

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
(МИИГАиК)

П Р И К А З

26.04.2019

МОСКВА № 194-01

Об утверждении локальных нормативных актов, регулирующих планирование учебной нагрузки и учет объема работы педагогических работников Московского государственного университета геодезии и картографии (МИИГАиК) на 2019/2020 учебный год

В целях обеспечения контроля и учета учебной нагрузки, а также совершенствования и оптимизации системы планирования рабочего времени профессорско-преподавательского состава университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Правила планирования и учета объема учебной (образовательной) работы в МИИГАиК на 2019/2020 учебный год (Приложение 1) (далее – Правила планирования);

1.2. Нормативы для расчета учебной нагрузки педагогических работников МИИГАиК на 2019/2020 учебный год (Приложение 2) (далее – Нормативы для расчета учебной нагрузки);

1.3. Нормативы для расчета нагрузки преподавателей по учебно-методической, научно-исследовательской и организационно-воспитательной работе (Приложение 3).

2. Деканам факультетов, руководителям структурных подразделений, принимающих участие в реализации образовательных программ высшего образования, в срок до 30 июня 2019 г. организовать планирование учебной (образовательной) работы, учебно-методической, научно-исследовательской и организационно-воспитательной работы на 2019/2020 учебный год в соответствии с Правилами планирования и Нормативами для расчета соответствующих видов нагрузки, утвержденными настоящим приказом.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Степанченко А.Л.


Ректор университета

КАМЫНИНА Н.Р.

Проект приказа вносит
Нач. учебного управления

 О.И. Агеева

Согласовано
Проректор по УР

 А.Л. Степанченко

Правила планирования и учета объема образовательной работы в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (МИИГАиК) на 2019/2020 учебный год

1. Общий объем работы преподавателя, работающего на полную ставку в Московском государственном университете геодезии и картографии (далее - МИИГАиК) определяется исходя из шестичасового рабочего дня и шестидневной рабочей недели (рабочее время составляет 36 часов в неделю).
2. К основным видам нагрузки преподавателя МИИГАиК относятся: учебная, учебно-методическая, научно-исследовательская, организационно-воспитательная.
3. Планирование всех видов нагрузки осуществляется кафедрами в соответствии с нормативами для расчета нагрузки научно-педагогических работников МИИГАиК на 2019/2020 учебный год (далее – Нормативы).
4. Перечень и объемы иных видов работ, предусмотренных трудовыми (должностными) обязанностями, определяется заведующим кафедрой в соответствии с локальными нормативными актами МИИГАиК.
5. Для профессорско-преподавательского состава МИИГАиК в зависимости от занимаемой должности устанавливается следующий обязательный объем учебной нагрузки на одну полную ставку (1,0):

Таблица №1

Должностные категории ППС	Объем учебной нагрузки в часах
Декан	450-900
Зав.кафедрой	600-900
Профессор	750-900
Доцент	800-900
Старший преподаватель	850-900
Преподаватель Ассистент	875-900

6. Планирование всех видов нагрузки преподавателя, работающего в МИИГАиК на условиях совместительства или неполного рабочего времени, осуществляется пропорционально доле ставки (продолжительности отработанного времени) по отношению к нормативам нагрузки преподавателя, работающего на полную ставку.
7. Документами, определяющими нагрузку каждого преподавателя, являются:

