



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»

Система менеджмента качества. Стандарт университета
МИИГАиК-2012. Индивидуальный план работы преподавателя

Стр. 1 из 38

Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 26.06.2014, 16:41:11

СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Индивидуальный план работы преподавателя МИИГАиК

Утверждено

Решением Ученого совета МИИГАиК

Протокол №... от .. ноября 2012 г.


Ректор

Майоров А.А.



Содержание

1 Назначение и область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, обозначения и сокращения	4
4 Общие положения	5
5 Учебная нагрузка.....	5
6 Планирование индивидуальной работы преподавателя	6
7 Расчет учебной нагрузки.....	7
8 Оплата труда преподавателей.....	9
9 Контроль за выполнением индивидуального плана работы	9
Приложение 1	11
Форма индивидуального плана работы преподавателя МИИГАиК. Приложение 2.....	21
Нормы времени для расчета объема учебной работы и планирования основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выпол- няемых профессорско-преподавательским составом университета	

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет геодезии и картографии»	
	Система менеджмента качества. Стандарт университета МИИГАиК-2012. Индивидуальный план работы преподавателя	
		Стр. 3 из 38
<i>Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 26.06.2014, 16:41:11</i>		

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий стандарт является нормативным документом, устанавливающим требования, порядок и правила составления индивидуального плана работы лиц профессорско-преподавательского состава МИИГАиК, занимающих штатные должности профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей и ассистентов кафедр на полных и неполных ставках. Стандарт устанавливает нормы времени для расчета учебной работы кафедр и преподавателя МИИГАиК, примерные нормы времени для расчета трудоемкости учебно-методических, научно-исследовательских и научно-методических, организационно-методических и других видов работ.


1.2 Настоящий стандарт введен с целью создания единого порядка планирования и учета работы профессорско-преподавательского состава университета.

1.3 Настоящий стандарт распространяется на все кафедры университета и иные структурные подразделения МИИГАиК, участвующие в организации учебного процесса.

2 Нормативные ссылки

Настоящий стандарт составлен на основе следующих нормативных документов:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ.
- Закона «Об образовании» от 10 июля 1992 года № 3266-1.
- Федерального закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22 августа 1996 года № 125-ФЗ.
- ГОСТ Р ИСО 9001 – 2008 «Системы менеджмента качества. Требования».
- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения "Московский государственный университет геодезии и картографии".
- Приказа № 69 от 27 марта 2006 г «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».
- Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».
- Письма Министерства образования Российской Федерации от 26 июня 2003 г. № 14-55-784ин/15 «Примерные нормы времени для расчета

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет геодезии и картографии»	
	Система менеджмента качества. Стандарт университета МИИГАиК-2012. Индивидуальный план работы преподавателя	
		Стр. 4 из 38

Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 26.06.2014, 16:41:11

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».

- Правил внутреннего распорядка МИИГАиК.
- Коллективного договора между трудовым коллективом и администрации МИИГАиК.
- Документации СМК МИИГАиК.

3 Термины, обозначения и сокращения

В настоящем стандарте применяются следующие определения и сокращения:

Академический час – отрезок учебного времени, продолжительностью 45 минут.

Учебная работа ППС - включает в себя проведение аудиторных занятий (лекции, практические занятия, семинары, лабораторные работы), руководство самостоятельной работой бакалавров, специалистов, магистров и аспирантов, учебными и производственными практиками, выпускными квалификационными работами, проведение аттестационных испытаний всех уровней и пр. (см. Приложение 2).

Внеучебная работа – включает в себя: учебно-методическую, бюджетную научно-исследовательскую, организационно-методическую, воспитательную, повышение квалификации и др.

Нагрузка (суммарная нагрузка) преподавателя – объем поручений преподавателя по учебной и внеучебной работе, выраженный в часах.

Поток – совокупность учебных групп студентов нескольких направлений или специальностей, объединенных для изучения одноименной дисциплины.

ВКР – выпускная квалификационная работа (бакалавра, дипломированного специалиста, магистра).

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия.

ГАК – государственная аттестационная комиссия.

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт направления, специальности.

ГР – графическая работа.

ИП – индивидуальный план работы преподавателя.


КР – контрольная работа.

КП – курсовой проект.

ППС – профессорско-преподавательский состав.

РГР – расчетно-графическая работа.

СМК – система менеджмента качества.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет геодезии и картографии»	
	Система менеджмента качества. Стандарт университета МИИГАиК-2012. Индивидуальный план работы преподавателя	
		Стр. 5 из 38

Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 26.06.2014, 16:41:11

ТР – типовые расчеты.

УУ – учебное управление.

ЭК – экзаменационная комиссия.

НИР – научно-исследовательская работа.

4 Общие положения

4.1 Индивидуальный план работы преподавателя охватывает все виды поручений, выполняемых преподавателем в учебном году, и является основным документом, конкретизирующим должностные обязанности преподавателя из раздела «Права и обязанности работника» трудового договора, заключенного между преподавателем и университетом.

Он ежегодно составляется на предстоящий учебный год и оформляется на типовом бланке установленного образца (Форма ИП представлена в Приложение 1).

4.2 Основными видами работ индивидуального плана являются: учебная работа, учебно-методическая, научно-исследовательская, научно-методическая, организационно-методическая, воспитательная работы и работа по повышению квалификации. Объем всех поручений преподавателя исчисляется в часах.

4.3 Работа профессорско-преподавательского состава в пределах установленного трудовым законодательством рабочего времени (не более 36 часов в неделю на полную ставку) включает в себя учебную и внеучебную работы.

4.4 Годовая норма рабочего времени преподавателя составляет 1500 часов.


4.5 Объем работы профессорско-преподавательского состава (ППС) МИИГАиК определяется выполнением всех видов работ, определяемых учебными планами Университета, планами научно-исследовательских работ (НИР) и занимаемыми должностями.

5. Учебная нагрузка

5.1 Учебная нагрузка кафедры на учебный год определяется закрепленными за ней учебными дисциплинами, практиками, итоговыми государственными аттестациями и прочими видами учебной работы в рабочих учебных планах.

