

РАССМОТРЕНО  
Ученым советом МИИУЭП  
Протокол заседания  
№ 1 от 1 августа 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Президент МИИУЭП  
A.B.Хренков  
1 августа 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ № П-28

по планированию и учету труда профессорско-преподавательского состава,  
расчету учебной, методической, научной нагрузки  
**в Негосударственном образовательном частном учреждении**  
**высшего образования «Международный институт**  
**информатики, управления, экономики и права в г. Москве»**

Данное положение определяет порядок и правила составления индивидуальных планов работы лиц профессорско-преподавательского состава МСГИ, работающих на штатных должностях профессоров, доцентов, старших преподавателей и ассистентов, причем как на полных, так и неполных (0,5; 0,25 и т. д.) ставках. Здесь же приведены нормы времени для расчета учебной работы кафедр и преподавателей МИИУЭП, примерные нормы времени для расчета трудоемкости поручаемых преподавателям учебно-методических, научно-исследовательских, организационных, воспитательных работ и работ по повышению квалификации.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение составлены на основе:

- Законов Российской Федерации:

- трудовой кодекс РФ,
- об образовании,
- о высшем и послевузовском образовании;

- Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (вузе);
- Устава МИИУЭП
- действующих приказов и инструктивных писем Министерства образования Российской Федерации;
- действующих приказов президента МИИУЭП.

1.2. Данное положение введено в практику планирования работы профессорско-преподавательского состава миуэп с целью создания единого порядка в планировании и учете работы этой категории работников института.

## 2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ВУЗА

2.1. Должностные обязанности лиц профессорско-преподавательского состава (далее сокращенно называемых преподавателями) включают учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационную, воспитательную работу, а также повышение квалификации. Ввиду такого многообразия форм служебной деятельности преподавателей суммарный объем поручаемой им работы исчисляется в часах.

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

2.3. Все виды учебной, учебно-методической, организационно-методической, выполняются преподавателями по их индивидуальным планам работы, ежегодно составляемым на предстоящий учебный год.

2.4. Индивидуальный план регламентирует работу преподавателя по выполнению его должностных обязанностей и включает все виды работ, порученных ему заведующим кафедрой. Он составляется на основе планируемых работ кафедры на очередной учебный год и конкретных заданий по отдельным направлениям работы преподавателя, включенных в план-график его работ, оформленный как приложение к заключенному с ним ректором института трудовому договору.

2.5. Минимальный объем учебной нагрузки по категориям профессорско-преподавательского состава за год приведен в таблице 1.

<b>Звание, должность</b>	<b>Общий объем часов</b>
Доктор наук, профессор	550
Кандидат наук, профессор	550
Кандидат наук, доцент	600
Кандидат наук, старший преподаватель	650
Старший преподаватель	650
Ассистент	700

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

2.7. Учебная работа для педагогических работников Института, работающих на полной ставке, установлена в объеме от 550 до 700 часов в год.

2.8. В связи с производственной необходимостью объем учебной работы преподавателю может быть установлен заведующим кафедрой в большем, чем оговорено в трудовом договоре этого преподавателя, объеме, но только при согласии с этим самого преподавателя.

2.9. Учебно-методическая, организационно-методическая работа планируется преподавателю на учебный год заведующим кафедрой с участием преподавателя, исходя из потребностей кафедры. Все поручаемые преподавателю работы по этим видам деятельности, планируются в часах в соответствии с примерными нормами времени.

2.10. В институте для профессорско-преподавательского состава допускается внутривузовское совместительство, инициированное преподавателем или любой кафедрой. При этом объем учебных поручений преподавателя по совместительству сверх утвержденного в его индивидуальном плане может быть в соответствии со статьей 98 Трудового кодекса РФ не более четырех часов в день и 16 часов в неделю, что составляет за учебный год **680 часов**.

### 3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПЛАНАМ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

3.1. Индивидуальные планы работы преподавателей должны быть ориентированы на возможно более полное использование их знаний и квалификации для подготовки высококвалифицированных специалистов,

для совершенствования методики обучения, обеспечения учебного процесса необходимыми учебно-методическими пособиями и документацией, выполнения актуальных научных исследований.

3.2. План наряду с учебной нагрузкой должен предусматривать наиболее важные для кафедры учебно-методическую и организационно-методическую работу.

