

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Исаев Игорь Магомедович

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»**

П 239.01-22



МИСиС

Выпуск 2

Экземпляр 1

Лист 1 / 20

Должность: Проректор по безопасности и общим вопросам

Дата подписания: 30.01.2023 16:41:18

Уникальный программный ключ:

d7a26b9e8ca85e98ec3de2eb454b4659d061f249

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

НИТУ «МИСиС»

от «16» Июня 2022 г.

Протокол № 5-22

Председатель


_____ А.А. Черникова

ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальных планах работы

и нормах времени для расчета основных видов работ

научно–педагогических работников,

реализующих основные профессиональные образовательные программы

бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры

НИТУ «МИСиС»

П 239.01–22

Выпуск 2

Москва 2022

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		П 239.01-22	
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 2 / 20	

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНО учебно–методическим управлением.
- 2 УТВЕРЖДЕНО решением ученого совета НИТУ «МИСиС» от «16» июня 2022 г. протокол № 522
- 3 ДАТА ВВЕДЕНИЯ «16» июня 2022 г.
- 4 СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новым.
- 5 Положение соответствует требованиям ISO 9001.
- 6 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ взамен П СМК 239.01–13 Временное положение о формировании штатного расписания профессорско–преподавательского состава кафедр и составлении индивидуальных планов работы. Выпуск 1.



Содержание

1	Общие положения.....	6
2	Общие требования к составлению индивидуальных планов работы	6
3	Контроль за выполнением индивидуальных планов работы.....	7
4	Структура индивидуальных планов работы.....	7
5	Ответственность	9
6	Заключительные положения	9
	Приложение А (обязательное) Форма Индивидуального плана работы научно– педагогического работника.....	11
	Приложение Б (обязательное) Нормы времени для расчета объема основных видов работ	16

Термины, сокращения и обозначения

В настоящем Положении используются следующие сокращения и термины:



АИС	– автоматизированная информационная система;
ВКР	– выпускная квалификационная работа;
ВО	– высшее образование;
воспитательная работа	– работа направленная на совершенствование гражданского, патриотического, духовно–нравственного, культурно–творческого, научно–образовательного, профессионально–трудового, экологического и физического воспитания обучающихся, как в совокупности так и по отдельным элементам;
ГИА	– государственная итоговая аттестация;
ГЭ	– государственный экзамен;
ГЭК	– государственная экзаменационная комиссия;
ДПО	– дополнительное профессиональное образование;
ДПП	– дополнительная профессиональная программа;
ИБО	– институт базового образования;
ИДЗ	– индивидуальной домашнее задание;
ИНМиН	– институт новых материалов и нанотехнологий;
институт ИТКН	– институт информационных технологий и компьютерных наук;
институт ЭкоТех	– институт экотехнологий и инжиниринга;
институт ЭУПП	– институт экономики и управления промышленными предприятиями имени В.А. Роменца;
ЛНА	– локальный нормативный акт;
МГИ	– горный институт;
НИР	– научно–исследовательская работа;
НПР	– научно–педагогические работники (научные работники и ППС);
ОКР	– опытно–конструкторская работа;
ОПОП	– основная профессиональная образовательная программа;
ОХ	– общая характеристика;
ППС	– профессорско–преподавательский состав;
РГР	– расчетно–графическая работа;
РП	– рабочая программа;
СМК	– система менеджмента качества;
СП	– структурное подразделение;
СтО	– студенческий офис;
структурное подразделение	– структурное подразделение участвующее в реализации образовательного процесса по ОПОП ВО и/или ДПП;
УГСН	– укрупненная группа специальностей и направлений;
УКиСП	– управление кадров и социальной политики;
УМУ	– учебно–методическое управление;
УН	– управление науки;
Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС», НИТУ «МИСиС»;
УП	– учебный план;
УСтР	– управление стратегического развития;
ФОС	– фонд оценочных средств.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		П 239.01-22	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	Лист 5 / 20	

Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- иными нормативно–правовыми актами Минобрнауки и Минтруда России;
- уставом НИТУ «МИСиС»;
- коллективным договором НИТУ «МИСиС»;
- Положением об оплате труда работников НИТУ «МИСиС»;
- иными ЛНА НИТУ «МИСиС».

