

**«Дальневосточный филиал Федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Всероссийская академия внешней торговли Министерства  
экономического развития Российской Федерации»**



**УТВЕРЖДЕНЫ:**  
Решением Ученого совета ДВФ ВАВТ  
Протокол № 1 от «01» 09 2022 г.

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ**

**для расчёта объёма учебной и иных видов работ  
научно-педагогических работников**

**г. Петропавловск-Камчатский  
2022 г.**

Нормы времени для расчета объема учебной и иных видов работ научно-педагогических работников представляют собой инструмент учета и распределения педагогической и иной нагрузки между профессорско-преподавательским составом учебных структурных подразделений «Дальневосточного филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России).

**1. Общие положения**

1.1. Нормы времени для расчета объема педагогической нагрузки научно-педагогических работников разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с учетом последующих изменений и дополнений),
- постановлением Правительства РФ от 03.06.2013 № 467 «О мерах по осуществлению перехода к нормативно-подушевому финансированию имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего профессионального образования»,
- приказом Минобрнауки России от 17.08.2020 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»,
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с учетом последующих изменений и дополнений),
- приказом Минобрнауки России 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»,
- примерными нормами времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования (приложение к письму Минобрнауки России от 26.06.2003 № 14-55-784нн/15) и с учетом методики определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего профессионального образования по специальностям и направлениям подготовки, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации,
- Положением о ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России;
- Локальными правовыми актами ВАВТ и ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России.

Учебные планы и планы научно-исследовательских работ, а также настоящие Нормы времени составляют основу формирования штатного расписания, планирования, организации и контроля труда преподавателей. Все иные нормативные документы филиала (расписания занятий, экзаменов и консультаций, программы учебных дисциплин, планы распределения учебных дисциплин и учебной нагрузки по кафедрам и факультетам) должны быть согласованы с настоящими Нормами времени.

1.2. Норма рабочего времени - продолжительность рабочего времени, которую должны соблюдать стороны трудового договора. Норма рабочего времени для педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава (далее - преподавателя) на ставку заработной платы включает в себя:

Расчёт рабочего времени для индивидуального плана ППС ДВФ ВАВТ (на ставку рабочего времени)

Таблица 1

Виды работ	Примерные нормы времени											
	зав. кафедрой декан		профессор		доцент		старший преподаватель		преподаватель		ассистент	
	верх. предел	нижний предел	верх. предел	нижний предел	верх. предел	нижний предел	верх. предел	нижний предел	верх. предел	нижний предел	верх. предел	нижний предел
Учебная	900	730	900	780	900	830	900	850	900	880	900	890
Учебно-методическая	150		150		150		150		150		150	
Научно-исследовательская	150		150		150		150		150		150	
Организационно-методическая	100		100		100		100		100		100	
Воспитательная	50		50		50		50		50		50	
Повышение квалификации	40		40		40		40		40		40	
Итого:	1 390		1 390		1 390		1 390		1 390		1 390	

- учебную;
- учебно-методическую;
- организационно-методическую;
- научно-исследовательскую;
- воспитательную работу;
- повышение квалификации.

1.3. Общий объём педагогической нагрузки педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава, работающих на полную ставку, рассчитывается исходя из шестичасового рабочего дня и шестидневной рабочей недели (рабочее время составляет 36 часов в неделю), и с учетом второй половины дня, должен составлять 1390 часов в год, независимо от занимаемой должности, ученой степени и ученого звания. При этом все виды вышеперечисленной деятельности являются обязательными для каждого штатного преподавателя и определяются в соответствии с нормами времени для планирования и учета конкретной работы (таблица 1).

Для преподавателей-совместителей, работающих на 0,75, 0,5 и 0,25 ставки соответственно 1042,5, 695, 347,5 часов.

Педагогическая нагрузка преподавателей кафедры являются составляющей общего «Плана работы кафедры» и не может включать в себя работы, не предусмотренные этим «Планом».

1.4. Это требование относится также к преподавателям, находящимся в длительной командировке по заданию руководства ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России, на повышении квалификации с отрывом от преподавательской деятельности. В указанных случаях меняется структура педагогической нагрузки преподавателя, без изменения суммарного объема - 1390 часов в год.

