по учебной работе). Ответственность за

<b>ДВГУПС</b>	Стандарт СТ 02-07-24. Планирование работы профессорско-преподавательского (педагогического) состава. Индивидуальный план работы преподавателя. <i>Документированная процедура (Редакция 5.0)</i>	<b>Стр. 21 из 57</b>
---------------	---	----------------------

несвоевременный контроль выполнения ИП несет заведующий кафедрой (зам. директора филиала по учебной работе).

№	Содержание действия	Входы	Выходы	Примечание
5.1.	Промежуточный отчет преподавателей кафедры (филиала) <b>Отв.: зав. кафедрой/зам. директора филиала по УР</b> <b>Срок: по окончанию первого семестра согласно приказу ректора</b>	Индивидуальный план преподавателя	ИП с отметками о выполнении и пояснениями об отклонениях	
5.2.	Годовой отчет преподавателей кафедры (филиала) <b>Отв.: зав. кафедрой/зам. директора филиала по УР</b> <b>Срок: по окончанию учебного года согласно приказу ректора</b>	Индивидуальный план преподавателя	ИП с отметками о выполнении и пояснениями об отклонениях	
5.3.	Подготовка отчета о выполнении плана учебного подразделения <b>Отв.: зав. кафедрой/зам. директора филиала по УР</b> <b>Срок: по окончанию учебного года согласно приказу ректора</b>	- ИП с отметками о выполнении и пояснениями об отклонениях - Утвержденный план работы учебного подразделения	План работы с отметками о выполнении и пояснениями об отклонениях; отчет установленной формы	
5.4.	Утверждение плана работы учебного подразделения в УМУ <b>Отв.: начальник УМУ</b> <b>Срок: согласно приказу ректора</b>	План работы с отметками о выполнении и пояснениями об отклонениях Согласованный отчет учебного подразделения	Утвержденный план, план корректирующих действий	
5.5.	Согласование отчета о выполнении плана работы учебного подразделения в УСП, УВР, УНИР, УДиКП <b>Отв.: руководители УСП, УВР, УНИР, УДиКП</b> <b>Срок: согласно приказу ректора</b>	- План работы с отметками о выполнении и пояснениями об отклонениях; - Отчет установленной формы	Согласованный отчет	

## 7. Матрица распределения ответственности и полномочий

7.1. Руководителем планирования учебного процесса является проректор по учебной работе. Начальник УМУ, начальник УНИР / начальник УВР / начальник УАДиПНК / директор института / декан факультета, заместитель директора филиала по учебной работе являются руководителями части процесса по направлениям их деятельности.

Заведующий кафедрой базового вуза или зам. директора филиала по учебной работе выступает обеспечивающим звеном – основным исполнителем.

7.2. Распределение ответственности и полномочий применительно к процессу приведено в виде матрицы ответственности и полномочий (таблица 1).

<b>ДВГУПС</b>	Стандарт СТ 02-07-24. Планирование работы профессорско-преподавательского (педагогического) состава. Индивидуальный план работы преподавателя. <i>Документированная процедура (Редакция 5.0)</i>	<b>Стр. 22 из 57</b>
---------------	---	----------------------

## Матрица распределения ответственности и полномочий

Этапы процесса (в соответствии с блок-схемой)	Проректор по учебной работе	УМУ	УНИР, УВР, УАДИПНК, ПЦК	Руководитель УСП	Зав. кафедрой / председатель ПЦК	Зам. директора филиала по УР	ППС / преподаватель СПО
	Распределение учебной нагрузки между преподавателями кафедры (ПЦК)		К			О	ОИ
Планирование всех видов работ и формирование ИП		РС	С	РС	РС	РС	О
Формирование плана работы кафедры (филиала)	РС	С	С	РС	О	О	У
Внесение изменений в ИП		С	И	РС	О	О	ОИ
Внесение изменений в план работы кафедры (филиала)		С	И	И	О	РС	У
Отчет о выполнении ИП		РС	С	С	РС	У	О
Отчет о выполнении плана работы кафедры (филиала)	К	РС	С	РС	О	О	И

**Условные обозначения:**

О – ответственный

ОИ – основной исполнитель

РС – руководит и согласует

ВЧ – выполняет часть задания основного исполнителя

К – координирует

У – участник процесса

С – согласует

И – информируемый

**8. Мониторинг, измерение и оценка процесса**

## 8.1. Показатели качества и методы оценки (табл.2)

Таблица 2

**Мониторинг, измерение и оценка процесса**

Параметры (показатели качества)	Планирование учебного процесса		
	единица измерения	метод оценки	нормативный показатель
Выполнение ИП преподавателя	%	сравнение с 100%	отклонение от 100% не более $\pm 2\%$
Выполнение плана работы учебного подразделения	%	сравнение с 100%	отклонение от 100% не более $\pm 2\%$

8.2. Обобщение и анализ результативности планирования учебного процесса подлежит обязательному обсуждению на заседаниях кафедр (Совета филиала) или ПЦК не реже одного раза в семестр. Итоги представляются в период отчета кафедр/филиала (ПЦК) в УМУ.

**9. Порядок хранения**

9.1. В соответствии с организацией хранения документов (И 032 «Инструкция по делопроизводству»), дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Университета.

9.2. Ответственность за сохранность оригинала стандарта несут ОДО и Архив Университета.

9.3. Электронная версия отмененного или подвергнутого редакции стандарта, помещается в архивную базу хранения УСК.

<b>ДВГУПС</b>	Стандарт СТ 02-07-24. Планирование работы профессорско-преподавательского (педагогического) состава. Индивидуальный план работы преподавателя. <i>Документированная процедура (Редакция 5.0)</i>	<b>Стр. 23 из 57</b>
---------------	---	----------------------

9.4. Все копии стандарта носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандарта, обязаны уточнить степень их актуальности сравнив с учетным экземпляром, расположенным на сайте «standart».



9.5. Для идентификации устаревшего (утратившего силу) стандарта, оставленного для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая его использование в качестве действующего документа.

<b>ДВГУПС</b>	Стандарт СТ 02-07-24. Планирование работы профессорско-преподавательского (педагогического) состава. Индивидуальный план работы преподавателя. <i>Документированная процедура (Редакция 5.0)</i>	<b>Стр. 24 из 57</b>
---------------	---	----------------------









Лист согласования документа ССТУ №СТ 02-07-24

Документ разработан:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Учебно-методическое управление, Начальник Учебно-методического управления, 407-110	Гарлицкий Евгений Игоревич		
Учебно-методическое управление, Заместитель начальника управления, 406-375	Абрамец Валерия Сергеевна		

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления ПРиВА		Л.В. Шленчак 29 января 2024
Проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности		Ю.В. Агранат 29 января 2024
Проректор по учебной работе		А.К. Пляскин 29 января 2024
И.о. начальника управления делами и кадровой политики		Е.А. Долгорукова 29 января 2024
Проректор ПОиСП - директор ХТЖТ		А.Н. Ганус 29 января 2024
Проректор по научной работе		И.В. Игнатенко 01 февраля 2024

<b>ДВГУПС</b>	Стандарт СТ 02-07-24. Планирование работы профессорско-преподавательского (педагогического) состава. Индивидуальный план работы преподавателя. <i>Документированная процедура (Редакция 5.0)</i>	<b>Стр. 25 из 57</b>
---------------	---	----------------------

**Приложение 1а**

**Нормы времени на выполнение учебной работы по программам ВО**  
**Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ 1а**

Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание
<b>Аудиторные занятия</b>		
1. Чтение лекций	1 час за 1 академический час	
2. Проведение практических, семинарских занятий, групповых упражнений (занятий) и тренировок, в том числе и выездных	1 час на группу за 1 академический час *	По иностранным языкам, инженерной графике группа делится на подгруппы по 8÷15 чел. * По военной подготовке группа делится на две равные подгруппы в соответствии с учебным планом**
3. Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час *	Учебная группа делится на подгруппы по 8÷15 чел. (за исключением случаев с иными требованиями) * По военной подготовке группа делится на две равные подгруппы в соответствии с учебным планом**
4. Проведение занятий по русскому языку для иностранных студентов	1 час на группу за 1 академический час	Группа в составе по 6-10 чел.
<p>* Основной единицей является академическая группа студентов в количестве 25÷30 человек. На основании рапорта заведующего кафедрой деление группы на подгруппы не производится.</p> <p>** Основной единицей является учебный взвод студентов в количестве 20 человек (п. 21 Приложение 4 к приказу Минобороны РФ и Минобрнауки РФ от 10.07.2009 № 666/249.</p>		
<b>Консультации</b>		
5. Проведение текущих и дополнительных консультаций по учебным дисциплинам, в том числе КСР	от лекционных часов, отводимых на изучение дисциплины, <b>5% по очной</b> , 10% по очно-заочной и <b>15% по заочной</b> форме обучения на один лекционный поток от часов занятий <u>семинарского типа</u> (практических, лабораторных) - <b>10% по очной</b> форме обучения и <b>15% по очно-заочной и заочной</b> форме обучения на 1 учебную группу иностранных студентов; от часов учебных занятий, проводимых с использованием <u>ДОТ</u> , 35% на 1 учебную группу	Включая <b>повторный</b> и комиссионный прием экзаменов, зачетов и защит учебных студенческих работ, проведение повторных работ и их прием.
<b>ДВГУПС</b>	Стандарт СТ 02-07-24. Планирование работы профессорско-преподавательского (педагогического) состава. Индивидуальный план работы преподавателя. Документированная процедура (Редакция 5.0)	<b>Стр. 26 из 57</b>

**Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ 1а**

Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание
6. Проведение предэкзаменационных консультаций: - вступительный экзамен, - текущий экзамен, - итоговый междисциплинарный экзамен - государственный экзамен в аспирантуре	2 часа на поток 2 часа на группу 2 часа на группу, но не более 10 часов на поток 1 час на аспиранта	
7. Индивидуальные консультации для студентов заочной формы обучения	0,12 часа в семестр на 1 студента на 1 дисциплину 0,2 часа в семестр на 1 студента на 1 дисциплину при использовании дистанционных образовательных технологий	
<b>Контроль</b>		
8. Прием зачетов, определенных учебным планом	0,25 часа на 1 обучающегося	
9. Прием экзаменов, определенных учебным планом	0,35 часа на 1 обучающегося	
10. Прием государственных аттестационных испытаний аккредитованным (итогового аттестационного испытания неаккредитованным ОПОП)	3 часа на 1 аттестуемого, в том числе 0,5 часа на каждого члена комиссии и председателю 0,5 часа за личное участие в ГЭК (ИЭК) и 1,0 час председателю за работу с документами на одно заседание ГЭК	Состав ГЭК (ИЭК), включая председателя, - 5÷8 чел.
11. Участие в ГЭК по приему научного доклада аспиранта	5 часов на 1 доклад, в том числе до 0,75 часа на каждого члена комиссии и председателю 0,75 часа за личное участие в ГЭК, 0,5 часа за работу с документами	Состав комиссии, включая председателя 5-8 чел.
12. Прием вступительных экзаменов в магистратуру (в устной форме)	1 час на 1 поступающего магистранта по каждой дисциплине на каждого члена комиссии (число экзаменов - не более 2, количество экзаменаторов – не более 3)	
13. Прием кандидатских и вступительных экзаменов в аспирантуру (в устной форме)	1 час на 1 поступающего аспиранта по каждой дисциплине на каждого члена комиссии (число экзаменов - не более 3, количество	Председателю университетской комиссии по приему кандидатских экзаменов в учебную нагрузку зачитывается подлежащее

<b>ДВГУПС</b>	Стандарт СТ 02-07-24. Планирование работы профессорско-преподавательского (педагогического) состава. Индивидуальный план работы преподавателя. <i>Документированная процедура (Редакция 5.0)</i>	<b>Стр. 27 из 57</b>
---------------	---	----------------------

**Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ 1а**

Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание
	экзаменаторов – не более 4)	оплате время, затраченное на прием экзаменов по той дисциплине, которую он ведет как преподаватель
14. Рецензирование реферата по истории и философии науки при сдаче кандидатского экзамена	По 1,5 часа за 1 реферат научному руководителю и консультанту от кафедры	
15. Рецензирование реферата по иностранному языку при сдаче кандидатского экзамена	По 1,5 часа за 1 реферат научному руководителю и консультанту от кафедры	
16. Прием письменных вступительных экзаменов	4 часа на 1 экзамен на 1 поток абитуриентов, 0,3 часа на проверку 1 работы	Одну работу проверяет 1 преподаватель
17. Контрольная проверка работ на вступительных экзаменах	0,15 часа на каждую работу председателю предметной комиссии	Выборочная проверка до 10% от общего числа работ
18. Проверка и прием расчетно-графических работ, определенных учебными планами	Проверка - 0,2 часа на 1 РГР Приём защиты - 0,2 часа	Не более 3 работ на дисциплину в семестр
19. Консультации по составлению, проверка и прием защиты рефератов, определенных учебными планами	Консультации по составлению, проверка - 0,2 часа на 1 реферат Приём защиты - 0,2 часа	
20. Рецензирование и приём защиты контрольных работ студентов заочной формы обучения	Рецензирование - 0,2 часа на 1 работу Приём защиты - 0,2 часа	С учетом повторного рецензирования
<b>Руководство</b>		
21. Контрольные посещения зав. кафедрой и ведущими профессорами учебных занятий, проводимых преподавателями (в т. ч. почасовиками)	2 часа на каждого преподавателя, но не более 50 часов в год	
22. Руководство, консультации и прием защиты курсовых работ	Руководство, консультации, рецензирование - 1,0 часа на 1 работу Приём защиты - 0,4 часа на 1 работу	При заполнении графы «Факт» в ИП учитываются защита курсовых проектов (работ), отмеченных в зачётных ведомостях

<b>ДВГУПС</b>	Стандарт СТ 02-07-24. Планирование работы профессорско-преподавательского (педагогического) состава. Индивидуальный план работы преподавателя. <i>Документированная процедура (Редакция 5.0)</i>	<b>Стр. 28 из 57</b>
---------------	---	----------------------

**Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ 1а**

Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание
23. Руководство, консультации и прием защиты курсовых проектов	Руководство, консультации, рецензирование - 1,5 часа на 1 проект Приём защиты - 0,4 часа на 1 проект	
24. Руководство самостоятельной работой при изучении военно-профессиональных дисциплин	5% от количества учебных часов, отводимых на военно-профессиональную дисциплину	Не более 20% от общего количества учебных часов, отводимых на военную подготовку
25. Руководство, консультирование (сопровождение) выпускных квалификационных работ бакалавров	23,5 часа на 1 выпускника, в т. ч. руководство и консультирование (сопровождение) – 19,5 часов	ГЭК – 3 часа; нормоконтроль – 0,5 часа; допуск к защите <sup>1</sup> – 0,5 часа; руководство -10 ч., консультации (сопровождение) по выпускной работе - 9,5 часа
26. Руководство, консультирование (сопровождение) и рецензирование дипломных проектов по техническим и естественнонаучным специальностям	34,5 часа на 1 дипломный проект, в т. ч. руководство и консультирование (сопровождение) - 23 часа	ГЭК – 3 часа; внешнее рецензирование – 4 часа; консультации по экономической части – 2 часа, безопасности жизнедеятельности – 1,5 часа; нормоконтроль – 0,5 часа; допуск к защите <sup>1</sup> – 0,5 часа; руководство -13 ч., консультации (сопровождение) по дипломному проекту – 10 часов.
27. Руководство, консультирование (сопровождение) и рецензирование дипломных работ по гуманитарным специальностям	27,5 часа на 1 дипломную работу, в т. ч. руководство и консультирование (сопровождение) по дипломной работе - 19 часов	ГЭК – 3 часа; внешнее рецензирование – 3 часа; консультации по экономической части – 1,5 часа; нормоконтроль – 0,5 часа; допуск к защите <sup>1</sup> – 0,5 часа; руководство – 11 часов, консультации (сопровождение) по дипломной работе - 8 часов
28. Руководство, консультирование (сопровождение) и рецензирование дипломных проектов и работ по экономическим специальностям	27,5 часа на 1 дипломный проект или работу, в т. ч. руководство и консультирование по дипломному проекту или работе - 19 часов	ГЭК – 3 часа; внешнее рецензирование – 3 часа; консультации инженерному разделу или по безопасности жизнедеятельности – 1,5 часа.; нормоконтроль – 0,5 часа; допуск к защите <sup>1</sup> – 0,5 часа.; руководство – 11 часов,