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		
	Выпуск 2	Экземпляр 1	

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение является ЛНА Университета и определяет порядок формирования индивидуальных планов работы (далее – ИПР) научно–педагогических работников НИТУ «МИСиС» (далее – НПР, работники) и контроль их выполнения с целью повышения качества и эффективности работы.

При этом к НПР относятся педагогические работники (профессорско–преподавательский состав (ППС)) и научные работники, осуществляющие образовательную деятельность по реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее – ОПОП ВО).

1.2 Настоящее Положение является обязательным для всех структурных подразделений Университета, осуществляющих образовательную деятельность.

Филиалы НИТУ «МИСиС» имеют право руководствоваться настоящим Положением в соответствии с их организационной структурой или издавать собственные ЛНА, не противоречащие настоящему Положению.

2 Общие требования к составлению индивидуальных планов работы

2.1 ИПР НПР является составной частью плана работы кафедры и/или любого структурного подразделения (далее – СП), осуществляющего деятельность по реализации ОПОП ВО, формируется на основании поручения (задания), руководителем СП, в том числе заведующим кафедрой, заведующим лабораторией, директором центра и др. (далее – руководитель), с учетом должностных обязанностей НПР и его квалификации.

Руководитель имеет право устанавливать приоритетность включения видов работ в ИПР НПР в соответствии с задачами СП.

2.2 ИПР НПР подразделения обсуждается на заседании/собрании его работников СП (решение отражается в соответствующем протоколе) и утверждается его руководителем.

ИПР руководителя СП утверждается вышестоящим руководителем в соответствии с организационной структурой Университета (директором института, проректором).

2.3 ИПР НПР на очередной учебный год формируются до 1 июля, корректируются (если в этом возникает необходимость) и утверждаются до 1 сентября в установленном порядке (в соответствии с п. 2.2 настоящего Положения) визируются исполнителем – соответствующим НПР.

После утверждения/визирования ИПР НПР загружаются в АИС Университета.

2.4 Работник, не согласный с перечнем и(или) объемом работ, определенным в проекте ИПР, вправе обжаловать действия руководителя СП (кафедры, института), направив соответствующее заявление в УКиСП на имя директора по персоналу.



2.5 Выполнение преподавательской деятельности без согласованного и утвержденного в установленном порядке ИПР НПР не допускается.

2.6 В ИПР не включаются работы, за которые работник получает дополнительную (сверх основной заработной платы) оплату.

2.7 Все виды работ, вносимые в ИПР, должны иметь конкретные результаты и сроки выполнения.

2.8 В течение учебного года при возникновении необходимости руководителем СП в отношении НПР соответствующего СП и/или директором института / проректором (в соответствии с п.2.2 настоящего Положения) в отношении руководителя СП может инициироваться корректировка ИПР НПР.

2.9 В случае невозможности выполнения работником ИПР в полном

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		
	Выпуск 2	Экземпляр 1	

утвержденном объеме по уважительным причинам (подтвержденными документально) происходит перераспределение плановой нагрузки между другими работниками СП в порядке, установленном действующим трудовым законодательством и в соответствии с п. 2.2 настоящего Положения.

2.10 Суммарный объем нагрузки на учебный год осуществляющего образовательную деятельность НПР, работающего на 1 (одну) ставку рабочего времени, составляет 1 540 (одна тысяча пятьсот сорок) часов в год.

Для работающего на иную часть ставки рабочего времени объем нагрузки устанавливается пропорционально доле от полной ставки.

3 Контроль за выполнением индивидуальных планов работы

3.1 Выполнение ИПР НПР контролируется руководителем соответствующего СП и директором института / проректором.

По требованию руководителя СП и/или директора института / проректора работник обязан предоставить отчет о текущем состоянии выполнения своего ИПР в трехдневный срок.

3.2 УМУ, УН и УКиСП вправе проводить выборочный контроль фактического выполнения ИПР НПР СП в рамках курируемой деятельности.