5.2 Учебная нагрузка педагогическим работникам по программам высшего профессионального образования устанавливается в зависимости от квалификации и профиля кафедры в размере до 900 часов в учебном году, из них не менее 50 % от общего объема учебной нагрузки в виде аудиторных занятий. За превышение нагрузки свыше 900 часов в год и снижение ее без приказа ректора университета персональную ответственность несет заведующий кафедрой.

5.3 Вся учебная нагрузка кафедры должна быть распределена между конкретными исполнителями до фактического начала учебного года.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет геодезии и картографии»	
	Система менеджмента качества. Стандарт университета МИИГАиК-2012. Индивидуальный план работы преподавателя	
		Стр. 6 из 38

Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 26.06.2014, 16:41:11

5.4 Объем лекционной нагрузки профессором и доцентом, как правило, должен составлять не менее 100 часов за учебный год. В порядке исключения старшие преподаватели могут иметь лекционную нагрузку, но не более 10% от объема учебной работы за учебный год.

5.5 Штатные преподаватели кафедры могут привлекаться для выполнения дополнительной (сверх ставки) вакантной учебной работы на условиях штатного совмещения в пределах до 0,5 ставки.

5.6 Почасовой фонд выделяется кафедре для оплаты труда преподавателей университета и высококвалифицированных специалистов, привлекаемых из других вузов и предприятий картографо-геодезической или другой отрасли с целью:

- участия в работе ГАК, ГЭК в качестве председателей и членов этих комиссий;
- рецензирования дипломных работ и проектов, диссертаций, отчетов и т.п.;
- приема внеплановых экзаменов и для проведения внеплановых консультаций;
- проведение учебных занятий при отсутствии в университете квалифицированных кадров по данной дисциплине.

6 Планирование индивидуальной работы преподавателя

6.1 Объем различных видов работ, выполняемых каждым преподавателем, устанавливается в зависимости от статуса обучающихся (бакалавры, специалисты, магистры, аспиранты, докторанты, слушатели факультета повышения квалификации, иностранные обучающиеся), занимаемой должности и с учетом индивидуальных возможностей преподавателя с целью наиболее эффективного выполнения того или иного вида работ.

Объем и виды поручений преподавателя определяются заведующим кафедрой, исходя из:


- утвержденного кафедрой объема учебных поручений и плана работы на учебный год;
- состава преподавателей кафедры;
- квалификации, опыта преподавателя в соответствии с занимаемой им должностью.

Чтение лекций не допускается поручать ассистенту без ученой степени.

Чтение лекций ассистенту с ученой степенью может поручаться только по письменному разрешению проректора по учебной работе.

Заведующий кафедрой может устанавливать различный объем поручений преподавателям кафедры.

6.2 Основным документом, определяющим работу каждого преподавателя, является составляемый ежегодно индивидуальный план, в который вносятся планируемые (выраженные в часах) на текущий учебный год учебная, учеб-

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет геодезии и картографии»	
	Система менеджмента качества. Стандарт университета МИИГАиК-2012. Индивидуальный план работы преподавателя	
		Стр. 7 из 38

Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 26.06.2014, 16:41:11

но-методическая, научно-исследовательская и другие виды работ, в том числе затраты времени на повышение квалификации.

6.3 Индивидуальный план заполняется лично преподавателем.

6.4 Индивидуальные планы утверждаются до фактического начала учебного года. Объем учебной работы преподавателя планируется в строгом соответствии с настоящими нормами времени, приведенными в Приложении 2 к настоящему стандарту, графиком учебного процесса и контингентом обучающихся. Объемы учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической и воспитательной работ планируются каждым преподавателем в соответствии с индивидуальными планами, утвержденными заведующими кафедрами.

6.5 Индивидуальные планы преподавателей и отчеты об их выполнении рассматриваются на заседании кафедры и визируются ее заведующим, деканом факультета и утверждаются проректором по учебной работе. Индивидуальные планы заведующих кафедрами, деканов факультетов визируются проректором по учебной работе и утверждаются ректором. Изменения в индивидуальный план после его утверждения могут быть внесены на основании решения кафедры с согласия преподавателя и оформлены протоколом заседания кафедры и утверждены проректором по учебной работе. Изменения учебной нагрузки по кафедре должны быть согласованы с Учебным Управлением.

6.6 Фактическое выполнение учебной, а так же остальных видов работ фиксируется в индивидуальном плане по окончании каждого семестра, обсуждается на заседании кафедры и заверяется подписью заведующего кафедрой.

6.7 Заведующему кафедрой предоставлено право индивидуального подхода к определению объема различных видов работ с учетом характера учебной работы, объема и значимости других видов работ.

6.8 Заведующий кафедрой обязан планировать и распределять все виды работ между преподавателями так, чтобы обеспечить их ежегодный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. С согласия преподавателя отпуск может предоставляться по частям, но так, чтобы до окончания следующего учебного года он был полностью использован.

7 Расчет учебной нагрузки

7.1 При расчете часов практических, семинарских занятий и лабораторных работ основной учебной единицей для бакалавров и специалистов является академическая группа (далее - группа) в 25-30 человек (допускается в исключительных случаях временное превышение данной нормы).

7.2 При проведении лабораторных работ в дисплейных классах и специализированных лабораториях со специальным оборудованием и индивидуальными рабочими местами допускается деление групп на подгруппы (численность при этом не должна быть меньше 12 человек). В исключительных случаях (требования санитарных норм, наличие требуемого оборудования, правил техники безопасности и охраны труда) при проведении лабораторных



работ решением проректора по УР также допускается деление групп на подгруппы (численность подгруппы при этом определяется в каждом конкретном случае, но не менее 8 человек).

7.3 Численность штатного персонала кафедр зависит от объема учебной работы и определяется в соответствии с нормами для ее расчета.

7.4 При распределении учебной нагрузки внутри кафедры необходимо планировать педагогическую практику аспирантам дневной формы обучения в объеме 100 часов на одного аспиранта за все годы обучения в аспирантуре.

7.5 Запрещается включать в индивидуальные планы виды работ, не предусмотренные Приложением 2.