При этом педагогическая нагрузка состоит из учебной, определяемой для расчета каждого вида работы в разделе II, III – «Учебная работа» и «Нормы времени для расчета учебной работы» (первая часть рабочего дня), а также учебно-методической, организационной, научно-исследовательской и других видов работ, определенных в разделе VI – «Учебно-методическая, научно-исследовательская, организационно-методическая и воспитательная работа», повышение квалификации (вторая часть рабочего дня).

1.5. Планирование учебной нагрузки преподавателя, работающего в ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России на условиях штатного совместительства или неполного рабочего времени, осуществляется пропорционально доле ставки (продолжительности отработанного времени) по отношению к нормативам учебной нагрузки преподавателя, работающего на полную ставку.

1.6. Учебная нагрузка приглашенных преподавателей, то есть лиц, привлекаемых на условиях почасовой оплаты по гражданско-правовому договору (далее – ГПД), фиксируется в соответствующем ГПД, заключаемом в установленном в ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России порядке.

1.7. Учебная нагрузка научного работника, выполняющего учебную (образовательную) работу с обучающимися ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России в рамках трудового договора с научным работником в части образовательных обязательств, рассчитывается в структурном подразделении, в котором работает научный работник.

1.8. Почасовая оплата труда преподавателей применяется только при выполнении ими учебной работы и не может быть более 300 часов в течение одного учебного года.

1.9. При принятии штатного преподавателя на условиях совместительства (внутри вузовское совместительство) соответствующая кафедра рассматривает и утверждает

дополнительный индивидуальный план, определяющий его педагогическую нагрузку как совместителя в соответствии с изложенными выше принципами.

1.10. В случае болезни преподавателя его педагогическая нагрузка в целом сокращается из расчета 6-ти часового рабочего дня. При этом соответствующие изменения в структуре нагрузки определяются решением кафедры и вносятся в индивидуальный план преподавателя с указанием № протокола и даты принятия решения.

1.11. В случае болезни преподавателя кафедра обеспечивает его замену в учебном процессе другим преподавателем. Если замена оказывается невозможной, то заведующий кафедрой вправе по согласованию с пом. директора по учебно-методической работе ходатайствовать о временном исключении из расписания учебных дисциплин до выздоровления сотрудника, обеспечивающего их проведение. В этом случае обязательному сокращению подлежат пропорционально времени отсутствия на рабочем месте по причине нетрудоспособности иные виды общей педагогической нагрузки преподавателя по решению кафедры.

1.12. Объем работы, выполняемый каждым преподавателем, устанавливается, исходя из утвержденного штата преподавателей кафедры с учетом выполнения ими всех видов работ, вытекающих из занимаемой должности.

1.13. Основным документом, регламентирующим и определяющим работу каждого преподавателя на учебный год, является индивидуальный план работы.

1.14. В индивидуальный план преподавателя вносится ежегодно планируемая на учебный год учебная работа, учебно-методическая, научно-исследовательская и другие виды работ согласно п.1.2 настоящего Положения.

1.15. Преподаватель обязан своевременно, правильно и аккуратно составить и заполнить индивидуальный план в соответствии с требованиями настоящих указаний по всем его разделам.

1.16. Индивидуальный план заполняется по разделам, все виды работ должны быть четко сформулированы, иметь форму отчетности и сроки выполнения с указанием затраченного времени.

1.17. Раздел «Учебная работа» заполняется преподавателем в строгом соответствии с учебными планами. Все остальные разделы индивидуального плана заполняются в соответствии с плановыми заданиями кафедры и нормами времени для расчета второй половины рабочего дня ППС.

1.18. Индивидуальные планы работы преподавателей и заведующих кафедрами составляются по установленной форме до 01 сентября текущего года на каждый учебный год, рассматриваются предварительно на заседании кафедры в недельный срок, и утверждаются заведующими кафедр, индивидуальные планы заведующих кафедрами и деканов утверждаются директором филиала, корректируются в установленном порядке.

1.19. После утверждения один подлинный экземпляр плана хранится в делах кафедры, копии – у преподавателя, заведующего кафедрой, декана, пом. директора по учебно-методической работе.