3.3 НПР обязан по ходу исполнения ИПР вносить в раздел «Отчетность по плану» в АИС Университета сведения о выполнении всех видов запланированных работ с указанием фактически затраченных часов (в том числе в части результатов текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся, результатов своего ДПО, а также научной и вспомогательной деятельности, и пр. в соответствии с разделом 4 настоящего Положения)

НПР подсчитывает суммарные объемы работы в часах по всем разделам ИПР за отчетный период (семестр – до 1 февраля / учебный год – до 30 июня) и в разделе «Отчетность по плану» в АИС Университета формирует краткий отчет о выполнении ИПР с пояснениями причин(ы), в случае невыполнения или частичного невыполнения порученных ему работ (при наличии отклонения фактического объема от запланированного).

3.4 По окончании осеннего и весеннего семестров на заседании/собрании работников СП заслушивается отчет каждого НПР о выполнении им ИПР за соответствующий период.

По итогам отчета и обсуждения делается заключение о выполнении ИПР за отчетный период (семестр / учебный год), которое вносится в протокол заседания/ собрания и в соответствующий раздел АИС Университета ответственным работником СП.

3.5 Результаты выполнения ИПР НПР могут учитываться:



- а) при аттестации;
- б) при очередном избрании по конкурсу на должность;
- в) при поощрении;
- г) при принятии решения о наложении взыскания.

4 Структура индивидуальных планов работы

4.1 ИПР НПР оформляется по утвержденной форме (Приложение А) и включает в себя следующие разделы:

- 4.1.1 учебная работа;
- 4.1.2 научная работа;
- 4.1.3 вспомогательная деятельность:

- а) методическое обеспечение дисциплин;

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		П 239.01-22	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	Лист 8 / 20	

- б) организационно–методическая работа;
- в) проектная работа;
- г) обеспечение квалификации.

4.2 Работа по видам деятельности планируется в часах в соответствии с рекомендуемыми нормами времени для расчета объема основных видов работ (Приложение Б), которые могут быть изменены с начала очередного учебного года распоряжением проректора по образованию, проект которого готовит начальник УМУ не позднее 31 марта.

4.3 Объемы работ по всем разделам ИПР устанавливаются из расчета суммарного объема нагрузки НПР, осуществляющего образовательную деятельность, в соответствии с п. 2.10 настоящего Положения.

4.4 Учебная работа НПР планируется в часах и, исходя из объема учебной нагрузки и штатной численности СП на предстоящий учебный год, не может превышать 900 (девятьсот) часов за 1 (одну) ставку.

Руководитель СП имеет право предлагать снижение объема учебной нагрузки на 1 (одну) ставку НПР исходя из его квалификации, поставленных задач, объема и важности прочих видов деятельности, указанных в ИПР.

4.5 Научная работа планируется с указанием трудоемкости отдельных видов работы в часах и может включать в себя:

- а) проведение всех видов научных исследований;
- б) подготовку и защиту диссертаций на соискание ученой степени;
- в) получение ученого звания;
- г) оформление заявок на получения патентов и свидетельств;
- д) подготовку и публикацию результатов научных исследований;
- е) организацию или участие в научных конференциях, семинарах, симпозиумах и пр.

4.6 Вспомогательная деятельность включает в себя следующие виды работы:

4.6.1 Методическое обеспечение дисциплин и других элементов учебного плана (УП) включает в себя разработку:

- а) учебников;
- б) учебных пособий;
- в) курсов лекций;
- г) лабораторных практикумов;
- д) методических пособий по практикам и НИР;
- е) электронных курсов;
- ж) видео и аудиоматериалов по учебным курсам;
- и) фонда оценочных материалов/средств текущей и промежуточной аттестации, а также государственной итоговой аттестации (далее – ГИА): тестов, заданий контрольных работ, курсовых проектов и/или работ, экзаменационных билетов – вопросов и/или задач т.п.;

к) методических указаний по выполнению заданий ФОС.

Методическая деятельность планируется с указанием трудоемкости отдельных видов работы в часах.