7.6 Запрещается планирование лекций на потоках слушателей, численностью:

для обучающихся по программам бакалавриата, специалитета – 20 человек;

для обучающихся по программам магистратуры и аспирантуры – 10 человек.


7.7 Запрещается планирование лекций по элективным и факультативным учебным курсам, если количество записавшихся на них слушателей не превышает:

для обучающихся по программам бакалавриата, специалитета – 25 человек;

для обучающихся по программам магистратуры и аспирантуры – 15 человек.

7.8 В университете установлены фиксированные нормы возможного снижения учебной нагрузки для ведущих ученых, руководителей факультетов, кафедр и приемной комиссии:

Звания, Должность	Объем снижения учебной нагрузки в часах
Академик, член-корреспондент РАН, РАО, Заслуженный деятель науки, Лауреат Государственных премий, Почетный профессор МИИГАиК	До 400
Декан факультета	До 300
Заведующий кафедрой	До 150
Профессор, имеющий степень доктора наук Ученый секретарь Университета Ответственный секретарь приемной комиссии Университета Заместитель декана Председатель методической комиссии факультета	До 100

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет геодезии и картографии»	
	Система менеджмента качества. Стандарт университета МИИГАиК-2012. Индивидуальный план работы преподавателя	
		Стр. 9 из 38

Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 26.06.2014, 16:41:11

Председатель методической комиссии кафедры Ученый секретарь методической комиссии университета, факультета Председатель специализированного совета по защите диссертаций Ученый секретарь факультета Секретарь диссертационного Совета по защите диссертаций Председатель редакционно-издательского Совета Университета	До 50
--	-------

7.13 В исключительных случаях по решению ректора допускается изменение норм расчета объема учебной нагрузки.

8 Оплата дополнительного труда преподавателей

8.1 Штатные преподаватели за учебную нагрузку, выполненную сверх 900 часов, получают дополнительную оплату по ставкам почасовой оплаты труда при условии выполнения преподавателем всех видов работ, запланированных в индивидуальном плане на учебный год.

8.2 Оплата выполнения дополнительной учебной нагрузки производится в течение учебного года по дополнительному соглашению к трудовому договору с работником о почасовой оплате труда с визами заведующего кафедрой и начальника УУ.

8.3 Оплата производится по ставкам почасовой оплаты труда, предусмотренным для лиц, проводящих учебные занятия со студентами.


8.4 Привлечение преподавателей-почасовиков к руководству производственной (включая преддипломную) практикой не разрешается.

9 Контроль за выполнением индивидуального плана работы

9.1 В разделе «Изменение разделов индивидуального плана» преподаватель поясняет причины невыполнения или частичного выполнения порученных преподавателю работ в семестре, вносит дополнительные поручения.

9.2 Заведующие кафедрами обязаны не реже одного раза в семестр на заседаниях кафедр обсуждать ход выполнения индивидуальных планов преподавателей по всем видам работ, требовать от исполнителей личного объяснения причин низкого качества, несвоевременности выполнения или невыполнения того или иного вида работ, предусмотренного планом.

9.3 По окончании осеннего семестра преподаватель подсчитывает суммарные объемы выполненных работ по всем разделам за осенний семестр. Отчет преподавателя о выполнении им плана работы на семестр заслушивается и обсуждается на заседании кафедры. По итогам отчета и обсуждения делается заключение кафедры, которое вносится в протокол заседания кафедры, а в индивидуальном плане работы преподавателя заполняется пункт «Выполнение

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет геодезии и картографии»	
	Система менеджмента качества. Стандарт университета МИИГАиК-2012. Индивидуальный план работы преподавателя	
		Стр. 10 из 38
<i>Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 26.06.2014, 16:41:11</i>		

плана в осеннем семестре проверено и обсуждено на заседании кафедры «___» _____201_ г., протокол № _____» в графе «Отметка зав. каф. о выполнении». Заключение кафедры вносится в раздел «Рекомендации кафедры по отчету преподавателя».

9.4 В конце учебного года преподаватель подсчитывает суммарные объемы выполненных работ по всем разделам в весеннем семестре и за учебный год. Отчет преподавателя о выполнении им плана работы за семестр и весь учебный год в целом заслушивается и обсуждается на заседании кафедры. По итогам отчета и обсуждения делается заключение кафедры, которое вносится в протокол заседания кафедры, а в индивидуальном плане работы преподавателя заполняется пункт «Выполнение плана за учебный год проверено и обсуждено на заседании кафедры «___» _____201_ г., протокол № _____» в графе «Отметка зав. каф. о выполнении». Заключение кафедры вносится в раздел «Рекомендации кафедры по отчету преподавателя».


9.5 Ежегодные результаты работы преподавателя в течение срока пребывания в занимаемой должности включаются в его отчет о работе.

9.6 Сводные данные о выполнении кафедрами объема учебных поручений за учебный год представляются в УУ не позднее 1 июля текущего учебного года.

Отчет о выполнении индивидуальных планов за учебный год по установленной форме представляется деканами факультетов в УУ не позднее 10 июля по каждой кафедре и суммарно по факультету. В отчетах отдельными строками указывается объем учебной нагрузки (по всем формам обучения), который был запланирован кафедрам и факультету в целом на учебный год.

9.7 При невыполнении или перевыполнении запланированного объема работы, как отдельными преподавателями, так и кафедрами в целом, к отчету необходимо прилагать пояснительную записку заведующего кафедрой и отдельно список преподавателей, не выполнивших индивидуальные планы без уважительных причин.

9.8 Систематическое невыполнение индивидуальных планов работы без уважительных причин ведет к досрочному расторжению контракта с преподавателем в установленном законодательством РФ порядке.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет геодезии и картографии»	
	Система менеджмента качества. Стандарт университета МИИГАиК-2012. Индивидуальный план работы преподавателя	
		Стр. 11 из 38
<i>Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 26.06.2014, 16:41:11</i>		

Приложение 1

Форма индивидуального плана работы преподавателя Московского государственного университета геодезии и картографии (МИИГАиК)



«УТВЕРЖДАЮ»

Первый проректор-проректор по УР

_____ В.А.Малинников

«___» _____ 20 г.