<sup>1</sup> Заведующий кафедрой имеет право распределить часы по допуску к защите между собой и преподавателем, который отвечает на кафедре за реализацию конкретного профиля (специализации, направленности)

<b>ДВГУПС</b>	Стандарт СТ 02-07-24. Планирование работы профессорско-преподавательского (педагогического) состава. Индивидуальный план работы преподавателя. <i>Документированная процедура (Редакция 5.0)</i>	<b>Стр. 29 из 57</b>
---------------	---	----------------------

**Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ 1а**

Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание
		консультации (сопровождение) по проекту или работе - 8 часов
29. Руководство, консультирование и рецензирование выпускных квалификационных работ магистров	39,5 часа на каждого выпускника, в т. ч. руководство и консультирование – 31,5 часа	ГЭК – 3 часа; внешнее рецензирование – 4 часа; нормоконтроль – 0,5 часа; допуск к защите <sup>1</sup> – 0,5 часа; руководство и консультации по выпускной работе – 31,5 часа
30. Руководство, консультирование и рецензирование научного доклада аспиранта	48,5 часа на каждого аспиранта, в т.ч. руководство и консультирование – 38,5 часа	ГЭК – 5 часов; внешнее рецензирование – 4 часа; нормоконтроль – 0,5 часа; допуск к защите <sup>1</sup> – 0,5 часа; руководство и консультации по выпускной работе – 38,5 часа
31. Консультирование при защите ВКР на иностранном языке	9,5 часа на 1 ВКР	Консультанту по иностранному языку
32. Руководство научно-исследовательской работой по программам академической магистратуры	1,5 часа на 1 зачетную единицу трудоемкости по УП на 1 студента	При наличии НИР (НИРС, НИП) в УП
33. Руководство, организация и проведение спецсеминара (магистры)	Организатор – 4 часа за семестр Проведение – 16 часов за семестр (на всех преподавателей, ведущих спецсеминар)	По факту на основании приказа и плана работы семинара
34*. Научное руководство лицами, прикрепленными для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	25 часов в год на 1 прикрепленного	
35*. Руководство аспирантами	50 часов в год на 1 аспиранта	Для научного руководителя, при успешной защите диссертации 1 аспирантом за предшествующие 2 года
	75 часов в год на 1 аспиранта	
36*. Научное консультирование докторантов и старших научных сотрудников	50 часов на 1 докторанта или СНС в год	Для научного консультанта, при успешной защите диссертации 1 докторантом за предшествующие 2 года
	75 часов на 1 докторанта или СНС в год	

*Примечание.* \*По представлению УАДиПНК фактическая нагрузка может быть снижена на 50%, если

<b>ДВГУПС</b>	Стандарт СТ 02-07-24. Планирование работы профессорско-преподавательского (педагогического) состава. Индивидуальный план работы преподавателя. <i>Документированная процедура (Редакция 5.0)</i>	<b>Стр. 30 из 57</b>
---------------	---	----------------------

**Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ 1а**

Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание
соискатель, аспирант, докторант не аттестованы за год.		
37**. Участие в заседаниях диссертационного совета, работающего при ДВГУПС, по защите кандидатских и докторских диссертаций	2 часа за 1 заседание	По представлению УАДиПНК
<i>Примечание.</i> **Участие в заседаниях диссертационных советов, работающих не при ДВГУПС, учитывается в разделе «Нормы времени на выполнение научно-исследовательской работы» (Приложение 3).		
<b>Практика</b>		
38***. Руководство учебной практикой и контроль за её прохождением	Без выезда: руководство – 5 часов в неделю на учебную группу 25 человек; контроль -10 часов в неделю на учебную группу 25 человек. С выездом: руководство – 10 часов в неделю на учебную группу 25 человек; контроль – 20 часов в неделю на учебную группу 25 человек; При дискретной практике с проведением занятий согласно расписанию занятий – 1 час на группу за 1 академический час	С проверкой отчетов и приемом зачетов
<i>Примечание.</i> *** При численности учебной группы менее 25 человек руководство практикой уменьшается пропорционально числу студентов и округляется до 0,5 в большую сторону		
39. Руководство производственной практикой (за исключением преддипломной практики и НИР по программам академической магистратуры) студентов очной формы обучения	0,3 часа в неделю на 1 студента	С проверкой отчетов и приемом зачетов
40. Руководство производственной практикой (за исключением НИР и преддипломной практики) студентов очно-заочной и заочной формы обучения	0,2 часа в неделю на 1 студента	С проверкой отчетов и приемом зачетов
41. Контроль прохождения производственной практики (за исключением преддипломной практики и НИР по программам академической магистратуры) с выездом в командировку	6 часов за рабочий день	По факту проведения контроля с представлением отчета в ОПОиТС

<b>ДВГУПС</b>	Стандарт СТ 02-07-24. Планирование работы профессорско-преподавательского (педагогического) состава. Индивидуальный план работы преподавателя. <i>Документированная процедура (Редакция 5.0)</i>	<b>Стр. 31 из 57</b>
---------------	---	----------------------

## Окончание ПРИЛОЖЕНИЯ 1а

Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание
42. Руководство преддипломной практикой	0,5 часа в неделю на 1 студента	С приемом зачетов
43. Руководство педагогической практикой аспирантов	10 часов в год на 1 аспиранта	С составлением программы практики и проверкой отчета
44. Руководство научно-исследовательской практикой аспирантов	10 часов в год на 1 аспиранта	С составлением программы практики и проверкой отчета
<b>Учебные сборы (стажировка)</b>		
45. Руководство учебными сборами (стажировкой)	8 часов за рабочий день	Не более 48 академических часов в неделю
46. Проведение тактических (тактико-специальных) занятий	1 час на подгруппу за 1 академический час	Не более одного занятия на военно-профессиональную дисциплину
47. Проведение тактических (тактико-специальных) учений	1 час на подгруппу за 1 академический час	Не более одного учения на весь период сборов
48. Проведение военных (военно-специальных) игр	1 час на подгруппу за 1 академический час	Не более одной игры на весь период сборов

<b>ДВГУПС</b>	Стандарт СТ 02-07-24. Планирование работы профессорско-преподавательского (педагогического) состава. Индивидуальный план работы преподавателя. <i>Документированная процедура (Редакция 5.0)</i>	<b>Стр. 32 из 57</b>
---------------	---	----------------------



