

Министерство образования и науки Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



С Т А Н Д А Р Т О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Учебно-методическая деятельность.
Планирование учебной деятельности**

ОРИГИНАЛ

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки.....	3
3	Термины, определения и сокращения	4
4	Ответственность.....	5
5	Общие положения	5
5.1	Общие положения к планированию учебного процесса	5
5.2	Расчет учебной нагрузки	6
5.3	Распределение учебной нагрузки	9
5.4	Формирование педагогической нагрузки	11
5.5	Учет и контроль педагогической нагрузки.....	18
Приложение 1 Форма листа согласования норм времени для расчета объема второй половины дня		19
Приложение 2 Форма индивидуального плана.....		20
Приложение 3 Форма листа согласования индивидуального плана и отчёта преподавателя		24
Приложение 4 Лист согласования СТО 007-2015 Учебно-методическая деятельность. Планирование учебной деятельности		25
Приложение 5 Лист регистрации изменений СТО 007-2015 Учебно-методическая деятельность. Планирование учебной деятельности.....		26
Приложение 6 Лист ознакомления с СТО 007-2015 Учебно-методическая деятельность. Планирование учебной деятельности		27

УТВЕРЖДЕНприказом И.о. ректора
(чем) (должность)от «15» 09 2015 г. № 746-17**С Т А Н Д А Р Т О Р Г А Н И З А Ц И И****СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**Учебно-методическая деятельность.
Планирование учебной деятельности

Взамен СТО ИрГТУ 007-2007

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает порядок организации работы научно-педагогических работников кафедр федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

1.2 Настоящий стандарт распространяется на все структурные подразделения ФГБОУ ВО «ИРНИТУ», реализующие образовательные программы высшего образования.

2 Нормативные ссылки

Настоящий стандарт разработан в соответствии с правовыми и нормативными документами:

МС ИСО 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

МС ИСО 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования.

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральные государственные образовательные стандарты по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014г. №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».

Письмо Минобрнауки РФ от 26.06.2003г. № 14-55-784 ин/15 О примерных нормах времени для расчёта объёма учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования».

Приказ от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел

«Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего и дополнительного профессионального образования».

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 12 февраля 2015 года № 85.

Приказ 543-П от 22.05.2015 г. Об утверждении формы Индивидуального плана и отчета о работе преподавателя и Норм времени для расчета объема работы, выполняемой НПП в течение второй половины дня.

СТО 002-2014 Система менеджмента качества. Порядок управления документацией СМК.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Примерная основная образовательная программа - учебно-методическая документация (примерный учебный план, примерный календарный учебный график, примерные рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов), определяющая рекомендуемые объем и содержание образования определенного уровня и (или) определенной направленности, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности, включая примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

3.2 В настоящем стандарте используются следующие сокращения:

БЖД – безопасность жизнедеятельности;

ВАК – высшая аттестационная комиссия;

ВУЗ – высшее учебное заведение;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ФГБОУ ВО «ИРНИТУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ОП ВО – образовательная программа высшего образования;

ПООП – примерная основная образовательная программа;

НИР – научно исследовательская работа;

НИОКР – научно-исследовательские опытно-конструкторские работы;

НИОТР – научно-исследовательские опытно-технологические работы;

НПП – научно-педагогические работники;

ОКР – опытно-конструкторские работы;

СМК – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации.

СФО – Сибирский федеральный округ;

ТБ – техника безопасности.

4 Ответственность

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений данного стандарта организации возложена на начальника учебного отдела.

4.2 Разработчик настоящего стандарта осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного стандарта в установленном порядке согласно СТО 002-2014 «Порядок управления документацией СМК», разработанный по разделу 4.2.3 «Управление документацией» МС ИСО 9001:2008.

4.3 Ответственность за выполнение требований данного стандарта возлагается на все должностные лица и подразделения, участвующие в реализации образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры.

5 Общие положения

5.1 Общие положения к планированию учебного процесса

5.1.1 Основой планирования учебного процесса является разработка и утверждение учебных планов в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

5.1.2 Учебный план направления (специальности) разрабатывается выпускающей кафедрой, в соответствии с методическими рекомендациями по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов, утвержденных Министром образования и науки Российской Федерации 22 января 2015г. № ДЛ-1/05вн, на основе ФГОС ВО и утвержденных ПООП (при наличии), рассматривается на Ученом совете университета и утверждается ректором.

Учебный план включает в себя календарный учебный график. В календарном учебном графике указываются периоды теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, научно-исследовательской работы, каникул, государственной итоговой аттестации. В учебном плане указывается перечень дисциплин (модулей), практик, аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации обучающихся, других видов учебной деятельности с указанием их объема в зачетных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения. В учебном плане выделяется объем аудиторной работы обучающихся (по видам учебных занятий) и самостоятельной работы обучающихся в академических часах. Для каждой дисциплины (модуля) устанавливается форма промежуточной аттестации обучающихся и закрепляется кафедра для выполнения всех видов учебной работы.