Факультет _____

Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

работы преподавателя

на 20___/20___ учебный год

Фамилия, имя, отчество _____


Ученое звание и ученая степень _____

Должность _____

Заведующий кафедрой _____

Декан факультета _____

Начальник Учебного управления _____

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет геодезии и картографии»	
	Система менеджмента качества. Стандарт университета МИИГАиК-2012. Индивидуальный план работы преподавателя	
		Стр. 13 из 38
<i>Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 26.06.2014, 16:41:11</i>		

УКАЗАНИЯ

по составлению индивидуального плана работы преподавателя

Индивидуальный план работы преподавателя составляется в двух экземплярах на основании годового плана учебной, научной и методической работы кафедры. Один экземпляр хранится на кафедре, другой передается в учебное управление университета.

Объем работы штатного преподавателя определяется 6-часовым рабочим днем, что составляет за год 1500 часов. Учебная нагрузка педагогическим работникам по программам высшего профессионального образования устанавливается в зависимости от квалификации и профиля кафедры в размере до 900 часов в учебном году, из них не менее 50 % от общего объема учебной нагрузки в виде аудиторных занятий.

В пределах этих часов заведующий кафедрой определяет каждому преподавателю объем учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической и воспитательной работы на учебный год. Планирование индивидуальной работы преподавателя производится в часах с указанием сроков исполнения и формы отчетности в соответствии с нормами времени для расчета педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава, утвержденными приказом ректора.

При планировании индивидуальной учебной работы преподавателя допустимо снижение или превышение учебной нагрузки от предельной (900 часов в учебном году) в объеме не более 50 часов.

Изменения в индивидуальный план в течение года по всем видам работ утверждаются проректором по учебной работе на основании решения кафедры, с согласия преподавателя. Изменения вносятся в индивидуальный план отдельной строкой. Ход выполнения индивидуальных планов преподавателей контролируется заведующим кафедрой, деканом факультета, начальником учебного управления университета. По окончании учебного года в индивидуальном плане отмечается фактическое выполнение работ. Отчет о выполнении плана заслушивается на заседании кафедры и утверждается ее заведующим (отчет о выполнении плана заведующим кафедрой утверждается проректором по учебной работе).

Отчеты преподавателей о выполнении планов текущего года и индивидуальные планы преподавателей на предстоящий учебный год рассматриваются и утверждаются в сроки, устанавливаемые распоряжением проректора по учебной работе. Индивидуальный план является основным документом, определяющим объем и содержание работы профессорско-преподавательского состава, все записи в нем должны быть четкими и без исправлений.

Учебная работа с дипломниками, магистрантами, аспирантами, соискателями (с указанием фамилий)


№	Ф., И., О.	Формы подготовки	Дата зачисления	План	Выполн.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
			ВСЕГО		

Учебные практики:

Сроки практик (кол-во дней)

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Виды работ	Сроки работ		Результат работы	Количество часов	
	начало	окончание		план	факт

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет геодезии и картографии»	
	Система менеджмента качества. Стандарт университета МИИГАиК-2012. Индивидуальный план работы преподавателя	
	Стр. 18 из 38	

Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 26.06.2014, 16:41:11

5. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Виды работ	Количество часов	
	план	факт
Итого		

6. Повышение квалификации

Виды работ	Количество часов	
	план	факт
Итого		

ИЗМЕНЕНИЯ, внесённые в индивидуальный план

преподавателя _____ в течение 20__/20__ уч.года

№№	Содержание изменений
1.	
2.	
·	
·	
·	

ВСЕГО часов за год:

Учебная работа - _____ часов
 Внеучебная работ - _____ часов

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись преподавателя _____



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»

Система менеджмента качества. Стандарт университета
МИИГАиК-2012. Индивидуальный план работы преподавателя

Стр. 19 из 38

Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 26.06.2014, 16:41:11

Заключение кафедры о выполнении плана за учебный год по видам работ:

Протокол заседания кафедры № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Зав. кафедрой _____ (_____)

Декан факультета _____ (_____)

Приложение 2

НОРМЫ ВРЕМЕНИ

для расчета объема учебной работы и планирования основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом университета

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечание
1	2	3	4
1 УЧЕБНАЯ РАБОТА			
1.1 Аудиторные занятия			
1.1.1	Чтение лекций (студенты и аспиранты)	1 час за 1 академический час	
1.1.2	Проведение практических занятий, семинаров (студенты и аспиранты)	1 час на группу за 1 академический час	В дисплейных классах, по художественным дисциплинам (рисунок), в языковых группах, группа может делиться на подгруппы, численностью не менее 8 чел.
1.1.3	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час.	Подгруппа не менее 8 человек
1.1.4	Факультативные занятия I курса	6 часа на группу в неделю	Аудиторная нагрузка - 3 ч. Самостоятельная работа-3 ч
Примечание: На занятиях по физической культуре и спорту численность группы не должна превышать 20 человек.			
1.2 Консультация			
1.2.1	Проведение консультаций по учебным дисциплинам:	От общего числа лекционных часов на изучение каждой дисциплины по учебному	



		плану соответствующей формы обучения на 1 группу	
	по очной форме обучения	5%	
	очно-заочной (вечерней) форме обучения	10%	
	по заочной форме обучения и экстернату	15%	
1.2.2	Проведение консультаций перед экзаменами:	По каждой дисциплине	
	перед вступительным испытанием	2 часа на поток	
	перед промежуточной аттестацией (сессионные экзамены)	2 часа на группу	
	перед итоговой аттестацией студентов и аспирантов	2 часа на группу	
1.2.3	Индивидуальные консультации по программам дополнительного профессионального образования	При сроке обучения от 4 до 6 месяцев – 40 часов и при сроке обучения от 1 до 3 месяцев – 2- часов на каждого слушателя	
1.3. Контроль			
1.3.1	Прием вступительных и выпускных экзаменов, в том числе в магистратуру		
	письменного	4 часа на проведение экзамена на поток поступающих; 0,3 часа на проверку каждой письменной работы	Работу проверяет один преподаватель
	устного	0,25 часа каждому из экзаменаторов на каждого экзаменуемого	
1.3.2	Перепроверка работ на вступительных экзаменах	0,2 часа на каждую работу	Выборочная проверка до 10% от общего числа работ