Нормы времени на выполнение учебной работы по программам СПО

Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание
<b>Аудиторные занятия</b>		
1. Проведение теоретических занятий	1 час за 1 академический час	По иностранным языкам, группа численностью более 25 человек делится на две подгруппы. По общепрофессиональным дисциплинам медицинских специальностей группа делится на подгруппы численностью не менее 12 чел., по профилирующим дисциплинам медицинских специальностей – по 7-10 чел. При проведении лабораторных работ учебная группа численностью более 25 человек может делиться на подгруппы (для выполнения требований техники безопасности).
2. Проведение текущих и дополнительных консультаций по учебным дисциплинам	Согласно учебному плану, по каждой дисциплине	Не более 100 ч в год на группу, включая часы, отведённые на предэкзаменационные консультации
3. Индивидуальные консультации для студентов заочной формы обучения	4 часа в год на 1 студента на все дисциплины	
4. Проверка аудиторных контрольных работ, домашних заданий, тетрадей	10% от часов лабораторно-практических занятий	По дисциплинам «Русский язык» (обязательно) и «Математика»/ «Физика» (по выбору, в зависимости от выбора дисциплины для ВПР) 1-го курса обучения на базе основного общего образования
5. Проведение предэкзаменационных консультаций: - текущий экзамен  - итоговый междисциплинарный экзамен	2 часа на группу, 2 часа на поток  2 часа на группу	

<b>ДВГУПС</b>	Стандарт СТ 02-07-24. Планирование работы профессорско-преподавательского (педагогического) состава. Индивидуальный план работы преподавателя. <i>Документированная процедура (Редакция 5.0)</i>	<b>Стр. 33 из 57</b>
---------------	---	----------------------

- квалификационный экзамен	4 часа на группу	
6. Проверка контрольных работ, предусмотренных УП, по очной форме обучения	0,2 часа на одну работу	С учётом повторного рецензирования
7. Выполнение курсовых проектов, предусмотренных УП	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час	
8. Прием экзаменов, определенных УП, в том числе итогового квалификационного экзамена по профессиональному модулю	Устный экзамен – 0,2 часа на 1 студента Письменный экзамен, тестирование - не более двух часов на учебную группу	На каждого члена комиссии (не более трех членов комиссии)
9. Руководство, разработка заданий, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых проектов (работ).	Руководство, разработка заданий, консультации, рецензирование – 0,4 часа на 1 проект (работу) Приём защиты - 0,4 часа	Консультации проводятся преподавателем за счет объема времени, отведенного в учебном плане специальности на консультации
10. Рецензирование и прием защиты контрольных работ студентов заочной формы обучения	0,3 часа на 1 работу по общеобразовательным, гуманитарным, социально-экономическим, естественнонаучным дисциплинам Приём защиты - 0,2 часа 0,45 часа на 1 работу по общепрофессиональным и специальным дисциплинам Приём защиты - 0,3 часа	С учётом повторного рецензирования
11. Участие в ГЭК по приему защиты дипломных проектов (работ)	3,5 часа на 1 ВКР, в том числе до 0,5 часа на каждого члена комиссии и председателю (или его заместителю при исполнении обязанностей председателя ГЭК), 0,5 часа за работу с документами	Состав комиссии, включая председателя - 5 чел.
12. Участие в ГЭК по приему демонстрационного экзамена	Согласно инфраструктурному листу	
13. Участие в ГЭК по приему итогового междисциплинарного экзамена	0,3 часа на 1 обучающегося каждому члену ГЭК 0,5 часа на 1 обучающегося председателю ГЭК (эксперту аккредитационного центра)	
14. Выполнение индивидуального проекта	1 час на 1 проект	

<b>Руководство</b>		
15. Выпускная квалификационная работа		
а) на руководство, консультирование, написание отзыва, допуск к защите	10 часов на 1 обучающегося	
б) на консультации по экономической, графической частям или другим разделам	2 часа на 1 обучающегося	
в) на нормоконтроль	0,5 часа на 1 обучающегося для медицинских специальностей – 0,25 часа на 1 обучающегося	
г) на рецензирование	Внешнее – 1 часа на 1 обучающегося, внутреннее – 0,5 часа на 1 обучающегося	Количество внешних рецензий – 10% от количества ВКР
д) допуск к защите	0,25 часа на 1 обучающегося, в том числе: 0,15 часа председателю ПЦК, 0,1 часа руководителю подразделения СПО (зам. руководителя по учебной (учебно-методической) работе)	
<b>Практика</b>		
16. Руководство учебной практикой студентов очной формы обучения, в том числе очно-заочной формы обучения по медицинским специальностям	Согласно учебному плану	С проверкой отчетов и приемом зачетов
17. Контроль и руководство производственной практикой/производственной практикой (по профилю специальности) студентов очной формы обучения, в том числе очно-заочной формы обучения по медицинским специальностям	0,2 часа в неделю на 1 студента  <u>для медицинских специальностей</u> – по фактически затраченному времени, но не более 6 часов в день на группу	- С оформлением отчетов и приемом зачетов - преподаватель спец. дисциплин закрепляется за курсом специальности - <u>для медицинских специальностей</u> группа делится на подгруппы численностью 7-10 человек Объем часов руководства практикой не должен превышать объема времени, предусмотренного учебным планом
18. Руководство и контроль учебной, производственной практикой/производственной	0,1 часа в неделю на одного студента	С проверкой отчетов и приемом зачетов

<b>ДВГУПС</b>	Стандарт СТ 02-07-24. Планирование работы профессорско-преподавательского (педагогического) состава. Индивидуальный план работы преподавателя. <i>Документированная процедура (Редакция 5.0)</i>	<b>Стр. 35 из 57</b>
---------------	---	----------------------

<p>ой практикой (по профилю специальности) студентов очно-заочной (кроме медицинских специальностей) и заочной формы обучения</p>		
<p>19.Руководство преддипломной /производственной (преддипломной) практикой студентов всех форм обучения</p>	<p>0,3 часа в неделю на одного студента, но не более 1 часа на одного обучающегося (не зависимо от количества недель практик)</p> <p><u>для медицинских специальностей</u> – по фактически затраченному времени, но не более 6 часов в день на группу</p>	<p>- С проверкой отчета и приемом зачетов; - на сформированную группу 20-30 человек закрепляется преподаватель спец. дисциплины; - вне зависимости от числа объектов практики - <u>для медицинских специальностей</u> группа делится на подгруппы численностью 5-7 человек. Объем часов руководства практикой не должен превышать объема времени, предусмотренного учебным планом вне зависимости от числа объектов практики</p>
<p><i>Примечание.</i> При численности учебной группы меньше 25 человек руководство практикой уменьшается пропорционально числу студентов и округляется до 0,5 часа в большую сторону</p>		

<p><b>ДВГУПС</b></p>	<p>Стандарт СТ 02-07-24. Планирование работы профессорско-преподавательского (педагогического) состава. Индивидуальный план работы преподавателя. <i>Документированная процедура (Редакция 5.0)</i></p>	<p><b>Стр. 36 из 57</b></p>
----------------------	---	-----------------------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1 в**

**Нормы времени для оплаты за реализацию программ дополнительного профессионального образования**

Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание
1. Подготовка к лекционным, практическим, лабораторным, семинарским занятиям, тьюториалам, тренингам, коуч-сессиям, круглым столам, деловым и ролевым играм	2 часа на 1 час занятий по вновь вводимой программе однократно 0,5 часа на 1 час занятий при повторном чтении	
2. Проведение лекционных, практических, лабораторных, семинарских занятий, тьюториалов, тренингов, коуч-сессий, круглых столов, деловых и ролевых игр	1 час на 1 час аудиторных занятий и внеаудиторных занятий с применением дистанционных образовательных технологий	
3. Прием зачетов	0,15 часа на 1 слушателя	
4. Прием экзаменов по программам повышения квалификации	0,25 часа на 1 слушателя	
5. Прием экзаменов по программам профессиональной переподготовки	0,35 часа на 1 слушателя	
6. Руководство, консультации и прием защиты курсовых работ	0,5 часа на 1 работу	
7. Консультации и прием защиты контрольных работ	0,4 часа на 1 работу	
8. Руководство, консультирование по выполнению ВАР	10 часов на 1 работу	
9. Участие в работе комиссии по приему защиты ВАР, итогового междисциплинарного экзамена	1 час – председателю комиссии; 0,5 часа – члену комиссии; 0,75 часа – секретарю комиссии	
10. Учебная работа по программам ДПО с применением дистанционных образовательных технологий: - проведение промежуточного тестирования; - консультирование слушателей; - контроль за выполнением задания по стажировке;	0,25 часа на 1 слушателя 0,1 часа на 1 слушателя 0,15 часа на 1 слушателя	