1.20. Изменения в индивидуальный план в течение учебного года могут быть внесены на основании решения кафедры, соблюдения порядка, предусмотренного в п. 1.10 настоящих Правил.

1.21. По итогам работы по индивидуальному плану каждый преподаватель отчитывается на заседании кафедры 2 раза в год – в конце семестров. Заключение кафедры о работе преподавателя фиксируется в протоколах заседания кафедры и в его индивидуальном плане, хранящемся на кафедре.

1.22. Подведение итогов выполнения всех видов работ осуществляется по окончании учебного года на заседании кафедры. К преподавателям, не выполнившим в полном объеме запланированные виды работ и не представившим обоснования, подтверждающие объективные причины невыполнения, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

1.23. Ответственность за сохранность индивидуальных планов всех преподавателей возлагается на заведующего кафедрой.

1.24. Контроль за выполнением преподавателями индивидуального плана возлагается на заведующего кафедрой, за зав. кафедрами – на пом. директора по учебно-методической работе.

1.25. Ответственность за выполнение индивидуальных планов в первую очередь возлагается на преподавателей, заведующих кафедрами и пом. директора по учебно-методической работе соответственно, т. е. на самого исполнителя плана, а также на лиц, осуществляющих контроль.

1.26. Отчеты о выполнении преподавателями индивидуального плана работы за прошедший учебный год предоставляются пом. директора по УМР до 20.09. текущего года.

## 2. УЧЕБНАЯ РАБОТА

2.1. Объем учебной работы штатных преподавателей, штатных совместителей и преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда, планируется и учитывается в соответствии с ее видами.

2.2. Расчет объемов учебной работы и штатов ППС по кафедрам производится на каждый учебный год.

2.3. Учебная нагрузка штатного преподавателя кафедры не может быть более 900 часов в расчете на учебный год.

2.4. Первичными документами для расчета учебной работы ППС кафедры являются:

- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования; учебные планы направлений, утвержденные Ученым Советом ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России и директором филиала;

- письмо Министерства образования РФ № 14-55784 ин/15 от 26.06.2003;

- Нормы времени для расчета объема учебной и иных видов работ НПР, утвержденные приказом директора ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России;

- сведения о контингенте обучающихся, об учебных курсах, потоках, группах, подгруппах, доведенные приказом по филиалу.

2.5. Преподаватель обязан обеспечить студентов учебно-методической документацией на все виды работ, предусмотренные учебным планом направления подготовки рабочей учебной программой дисциплины.

2.6. Учебная работа включает в себя контактную работу обучающихся с преподавателем, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Основные принципы организации и использования электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ) при реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования в ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России определены в соответствующем положении. Контактная работа обучающихся с преподавателем может быть как аудиторной, так и внеаудиторной. К контактной аудиторной работе относятся как традиционные формы: лекции, практические занятия, семинары и лабораторные работы, так и ЭО с использованием ДОТ. Использование ЭО и ДОТ в образовательном процессе в соответствии с локальным актом ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России может быть с замещением аудиторной нагрузки и без замещения аудиторной нагрузки при наличии соответствующего электронного ресурса. При замещении аудиторных занятий контактные часы входят в учебную нагрузку преподавателя.

2.7. Расчет планируемой учебной нагрузки на следующий учебный год производится зав. кафедрами на основании утвержденных учебных планов до 1 июня текущего учебного года.

Плановый контингент обучающихся принимается:

- для 1 курса (бакалавриата и магистратуры) - по плану приема (бюджет: в соответствии с контрольными цифрами приема; по договору: согласно утвержденных приказом директора филиала плановых цифр приема);

- для старших курсов бакалавриата, магистратуры - по состоянию на 1 мая (бюджет и договор);

Корректировка учебной нагрузки по результатам приема студентов, обучающихся по договору, на следующий учебный год для всех форм обучения 1 курса осуществляется до 20 сентября текущего календарного года.

2.8. Для проведения занятий лекционного типа учебные группы могут объединяться в учебные потоки. При необходимости возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным направлениям подготовки.