- Документ «Учебная нагрузка профессорско-преподавательского состава Кафедры» (далее – Учебная нагрузка кафедры) на будущий учебный год, формируемый в системе «1С-Университет» на основании утвержденных учебных планов (далее - УП). Распределение поручений (учебной нагрузки) преподавателям кафедры в системе «1С-Университет» производится заведующим Кафедрой самостоятельно и согласовывается с Учебным управлением;
 - План учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-воспитательной работы Кафедры, формируется Кафедрой самостоятельно с учетом планируемых показателей эффективности и мероприятий МИИГАиК на 2019/2020 уч.г.
 - Индивидуальный план преподавателя (далее – ИПП). Указанный ИПП согласовывается с Учебным управлением, подписывается преподавателем, заведующим Кафедрой, деканом факультета, утверждается проректором по учебно-методической работе и хранится - один экземпляр на Кафедре, второй - в Учебном управлении МИИГАиК;
8. Учебные планы для набора 2019 года формируются в электронной системе «1С-Университет», проверяются Учебным управлением, утверждаются на Ученом совете университета, загружаются и корректируются (при необходимости) непосредственно в электронной системе «1С-Университет» не позже 30 апреля 2019 года для распределения нагрузки кафедры и формирования ИПП, отчетов и расписания занятий на 2019/2020 учебный год.
 9. Учебные планы для предыдущих наборов корректируются (при необходимости) в системе 1С не позже 30 апреля текущего года.
 10. Если преподаватель/научный работник по согласованию с руководителем структурного подразделения, в котором он работает, планирует руководить курсовыми проектами/работами, практиками, научно-исследовательской работой магистранта/аспиранта, выпускными квалификационными работами студентов или выполнять иные виды учебной работы, предусмотренные в Нормативах, то соответствующие часы включаются в учебную нагрузку этого преподавателя/научного работника.
 11. Формирование ИПП осуществляется в электронной системе 1С на основании распределенной нагрузки Кафедры.
 12. При распределении нагрузки Кафедры допускается разделение учебной группы на несколько подгрупп при выполнении следующих условий: (Таблица №2):

Таблица №2

Дисциплина	Форма проведения занятия	Кол-во студентов в группе	Количество подгрупп
1. Иностранный язык/ 2. Иностранный язык для специальности	Практическое занятие (семинар)	До 18 человек (включительно)	1
		19 и более человек	2
1. Архитектурное проектирование/ 2. Композиционное моделирование/ 3. Живопись/ 4. Рисунок	Практическое занятие (семинар)	До 10 человек (включительно)	1
		11-18 человек	2
		19 и более человек	3
Дисциплина, требующая специального лабораторного оборудования для выполнения работ	Лабораторная работа	До 12 человек включительно	1
		13 и более человек	2

*Дисциплина, связанная с применением информационно-коммуникационных технологий	Практическое занятие (семинар)	До 15 человек (включительно)	1
		16 и более человек	2

*Перечень дисциплин, связанных с применением информационно-коммуникационных технологий (компьютерный класс), утверждается Учебным управлением на 2019/2020у.г. до 30.05.2019г.

13. Планирование учебной нагрузки преподавателей и научных работников, связанной с реализацией общеуниверситетских факультативов и дисциплин по выбору, включенных в несколько учебных планов, допускается только в случае их выбора студентами МИИГАиК, число которых составляет не менее указанного в таблице №3:

Таблица №3

Вид дисциплины	Минимальное число студентов, выбравших дисциплину
Дисциплина по выбору в бакалавриате/специалитете, включенная в учебные планы нескольких образовательных программ	25
Дисциплина по выбору в магистратуре, включенная в учебные планы нескольких образовательных программ	20
Общеуниверситетский факультатив	30

14. 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 МИИГАиК порядке.
15. Техническое задание для ГПД формируется на основании распределения нагрузки Кафедры в системе 1С.
16. Акты сдачи-приемки услуг по ГПД (далее - акты), свидетельствующие о выполнении порученной учебной нагрузки работы в соответствии с договором, составляются ежемесячно, подписываются работником, начальником УУ и проректором по учебно-методической работе.
17. Отчёты о выполнении преподавателями МИИГАиК учебной нагрузки за учебный год предоставляется преподавателем в Учебное управление: за осенний семестр до 10 февраля 2020 года, за весенний семестр до 15 июля 2020 года. При создании отчета о выполнении учебной нагрузки используются фактические данные о числе студентов и аспирантов, изучавших дисциплины, сдававших экзамены (в том числе государственные), выполнявших курсовые проекты/работы, РГР, рефераты и др. виды учебной нагрузки, а также прилагаются списки студентов, которые осуществляли научно-исследовательскую работу и выпускные квалификационные работы под руководством данного преподавателя.
18. Не допускается планирование учебной нагрузки преподавателя объемом, превышающим ее верхний предел, установленный в пункте 5 настоящих Правил.
19. В индивидуальных случаях, при наличии персонифицированного запроса Кафедры на привлечение к реализации порученной учебной нагрузки преподавателя другой Кафедры, индивидуальная учебная нагрузка которого, не превышает верхний предел, по решению проректора по учебно-методической работе с указанным преподавателем может быть заключен трудовой договор на условиях внутреннего совместительства на соответствующую долю ставки или ГПД на оказание преподавательских услуг, либо установлена надбавка за повышенный объем работы пропорционально количеству часов, выполняемому сверх верхнего предела учебной нагрузки, в порядке, установленном локальным нормативным актом МИИГАиК.