4.6.2 Организационно–методическая работа может включать в себя как организационно, методическую, так и воспитательную деятельность, а именно:

- а) разработку элементов ОПОП ВО (общая характеристика, УП, РПД/П/НИР, программы ГИА, в том числе ВКР и/или ГЭ и пр.);
- б) руководство ОПОП ВО;
- в) руководство практикой/НИР/КП/КР/ВКР обучающихся;
- г) разработку программы ДПО (организация и реализация ДПП также может регулироваться отдельным ЛНА);

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		П 239.01-22	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	Лист 9 / 20	

- д) мониторинг трудоустройства выпускников по соответствующей(им) образовательной(ым) программе(ам);
- е) работу в советах института/Университета,
- ж) работу куратора,
- и) профориентационную работу,
- к) работу в приемной/отборочной комиссии.

Организационно–методическая работа планируется с указанием трудоемкости отдельных видов работы в часах.

4.6.3 Проектная работа обеспечивает реализацию проектов Университета, в том числе воспитательного характера, в том числе организация:

- а) олимпиад;
- б) кружкового движения;
- в) взаимодействия с другими образовательными организациями, а также организациями – партнерами и работодателями;
- г) других мероприятий.

4.6.4 Обеспечение квалификации, которое включает в себя:

- а) защиту НПР диссертации на соискание ученой степени;
- б) получение ученого звания;
- в) обучение по программе ДПО (повышения квалификации или профессиональной переподготовки), в том числе в форме стажировки в рамках подразделений Университета или сторонних образовательных организаций, а также профильных организаций, чья деятельность связана с соответствующими учебными дисциплинами, закрепленными за НПР /соответствующим СП (любое из перечисленного в данном подпункте должно быть реализовано каждым НПР, участвующем в реализации образовательного процесса, не реже 1 (одного) раза в 3 (три) года);
- г) участие в конференциях, семинарах;
- д) посещение учебных занятий других НПР СП/Университета;
- е) подготовка и проведение открытых занятий с использованием новых методов обучения.

5 Ответственность

5.1 За реализацию данного Положения отвечают НПР и руководители подразделений, осуществляющие образовательную деятельность, директора институтов и проректоры, курирующие соответствующие СП.

5.2 Ответственность за актуализацию настоящего Положения несет начальник УМУ.

5.3 Контроль выполнения требований настоящего Положения осуществляет проректор по образованию.

6 Заключительные положения

Положение вступает в действие с «16» июня 2022 г.

РАЗРАБОТАНО:
Начальник УМУ



Ю.И. Ришко

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образованию



А.А. Волков

Директор по персоналу



Е.Е. Емельянцева

Директор ИБО



Н.Л. Подвойская

Директор ИНМиН



С.Д. Калошкин

Директор института ИТКН



С.В. Солодов

Директор института ЭкоТех



А.Я. Травянов

Директор института ЭУПП



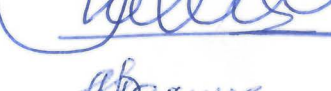
О.И. Калинин

Директор МГИ



А.В. Мясков

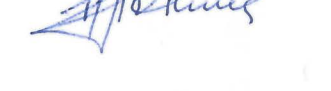
Заместитель начальника УСтР



Н.В. Полищук

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник отдела СМК





В.М. КАСИМОВА

ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник юридического отдела



А.В. Смирнова

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		
	Выпуск 2	Экземпляр 1	

Приложение А
(обязательное)

**Форма Индивидуального плана работы педагогического работника,
относящегося к профессорско–преподавательскому составу**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский технологический университет
«МИСиС»
(НИТУ «МИСиС»)

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ
НАУЧНО–ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА**

_____ (наименование структурного подразделения)

_____ (наименование института – в соответствии с организационной структурой)

на 20__ / __ учебный год

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Ученое звание, степень _____

Сводный план

Объем нагрузки по видам деятельности	За семестр, часов				За год, часов	
	осенний		весенний		план	факт
	план	факт	план	факт		
1. Учебная работа						
2. Научная работа						
3. Вспомогательная деятельность						
3.1 Методическое обеспечение ОПОП ВО						
3.2 Организационно–методическая работа						
3.3 Проектная работа						
3.4 Обеспечение квалификации						
Всего:						

План рассмотрен и одобрен на заседании/собрании структурного подразделения протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.