2.9. Для проведения занятий семинарского типа формируются учебные группы обучающихся. Занятия семинарского типа проводятся для одной учебной группы. При необходимости возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным направлениям подготовки.

При проведении лабораторных работ и иных видов практических занятий учебная группа может разделяться на подгруппы.

2.10. Верхний предел учебной нагрузки штатного преподавателя ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России по программам высшего образования устанавливается дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава в размере 900 часов в учебный год (в пределах должностного оклада).

2.11. Трудоемкость проведения учебных занятий (лекций, семинаров, практических занятий и др.) рассчитывается в академических часах. Один академический час устанавливается равным 45 астрономическим минутам проведенных занятий. Объем всех остальных видов работ исчисляется в астрономических часах.

2.12. Норма учебной нагрузки входящей в ставку ППС (академический час) в учебном году:

Таблица 2

Наименование должностей	Верхний предел	Нижний предел:	
		Для межкафедральных (общепрофессиональных) кафедр	Для выпускающих кафедр
Зав. кафедрой (декан)	900	700	730
Профессор	900	750	780
Доцент	900	800	830
Старший преподаватель	900	820	850
Преподаватель	900	860	880
Ассистент преподавателя	900	880	890

2.13. Конкретный объем учебной нагрузки для работников из числа профессорско-преподавательского состава устанавливается индивидуальным планом преподавателя с учетом особенностей труда по занимаемой должности, иных предусмотренных трудовых обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, организационной, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

В отдельных случаях учебная нагрузка конкретного преподавателя может быть установлена представлением пом. директора по учебно-методической работе на имя директора филиала ниже указанного минимума для нагрузки профессорско-преподавательского состава, занимающегося дополнительной организационной и методической деятельностью в интересах ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России.

2.14. Если в течение учебного года возникает необходимость в выполнении преподавателем дополнительного объема учебной нагрузки, превышающего 900 часов, то при наличии его согласия с ним заключается трудовой договор на условиях внутреннего совместительства на долю ставки, рассчитанную пропорционально количеству часов, превышающему верхний предел учебной нагрузки или ГПД на оказание преподавательских услуг по количеству часов, превышающему верхний предел учебной нагрузки.

2.15. Все виды учебной работы должны быть обеспечены необходимыми методическими материалами.

### 3. НОРМЫ ВРЕМЕНИ ДЛЯ РАСЧЕТА УЧЕБНОЙ РАБОТЫ (в академических часах)

Таблица 3

№ п/п	Виды работ	Норма времени	Примечания
<b>3.1. АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ</b>			
3.1.1.	Чтение лекций (в том числе с использованием дистанционных технологий)	1 час за 1 академический час на поток, группу	По расписанию
3.1.2.	Проведение семинаров, практических занятий, лабораторных работ (в том числе в интерактивных формах)	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час	По расписанию
3.1.3.	Проведение деловых игр, мастер-классов, круглых столов и т.п. (в том числе с использованием дистанционных технологий)	1 час за 1 академический час каждому преподавателю	В рамках аудиторных часов, выделенных на дисциплину
3.1.4.	Проведение выездных тематических занятий на предприятиях, в организациях, учреждениях	1 час за 1 академический час на учебную группу (поток)	По расписанию
<b>3.2. КОНСУЛЬТАЦИИ</b>			
3.2.1.	Проведение текущих консультаций по учебным дисциплинам	От общего числа аудиторных часов на изучение каждой дисциплины по учебному плану на 1 поток: 5 % - по очной форме обучения; 10 % - по очно-заочной (вечерней) форме обучения; 15 % - по заочной форме обучения в неделю.	В соответствии с расписанием консультаций, утвержденных зав. кафедрами
3.2.2.	Проведение консультаций перед экзаменами и зачётами (текущая аттестация)	2 часа – перед устным экзаменом или зачётом на поток, по 2 часа для каждой подгруппы (по иностранному языку)	Аудиторные занятия
3.2.3.	Проведение консультаций к ГИА, для всех форм обучения и программ обучения	Не более 2 академических часов для междисциплинарного экзамена на один предмет и 2 часа на гос. экзамен, в том числе по английскому языку (на группу, поток)	Аудиторные занятия