3.3. Вся работа, вносимая в план, должна быть четко сформулирована, иметь конкретную форму отчетности и сроки исполнения. Сам план должен быть оформлен на типовом бланке индивидуального плана работы преподавателя МИИУЭП.

3.4. Работы, планировавшиеся преподавателю в предыдущем учебном году и невыполненные им по неуважительным причинам, при необходимости, вносятся в его индивидуальный план работы на новый учебный год, но без дополнительного предоставления рабочего времени.

3.5. Часы на подготовку кандидатской или докторской диссертации выделяются лишь в том случае, когда тематика диссертации обсуждена и одобрена на заседании кафедры, о чем должна быть соответствующая запись в протоколе кафедры.

#### **4. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПЛАНОВ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ**

4.1. Индивидуальный план работы преподавателя составляется заведующим кафедрой совместно с преподавателем, обсуждается на заседании кафедры и утверждается проректором по учебной работе. Спорные вопросы при формировании индивидуального плана решаются заведующим кафедрой, а в отдельных случаях – проректором по учебной работе.

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

4.3. Одобренный на заседании кафедры план преподавателя оформляется на типовом бланке в двух экземплярах и с подписями преподавателя и заведующего кафедрой передается на утверждение проректору по учебной работе.

4.5. Корректировка индивидуального плана преподавателя может производиться заведующим кафедрой при возникновении производственной необходимости и в течение учебного года.

4.6. Один экземпляр утвержденного плана хранится в делах кафедры, а другой экземпляр – у преподавателя.

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

## 5. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПЛАНОВ РАБОТЫ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

5.1. Выполнение преподавателем его индивидуального плана работы периодически контролируется заведующим кафедрой и директором филиала. По требованию заведующего кафедрой, директора филиала преподаватель обязан давать им отчет о текущем выполнении своего индивидуального плана в любое время учебного года.

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

5.3. Результаты работы преподавателя в годы его пребывания в занимаемой должности учитываются при очередном избрании его по конкурсу на должность профессорско-преподавательского состава (ППС), при его поощрении или наказании.

### *Приложение 1*

#### НОРМЫ ВРЕМЕНИ ДЛЯ РАСЧЕТА ОБЪЕМА УЧЕБНОЙ РАБОТЫ, УЧЕБНО- МЕТОДИЧЕСКОЙ И ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ КАФЕДР И ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ МСГИ

#### РАЗДЕЛ I. УЧЕБНАЯ РАБОТА

№№ п/п	Виды работы	Нормы времени (в часах) для расчета объема учебной работы
<b>Аудиторные занятия</b>		
1	Чтение лекций	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час
2	Проведение, практических занятий и семинаров	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час
3	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час
<b>Контроль</b>		
4	Проведение тестирования	0,17 часа на 1 тестирование
5	Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренных учебными Планами, прием переаттестации	0,2 часа на одного студента

	у студентов, поступивших на обучение в сокращенные сроки	
6	Прием устных и письменных экзаменов, предусмотренных учебными планами	0.3 часа на одного студента
7	Прием междисциплинарного экзамена по программам дополнительного профессионального образования	1 час председателю ВАК 0,5 часа каждому члену комиссии
8	Участие в работе комиссии по приему защиты выпускной квалификационной работы	1 час председателю ВАК 0,5 часа каждому члену комиссии
<b>Практика</b>		
9	Руководство учебной, производственной, в том числе преддипломной, научно-педагогической практиками (включая проверку отчетов и прием зачета) студентов	8 часов на группу (подгруппу)
<b>Руководство</b>		
10	Руководство выпускной квалификационной работой	21 часов на одного студента (выпускающей кафедре)
11	Руководство выпускной квалификационной работой по программам дополнительного профессионального образования	10 часов на одного слушателя
12	Руководство, консультирование и прием курсовой работы	2 часа на одну работу

## РАЗДЕЛ II. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№№ п/п	Виды работы	Примерные нормы времени в часах
1	Разработка учебного плана по новой специальности или направлению подготовки специалистов	до 60 часов на один план
2	Разработка учебного плана на новый учебный год по уже существующей специальности	до 10 часов на один план