<b>ДВГУПС</b>	Стандарт СТ 02-07-24. Планирование работы профессорско-преподавательского (педагогического) состава. Индивидуальный план работы преподавателя. <i>Документированная процедура (Редакция 5.0)</i>	<b>Стр. 37 из 57</b>
---------------	---	----------------------

Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание
- проведение итогового тестирования	0,4 часа на 1 слушателя	
11. Составление экзаменационных билетов	0,15 часа на 1 билет	
12. Составление тестов	20 часов на 30 вопросов с вариантами ответов	
13. Разработка и актуализация учебно-методических материалов для программ ДПО с применением дистанционных образовательных технологий: - разработка материалов - актуализация материалов	см. п. 18 прил. 2 0,25 часа на 1 час трудоемкости программы	
14. Разработка рабочей тетради слушателя для проведения тренинга-умений	10 часов на единицу (рабочая тетрадь)	
15. Разработка программ профессиональной переподготовки, профессионального обучения	До 60 часов на 1 программу	По согласованию с ИДО
16. Разработка программ курсов, программ обучения	До 10 часов на 1 программу	По согласованию с ИДО
17. Разработка программ повышения квалификации	До 30 часов на 1 программу	По согласованию с ИДО
18. Развитие программ дополнительного образования	До 10 часов на 1 программу	По согласованию с ИДО
19. Изучение нормативно-правовой базы в сфере ДПО, в том числе составление запросов в органы государственной власти, уполномоченные осуществлять функции по нормативно-правовому регулированию в сфере ДПО	По фактическим затратам времени, но не более 30 часов в месяц	По согласованию с ИДО
20. Проведение нормоконтроля программ обучения, повышения квалификации, профессиональной переподготовки: а) консультации по содержанию и структуре программы; б) проверка программы (в том числе повторная);	0,5 часа на 1 программу 1 час на 1 программу обучения, повышения квалификации; 3 часа на 1 программу	По согласованию с ИДО

<b>ДВГУПС</b>	Стандарт СТ 02-07-24. Планирование работы профессорско-преподавательского (педагогического) состава. Индивидуальный план работы преподавателя. <i>Документированная процедура (Редакция 5.0)</i>	<b>Стр. 38 из 57</b>
---------------	---	----------------------

Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание
<p>в) подготовка перечня замечаний и рекомендаций по содержанию и структуре программы (в том числе повторно)</p> <p>г) подготовка программы к утверждению (в том числе составление аннотации программы для программ профессиональной переподготовки)</p>	<p>профессиональной переподготовки 1 час на 1 программу обучения, повышения квалификации; 2 часа на 1 программу профессиональной переподготовки</p> <p>1 час на 1 программу обучения, повышения квалификации; 3 часа на 1 программу профессиональной переподготовки</p>	

<b>ДВГУПС</b>	Стандарт СТ 02-07-24. Планирование работы профессорско-преподавательского (педагогического) состава. Индивидуальный план работы преподавателя. <i>Документированная процедура (Редакция 5.0)</i>	<b>Стр. 39 из 57</b>
---------------	---	----------------------

Нормы времени на выполнение учебно-методической работы

Виды работ	Предельные нормы времени в часах	Примечание
<b>Подготовка к аудиторным занятиям и экзаменам</b>		
1. Подготовка к занятиям: - лекционным	5 часов на 1 час лекций при первом чтении курса (на 1 год); 0,5 часа на 1 час лекции при повторном чтении курса; 2 часа на 1 час лекции при использовании ДОТ	С подготовкой презентационного материала. При чтении лекций на параллельных потоках по единой рабочей программе время на подготовку к лекциям на втором и последующих потоках не планируется.
- практическим	3 часа на 1 час занятий, проводимых впервые (на 1 год) и для преподавателей с педагогическим стажем до 3 лет; 1,5 часа на 1 час занятий при использовании ДОТ; 0,5 часа на 1 час занятий – для остальных	С подготовкой презентационного материала. При проведении занятий в параллельных группах по единой рабочей программе время на подготовку к занятиям во второй и последующих группах планируется из расчета 10% от нормативного времени
- лабораторным	2,5 часа на 1 час занятий, проводимых впервые (на 1 год) и для преподавателей с педагогическим стажем до 3 лет; 2 часа на 1 час занятий при использовании ДОТ; 0,5 часа на 1 час занятий – для остальных	
2. Создание модели новой лабораторной работы	До 25 часов на 1 работу	С внедрением в учебный процесс
3. Переработка (модернизация) модели лабораторной работы	До 8 часов на 1 работу	С внедрением в учебный процесс
4. Составление экзаменационных билетов для письменных вступительных экзаменов	0,1 часа на 1 билет	
5. Подготовка исходных данных в задании на расчетно-графическую работу	0,1 часа на 1 задание	При наличии методической разработки по выполнению РГР
6. Проверка аудиторных контрольных работ	10 часов на 1 семестр на 1 учебную группу	Рабочие тетради - вспомогательные

<b>ДВГУПС</b>	Стандарт СТ 02-07-24. Планирование работы профессорско-преподавательского (педагогического) состава. Индивидуальный план работы преподавателя. <i>Документированная процедура (Редакция 5.0)</i>	<b>Стр. 40 из 57</b>
---------------	---	----------------------



**Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ 2**

Виды работ	Предельные нормы времени в часах	Примечание
обучающихся, домашних заданий, рабочих тетрадей		методические издания.
7. Составление ИП преподавателя и отчета о его выполнении	3 часа на план	
8. Постановка лекционных демонстраций (опытов)	1 час на 1 демонстрацию (опыт)	Вид и количество лекционных демонстраций указывается в РПД
9. Формирование рейтинговой оценки работы студентов, в том числе за счет КСР	До 5 часов на группу в семестр	По методике, утвержденной зав.кафедрой
10. Формирование электронного портфолио студента	0,2 часа на 1 студента	
11. Подготовка сборной команды по предметной олимпиаде: на региональном уровне на всероссийском уровне на международном уровне	до 30 часов до 50 часов до 75 часов	По согласованию с УНИР
12. Руководство сборной командой по предметной олимпиаде	6 часов	По согласованию с УНИР
13. Организация олимпиад на внутривузовском уровне на региональном уровне на всероссийском уровне на международном уровне	На группу преподавателей до 5 человек, проводящих олимпиаду (основному исполнителю) до 35 (15) часов на 1 мероприятие; до 70 (30) часов; до 85 (36) часов; до 100 (42) часов	По согласованию с УНИР.  Проверка работ на олимпиаде осуществляется из расчёта 0,3 часа на 1 работу
14. Проведение олимпиад по предметам вступительных экзаменов: составление вопросов составление билетов проведение олимпиады проверка работ	0,15 часа на 1 вопрос; 0,2 часа на 1 билет; 4 часа на каждый тур 0,3 часа на 1 работу	

**Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ 2**

Виды работ	Предельные нормы времени в часах	Примечание
<b>Методическое обеспечение дисциплин учебного плана</b>		
15. Разработка и оформление текстографических ресурсов: а) электронные версии печатных оригиналов, в т.ч.: – конспект лекций, учебник; – учебное пособие; – методическое пособие или указание; б) гипертекстовые издания; в) хрестоматии.	100 часов за 1 печ. лист 80 часов за 1 печ. лист 60 часов за 1 печ. лист  120 часов за 1 печ. лист 20 часов за 1 печ. лист	С подтверждением новизны материала (более 70% оригинальности) в системе антиплагиат ДВГУПС и рассмотрением на заседании кафедры С размещением в информационно-образовательной среде университета При наличии соавторов часы делятся в соответствии с долей участия
16. Разработка и оформление мультимедийных ресурсов: а) аудио- или видеолекции; б) мультимедийные издания; в) тренажеры, виртуальные лаборатории и т.п.	до 10 часов на 1 час занятия 120 часов за 1 печ. лист до 15 часов на 1 лабораторную работу или программу	С размещением в информационно-образовательной среде университета При наличии соавторов часы делятся в соответствии с долей участия
17. Подготовка разработанных методических материалов к изданию, в т.ч. правка рукописи совместно с редактором	10 часов за 1 печ. лист	При включении в план изданий (по представлению издательства ДВГУПС)
18. Подготовка учебно-методических материалов при использовании интерактивных методов обучения: – деловая игра – тренинги – мастер-класс – ситуационный анализ – метод «круглого стола» – мозговой штурм	На 1 занятие, проводимое впервые: до 6 часов до 4 часов до 4 часов до 6 часов до 6 часов до 4 часов	При повторном проведении занятия нормы уменьшаются вдвое. Вид и описание деловых, ситуационных и других игр включается в РПД
19. Рецензирование конспектов лекций, учебных пособий и других учебно-методических материалов	3 часа на печ. лист	По представлению зав. кафедрой
20. Подготовка издания к	15 часов на работу	С предоставлением в метод.

**Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ 2**

Виды работ	Предельные нормы времени в часах	Примечание
представлению на рецензирование уполномоченным вузом. Подготовка издания к представлению на гриф - учебно-методических объединений, учебно-методических центров; - министерств и ведомств.	15 часов на работу  25 часов на работу	совет университета по качеству образовательной деятельности  С отсылкой в соответствующий орган
21. Разработка компонентов ОПОП при лицензировании или введению нового профиля/специализации: – рабочей программы дисциплины, в том числе ОМ;  – рабочей программы практики, в том числе ОМ; – программы итоговой (государственной итоговой) аттестации, в том числе ОМ; - учебного плана; - рабочей программы воспитания, в том числе календарного плана воспитательной работы; - формирование ОПОП; - составление ОХОП.	25 часов на первый семестровый модуль, 10 часов на каждый следующий семестровый модуль 25 часов  40 часов  50 часов 20 часов  25 часов 10 часов на 1 год обучения по программе	С внедрением в учебный процесс университета и утверждением в установленном порядке
22. Разработка компонентов ОПОП в случаях, отличных от указанных в п.21: – рабочей программы дисциплины, в том числе ОМ;  – рабочей программы практики, в том числе ОМ; – программы итоговой (государственной итоговой) аттестации, в	2 часа на 13.е. дисциплины (модуля), но не более 60 часов на 1 дисциплину не более 2 часов на 13.е. практики  25 часов  50 часов	С внедрением в учебный процесс университета и утверждением в установленном порядке

**Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ 2**

Виды работ	Предельные нормы времени в часах	Примечание
том числе ОМ; - учебного плана; - рабочей программы воспитания, в том числе календарного плана воспитательной работы; - формирование ОПОП	20 часов  25 часов	
23. Актуализация компонентов ОПОП  24. Формирование материалов и внесение их в информационно-образовательную среду университета по видам учебных занятий 25. Разработка ОМ для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), практике, итоговой (государственной итоговой) аттестации 25.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	1 час за каждый компонент  6 часов на дисциплину  2 часа на 1 компетенцию	Актуализация РПД, ПП предполагает заполнение данных в ИС «РПД» (Шахты) а также внесение соответствующих корректив в связи с изменением ОПОП или адаптацию РПД для другого направления подготовки (специальности) С формированием журналов групп
25.2. Разработка и оформление в электронном виде методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыка и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	не более 20 часов за методические материалы	С размещением в
25.3. Составление 1) тестов	20 часов на 30 вопросов с вариантами ответов, 30 часов на 20 задач,	информационно-образовательной среде университета

**Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ 2**

Виды работ	Предельные нормы времени в часах	Примечание
2) экзаменационных билетов для промежуточной аттестации  3) экзаменационных билетов к итоговому (государственному итоговому) экзамену 4) вопросов к защите КП, КР, проведению зачёта, отчёту по практике и т.д. и т.п.	до 1 часа на подготовку рисунка к вопросам и задачам 10 часов на 1 комплект билетов с задачами без графических материалов; 3 часа на 1 комплект билетов без задач 0,5 часа на 1 билет  1 час на 1 комплект	
25.4. Подготовка индивидуальных заданий на: – курсовой проект (работу), практику  – дипломный проект (дипломную работу)	0,2 часа на 1 обучающегося 0,25 часа на 1 обучающегося по целевому договору 0,5 часа на 1 ВКР 1 час на 1 ВКР по заказу производства	
26. Разработка программы профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего	До 100 часов на группу разработчиков	Элементы программы подготовки должны быть утверждены в установленном порядке
27. Актуализация программы профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего	До 25 часов на группу разработчиков	

Нормы времени на выполнение научно-исследовательской работы

Виды работ	Предельные нормы времени в часах	Примечание
1. Выполнение научно-исследовательской работы: - по заданию УМУ или УСК по проблемам Высшей школы, в т.ч. системы менеджмента качества (без дополнительной оплаты) - по заданию УНИР	До 350 часов на авторский коллектив в год, но не более 72 часов в год на 1 преподавателя  20 ч. в семестр на 1 человека	При наличии НИР в утвержденной тематике на очередной учебный год. С представлением отчета или проекта стандарта  С представлением отчета
2. Написание и подготовка к изданию монографии	До 100 часов за 1 печ. лист, но не более 400 часов в год	С предоставлением в издательство
3. Переработка монографии с подготовкой к изданию	30 часов за 1 печ. лист	
4. Написание и опубликование научных статей: - в изданиях, включенных в информационно-аналитических системах Scopus и Web of Science - в других зарубежных изданиях на иностранном языке - в центральных российских изданиях, включенных в перечень ВАК - в изданиях, включенных в РИНЦ - в издательстве университета	480 часов за 1 печ. лист или 30 часов за 1 страницу  400 часов за 1 печ. лист или 25 часов за 1 страницу  160 часов за 1 печ. лист или 10 часов за 1 страницу  7 часов за 1 страницу  110 часов за 1 печ. лист или 7 часов за 1 страницу	При наличии соавторов объем работы делится в соответствии с долей участия
5. Доклад на конференции (очный) - международной на иностранном языке; - на федеральном уровне; - на региональном уровне; - внутривузовском уровне.	50 часов на 1 доклад  25 часов на 1 доклад 15 часов на 1 доклад 7 часов на 1 доклад	
6. Работа в качестве ответственного редактора сборника научных трудов, трудов конференций	10 часов на 1 печ. лист	
7. Работа в редколлегиях научных журналов	По фактическим затратам, но не более 50 часов в год	При отсутствии отдельной оплаты

**Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ 3**

Виды работ	Предельные нормы времени в часах	Примечание
8. Рецензирование монографий, научных статей, документов ОАО «РЖД», других организаций и пр.	3 часа на 1 печ. лист	
9. Рецензирование материалов диссертационного исследования	3 часа за 1 печ. лист	Работнику кафедры, при которой открыта докторантура (аспирантура) - при необходимости
10. Оппонирование диссертаций при защите	Кандидатская – 7 часов, докторская – 10 часов	
11. Экспертиза диссертационных исследований на соискание ученой степени	Кандидатская – 3 часа, докторская – 5 часа (каждому члену экспертной комиссии)	Экспертная комиссия (3-4 человека) создается по решению диссертационного совета
12. Написание отзывов на: - автореферат кандидатской диссертации; - автореферат докторской диссертации - авторскую заявку на изобретение	10 часов на 1 автореферат 15 часов на 1 автореферат 10 часов на 1 заявку	
13. Руководство научно-исследовательской работой студентов с представлением доклада на конференцию: - внутривузовскую; - региональную; - республиканскую.	Суммарно не более 150 часов в год  15 часов на каждый доклад 20 часов на каждый доклад 25 часов на каждый доклад	Если один доклад представляется на несколько уровней, принимается объем часов наибольшего уровня плюс 5 часов на каждый дополнительный доклад
14. Организация и руководство научно-исследовательской работой студентов в форме проектно-конструкторских бюро и кружков с представлением проектов и работ на конкурс: - внутривузовский; - региональный; - Всероссийский; - Международный.	Суммарно не более 150 часов за год  20 часов на каждую работу 25 часов на каждую работу 30 часов на каждую работу 40 часов на каждую работу	Если одна работа представляется на несколько уровней, принимается объем часов наибольшего уровня плюс 5 ч. на каждый дополнительный доклад
15. Изобретательская деятельность - заявка на изобретение; - заявка на полезную модель; - заявка на программу для ЭВМ.	- 150 часов на 1 заявку - 100 часов на 1 заявку - 50 часов на 1 заявку	
16. Участие в работе научного семинара кафедры (института)	По фактически затраченному времени, но не более 20 часов в год на 1 преподавателя	План работы научного семинара принимается решением кафедры

<b>ДВГУПС</b>	Стандарт СТ 02-07-24. Планирование работы профессорско-преподавательского (педагогического) состава. Индивидуальный план работы преподавателя. <i>Документированная процедура (Редакция 5.0)</i>	<b>Стр. 47 из 57</b>
---------------	---	----------------------

**Окончание ПРИЛОЖЕНИЯ 3**

Виды работ	Предельные нормы времени в часах	Примечание
17. Подготовка заявки: 17.1. на грант, в т.ч. - на иностранном языке; - только на русском языке.	До 120 часов на группу До 80 часов на группу	Факт выполнения засчитывается в случае, если заявка успешно прошла этап регистрации
17.2. для участия в конкурсах грантов («УМНИК», «СТАРТ», «КУБ», конкурс инновационных проектов администрации г. Хабаровска и т.д.)	До 15 часов на заявку	
17.3. в план НТР ОАО «РЖД»	100 часов на 1 заявку	
18. Научно-методическое руководство научными лабораториями	По фактически затраченному времени, но не более 30 часов в год	
19. Подготовка экспонатов для городских, республиканских и др. выставок	До 70 часов на один экспонат	Экспонатами считаются технические устройства, модели-копии, натурные образцы механизмов, приборы и оборудование, образовательные проекты и т.п., с приложенными свидетельствами, патентами (при наличии)
20. Участие в заседаниях диссертационных советов, работающих не при ДВГУПС, при защите диссертации - кандидатской	2 часа за 1 заседание	Участие в заседаниях диссертационных советов, работающих при ДВГУПС, учитывается в разделе «Нормы времени на выполнение учебной работы» (Приложение 1а)
- докторской	3 часа за 1 заседание	
- Общественного совета при Министерствах Хабаровского края	До 1,5 часа на одно заседание, но не более 15 часов в год	Факт выполнения засчитывается в случае предоставления листа регистрации с ФИО
- Общественной палаты Хабаровского края	До 2,5 часа на одно заседание, но не более 25 часов в год	
- круглого стола в рамках WorldSkills Russia	До 1,5 часа на одно заседание, но не более 15 часов в год	
21. Работа экспертом WorldSkills Russia	До 24 часов в год	Письмо приглашение эксперту
22. Участие в качестве члена жюри конкурса научных работ и др.	По фактически затраченному времени, но не более 6 часов в день	
23. Актуализация информации в elibrary	1 час в семестр	Удаление «чужих» и добавление «своих» публикаций и цитирований из списка непривязанных
24. Подготовка, организация и проведение конференций	10 часов на каждое мероприятие	

<b>ДВГУПС</b>	Стандарт СТ 02-07-24. Планирование работы профессорско-преподавательского (педагогического) состава. Индивидуальный план работы преподавателя. <i>Документированная процедура (Редакция 5.0)</i>	<b>Стр. 48 из 57</b>
---------------	---	----------------------



Нормы времени на выполнение воспитательной работы

Виды работ	Предельные нормы времени в часах	Примечание
1. Работа в качестве: - куратора 1 или 2 курса; - наставника старших курсов (из числа молодых преподавателей в возрасте до 35 лет)	150 часов в год	Назначаются приказом ректора университета по согласованию с Управлением по воспитательной работе и связям с общественностью
2. Координация деятельности студентов в федеральных проектах индивидуального участия: - форумах Росмолодежи; - платформы «Твой Ход»; - Международной премии #МЫВМЕСТЕ; - грантовых проектах и т.п.	10 часов в год на 1 студента	С предоставлением подтверждающих документов о результатах участия. В соответствии с Навигатором молодежной политики и воспитательной деятельности (Раздел 7 «Федеральные проекты и программы»)
3. Подготовка, организация и проведение мероприятий, соответствующих ключевым направлениям молодежной политики и воспитательной деятельности: - студенческих дискуссионных площадок, - круглых столов, - выставок, экскурсий, - встреч с учеными и известными в профессиональной, общественной, культурной сфере людьми и т.д.	3 часа на каждое мероприятие, но не более 30 часов в год	С предоставлением подтверждающих документов (отчет и т.д.)
4. Руководство спортивной работой в институте	150 часов в год на преподавателя кафедры «Физвоспитание и спорт», ответственного за спортивную работу в соответствующем подразделении	С предоставлением отчета
5. Руководство организационной, методической и судейской работой в университете по подготовке к выполнению	До 150 часов в семестр на преподавателя кафедры «Физическое воспитание и спорт», ответственного за выполнение данной работы и	С предоставлением отчета

<b>ДВГУПС</b>	Стандарт СТ 02-07-24. Планирование работы профессорско-преподавательского (педагогического) состава. Индивидуальный план работы преподавателя. <i>Документированная процедура (Редакция 5.0)</i>	<b>Стр. 49 из 57</b>
---------------	---	----------------------

**Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ 4**

Виды работ	Предельные нормы времени в часах	Примечание
и сдаче норм ГТО	имеющего удостоверение судьи ГТО	
6. Работа в качестве куратора по подготовке к выполнению и сдаче норм ГТО	6 часов в семестр на академическую группу для преподавателя кафедры «Физическое воспитание и спорт»	С предоставлением отчета на основании данных сайта ГТО о наличии значков ГТО не менее, чем у 30% студентов академической группы
7. Организация участия студентов в проектах патриотической направленности: - Ассоциация студенческих патриотических клубов «Я горжусь!»; - Штаб акции #МЫВМЕСТЕ; - Доброцентр, волонтерское движение; - Студенческий туристический клуб и т.п.	По фактически затраченному времени, но не более 30 часов в год	С предоставлением подтверждающих документов (отчет и т.д.), при участии в мероприятиях не менее 3% студенческого контингента института