5.1.3 В учебные планы по решению Ученого совета университета могут вноситься изменения. Допускаются изменения, не приводящие к нарушению ФГОС ВО.

Внесение изменений в утвержденные учебные планы на определенный год набора возможно только на последующие курсы обучения по данному плану. Срок внесения изменений до 1 января текущего учебного года.

Для внесения изменений в утвержденный учебный план заведующий выпускающей кафедры представляет служебную записку в учебный отдел с перечнем изменений; выписку из решения ученого совета института о внесении изменений с перечнем изменений; новую рабочую программу дисциплины (при изменении названия дисциплины); служебную записку с обоснованием и согласованием между кафедрами, с приложением рабочей программы дисциплины, подписанную преподавателем (при изменении кода кафедры).

Измененный вариант учебного плана с указанием года набора, по которому ведется обучение, рассматривается на Ученом совете университета и утверждается ректором.

5.1.4 На основе учебного плана ежегодно разрабатывается рабочий учебный план по каждому направлению подготовки (профилю, специализации, программе). Рабочий учебный план содержит количество недель теоретического обучения, распределение дисциплин по семестрам (курсам), с учетом дисциплин по выбору и факультативных дисциплин, видам учебных занятий в академических часах, форму контроля, количество контрольных работ, количество недель практик и научно-исследовательской работы.

5.1.5 Рабочий учебный план составляется выпускающей кафедрой, вносится в автоматизированную систему специалистом по учебно-методической работе учебного отдела. Бумажный экземпляр рабочего учебного плана подписывается заведующим выпускающей кафедры, директором института, филиала (деканом факультета) и утверждается проректором по учебной работе.

5.2 Расчет учебной нагрузки

5.2.1 Учебная нагрузка кафедры на учебный год рассчитывается учебным отделом в автоматизированной системе расчета на основе утвержденных учебных планов, рабочих учебных планов, календарных учебных графиков, контингента обучающихся (план приема на 1 курс), сведений аспирантуры, а также принятых норм времени для расчета объема учебной работы.

Формы и сроки представления структурными подразделениями университета исходных документов для расчета объема учебной нагрузки определяет учебный отдел. Проверка и корректировка исходных данных производится выпускающими кафедрами и дирекциями институтов, филиала (деканатами факультетов).

5.2.2 Учебная нагрузка планируется в академических часах¹. Лекционные часы рассчитываются на поток, который включает до 180 человек одного курса.

Разделение обучающихся на потоки определяется дирекцией института, филиала (деканатом факультета) с учетом требований образовательных программ.

Для расчета часов практических, семинарских и других видов занятий основной учебной единицей является «академическая группа». Для расчета часов лабораторных занятий и занятий по иностранному языку группа делится на подгруппы.

5.2.3 Нормы времени для расчета объема учебной работы приведены в Таблице 1.

Таблица 1 Нормы времени для расчета объема учебной работы

№	Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание
1. Аудиторные занятия			
1.1	Занятия лекционного типа	1 час за 1 академический час на поток	В потоке до 180 чел.
1.2	Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и др.)	1 час на группу за 1 академический час	
1.3	Проведение лабораторных работ	1 час на подгруппу за 1 академический час	Подгруппа не более 15 человек
2. Консультации			
2.1	Проведение текущих консультаций по учебным дисциплинам	От планового числа лекционных часов на 1 предметную группу:	

¹ Академический час составляет 45 минут.

ИРНИТУ	Учебно-методическая деятельность. Планирование учебной деятельности	СТО 007-2015
--------	--	--------------

№	Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание
		5% - по очной и очно-заочной формам обучения; 10% - по заочной форме обучения.	
2.2	Проведение консультаций перед экзаменом	2 часа на группу	
2.3	Проведение консультаций перед вступительными экзаменами аспирантов	2 часа на поток	
2.4	Проведение консультаций перед итоговыми экзаменами аспирантов	2 часа на группу	
3. Контроль			
3.1	Прием экзамена	0,35 часа на 1 обучающегося	
3.2	Прием зачета	0,25 часа на 1 обучающегося	
3.3	Прием Государственного экзамена	0,5 часа - членам ГЭК на 1 обучающегося	
3.4	Рецензирование выпускной квалификационной работы	4 часа на обучающегося	
3.5	Работа комиссии по защите выпускной квалификационной работы	1 час – председателю ГЭК; 0,75 часа - членам ГЭК на каждую выпускную квалификационную работу	
3.5.1	Работа комиссии по представлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)	1 час – председателю ГЭК, 0,75 часа – членам ГЭК на каждый доклад	
3.6	Проверка и прием контрольных работ	0,25 часа на 1 обучающегося – по заочной форме обучения	
3.7	Проверка и прием графических работ	0,5 часа на 1 обучающегося – по заочной форме обучения	
3.8	Консультирование по курсу для заочного обучения	0,1 часа на 1 обучающегося в течение учебного года	
3.9	Консультирование при применении дистанционных образовательных технологий	0,67 часа на 1 обучающегося в учебном году	
3.10	Прием вступительных экзаменов (аспирантура)	0,5 часа на 1 поступающего по каждой дисциплине	Состав комиссии не более 3 чел.
3.11	Прием кандидатских экзаменов (аспирантура)	0,75 часа на 1 аспиранта (соискателя) по каждой дисциплине	Состав комиссии не более 3 чел.
3.12	Рецензирование реферата у поступающего в аспирантуру по дисциплине «Специальность»	0,75 часа на 1 реферат	
3.13	Рецензирование реферата у сдающих кандидатский экзамен по дисциплине «История и	0,75 часа на 1 реферат	