3.2.4.	Индивидуальные консультации по программам дополнительного профессионального образования, дополнительного образования	При сроке обучения: от 4 до 6 месяцев – 40 часов и при сроке обучения от 1 до 3 месяцев – 20 часов на каждого слушателя	Аудиторные занятия
3.2.5.	Проведение консультаций для поступающих на все программы обучения	2 часа на поток перед вступительным испытанием	Аудиторные занятия
3.2.6.	Научное консультирование магистрантов по НИР и ВКР	20 часов в год на 1 магистранта	
<b>3.3. КОНТРОЛЬ</b>			
3.3.1.	Прием вступительных испытаний	0,3 часа на проверку 1 письменной работы	По расписанию
	Письменный экзамен		
	Устный экзамен	0,25 часа каждому из экзаменаторов на 1 экзаменуемого	По расписанию
3.3.2.	Перепроверка работ на вступительных испытаниях	0,2 часа на каждую работу	Выборочная проверка до 10 % работ
3.3.3.	Переаттестация учебной дисциплины	0,25 часа на 1 обучающегося	
<b>Прием экзаменов при промежуточном контроле:</b>			
3.3.4.	Письменный экзамен	0,3 часа за проверку экзаменатором 1 письменной работы	По расписанию
	Устный экзамен	0,5 часа на 1 экзаменуемого	По расписанию
3.3.5.	Прием зачетов	0,3 часа на 1 студента	По расписанию
3.3.6.	Проверка контрольных работ	0,5 часа на 1 работу	Предусмотренных РУП
3.3.7.	Проверка рефератов магистрантов	0,3 часа на 1 реферат	Предусмотренных РУП
3.3.8.	Участие в работе ГЭК	0,5 часа на одного студента каждому члену комиссии, председателю комиссии 1 час на каждого студента	
	Защита выпускных квалификационных работ	0,5 часа на одного студента каждому члену комиссии, председателю комиссии 1 час на каждого студента	
3.3.9.	Участие в ГЭК в Центре по дополнительным образовательным программам и дистанционным технологиям	0,5 часа каждому члену комиссии на одного слушателя 0,75 часа на 1 слушателя – председателю ГЭК	
3.3.10.	Участие в апелляционной комиссии по результатам ГЭК	0,5 часа на 1 чел. каждому члену апелляционной комиссии, 1 час на одного чел – председателю комиссии	
<b>3.4. ПРАКТИКА</b>			
3.4.1.	За организацию практики	8 академических часов в год	

	бакалавров и контроль за ней	(декану факультета или зав. кафедрой или ответственному лицу) за поток	
3.4.2.	За прием и защиту отчетов по практике бакалавров, магистрантов	0,75 академических часа за одного студента	По зачетно-экзаменационной ведомости
3.4.3.	За организацию практики магистрантов, контроль за ней	5 акад. часов в год на 1 магистранта - научному руководителю	
<b>3.5. РУКОВОДСТВО</b>			
3.5.1.	Руководство курсовой работой (в соответствии с учебным планом бакалавриата)	3 академических часа на одного студента	Консультации, проверка, мотивированное заключение руководителя с оценкой, проверка на плагиат, защита.
3.5.2.	Руководство выпускной квалификационной работой бакалавров	20 часов – научному руководителю за 1 работу	Консультации, проверка, мотивированное заключение руководителя с оценкой, проверка на плагиат, защита.
3.5.3.	Руководство выпускными работами по программам дополнительного образования	3 академических часа за каждую работу – научному руководителю	Консультации, проверка, мотивированное заключение руководителя с оценкой, защита. Аудиторные занятия
3.5.4.	Руководство магистерской программой	30 часов в год	
3.5.5.	Руководство НИР магистрантов (в том числе профессиональный семинар, реферат, курсовая работа, аналитическая работа)	15 часов научному руководителю за 1 магистранта в год	
3.5.6.	Руководство подготовкой магистерской ВКР	25 часов научному руководителю на 1 магистранта	
3.5.7.	Руководство стажировкой по программам дополнительного профессионального образования, включая проверку отчетов	5 академических часов на академическую группу	
3.5.8.	Руководство научно-исследовательской работой студентов (подготовка бакалавров)	До 20 часов в семестр на один кружок	В соответствии с приказами о создании кружков и назначении руководителей
<b>3.6. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ</b>			
3.6.1.	Рецензирование выпускных квалификационных работ (магистрантов)	4 часа на 1 работу	

К интерактивным формам проведения занятий, кроме перечисленных в таблице № 1, относятся: вебинар, видеоконференция, тренинг, компьютерная симуляция, кейс-стади, работа в виртуальном классе, подготовка и проведение видеопрезентаций курса.