(наименование должности руководителя структурного подразделения)

_____ «___» _____ 20__ г.
(подпись)

Научно–педагогический работник

_____ «___» _____ 20__ г.
(подпись)

I Учебная работа

1) Объем и распределение аудиторной нагрузки:

Вид учебной работы	Семестр	Группа	Число обучающихся	Объем, час.
Итого				

2) Иные виды учебной работы

(индивидуальные консультации, проверка работ, промежуточная аттестация и работа в ГЭК и пр.):

Вид учебной работы	Семестр	Группа	Число обучающихся	Объем, час.
Итого				

II Научная деятельность

1) Основные научные работы

Тематика научной работы	Вид научной работы (планирование и выполнение научных исследований, оформление отчета или иных документов, реферата, статьи, диссертации, организация/ участие в конференциях, семинарах и пр.)	Результат научной работы (отчет, реферат, статья, диссертация и пр.)	Объем, час.
Итого			

2) Работа с аспирантами/докторантами

Группа	Ф.И.О. аспиранта/докторанта	Тематика научной работы	Вид работы (индивидуальные консультации, теоретические научные исследования, проведение эксперимента, подготовка совместных статей)	Результат работы (защита диссертации, количество публикаций и пр.)	Объем, час.
Итого					

III Вспомогательная деятельность

1) Методическое обеспечение дисциплин

Вид работы (подготовка учебника, учебного пособия, курса лекций, методических указаний, электронных курсов и их элементов, ФОС)	Наименование работы	Для каких групп обучающихся будет использовано	Объем, час.
Итого			

2) Организационно–методическая работа



Шифр направления подготовки / специальности	Наименование направления подготовки / специальности	Профиль (трек)	Разработанные элементы ОПОП, Руководство ОПОП, разработка УП, матриц распределения компетенций, образовательные треки, РП, программы ДПО и пр.	Семестр	Объем, час.
Итого					

3) Проектная работа

Виды работ / наименование проекта и ожидаемый результат (программы, гранты, олимпиады, взаимодействие с партнерами (базами практик и работодателей), профорientационная работа, организация олимпиад, конкурсов и прочее)	Выполненные работы и достигнутый результат	Объем, час.
Итого		

4) Обеспечение квалификации

Мероприятие	Реквизиты подтверждающего документа (свидетельства, диплома, сертификата, статьи, тезисов и пр.)	Объем, час.
Итого		

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		П 239.01-22	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	Лист 15 / 20	

ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПЛАНУ

1) Отчет работника за осенний семестр

Научно–педагогический работник

_____ « ___ » _____ 20__ г.
(подпись)

Отчет за осенний семестр заслушан на заседании заседании/собрании СП
(протокол № ___ от « ___ » _____ 20__ г.).

Заключение СП о выполнении плана за осенний семестр

(наименование должности руководителя структурного подразделения)

_____ « ___ » _____ 20__ г.
(подпись)

(для руководителя структурного подразделения)

Директор института / Декан факультета (в филиале)

_____ « ___ » _____ 20__ г.
(подпись)

2) Отчет работника за весенний семестр и учебный год

Научно–педагогический работник

_____ « ___ » _____ 20__ г.
(подпись)

Отчет за весенний семестр и учебный год заслушан на заседании/собрании СП
(протокол № ___ от « ___ » _____ 20__ г.).

Заключение СП о выполнении плана за весенний семестр и год

(наименование должности руководителя структурного подразделения)

_____ « ___ » _____ 20__ г.
(подпись)

(для руководителя структурного подразделения)

Директор института / Декан факультета (в филиале)

_____ « ___ » _____ 20__ г.
(подпись)

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		
	Выпуск 2	Экземпляр 1	

Приложение Б
(обязательное)