20. Если в течение учебного года возникает необходимость в выполнении преподавателем дополнительного объема учебной нагрузки, превышающего верхний предел 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.
21. В исключительных случаях по решению ректора университета допускается изменение норм расчета объема учебной нагрузки для ведущих ученых, лауреатов Государственных премий, почетных профессоров МИИГАиК.
22. Для Преподавателей, выполняющих организационную работу в МИИГАиК, верхний предел, установленный в пункте 5 настоящих Правил, не изменяется.
23. Научно-исследовательская, организационно-воспитательная, учебно-методическая работа преподавателей планируются и контролируются Кафедрой самостоятельно на основании Плана кафедры, утвержденного Методическим советом факультета на 2019/2020 уч.г.
24. Ответственными за выполнение настоящих Правил при планировании и учете объема работы научно-педагогических работников, выполняющих учебную (образовательную) работу в МИИГАиК (в том числе, фактически выполненной учебной нагрузки), являются заведующие Кафедрами, руководители научно-исследовательских подразделений и деканы факультетов МИИГАиК.

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. Ректора МИИГАиК

№ 194-01 от 26.04.2019г.

Нормативы для расчета нагрузки педагогических работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (МИИГАиК) на 2019/2020 учебный год

1. УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА

1.1. Очная форма обучения(бакалавриат, магистратура, специалитет, аспирантура)

Рассчитывается в соответствии с утвержденными учебными планами для всех потоков бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры(отображается в электронной системе «IC-Университет»)

Обобщенные виды учебной работы	Тип учебной нагрузки	Вид учебной нагрузки преподавателя	Количество астрономических часов	Примечания
Аудиторные занятия	Проведение занятий	Лекция	1 час за 1 академический час	На поток
		Практическое занятие/ лабораторная работа	1 час за 1 академический час	на 1 группу (подгруппу)
Внеаудиторная работа Организация самостоятельной работы студентов и текущий контроль	Контрольные работы (КР)	Контрольная работа (проверка КР студентов дневной и очно-заочной форм обучения)	0,3 часа на 1 работу на 1 студента	Не более 3 КР в семестре на дисциплину. Кол-во КР должно быть указано в учебном плане в соответствующей ячейке учебного плана в GosInsp (например, 3 КР во 2 семестре – 222)

	Расчетно-проектировочные (расчетно-графические) работы (РГР)	Расчетно-проектировочная (расчетно-графическая) работа (выдача заданий, руководство, консультации, проверка и прием)	0,5 часа на 1 студента	Независимо от объема и количества РГР в семестре
	Рефераты	Реферат (выдача заданий, руководство, консультации, проверка и прием)	0,5 часа на 1 студента	Не более 1 реферата в семестр на дисциплину
	Курсовые работы/проекты	Курсовая работа/проект (руководство, консультации, проверка и прием)	1,5 / 2,0 часа руководителю на 1 работу	Не более 1 курсовой работы/проекта в семестр
Промежуточный и итоговый контроль	Зачет	Прием зачета	0,3 часа на 1 студента	
	Экзамен/ дифференцированный зачет (зачет с оценкой)	Прием письменной формы экзамена/ дифференцированного зачета	3,0 часа на проведение на группу	Перечень письменных экзаменов на 2019/2020 у.г. согласовывается с Учебным управлением; соответствующая информация по дисциплине вносится непосредственно в систему 1С
		Проверка письменного экзамена/ дифференцированного зачета	0,3 часа на проверку 1 работы	
		Прием устной формы экзамена/дифференцированного зачета (в том числе в режиме видеозамена/видеозачета)	0,3 часа на 1 студента	
Государственный экзамен	Прием государственного экзамена	0,5 часа на 1 студента каждому преподавателю-члену ГЭК	<i>Количество членов комиссии из МИИГАиК:</i> Бакалавриат – 4 человека; Магистратура – 4 человека; Специалитет – 4 человека; Аспирантура – 4 человека.	