**4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ,  
ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА,  
ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ  
(входит в ставку ППС)**

4.1. Объем часов, отводимых на вторую половину рабочего дня ППС кафедр, рассчитывается ежегодно после планирования учебной работы ППС (первой половины рабочего дня) и определяется как разница между годовым фондом рабочего времени преподавателя (1390 часов) и объемом учебной работы. Перечень видов работ и норм времени на педагогическую нагрузку второй половины дня указан в таблице 4.

4.2. Количество часов, отводимых на каждый вид работы, определяется зав. кафедрой в пределах нижеперечисленных норм.

4.3. В случае, если преподаватель выполнил учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую и воспитательную работу сверх установленных норм, то ему оплачиваются часы сверх ставки (почасовая оплата по гражданско-правовому договору).

Размер оплаты академического часа за работу сверх ставки преподавателей составляет 80 % от установленного размера оплаты академического часа за учебную работу.

Таблица 4

№ п/п	Вид работ	Нормы времени
<b>Учебно-методическая работа</b>		
<b>1. Подготовка к аудиторным занятиям</b>		
1.1	Подготовка к лекционным занятиям	0,5 часа на каждое аудиторное занятие
1.2	Подготовка к практическим, семинарским, лабораторным занятиям	0,5 часа на 1 академический час занятия
1.3	Подготовка занятия с использованием интерактивной доски	2 часа на 1 занятие
1.4	Подготовка активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов)	6 часов на 1 занятие
1.5	Подготовка к научно-исследовательскому семинару в магистратуре	2 часа на 1 академический час
<b>2. Разработка учебных и учебно-методических изданий по дисциплинам</b>		
<b>Рабочие программы</b>		
2.1	Разработка, включая методические указания по освоению дисциплины	8 часов на одну РП
2.2	Актуализация, включая методические указания по освоению дисциплины	5 часов на 1 рабочую программу
<b>Фонд оценочных средств по дисциплине, практике</b>		
2.3	разработка	10 часов на 1 дисциплину
2.4	актуализация	5 часов на 1 дисциплину

<b>Фонд оценочных средств для ГИА, включая программу экзамена, ВКР</b>		
2.5	разработка	12 часов (на всех разработчиков) на 1 испытание
2.6	актуализация	8 часов (на всех разработчиков) на 1 испытание
<b>Программы практик</b>		
2.7	разработка	14 часов на 1 программу (на всех разработчиков)
2.8	актуализация	7 часов на 1 программу
<b>Рецензирование</b>		
2.9	Учебников, учебных пособий	1 час на 1 п.л.
2.10	Оформление документов для получения грифа Минобрнауки, Рособразования, ДВ РУМЦ УМО на учебник, учебное пособие	5 часов на 1 издание
2.11	Редактирование учебников, учебных пособий	2 часа на 1 п.л.
<b>Разработка учебно-методических изданий</b>		
2.12	Подготовка (корректировка экзаменационных и зачётных материалов (вопросов в билетах, задач)	по 5 часов в год на 1 предмет
2.13	Корректировка тематики курсовых и выпускных квалификационных работ	по 5 часов в год на 1 предмет
2.14	Разработка материалов для демонстрации с помощью мультимедийной техники и раздаточных материалов для лекций (включая тестовые задания, контрольные работы)	10 часов в год на 1 предмет
2.15	Подготовка учебных пособий, учебно-методических пособий, материалов	до 30 часов
2.16	Подготовка учебников и учебных пособий с грифами Минобрнауки, ДВ РУМЦ и др.	до 50 часов
2.17	Подготовка методических рекомендаций, контрольных заданий для проверки остаточных знаний студентов	до 20 часов на одно издание при наличии данной работы в плане факультета (предоставляется рукопись издания)
2.18	Ежемесячная аттестация студентов с использованием бально-рейтинговой системы	5 часов на группу
<b>3. Взаимопосещение занятий</b>		
3.1	Посещение занятий других преподавателей по утвержденному графику	2 часа на 1 посещение