Нормы времени для расчета объема основных видов работ

РАЗДЕЛ I. УЧЕБНАЯ РАБОТА

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах
1	Чтение лекций	в соответствии с расписанием 1 час за 1 акад. час
2	Проведение практических занятий, семинаров	в соответствии с расписанием 1 час за 1 акад. час
3	Проведение лабораторных работ	в соответствии с расписанием 1 час за 1 акад. час
4	Проведение консультаций по учебным дисциплинам	2 часа на группу перед экзаменом
5	Прием экзаменов, предусмотренных учебным планом:	0,5 часа на 1 обучающегося
6	Прием зачетов / дифференцированных зачетов (выставляются на основании текущей успеваемости обучающегося)	0,15 часа на обучающегося
7	Проведение Государственного экзамена (член ГЭК)	за проведение и проверку 1 час на каждого обучающегося
8	Проведение текущего контроля по дисциплине, практике (НИР) (все виды контрольных мероприятий, проверка, оценка и защита работ)	1 час на 1 обучающегося по дисциплине, практике (НИР)
9	Руководство, консультаций, прием защиты курсовых работ	3 часа на 1 обучающегося
10	Руководство, консультации, прием защиты курсовых проектов	4 часа на 1 обучающегося
11	Руководство учебной практикой	36 часов в неделю на 1 группу обучающихся (определяется исходя из особенностей организации практики приказом о проведении практики) на 1 руководителя
12	Руководство производственной практикой	4 часа на 1 обучающегося
13	Руководство НИР студента	10 часов на 1 студента в семестр
14	Руководство НИР аспиранта	– 50 часов на 1 аспиранта в год; – 100 часов на 1 иностранного аспиранта в год; – дополнительно 200 часов за каждого аспиранта, защитившегося в срок (срок обучения плюс 1 год)
15	Участие в работе ГЭК по защите и процедуре подготовки ВКР:	
15.1	Руководство, консультации по всем разделам оформление отзыва на ВКР бакалавров и специалистов	26 часов на 1 студента
15.2	Руководство, консультации по всем разделам оформление отзыва на ВКР магистров	36 часов на 1 студента
15.4	Работа в ГЭК (защита ВКР)	0,5 часа на 1 обучающегося каждому члену ГЭК, 1 час на 1 обучающегося – председателю ГЭК
15.5	Работа в ГЭК (прием ГЭ)	0,5 часа на 1 обучающегося каждому члену ГЭК, 1 час на 1 обучающегося – председателю ГЭК
15.6	Прием кандидатских экзаменов у аспирантов	1,5 часа на 1 аспиранта каждому члену комиссии
16	Изменение норм времени по п.п.9, 10, 12, 15 по аргументированным обстоятельствам	По решению руководителя подразделения с указанием аргументов изменений

РАЗДЕЛ II. НАУЧНАЯ РАБОТА

№ п/п	Виды работы	Примерные нормы времени в часах
Научно–организационная работа		
1	Заключение хоздоговора на НИР или ОКР	100 часов
2	Оформление заявки на грант	30 часов
3	Научно–техническое консультирование работников предприятий, организаций	по согласованию с руководителем СП
4	Подготовка заявки на выдачу: – патента на изобретение, свидетельства на полезную модель – товарный знак	100 часов за одно полученное свидетельство или патент каждому автору 50 часов на 1 полученный товарный знак каждому автору
5	Работа в оргкомитете международной научной конференции, научного семинара, симпозиума или съезда в России (за рубежом): – в качестве председателя; – ученого секретаря; – заместителя председателя; – руководителя секции; – члена оргкомитета	40 часов 60 часов 40 часов 40 часов 25 часов
6	Работа в оргкомитете всероссийской, региональной, университетской научной или научно–методической конференции, научного семинара, симпозиума или съезда: – в качестве председателя; – заместителя председателя; – руководителя секции, – члена оргкомитета	50 часов 40 часов 30 часов 20 часов
7	Работа в совете по защите кандидатских или докторских диссертаций в качестве: – председателя; – заместителя председателя; – официального оппонента; – ученого секретаря; – члена совета	20 часов на 1 защиту 10 часов на 1 защиту 20 часов на 1 защиту 70 часов на 1 защиту 2 часа на 1 защиту
8	Руководство работой научного студенческого общества, кружка	70 часов
9	Работа в оргкомитете конкурса НИР или ВКР, а также членство в жюри конкурса, руководство работой соискателя, участвующего в конкурсе	50 часов
10	Подготовка к публикации научных статей, тезисов докладов и пр.: – на русском языке; – на иностранном языке	4 часа на 1 000 знаков 8 часов на 1 000 знаков
11	Подготовка к публикации монографии	50 часов на 1 п.л. ¹
12	Рецензирование научных публикаций	5 часов на 1 п.л.
13	Работа в редколлегиях журналов	50 часов в год
14	Организация конференции, симпозиума, научного семинара в Университете	30 часов на 1 члена оргкомитета
15	Участие в научной конференции, симпозиуме, семинаре (в том числе института и кафедры)	6 часов за каждый день мероприятия