	альности или направлению подготовки	
3	Корректировка учебного плана направления	до 5 часов на один план
4	Подготовка к изданию учебника, учебного пособия: - предусматривающего получение грифа Минобразования, УМО; - не предусматривающего получение грифа Минобразования, УМО	до 60 часов на один печатный лист до 40 часов на один печатный лист
5	Переработка для повторного издания учебника, учебного пособия: - предусматривающего получение грифа Минобразования, УМО не предусматривающего получение грифа Минобразования, УМО	до 30 часов на один печатный лист до 20 часов на один печатный лист
6	Подготовка к изданию конспекта лекций - по вновь вводимому курсу; - по ранее читаемому курсу	до 50 часов на один печатный лист до 40 часов на один печатный лист
7	Подготовка к изданию методических указаний по лабораторным работам, по практическим занятиям, по курсовому проектированию, по выпускным квалификационным работам, по изучению учебной дисциплины	до 30 часов на один печатный лист
8	Научное редактирование учебников, учебных пособий, конспектов лекций	до 5 часов на один печатный лист
9	Рецензирование: - учебников, учебных пособий - методических указаний	до 4 часов на один печатный лист до 3 часов на один печатный лист
10	Составление рабочих программ по новым дисциплинам, программ практик	до 15 часов на одну программу
11	Переработка действующих рабочих программ учебных дисциплин	до 5 часов на одну программу
12	Составление календарного	до 4 часов на один план

	плана на одну учебную дисциплину на один семестр	
13	Подготовка и освоение нового лекционного курса	до 8 часов на одну лекцию
14	Подготовка новой лабораторной работы	до 25 часов на одну работу
15	Разработка демонстрационного материала	до 5 часов на один материал
16	Разработка тестовых заданий	1 вопрос – 0,25 часа
17	Подготовка слайдов, диафильмов, видео- фильмов, презентаций	до 0,5 часа на один слайд
18	Разработка новых практических или семинарских занятий	до 3 часов на один час занятий
19	Составление новых домашних индивидуальных заданий студентам	до 0,25 часа на один вариант задания
20	Составление новых заданий для контрольных работ	до 0,25 часа на один вариант задания
21	Составление экзаменационных билетов: - с задачами; - без задач	до 0,3 часа на один билет до 0,2 часа на один билет
22	Пересмотр экзаменационных билетов	до 2-х часов на один комплект билетов
23	Составление индивидуальных заданий на практику студентов	до 1 часа на одно задание
24	Методическое руководство работой молодых преподавателей (со стажем до 3-х лет)	по согласованию с зав. кафедрой
25	Посещение занятий других преподавателей по утвержденному кафедральному графику взаимопосещений	по согласованию с зав. кафедрой
26	Еженедельные консультации студентов по утвержденному заведующим кафедрой расписанию в течение осеннего, весеннего семестров и в период экзаменационных сессий	2 часа в неделю
27	Подготовка доклада: - на методический семинар кафедры; - на региональную, всероссийскую, международную научно-методическую	до 5 часов на один доклад до 30 часов на один доклад

	конференцию	
28	Написание и подготовка к изданию: - монографии; - статьи; - тезисов доклада	до 60 часов на 1 печатный лист до 25 часов до 10 часов
29	Выступление с докладом на: - научном семинаре кафедры; - ученом совете института, - на конференции, симпозиуме, съезде	до 10 часов до 15 часов до 20 часов
	Подготовка: - докторской диссертации; - кандидатской диссертации	по согласованию с зав. кафедрой по согласованию с зав. кафедрой
	Подготовка автореферата: - докторской диссертации; - кандидатской диссертации	до 80 часов до 40 часов
	Защита в порядке соискательства (вне докторантуры, аспирантуры): - докторской диссертации; - кандидатской диссертации	до 80 часов до 70 часов

### РАЗДЕЛ III. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

	Работа в системе управления институтом: Ректор Проректор Заместитель проректора Начальник отдела Директор филиала	210 часов в год 175 часов в год 145 часов в год 120 часов в год 100 часов в год
	Работа в системе управления кафедрой: Зав. кафедрой Зам.зав. кафедрой	100 часов в год 80 часов в год
	Исполнение обязанностей Ученого секретаря Ученого совета	65 часов в год
	Исполнение обязанностей члена Ученого совета	до 30 часов в год
	Участие в заседаниях кафедры	до 20 часов в год