Консультирование	Консультация лекционная	Проведение текущих консультаций для студентов дневной и очно-заочной форм обучения, кроме консультаций перед экзаменом)	5% от общего числа лекционных часов по дисциплине	
		Консультация перед экзаменом	2 часа на группу	
		Консультация перед государственным экзаменом	2 часа на группу	
Руководство практикой	Учебная практика	Учебная практика (стационарная/компьютерная) <i>название дисциплины</i> (руководство, проведение, проверка и прием зачета)	4 часов за рабочий день на группу	Бакалавры, Специалисты, Магистранты
		Учебная практика (полевая) <i>название дисциплины</i> (руководство, проведение, проверка и прием зачета)	6 часов за рабочий день на группу (не менее 20 человек)	Бакалавры, Специалисты
	Производственная практика	Научно-исследовательская практика	1 час в неделю на 1 студента	Магистранты, Аспиранты
		Учебно-педагогическая практика	<i>Магистранты</i> – 3 часа в семестр на 1 студента очного обучения; <i>Аспиранты</i> - 5 часов в семестр на 1 студента очного обучения	Магистранты, Аспиранты
		Производственная практика <i>Название дисциплины</i>	1,0 часа на студента	Бакалавры, Специалисты, Магистранты
		Производственная практика (преддипломная)	1 час в неделю на 1 дипломника	Бакалавры, Специалисты, Магистранты
			Назначается в последнем семестре УП	

	Научно-исследовательская работа	Руководство, консультирование, прием зачета / Магистратура	15 часов в семестр на 1 магистранта	В последнем семестре – подготовка магистерской диссертации	
		Руководство, консультирование, прием зачета / Специалитет	10 часов в семестр на 1 студента	В последнем семестре ВКР	
		Руководство / Аспирантура	25 часов в семестр на 1 аспиранта (гражданин РФ), 50 часов в семестр на 1 аспиранта (иностранного гражданина)		
Руководство образовательными программами	Руководство образовательной программой	Руководство программой в рамках одного направления подготовки / Магистратура	15 часов на программу в семестре	Независимо от числа групп и числа студентов	
Руководство, консультирование, рецензирование и защита ВКР/ НКР	бакалавров	Руководство, консультирование, рецензирование и защита выпускных квалификационных работ (ВКР)	Руководство, консультирование, допуск к защите (включая проверку ВКР в системе «Антиплагиат» и проверку графической части	18 часов на 1 студента (руководителю)	Последний семестр;
		Председатель комиссии		0,5 час на студента	
		Член комиссии		0,5 часа на каждую выпускную работу на 1 члена комиссии	
	специалистов	Руководство и консультирование	Руководство и консультирование	20 часа на 1 студента (в сумме – 18ч.руководителю и консультантам 1ч.-БЖД 1ч.-эконом.)	Последний семестр;
		Рецензирование		2 часа	
		Председатель комиссии		0,5 часа на студента	
		Член комиссии		0,5 часа на каждую выпускную работу на 1	