¹ 1 печатный лист (п.л.) – 18 страниц текста формата А-4 Times New Roman, 13-14 шрифта (40 000 знаков)

РАЗДЕЛ III. ВСПОМОГАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

№ п/п	Виды работы	Примерные нормы времени в часах
3.1 Методическое обеспечение		
1	Разработка основной характеристики основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по направлению или специальности	100 часов на разработку 1 общей характеристики (ОХ), 50 часов на актуализацию 1 ОХ
2	Описание образовательной траектории ОПОП ВО	50 часов на 1 траекторию
3	Составление / актуализация учебного плана (УП), профессиональных компетенций, матрицы распределения компетенций	100 часов на 1 УП, 50 часов на актуализацию 1 УП
4	Составление / актуализация рабочей программы (РП) дисциплины/практики/НИР/ГЭ/ВКР	30 часов на 1 РП, 10 часов на актуализацию 1 РП
5	Руководство ОПОП (организация проектирования ОПОП, согласование результатов обучения, разработка и корректировка УП, согласование РП дисциплин и практик, координация работы кафедр в организации конференц-недель)	50 часов в год руководителю многотрековой ОПОП 100 часов в год – руководителю ОПОП 100 часов в год – руководителю образовательной траектории
6	Разработка методических указаний (лабораторных практикумов) по дисциплинам/практикам/НИР/ГИА	1 час за 1 000 печатных знаков
7	Подготовка к публикации учебного пособия / учебника / курса лекций для обеспечения дисциплин/практик/НИР подразделения	54 часа за 1 п.л.
8	Разработка документированной процедуры системы менеджмента качества (локального акта)	1 час за 1 000 печатных знаков
9	Рецензирование: – учебников, учебных пособий; – методических указаний	20 часов 5 часов
10	Работа в научно-технических и производственных журналах в качестве члена редакционного совета (коллегии)	20 часов
11	Помощь преподавателей лингвистов преподавателям профилирующего подразделения в подготовке пособий, программ и другого методического обеспечения, разрабатываемого на иностранном языке	По согласованию с руководителем СП
12	Внедрение новых форм и методов обучения	По согласованию с руководителем СП
13	Подготовка к проведению лекционного курса преподавателем впервые	4 часов на один час лекций
14	Подготовка к лекциям по ранее читаемым преподавателем дисциплинам	1 час на один час лекций
15	Подготовка новых практических или семинарских занятий	4 часа на один час занятий
16	Подготовка новой лабораторной работы: – без аппаратной реализации; – с изготовлением лабораторного стенда	30 часов на 1 работу по согласованию с руководителем СП
17	Подготовка к проведению лабораторных занятий: – по новой работе; – по ранее проводимой работе	3 часа на 1 работу 0,5 часа на 1 работу

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		П 239.01-22	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	Лист 19 / 20	