1.3.3	Прием экзаменов в процессе освоения образовательной программы		
	письменного	До 3 часов на проведение на группу; 0,3 часа на проверку каждой работы	
	устного	0,5 часа на 1 студента	
1.3.4	Прием междисциплинарных экзаменов в процессе освоения образовательной программы (в т.ч. модульных дисциплин)		С учетом переэкзаменовок На все кафедры, участвующие в процессе (пропорционально трудоемкости дисциплин)
	письменного	4 часа на проведение на поток, 0,3 часа на проверку каждой работы	
	устного	0,5 часа на 1 студента	
1.3.5	Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным учебным планом (в т.ч. по модульным дисциплинам)	0,3 часа на 1 студента	
1.3.6	Проверка, консультации и прием контрольных, расчетно-графических работ студентов, домашних заданий и рефератов, отчетов по практике и других работ	0,3 часа на 1 задание, но не более 1 часа в семестр на дисциплину, на студента	Количество форм текущего контроля не более 2-х в семестр по 1 дисциплине. На дисциплины гуманитарного цикла предусматривается не более 1 формы (реферат, эссе и др.)
1.3.7	Рецензирование контрольных работ студентов-заочников	До 1 часа на одну работу	
1.3.8	Государственные экзамены (итоговые экзамены по специальности) для специалистов, бакалавров	0,5 часа на одного экзаменуемого каждого члену экзаменационной комиссии	Состав комиссии не более 6 человек (без учета председателя)



Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 26.06.2014, 16:41:11

1.3.9	Государственные экзамены (итоговые экзамены по специальности) для заочной формы обучения	0,5 часа каждому члену экзаменационной комиссии на 1 студента-заочника 1 час председателю ГЭК на составление отчета	Состав комиссии не более 7 человек (без учета председателя)
1.3.10	Рецензирование реферата в магистратуре, аспирантуре и материалов диссертационного исследования докторантов	3 часа на работу	
1.3.11	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов	1 час на одного поступающего или аспиранта (соискателя) по каждой дисциплине каждому экзаменатору	Число экзаменаторов не более 3 (без учета председателя)
1.3.12	Экспертиза диссертационных исследований на соискание ученой степени (кафедральный оппонент с составлением отзыва)		
	кандидатская работа	6 часов	
	докторская работа	10 часов	
1.3.13	Участие в работе комиссии по приему защиты выпускных работ, по проведению выпускного экзамена по программам дополнительного профессионального образования	0.5 часа на одного слушателя каждому члену комиссии	Не более 6 часов в день; состав комиссии не более 5 человек
1.4. Практика			
1.4.1	Руководство практикой (включая проверку отчетов и прием зачета) студентов		
	учебная практика бакалавров, специалистов	До 6 часов за рабочий день на одного преподавателя на группу до 30 человек	С учетом специфики практики, выезда в другие населенные пункты и деления группы на подгруппы



	производственная практика специалистов и бакалавров	2 часа за рабочий день на учебную группу	
	преддипломная практика, практика по индивидуальным планам специалистов	1 час в неделю на одного дипломника (на одного преподавателя не более 5 дипломников)	
	Руководство и проведение учебных полевых практик бакалавров и специалистов: геодезическая и астрономическая практики	6 часов за рабочий день на группу (в группе не менее 4 бригад, в каждой бригаде 5 студентов)	
1.4.2	Руководство и проведение научно-педагогической и научно-исследовательской практикой магистров	Не более 1 часа в неделю на 1 магистранта	
1.4.3	Руководство практикой, проводимой по индивидуальным планам студентов	До 1 часа в неделю на каждого студента	
1.4.4	Руководства стажировкой по программам дополнительного профессионального образования на предприятиях и в организациях с проверкой отчетов	До 5 часов на каждого слушателя в неделю	Не более 6 слушателей на одного преподавателя
1.4.5	Руководство учебно-педагогической практикой аспиранта очного обучения	10 часов в год на каждого аспиранта очного обучения	
1.5. Руководство			
1.5.1	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ	2 часа на работу на 1 студента	
1.5.2	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых проектов*	3 часа на 1 проект, при наличии графической части – 4 часа на один проект	Число курсовых проектов не более 2-х в семестр



* Суммарное количество проектов и курсовых работ в семестре не более 5.

1.5.3.	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ бакалавров	24 часов на каждого студента-выпускника, в т.ч.:	Число членов государственной экзаменационной комиссии не более 6 чел.
	руководство и консультирование	20 часов	
	допуск к защите	0,5 час	
	председателю экз.комиссии	1 час на студента	
	членам экзаменационной комиссии	2,5 часа на каждую выпускную работу	
1.5.4	Руководство, консультирование рецензирование выпускных квалификационных работ специалистов	34 часов на каждого студента-выпускника, в т.ч.:	Число членов государственной экзаменационной комиссии не более 8 чел.
	руководство и консультирование	26 часов	
	допуск к защите	1 час	
	рецензирование	2 часа	
	председателю экз.комиссии	1 час на студента	
1.5.5	Руководство, консультирование рецензирование выпускных квалификационных работ магистров	40 часов на каждого студента-выпускника, в т.ч.:	Число членов государственной экзаменационной комиссии не более 8 чел.
	руководство и консультирование	30 часов	
	Допуск к защите	1 час	
	Рецензирование	4 часа	
	председателю экз.комиссии	1 час на студента	
	членам экзаменационной комиссии	4 часа, по 0,5 часа на каждую выпускную работу	
1.5.6.	Руководство научной работой магистранта	до 30 часов на каждого магистранта ежегодно	



Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 26.06.2014, 16:41:11

1.5.7	Руководство магистерской программой в рамках одного направления подготовки	30 часов на программу в учебном году (независимо от числа магистрантов)	
1.5.8	Руководство написанием и проверка курсовых работ, рефератов магистрантов и аспирантов	3 часа на 1 курсовую работу или реферат	
1.5.9	Руководство аспирантом: иностранным	100 часов в год на 1 аспиранта	Не более 6 аспирантов очной формы обучения на одного преподавателя.
	российским	50 часов в год на 1 аспиранта	
1.5.10	Руководство соискателем	25 часов на 1 соискателя	Не более 6 соискателей на одного преподавателя
1.5.11	Руководство соискателем или стажером иностранным	10 часов за один месяц стажировки 30 часов в год на 1 аспиранта	
	российским	25 часов в год на 1 аспиранта	
1.5.12	Научные консультации докторанта иностранным	50 часов в год на 1 докторанта	
	российским	50 часов в год на 1 докторанта	

Примечание:

* - для курсовых проектов по специальностям «Дизайн», «Архитектура» допускается применение повышающего коэффициента к нормам времени 1,5

** - нормы времени на консультации по отдельным разделам дипломного проекта утверждаются факультетами в пределах норм, утверждаемых настоящими нормами

1.6 Заочное обучение с применением дистанционных образовательных технологий


1.6.1	Проведение занятий через СДО: организация занятий (расписания, объявления о прохождении определенных этапов курса, назначение на занятия, назначения на тестирование)	0,1 часа на одного студента	
-------	---	-----------------------------	--



Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 26.06.2014, 16:41:11

1.6.2	Проведение лекций и консультаций в режиме on-line, включая подготовку материалов	1,5 часа за 1 acad. час. на группу	
1.6.3	Консультация, проверка, прием и рецензирование контрольных работ, лабораторных работ в обучающей системе в виде письменных заданий, РГР, рефератов, отчетов по лабораторным работам	0,2 часа на одно тестовое задание на одного студента	
	тестирования	0,1 часа на кол-во студентов на кол-во работ	
1.6.4	Консультация и проверка в СДО, прием очно: курсовых работ и проектов без графической части	1 час на работу или проект	
	То же с графической частью	1.5 часа на проект	
1.6.5	Руководство, консультирование, рецензирование выпускных работ специалистов в СДО:	14 часов на студента из них:	
	руководство, консультирование	12 часов	
	рецензирование	2 часа	
1.6.6	Прием зачетов:		
	в СДО в виде письменных заданий, рецензий на результат	0,25 часа на студента	
	в СДО в виде тестирования	0,1 часа на студента	
	в СДО в режиме on-line	0,3 часа на студента	
1.6.7	Прием экзаменов:		
	в СДО в виде письменных заданий, рецензий на результат	0,3 часа на студента	
	в СДО в виде тестирования	0,1 часа на студента	
	в СДО в режиме on-line	0,4 часа на студента	
1.6.8	Проведение консультаций перед очным экзаменом в СДО в режиме on-line	1 час на консультацию на группу	
1.6.9	Проведение установочных занятий по каждой дисциплине учебного плана	1 час на группу	

Примечание: СДО – система дистанционного обучения. Очные виды нагрузки рассчитываются по соответствующим нормам для классического заочного обучения.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет геодезии и картографии»	
	Система менеджмента качества. Стандарт университета МИИГАиК-2012. Индивидуальный план работы преподавателя	
		Стр. 28 из 38
Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 26.06.2014, 16:41:11		

2. Нормы времени для оценки объема учебно-методической работы

Количество часов, отводимых на каждый вид работы, определяется кафедрой в пределах нижеперечисленных норм, носит рекомендательный характер.

№№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах
1.	Подготовка к лекции, лабораторной работе, практическому занятию (по уже читаемому курсу) для: -специалистов и бакалавров; -магистров и аспирантов	1 час на одно занятие; 1,25 часа на одно занятие
2	Подготовка к лекции, лабораторной работе, практическому занятию (по новому курсу) для: -специалистов и бакалавров; -магистров и аспирантов	1,5 часа на одно занятие; 2,0 часа на одно занятие
3.	Разработка содержания конспекта лекций по новому учебному курсу	До 50% аудиторного времени, отводимого на изучение данной дисциплины рабочим учебным планом
4.	Подготовка и издание конспекта лекций с грифом МИИГАиК (внутривузовское издание) по дисциплинам учебного плана	25 часов на одну лекцию. Представляются на кафедре рукопись текста лекции, а также ее презентация для чтения в мультимедийном комплексе университета
5.	Подготовка и издание конспекта лекций с грифом УМО (внутривузовское издание) по дисциплине учебного плана	40 часов на одну лекцию. Представляются на кафедре подготовленная для печати рукопись текста лекции, а также ее презентация для чтения в мультимедийном комплексе университета
6.	Постановка новой лабораторной работы по технической дисциплине учебного плана	250 часов на одну лабораторную работу. Представляются на факультет ла-



		бораторный макет работы, ее полное описание, форма студенческого отчета, протокол кафедры о приеме данной работы.
7.	Подготовка и издание учебных пособий, практикумов для проведения упражнений по дисциплинам учебного плана специальности	75 часов на одну дисциплину. Представляется на кафедру рукопись документа.
8.	Подготовка методических указаний, рекомендаций, контрольных заданий для проверки остаточных знаний студентов	30 часов на одно издание при наличии данной работы в плане факультета (представляется рукопись издания)
9.	Подготовка комплекта экзаменационных билетов для студентов и аспирантов (по дисциплинам учебного плана)	10 часов на каждую дисциплину (представляется комплект экзаменационных билетов)
10.	Подготовка комплекта контрольных тестов для проверки текущих знаний с помощью компьютера	40 часов на каждую дисциплину, читаемую в одном семестре
11.	Модернизация действующих упражнений и лабораторных работ	До 50 часов на 1 лабораторную работу и курс упражнений по дисциплине
12.	Подготовка контрольных тестов для проверки остаточных знаний с помощью компьютера	До 50% аудиторного времени, отводимого на изучение данной дисциплины учебным планом. Представляется электронная версия соответствующего документа
13.	Организации самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины учебного плана	До 50% аудиторного времени, отводимого на изучение данной дисциплины учебным планом. Представляется итоговый отчет о выполнении самостоятельной работы студентов в соответствии с учебной программой изучаемой




		ДИСЦИПЛИНЫ
14.	Разработка рабочего учебного плана по специальностям, направлениям и профилям подготовки	75 часов на каждый рабочий учебный план
15.	Разработка рабочей программы по вновь вводимым учебным дисциплинам, включая содержание лекций, практических занятий и лабораторных работ	15 часов на один аудиторный час дисциплины
16.	Коррекция содержания рабочих программ по уже читаемым дисциплинам	До 5 часов на каждую дисциплину
17.	Работы, связанные с применением информационных технологий в учебном процессе (разработка комплекта задач, отладка компьютерных программ и т.п.)	30...50 часов на каждую из работ

**Нормы времени для оценки объема
организационно-методической работы**

Количество часов, отводимых на каждый вид данной работы, определяется в пределах нижеперечисленных норм, носит рекомендательный характер.