**Учебно-методическая работа (контроль, отчетность)**

1. Подготовка к лекциям: *Контроль* - программа дисциплины, рабочий конспект, экзаменационные билеты. Рабочий конспект должен включать: рубрикации разделов лекций, основные определения, рисунки, формулы, раздаваемые материалы. Электронная версия конспекта или экземпляр конспекта обучающегося должен находиться в структурном подразделении.

2. Подготовка к практическим и лабораторным занятиям. *Контроль* - методические и учебные материалы. Подготовка к практическим занятиям контролируется по следующим материалам: программа занятий; задания для обучающихся; выполненные обучающимися

расчетные, графические, контрольные или проверочные работы за текущий и предшествующий учебный год.

3. Постановка новых практических работ и НИР по новым учебным темам. *Контроль* - учебные установки, отчеты обучающихся о выполнении работ.

4. Подготовка компьютерных программ, адаптация пакетов программ для учебного процесса: *Контроль* - демонстрация программ и результатов их применения обучающимся.

5. Подготовка учебно-методических материалов фонда учебного структурного подразделения (в том числе, разработка новых и переработка существующих рабочих программ дисциплин): *Контроль* - подготовленные материалы.

6. Разработка фонда оценочных средств по дисциплине, в том числе создание ЭОР для ФОС.

7. Создание и сопровождение курсов с использованием электронных ресурсов. *Контроль* - действующие подготовленные курсы.

8. Обновление имеющихся электронных ресурсов. *Контроль* - перечень внесенных изменений.

Таблица 5

Научно-исследовательская работа		
<b>1. Научные исследования и разработки</b>		
1.1	Оформление заявки на грант/патент	20 часов на 1 заявку
1.2	Работа по заключению договоров на хозяйственной основе	Руководитель 20 часов; исполнитель 10 часов
<b>2. Написание и подготовка к изданию научных трудов</b>		
2.1	Монография	До 50 часов на 1 п.л.
2.2	Научная/научно-методическая статья, тезис доклада	До 20 часов на 1 п.л.
2.3	Научная/научно-методическая статья для изданий, рекомендованных ВАК, зарубежных изданий	До 30 часов на 1 п.л.
<b>3. Научные и научно-методические мероприятия (олимпиады, конференции, круглые столы)</b>		
Организация мероприятий на базе филиала (часы распределяются между членами организационного комитета пропорционально доли участия каждого), участие в оргкомитете других организаций		
3.1	международного, российского уровня	До 80 часов на 1 мероприятие
3.2	республиканского, регионального, городского, внутривузовского уровня	До 50 часов на 1 мероприятие
<b>4. Подготовка отзывов и рецензий</b>		
4.1	Рецензия, отзыв на диссертационное исследование	10 часов
4.2	отзыв на автореферат кандидатской диссертации	4 часа
4.3	отзыв на автореферат докторской диссертации	6 часов
4.4	Рецензирование сборника научных статей ДВФ ВАВТ	1 час на 1 п.л.
4.5	Рецензирование конкурсных работ	1 час на 1 п.л.
4.6	Редактирование тематических сборников научных трудов, включая сборники научных форумов, конференций	5 часов на 1 п.л.
<b>5. Научно-исследовательская работа со студентами</b>		
5.1	Руководство студенческой научной работой, подаваемой на «Открытый конкурс Минобрнауки РФ на лучшую научную работу студентов»	15 часов на 1 работу
5.2	Научное руководство (консультирование) в подготовке студенческого проекта на конкурсы грантов	20 часов на 1 проект
5.3	Руководство подготовкой студенческих публикаций, докладов	3 часа на 1 публикацию
5.4	Руководство студентами, представляющими экспонаты для	10-15 часов на выставку

	выставки	
5.5	Руководство студентами-участниками международных, всероссийских или межрегиональных студенческих олимпиад и конкурсов	10-15 часов на 1 студента
5.6	Руководство студентами по участию во внутривузовских мероприятиях	8-10 часов на 1 мероприятие
5.7	Руководство студентами по участию в иных мероприятиях	до 30 часов в год

#### Научная работа (контроль, отчетность)

1. Написание учебников и учебных пособий для издания.