18	Подготовка курса электронного обучения	по согласованию с руководителем СП
19	Подбор и подготовка текстов на иностранном языке для выдачи студентам	по согласованию с руководителем СП
20	Разработка заданий (ИДЗ, РГР и т.п.) для практических работ обучающихся	по согласованию с руководителем СП
21	Сопровождение самостоятельной работы обучающихся на платформе электронного (дистанционного) обучения	по согласованию с руководителем подразделения, но не более 50% от установленной УП самостоятельной работы
22	Составление индивидуальных заданий на курсовое проектирование (курсовую работу)	0,5 часа на 1 задание
23	Составление индивидуальных заданий на производственную практику студентов	1 час на 1 задание
24	Подбор темы и составление задания на выпускную квалификационную работу бакалавра, специалиста, магистра	2 часа на 1 задание
25	Проведение консультаций по учебным дисциплинам	1 час на 1 обучающегося в семестр
26	Составление вопросов для самоподготовки и экзаменационных билетов	1 час на 1 билет (устный экзамен) 2 часа на 1 билет (письменный экзамен либо тест)
27	Оформление и анализ результатов текущего контроля и промежуточной аттестации (оценка рейтинга, заполнение журнала контроля текущей успеваемости, заполнение ведомостей, составление отчетов)	5 часов в семестр на 1 учебную группу
28	Другие виды работ	по согласованию с руководителем СП
3.2 Организационно–методическая работа		
1	Выполнение организационных работ по руководству СП	250 часов руководителя СП, участвующему в реализации образовательного процесса (заведующему кафедрой и др.)
2	Выполнение работы ученого секретаря кафедры	250 часов в год
3	Исполнение обязанности ответственного за технику безопасности СП	50 часов в год
4	Исполнение обязанностей ответственного по СП руководителя закрепленной аудитории	100 часов на учебный год
5	Членство в ученом совете Университета	20 часов
6	Членство в ученом совете института	20 часов
7	Членство в учебно–методическом совете	20 часов
8	Членство в учебно–методической комиссии (участие в заседаниях)	20 часов
9	Работа в редакционном совете Университета: – председателем совета; – членом совета	20 часов 10 часов
10	Членство в Федеральном учебно–методическом объединении по УГСН	30 часов
11	Организация производственной практики или НИР	20 часов на 1 группу
12	Организация профориентационной работы и приема абитуриентов	50 часов на 1 профиль
13	Работа куратора	40 часов за 1 группу
14	Представитель кафедры по СМК	50 часов
15	Работа секретаря ГЭК	3 часа на 1 выпускника в ГЭК
16	Участие в заседаниях/собраниях работников СП	в соответствии с планом заседаний на учебный год (не более 20 часов)
17	Курирование учебной группы 1 и 2 курса	40 часов в семестр
18	Нормоконтроль ВКР	2 часа на 1 работу
19	Проверка ВКР на антиплагиат	0,5 часа на 1 работу

20	Наставничество над молодым НПР, осуществляющим образовательную деятельность	по согласованию с руководителем СП
21	Судейство внутривузовских и городских спортивных соревнований обучающихся	по согласованию с руководителем СП
22	Другие виды работ	по согласованию с руководителем СП
3.3 Проектная деятельность		
1	Организация мероприятий, включенных в программу профессиональной навигации абитуриентов (дни открытых дверей, FabLab, олимпиады, руководство инженерными классами и пр.)	20 часов за 1 день проекта
2	Организация проектов для адаптации студентов–первокурсников (мероприятия включенные в «Погружение первокурсника»)	8 часов за 1 день проекта
3	Организация внутривузовских и внешних конкурсов обучающихся (олимпиад, соревнований, хакатонов и пр.)	по согласованию с руководителем СП
4	Организация мероприятий по внедрению новых образовательных проектов (разработка и организация новых образовательных программ – конференции и презентации новых образовательных программ, организация студенческих проектов, привлечение лучших преподавателей, подбор лучших методик, организация закупок нового оборудования и изменения инфраструктуры образовательного пространства, работа с LMS Canvas)	4 часа за 1 день проекта
5	Работа в предметной олимпиаде студентов («Я профессионал», «Case-in» и пр.) в качестве: – председателя; – заместителя председателя, – секретаря; – члена оргкомитета; руководителя участника	30 часов 20 часов 30 часов 10 часов 5 часов / чел.
6	Наставничество над обучающимися по научной и/или иной деятельности	По согласованию с руководителем СП
7	Другие виды работ	По согласованию с руководителем СП
3.4 Обеспечение квалификации		
1	Обучение по программам ДПО	В соответствии с выданным документом о ДПО
2	Защита диссертации	250 часов (приравнивается к переподготовке)
3	Стажировка по профилю читаемой дисциплины в сторонней организации либо в другом подразделении Университета	по 8 часов в 1 день пребывания на стажировке плюс 8 часов за 1 день проезда
4	Участие в работе конференций, симпозиумов и семинаров	6 часов за 1 день мероприятия
5	Посещение учебных занятий других НПР	Время, проведенного занятия плюс 1 час на оформление отчета
6	Подготовка и проведение открытых занятий для продвижения новых методик образования	Время, проведенного занятия плюс 20 часов на подготовку
7	Другие виды работ	По согласованию с руководителем СП
<i>Каждый НПР должен как минимум выполнять один из пунктов 1, 2, 3 раздела 3.4 каждые 3 года</i>		