			члена комиссии	
Руководство, консультирование, рецензирование и защита выпускных квалификационных работ магистров	Руководство и консультирование	Руководство и консультирование	25 часов на 1 студента (руководителю)	Последний семестр;
	Рецензирование	Рецензирование	2 часа	
	Председатель комиссии	Председатель комиссии	0,5 часа на студента	
	Член комиссии	Член комиссии	0,5 часа на каждую выпускную работу на 1 члена комиссии	
Руководство и консультирование научных квалификационных работ аспирантов	Руководство и консультирование	Руководство и консультирование	30 часов на 1 аспиранта (российского гражданина) 50 часов на 1 аспиранта (иностранного гражданина)	Последний семестр;
	Рецензирование	Рецензирование	4 часа	
	Председатель комиссии	Председатель комиссии	1 час на студента	
	Член комиссии	Член комиссии	1 час на студента	

1.2. Заочная форма обучения (бакалавриат, специалитет,)

Рассчитывается в соответствии с утвержденными учебными планами для всех потоков бакалавриата, специалитета и аспирантуры только заочной формы обучения(отображается в электронной системе «1С-Университет»)

Внеаудиторная работа/ Организация самостоятельной работы студентов и текущий контроль		Контрольная работа (проверка/рецензирование КР студентов заочной формы обучения)	1,0 часа на 1 КР на 1 студента	Не более 4 КР на дисциплину
Консультирование	Индивидуальное консультирование	Индивидуальные устные и письменные консультации для студентов заочной формы обучения	0,2 часа на одного студента в семестр на дисциплину/модуль	

1.2.1 Заочная форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
Консультации			
1	Индивидуальные устные и письменные консультации	1 час на одного студента в год на дисциплину	Включают: - текущие консультации; - консультации перед итоговой аттестацией по дисциплине
2	Установочное занятие	1 час на поток на дисциплину	
Зачеты и экзамены			
3	Прием экзаменов и зачетов, в том числе дифференцированных, предусмотренных учебным планом	0,25 часа на одного студента	Определяется учебным планом
Внеаудиторная учебная работа			
4	Организация учебного процесса через систему дистанционного обучения	0,3 часа на одного студента в год на дисциплину	Включает: - организация занятий (расписания, объявления о прохождении определенных этапов курса, назначения на занятия, назначения на тестирования и др.); - текущий контроль.

1.3. Вступительные испытания и кандидатские экзамены

Включить в общую нагрузку

Вступительные испытания	Бакалавриат, Специалитет, Магистратура	Проверка письменного экзамена	0,3 часа на проверку каждой работы	
		Прием устной формы экзамена	0,3 часа на каждого экзаменуемого	
	Аспирантура	Прием устной формы экзамена	0,5 часа на каждого экзаменуемого	
Консультирование		Проведение консультации перед вступительным испытанием	2 часа на поток	
Кандидатские экзамены	Аспирантура	Устная форма экзамена. Прием экзамена.	1 час на одного аспиранта (соискателя) каждому экзаменатору по каждой дисциплине(не более 5 человек в комиссии)	

1.4. Руководство аспирантами, соискателями и докторантами

Консультирование	Аспирант	Научное консультирование	50 часов в год – Российские граждане 100 часов в год – Иностранные граждане	
	Соискатель Уч.ст. кандидат наук	Научное консультирование	25 часов в год на 1 соискателя	
	Докторант	Научное консультирование	50 часов в год на 1 докторанта	

Нормативы для расчета нагрузки педагогических работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (МИИГАиК) по учебно-методической, научно-исследовательской и организационно-воспитательной работе на 2019/2020 учебный год