Нормы времени на выполнение организационно-методической работы

Виды работ	Предельные нормы времени в часах	Примечание
<b>Руководство</b>		
1.Руководство работой: - Ученого совета университета; - методического совета; научно-технического совета университета; - социально-экономического совета; совета по информатизации; редакционно-издательского совета, совета по воспитательной работе университета; - Университетской методической комиссией по направлению; - Совета учебного структурного подразделения.	70 часов в год  50 часов в год  40 часов в год  40 часов в год  40 часов в год	С указанием в индивидуальном плане ППС названия Совета
2.Руководство работой предметной экзаменационной комиссии (в период вступительных экзаменов)	По фактическим затратам времени, но не более 6 часов в день	
3.Руководство научно-методическим или научным семинаром учебного подразделения, кафедры	30 часов в год	
4. Выполнение обязанностей руководителя УСП	Общий фонд рабочего времени ППС на учебный год минус объем учебной нагрузки, установленной приказом ректора на данный учебный год	Для не освобожденных работников – 375 часов
5. Руководство работой кафедры	100 часов в год для невыпускающих кафедр численностью работников до 15 человек 150 часов в год для выпускающих кафедр численностью работников до 15 человек для кафедр с численностью работников более 15 человек дополнительно планируется до 5 часов на каждого работника, но не более 400 часов в год	

<b>ДВГУПС</b>	Стандарт СТ 02-07-24. Планирование работы профессорско-преподавательского (педагогического) состава. Индивидуальный план работы преподавателя. <i>Документированная процедура (Редакция 5.0)</i>	<b>Стр. 51 из 57</b>
---------------	---	----------------------

6. Выполнение обязанностей заместителя руководителя УСП	До 250 часов в год в зависимости от вида и объема поручаемой работы	Только для не освобожденных заместителей директора или декана
7.Руководство диссертационным советом	100 часов в год	
<b>Организационная работа</b>		
8. Выполнение обязанностей секретаря: - Ученого совета университета - методического совета, научно-технического совета, социально-экономического совета, совета по информатизации, редакционно-издательского совета, совета по воспитательной работе; - Университетской методической комиссией по направлению; - Совета учебного структурного подразделения	100 часов в год  25 часов в год 25 часов в год 25 часов в год	С указанием в индивидуальном плане ППС названия Совета
9. Участие в работе в качестве члена совета - Ученого совета университета; - методического совета, научно-технического совета, социально-экономического совета, совета по информатизации, редакционно-издательского совета, совета по воспитательной работе; - Университетской методической комиссией по направлению; - Совета учебного структурного подразделения	до 30 часов в год  до 20 часов в год до 20 часов в год до 20 часов в год	По фактическим затратам  С указанием в индивидуальном плане ППС названия Совета
10. Участие в работе в качестве зам. председателя - Ученого совета университета; - методического совета, научно-технического совета, социально-экономического совета, совета по информатизации, редакционно-издательского совета, совета по воспитательной работе; - Университетской методической комиссией по направлению; - Совета учебного структурного	до 40 часов в год  до 25 часов в год до 25 часов в год	
<b>ДВГУПС</b>	Стандарт СТ 02-07-24. Планирование работы профессорско-преподавательского (педагогического) состава. Индивидуальный план работы преподавателя. <i>Документированная процедура (Редакция 5.0)</i>	<b>Стр. 52 из 57</b>

подразделения	до 25 часов в год	
11. Участие в работе экспертной комиссии университета в качестве члена комиссии	По фактически затраченному времени, но не более 20 часов в год	
12. Участие в работе других комиссий Ученого совета университета в качестве члена комиссии	По фактически затраченному времени, но не более 10 часов в год	
13. Работа в составе приемной комиссии университета	60 часов в год	На основании приказа ректора
14. Представительство в УМО или других внеуниверситетских организациях	По фактическим затратам времени, но не более 50 часов в год	
15. Работа в качестве уполномоченного по качеству УСП	45 часов в год	
16. Работа ответственным по направлению на кафедре ((в УСП) – по согласованию с кафедрой)	75 часов в год для кафедры с численностью ППС более 15 человек; с численность ППС 7÷15 человек норматив снижается на 25%, с численностью ППС менее 7 человек - на 50%.	Направления деятельности выделяются в соответствии с п.5.3 Стандарта ДВГУПС СТ 01-11
17. Участие в разработке документов ССТУ в подразделении (положения и т.д.)	По фактически затраченному времени, но не более 50 часов в год на 1 преподавателя	По представлению УСК
18. Актуализация документов ССТУ (стандарты, положения и т.д.)	2 часа на один документ	Подготовка и согласование проекта приказа о внесении изменений
19. Проведение «Дня качества»	До 6 часов (для преподавателей, задействованных в проведении мероприятий «Дня качества», кроме уполномоченного по качеству)	Учитываются мероприятия согласованные с УСК и включенные в план работы кафедры
20. Профориентационная работа по привлечению молодежи для поступления в университет	Руководство профориентационной работой - 30 часов в год, исполнителям – до 15 часов в год	С представлением отчета в Центр формирования контингента студентов
21. Работа в качестве секретаря ГЭК (ИЭК)	0,75 часа на 1 студента; 1 час на 1 аспиранта	
22. Работа в качестве тренера сборной команды университета	До 100 часов в год	
23. Выполнение обязанностей ученого секретаря	До 100 часов в год	В зависимости от числа защит, по

<b>ДВГУПС</b>	Стандарт СТ 02-07-24. Планирование работы профессорско-преподавательского (педагогического) состава. Индивидуальный план работы преподавателя. <i>Документированная процедура (Редакция 5.0)</i>	<b>Стр. 53 из 57</b>
---------------	---	----------------------

диссертационного совета		представлению УАДиПНК
24. Организация университетских выставок	До 50 часов в год на группу организаторов	На основании приказа ректора
25. Проведение самообследования, самооценки деятельности подразделения (с составлением отчета)	До 20 часов на рабочую группу для выпускающих кафедр по каждой специальности/направлению подготовки До 15 часов на рабочую группу для невыпускающей кафедры	
26. Разработка программ повышения квалификации	30 часов на 1 программу	По согласованию с ИДО
27. Развитие программ дополнительного образования	Не более 10 часов в семестр	По согласованию с ИДО
28. Участие в заседаниях кафедры	30 часов в год для кафедр с численностью работников более 15 человек 20 часов в год для кафедр с численностью работников менее 15 человек	
29. Выполнение индивидуальных заданий по поручению начальника Военного учебного центра	По фактически затраченному времени, но не более 20 часов в год	С предоставлением подтверждающих документов (отчет и т.д.)

<b>ДВГУПС</b>	Стандарт СТ 02-07-24. Планирование работы профессорско-преподавательского (педагогического) состава. Индивидуальный план работы преподавателя. <i>Документированная процедура (Редакция 5.0)</i>	<b>Стр. 54 из 57</b>
---------------	---	----------------------

Нормы времени на повышение квалификации преподавателем

Виды работ	Предельные нормы времени в часах	Примечание
1. Повышение квалификации преподавателей с отрывом от производства – 1 месяц – 2 месяца – 3 месяца – 5 месяцев	1/10 2/10 3/10 5/10	от общего фонда рабочего времени (в часах), устанавливаемого на учебный год
2. Повышение квалификации преподавателей без отрыва от производства	По фактическим затратам времени, но не более 6 часов в день	На срок до 1 месяца
3. Стажировка преподавателей на передовых предприятиях, в научных учреждениях и в ведущих вузах	Из расчета 6 часов в день	На срок до 1 месяца
4. Посещение занятий ведущих преподавателей	2 часа на одно занятие, но не более 20 часов в год	С обсуждением результатов посещения на методическом семинаре кафедры или заседании кафедры (с занесением в протокол)
5. Участие в конференциях	По фактическим затратам времени, но не более 6 часов в день и не более 30 часов в год	