*Контроль* - изданные учебники и пособия (в качестве промежуточных отчетных материалов допускается представление рукописей).

2. Написание и подготовка к изданию научных статей. *Контроль* - изданные статьи.

3. Рецензирование и экспертиза научных материалов: по фактически затраченному времени. Поскольку данный вид работы, как правило, невозможно планировать, то рекомендуется учитывать его как изменение индивидуального плана по заданию руководителя учебного структурного подразделения при соответствующем сокращении других разделов плана.

4. Выполнение госбюджетных и хозяйственных научно-исследовательских работ по плановой или по инициативной тематике. *Контроль* - научные публикации всех видов, включая отчеты и диссертации.

Таблица 6

№№ п/п	Организационно-методическая работа	
1.	Руководство факультетом, кафедрой	100 часов в год
3.	Работа ученого секретаря Ученого Совета филиала	10 академических часов в месяц
4.	Работа аудитора, членов комиссии по мониторингу качества образования	до 20 часов в год
5.	Участие в работе Ученого Совета, в работе научно-методического совета, кафедры	до 50 часов членам каждого из советов, кафедр в год
6.	Работа в цикловой комиссии филиала	до 10 часов в год
7.	Работа в редакционном совете по выпуску научных трудов филиала, материалов конференций	до 20 часов в год
8.	Иная организационно-методическая работа	до 30 часов в год

#### Организационно-методическая работа (контроль, отчетность)

Участие в работе советов и комиссий ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России и его структурных подразделений по фактическим затратам времени.

*Контроль* - присутствие по протоколу.

Организация производственных практик, олимпиад, участие в работе по профориентации абитуриентов и в работе приемной комиссии. *Контроль* - по фактам проведения. Не учитывается оплачиваемая работа членов приемных комиссий.

#### Нормы времени для расчета воспитательной работы ИПС

Таблица 7

№№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах
1.	Работа куратора учебной группы (курса):	до 100 часов в год на все виды

	- проведение собраний, встреч со студентами; - организация и координация участия студентов в мероприятиях факультета, ДВФ ВАВТ; - работа по социальной защите студентов; - ведение документации куратора.	работ
2.	Работа по профориентации молодежи: - подготовка мероприятий ко дню открытых дверей; - подготовка и проведение встреч со студентами и школьниками; - работа с выпускниками.	-до 30 часов в год;  - до 20 часов в год;  - до 30 часов в год.
3.	Работа с органами студенческого самоуправления: - организация и проведение внеучебных (спортивных, оздоровительных и культурно-массовых) и просветительских мероприятий; - организация мероприятий по трудовому воспитанию студентов; - работа по организации смотров-конкурсов самодетельности студентов; - организация и проведение интеллектуальных игр (олимпиад).	- до 10 часов;  - до 10 часов;  -до 20 часов;  - до 30 часов за одно мероприятие.
4.	Участие в организации и проведении мероприятий с представителями бизнес-среды и профессиональных сообществ.	до 10 часов за одно мероприятие
5.	Участие в иных мероприятиях	до 30 часов в год

#### Воспитательная работа (контроль, отчётность)

1. Работа в качестве куратора студенческих групп: Контроль – отчёт о проделанной работе.

2. Организация и проведение внеучебных мероприятий: Контроль – отчёт о проделанной работе.

Таблица 8

ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ		
1.	Завершение исследовательской работы по теме научного исследования над кандидатской диссертацией (для аспиранта, соискателя в год защиты).	до 140 часов в год
2.	Завершение исследовательской работы над докторской диссертацией (для доктора, соискателя в год защиты)	до 200 часов в год
3.	Повышение квалификации на курсах повышения квалификации	В объеме установленной программы обучения (засчитывается 1 повышение квалификации в 3 года)
4.	Подготовка документов на звание доцента	20 часов
5.	Подготовка документов на звание профессора	30 часов