№ п\п	Вид работы	Единица работы	Нормы времени в часах	Примечание
	2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА			
	Подготовка к занятиям (включая подготовку раздаточных материалов, презентаций):			
	К лекциям по вводимому курсу	1 час	2	
	К лекциям по новому (для преподавателя) курсу	1 час	2	
	К лекциям по читаемому курсу	1 час	1	
	К практическим занятиям по вводимому курсу	1 час	1	
	К практическим занятиям по новому (для преподавателя) курсу	1 час	1	
	К практическим (семинарским) занятиям	1 час	1	
	К лабораторным работам (включая работу с ассистентами)	1 час	1	
	Разработка:			
	Новых учебных планов (включая необходимую корректировку в системе 1С)	1 учебный план	30	
	Рабочих программ дисциплин (РПД)	1 программа	15	
	Рабочих программ по учебной (производственной) практике	1 программа	10	
	Переработка:			
	Учебных планов (включая необходимую корректировку в системе 1С)	1 учебный план	10	
	Рабочих программ дисциплин (РПД)	1 программа	5	
	Рабочих программ по учебной/производственной практике	1 программа	3	
	Разработка заданий/примеров:			
	На производственную (учебную) практику	1 задание	2	
	Курсовой проект/работа	1 задание	2	
	Для текущего контроля знаний (контрольные работы, рефераты, РГР)	1 задание	1	
	Примеров для практических занятий	1 занятие	5	
	Тестовых заданий	1 задание	0.5	
	Электронных тестов для проведения контроля знаний студентов с использованием информационных технологий	1 задание	0.5	

Разработка заданий для промежуточного и итогового контроля знаний по вводимому курсу: Экзаменационных билетов/ билетов для дифференцированного зачета Экзаменационных задач для письменного экзамена Заданий на госэкзамен	1 комплект	5	
	1 комплект	5	
	1 комплект	6	
Переработка заданий для промежуточного и итогового контроля знаний по читаемому курсу: Экзаменационных билетов/ билетов для дифференцированного зачета Экзаменационных задач для письменного экзамена Заданий на госэкзамен	1 комплект	2	
	1 комплект	2	
	1 комплект	2	
Разработка: Учебных компьютерных программных модулей (не менее 100 операторов), зарегистрированных в учебном управлении	1 модуль	20	
Написание методических указаний/рекомендаций: Для написания ВКР Для курсового проектирования Для практических занятий Для лабораторных работ Для выполнения РГР Для деловой игры Составление сборников упражнений/задач для СРС	1 метод.ук.	30	
	1 метод.ук.	30	
	1 метод.ук.	30	
	1 метод.ук.	30	
	1 метод.ук.	30	
	1 метод.ук.	30	
	1 сборник	30	
Переработка методических указаний: Для написания ВКР Для курсового проектирования Для практических занятий Для лабораторных работ Для выполнения РГР Для деловой игры Переработка сборников упражнений/задач для СРС	1 метод.ук.	15	
	1 метод.ук.	15	
	1 метод.ук.	15	
	1 метод.ук.	15	
	1 метод.ук.	15	
	1 метод.ук.	15	
	1 сборник	15	
Подготовка, публикация и переиздание учебной и учебно-методической литературы (с аффилиацией МИИГАиК): а) написание, редактирование и подготовка к публикации: - учебника - учебного/ учебно-методического пособия б) переработка и подготовка к публикации: - учебника - учебного/ учебно-методического пособия	1 п.л.	100	
		50	
	50		
		25	

	Разработка, модернизация и внедрение: Новых лабораторных работ Модернизация действующих лабораторных работ	1 работа 1 работа	50 5	
	Разработка и оформление учебно-методического комплекса дисциплины/практики	1 комплекс	50	
	Разработка и оформление учебно-методического комплекса дисциплины (для электронной образовательной среды)	1 комплекс	200	
	Разработка электронного учебника , не имеющего печатного аналога, зарегистрированного в учебном управлении	1 учебник	100	
	Рецензирование учебников, учебных и учебно-методических пособий , других печатных изданий по учебно-методическому обеспечению учебного процесса	1 п.л.	2	
	Участие в заседаниях ученых и методических советов различного уровня: а) Ученый совет университета: - председатель, зам. председателя и секретарь - член совета б) Методический совет университета: - председатель, зам. председателя и секретарь - член совета в) Методический совет факультета: - председатель, зам. председателя и секретарь - член совета г) Совет факультета: - председатель, зам. председателя и секретарь - член совета	1 заседание	4 2 4 2 4 2 4 2	
	Разработка образовательного проекта и грантовой заявки (российский фонд) - Основной исполнитель - Участник рабочей группы	1 заявка	до 100 16	По факту
	Разработка образовательного проекта и грантовой заявки (международный фонд) - Основной исполнитель - Участник рабочей группы	1 заявка	до 200 24	По факту
	Координация/участие в реализации проекта , направленного на совершенствование качества образовательного процесса	1 проект	до 100	По факту

3. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Выполнение научных исследований - Госбюджетная НИР (с представлением отчета) - Госбюджетная НИР, завершаемая техническим объектом (машина, модель, стенд) - Оформление отчета по госбюджетной НИР - Руководство госбюджетной НИР - Подготовка по результатам НИР докторской диссертации - Подготовка по результатам НИР кандидатской диссертации - Подготовка по результатам НИР заявки на изобретение	учеб. год	100 200 20 50 500 300 100	по факту
Подготовка к изданию монографии: Написание и подготовка к публикации Рецензирование	1 п.л.	150 20	
Подготовка к изданию научной статьи: <ul style="list-style-type: none"> • в российский журнал ВАК • в российский журнал, входящий в Scopus/ WoS • в зарубежный журнал, входящий в Scopus/ WoS Рецензирование статьи	1 п.л.	120 120 150 20	
Подготовка научных докладов:	1 доклад	20	
Рецензирование, подготовка отзывов и заключений: - докторских диссертаций - кандидатских диссертаций - авторефератов диссертаций	1 работа	80 60 20	
Работа в Диссовете по защите: - докторская диссертация - кандидатская диссертация	1 диссертация	3 2	
Руководство: - научным обществом преподавателей или студентов (председателю общества) - постоянно-действующим студенческим/аспирантским научным семинаром	за у.г.	50 50	Не реже 1 раза в месяц
Подготовка грантовой заявки на финансирование научных исследований/мероприятий: - российский грантовый фонд - международный грантовый фонд	1 заявка	100 200	

<p>Работа: - В редколлегиях журналов, редакционных советах по изданию сборников научных трудов - В секциях научно-технических и научно-методических советов и комиссий министерств и ведомств</p>	За 1 уч.г.	200 100	
4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА			
<p>Исполнение обязанностей ответственного по кафедре: - за учебную работу - за методическую работу - за научную работу - за охрану труда и промсанитария - за ведение данных по кафедре в системе 1С (распределение всех видов нагрузки, формирование индивидуальных планов преподавателей и регулярных отчетов, контроль закрепления за кафедрой дисциплин, штатных единиц и т.п.)</p>	За у.г. За 1 шт.ед.	50 50 50 20 2	
<p>Профориентационная и агитационная работа в школах, техникумах и на предприятиях на выездных днях открытых дверей (в соответствии с планом работы профориентационного центра)</p>	За 1 меропр	4	
<p>Подготовка и проведение (в соответствии с планом проведения мероприятий): - Семинаров, конференций - Олимпиад со студентами по тематике учебных дисциплин - Тематических выставок научно-методической литературы - Спортивных мероприятий - Встреч со студентами - Досуговых мероприятий студентов - Участие в досуговых мероприятиях студентов</p>	1 меропр.	10	
<p>Индивидуальная воспитательная работа - с российскими студентами (индивидуальные собеседования, посещение общежитий и т.д.) - со студентами иностранцами</p>	За 1 уч.г.	20 50	
<p>Работа в качестве куратора группы</p>	учеб. год	50	на 1 курсе
<p>Подготовка студентов к участию: - в профессиональных конкурсах, выставках (российских и международных) - в конференциях (в качестве докладчиков) - в студенческих олимпиадах (российских и международных)</p>	1 студ.	20 10 20	

	- в профессиональных чемпионатах WorldSkills - в смотрах-конкурсах самодеятельности студентов	1 конкурс	50 10	
	Взаимное посещение занятий (с подготовкой отзыва)	учеб. год	10.0	
	Подготовка конкурсной заявки для грантовой поддержки академических обменов студентов: - Российские обмены - Международные обмены	1 заявка	20.0 40.0	