1.	Руководство факультетом	До 300 часов в год
2.	Работа заместителем декана факультет	До 100 часов в год
3.	Участие в работе ученого совета, в работе методической комиссии университета	До 50 часов в год
4.	Работа в комиссиях ученого совета	До 50 часов в год
5.	Руководство кафедрой	До 100 часов в год
6.	Участие в работе совета факультета	40 часов в год
7.	Руководство методическим семинаром кафедры	25 часов в год
8.	Научно-методическое руководство образовательными программами направления, профиля	25 часов в год
9.	Руководство учебным циклом кафедры (для выпускающей кафедры, ведущей подготовку по нескольким направлениям и профилям подготовки)	15 часов в год

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет геодезии и картографии»	
	Система менеджмента качества. Стандарт университета МНИИГАиК-2012. Индивидуальный план работы преподавателя	
		Стр. 31 из 38

Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 26.06.2014, 16:41:11

10.	Участие в заседаниях и семинарах в соответствии с планом работы кафедры	20 часов в год
11.	Взаимное посещение занятий преподавателей кафедры с последующим анализом результатов	10 часов в год
12.	Работы преподавателя по решению заведующего кафедрой (не предусмотренные данным документом)	До 10% от объема учебной работы преподавателя
13.	Участие в работе Учебно-методического объединения образовательного направления	До 100 часов год
14.	Участие в работе редакционной коллегии научно-образовательного издания	До 50 часов в год

3. Нормы времени для оценки объема научно-исследовательской работы

Количество часов, отводимых на каждый вид работы, определяется в пределах нижеперечисленных норм, носит рекомендательный характер.

№№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах
1	2	3
Научная работа преподавателей		
1.	Выполнение бюджетных НИР по планам университета, кафедр и индивидуальным планам преподавателей, входящих в перечень научных направлений, утвержденных ученым советом университета (с представлением отчета с изложением основных научных результатов)	До 150 часов в год
Организационная работа по привлечению внебюджетных средств		
2.	Работа с российскими и зарубежными научными фондами и целевыми программами:	



	подготовка заявок на гранты в федеральные целевые и ведомственные программы	до 90 часов на заявку. Предоставляется на кафедру и в НИЧ рукопись текста заявки.
	подготовка заявок на гранты в российские научные фонды и советы	до 75 часов на заявку. Предоставляется на кафедру и НИЧ рукопись текста заявки.
	подготовка заявок на гранты на участие в долгосрочных международных научных программах	до 90 часов на заявку. Предоставляется на кафедру и в НИЧ рукопись текста заявки.
	подготовка заявок на гранты в зарубежные фонды	до 100 часов на заявку. Предоставляется на кафедру и в НИЧ рукопись текста заявки.
	подготовка заявок в региональные фонды и местные программы	до 50 часов на заявку. Предоставляется на кафедру и в НИЧ рукопись текста заявки.
Научно-издательская деятельность		
3.	Подготовка рукописи научной монографии	100 часов на 1 печ. лист. Предоставляется текст рукописи монографии или ее части соответствующего объема.
4.	Подготовка и публикация статьи в ведущих рецензируемых изданиях (по перечню ВАК)	До 90 часов на статью. Предоставляется на кафедру рукопись статьи с указанием примерного срока ее публикации в журнале
5.	Подготовка и публикация статьи в других изданиях	До 75 часов на статью. Предоставляется на кафедру рукопись статьи с указанием примерного срока ее публикации.
6.	Рецензирование научных статей, монографий и других научных и методических изданий	от 10 - 30 часов . Предоставляется на кафедру рецензия на рецензируемый материал



7.	Редактирование научных изданий (монографий, отчетов по НИР и т.п.)	15 часов на 1 печ. лист. Предоставляется на кафедру отредактированное научное издание
Создание и защита объектов интеллектуальной собственности		
8.	Подготовка заявок на выдачу российского патента	75 часов на объект. Предоставляются на кафедру и в НИЧ материалы, подтверждающие выполнение данной работы
9.	Подготовка других документов на регистрацию прав интеллектуальной собственности	30 часов на объект. Предоставляются на кафедру и в НИЧ материалы, подтверждающие выполнение данной работы
10.	Составление регистрационных и информационных карт на выполненные научные работы	5 часов на объект. Предоставляются на кафедру и в НИЧ регистрационные и информационные карты на выполненную работу
11.	Участие в научных конференциях (с включением в программу конференции или при условии публикации тезисов материалов в трудах конференции)	До 15 часов. Предоставляются на кафедру и в НИЧ тезисы и материалы конференции, подтверждающие выполнение данной работы.
12.	Подготовка материалов для представления экспонатов на научных и научно-технических выставках: <ul style="list-style-type: none">• на международных и всероссийских ;• на иных выставках	50 часов на экспонат ; 25 часов на экспонат. Предоставляются на кафедру и в НИЧ материалы, подтверждающие выполнение данной работы.
Организация научно-исследовательской деятельности студентов (НИДС)		



13.	Руководство подготовкой студенческой научной работы, подаваемой на конкурс Минобрнауки РФ на лучшую научную работу студентов	25 часов на 1 работу. Предоставляются на кафедру и в НИЧ материалы, подтверждающие выполнение данной работы.
14.	Научное руководство (консультирование) в подготовке студенческого проекта на конкурсы грантов	20 часов на 1 проект. Предоставляются на кафедру и в НИЧ материалы, подтверждающие выполнение данной работы.
15.	Руководство подготовкой студенческих докладов или публикаций, рецензирование конкурсных студенческих работ	10 часов на 1 доклад или публикацию. Предоставляется текст доклада, рукописи или рецензии студенческой публикации
16.	Руководство студенческими научными кружками, лабораториями (на основании представленного отчета)	50 часов на студенческий научный кружок, лабораторию. Предоставляется на кафедру и в НИЧ краткий отчет о выполненной работе
17.	Руководство студентами, представляющими экспонаты на выставки	До 25 часов на 1 студента. Предоставляются материалы, подтверждающие выполнение данной работы.
18.	Руководство студентами-участниками международных, всероссийских или межрегиональных студенческих олимпиад и конкурсов	До 25 часов на 1 студента. Предоставляются материалы, подтверждающие выполнение данной работы.
	Научно-организационная работа	
19.	Работа в общественных научных объединениях (НТС, РИС, экспертных группах) с предоставлением отчета о проделанной работе.	20 часов на объединение, экспертную группу



20.	Руководство основными научными направлениями университета (с предоставлением отчета о результатах деятельности)	50 часов в год
21.	Руководство методическим или научным семинарами университета	60 часов в год
22.	Организация международной или всероссийской конференции, в том числе и на базе университета (работа в оргкомитете по приказу ректора)	До 50 часов на одного преподавателя, но не более 300 часов на конференцию
23.	Организация иных конференций, в том числе и на базе университета (работа в оргкомитете по приказу ректора)	До 40 часов на одного преподавателя, но не более 200 часов на конференцию
24.	Организация выставок, в том числе и на базе университета и в других организациях (работа в оргкомитете по приказу ректора)	До 40 часов на одного преподавателя, но не более 120 часов на выставку
25.	Работа в диссертационном совете университета в качестве члена	До 50 часов в год

4. Нормы времени для оценки объема воспитательной работы

Количество часов, отводимых на каждый вид работы, определяется в пределах нижеперечисленных норм, носит рекомендательный характер

№№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах
1.	Работа куратора учебной группы: <ul style="list-style-type: none">• проведение собраний, встреч со студентами;• организация и координация участия студентов в мероприятиях факультета, университета;• работа со студентами, проживающими в общежитии;	До 100 часов в год на все виды работ




	<ul style="list-style-type: none">• работа по социальной защите студентов;• ведение документации куратора.	
2.	Работа по профориентации молодежи: <ul style="list-style-type: none">• подготовка мероприятий ко дню открытых дверей вуза, факультета;• подготовка и проведение встреч со студентами и школьниками;• работа с выпускниками;• заключение и контроль выполнения договоров о сотрудничестве с профильными средними образовательными учреждениями.	До 30 часов в год До 20 часов в год До 20 часов в год До 50 часов в год
3.	Работа с органами студенческого самоуправления: <ul style="list-style-type: none">• курирование органов студенческого самоуправления, объединений студентов;• организация и проведение вне учебных (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);• руководство кружками, секциями;• посещение общежитий.	До 40 часов в год До 20 часов за одно мероприятие До 10 часов в год До 20 часов в год До 40 часов за одно мероприятие До 50 часов в год До 20 часов в год

5. Нормы времени для оценки объема работы по повышению квалификации

Количество часов, отводимых на каждый вид работы, определяется в пределах нижеперечисленных норм, носит рекомендательный характер

№№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах
1.	Стажировки (учебно-методические, научные)	В зависимости от образовательной программы

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет геодезии и картографии»	
	Система менеджмента качества. Стандарт университета ММИГАиК-2012. Индивидуальный план работы преподавателя	
		Стр. 37 из 38

Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 26.06.2014, 16:41:11

2.	Обучение в аспирантуре и докторантуре	В зависимости от формы обучения
3.	Творческий отпуск	В зависимости от задания на творческий отпуск
4.	Перевод на должность с.н.с. для завершения работы над докторской диссертацией	
5	Защита диссертации	До 50% от полного объема работы преподавателя, выраженного в часах

Примечание: нормы времени, перечисленные в данном документе в разделах, являются примерными, они служат ориентиром при составлении индивидуального плана работы преподавателя, кафедры, факультета.

Дополнительные выплаты преподавателям университета за выполнение особо важных работ, отдельно учитываемых при аттестации

Номер п/п	Наименование работы	Размер единовременной выплаты
1.	<i>За публикацию учебника или учебного пособия во внешнем издательстве с грифом Минобразования или УМО (по факту публикации):</i> при тираже более 1000 экземпляров; при тираже 500...1000 экземпляров	1000 рублей за 1 печ. лист, 800 рублей за 1 печ. лист.
2.	<i>За публикацию учебного пособия и УМД во внутривузовском издательстве (изд. ММИГАиК)</i>	До 500 рублей за 1 печ. лист
3.	<i>За публикацию монографии (по факту публикации):</i> в центральном издательстве и тираже не менее 500 экземпляров в издательстве ММИГАиК и тираже не ме-	1000 рублей за 1 печ. лист, 500 рублей за 1 печ.



	нее 100 экз.	лист
4.	<i>Научному руководителю за подготовку аспиранта:</i> при защите аспиранта в срок обучения при защите в течение 1 года после окончания аспирантуры при защите в течение 5 лет с момента окончания аспирантуры при защите при более длительном сроке защиты	30 000 рублей 20 000 рублей 10 000 рублей 3 000 рублей
5.	<i>За подготовку докторанта (по факту защиты) (научному консультанту)</i>	50 000 рублей
6.	<i>За публикацию статьи в журнале из списка ВАК</i>	1000 рублей
7.	<i>За получение патента (по факту) РФ:</i> на устройство на полезную модель	5000...10000 рублей 3000...5000 рублей
8.	<i>За подготовку конспекта лекций на иностранном языке (по заказу университета)</i>	5000 рублей за 1 печ. лист

Документ подготовлен рабочей группой университета в составе:

Малинникова В.А. (рук. группы),

Непоклонова В.Б.

Чибуничева А.Г.

Винокуровой Ж.Ю.

Агеевой О.И.

Конотопова А.И.

27 ноября 2012 года.