ИРНИТУ	Учебно-методическая деятельность. Планирование учебной деятельности	СТО 007-2015
--------	--	--------------

№	Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание
	философия науки», «Иностранный язык»		
3.14	Рецензирование научно-квалификационной работы (диссертации)	4 часа на обучающегося	
4. Руководство			
4.1	Руководство, консультирование и защита курсового проекта	3 часа на 1 обучающегося	
4.2	Руководство, консультирование и защита курсовой работы	2 часа на 1 обучающегося	
4.3	Руководство подготовкой магистранта	12 часов на 1 обучающегося в 1-3 семестрах (в том числе НИР магистранта) – по очной форме обучения; 12 часов на 1 обучающегося в 1-4 семестрах (в том числе НИР магистранта – по заочной и очно-заочной формам обучения)	
4.4	Руководство магистерской программой	15 часов в год	
4.5	Руководство дипломной работой	20 часов на 1 обучающегося	Структура и объем консультаций по разделам определяется выпускающей кафедрой
4.6	Руководство дипломным проектом	26 часов на 1 обучающегося	Структура и объем консультаций по разделам определяется выпускающей кафедрой. БЖД – обязательный раздел в объеме 1-2 часа
4.7	Руководство бакалаврской работой	20 часов на 1 обучающегося (для технических направлений подготовки) 15 часов на 1 обучающегося (для направлений подготовки культуры и искусства, социальных, гуманитарных, экономических)	Структура и объем консультаций по разделам определяется выпускающей кафедрой. БЖД – обязательный раздел в объеме 1-2 часа
4.8	Руководство магистерской диссертацией	30 часов на 1 обучающегося (для технических направлений подготовки)	Структура и объем консультаций

ИРНТУ	Учебно-методическая деятельность. Планирование учебной деятельности	СТО 007-2015
-------	--	--------------

№	Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание
		20 часов на 1 обучающегося (для направлений подготовки культуры и искусства, социальных, гуманитарных, экономических)	по разделам определяется выпускающей кафедрой
4.9	Руководство аспирантом	50 часов в год	
4.10	Руководство соискателем	25 часов в год	
4.11	Научные консультации докторанта	50 часов в год	
5. Практики			
5.1	Руководство учебной практикой	6 часов за рабочий день на группу – по очной форме обучения; 18 часов в неделю на группу – по очно-заочной форме обучения; 6 часов в неделю на группу – по заочной форме обучения	Группа может быть разделена на 2 подгруппы по условиям ТБ
5.2	Руководство практикой (бакалавриат, специалитет)	4 часа на 1 обучающегося - по очной форме обучения; 2 часа на 1 обучающегося - по очно-заочной форме обучения; 0,75 часа на 1 обучающегося - по заочной форме обучения	
5.3	Руководство практикой магистранта и аспиранта (по индивидуальному плану)	4 часа на 1 обучающегося – по очной форме обучения; 2 часа на 1 обучающегося – очно-заочной формы обучения 0,75 часа на 1 обучающегося – по заочной форме обучения	
5.3.1	Руководство практикой аспиранта	педагогическая практика: 2 часа на 1 аспиранта по кафедре психологии, 2 часа на 1 аспиранта по выпускающей кафедре аспиранта – по очной форме обучения; 1 час на 1 аспиранта по кафедре психологии, 1 час на аспиранта по выпускающей кафедре аспиранта – по заочной форме обучения. Другие виды практик: 4 часа на 1 аспиранта по выпускающей кафедре	

5.2.4 Среднегодовая нагрузка кафедры устанавливается с учетом соотношения объема рассчитанной учебной нагрузки кафедры и расчетного количества ставок НПР кафедры.

5.3 Распределение учебной нагрузки

5.3.1 На основании расчета учебной нагрузки и утвержденной численности ставок НПР, заведующие кафедрами осуществляют распределение учебной нагрузки НПР кафедры в автоматизированной системе.

5.3.2 Учебная нагрузка для преподавателей по программам высшего образования устанавливается в размере до 900 часов в учебном году на одну ставку НПР. Размер нагрузки для штатных профессоров ВАК планируется – 750 часов, в том числе объем часов занятий

лекционного типа не менее 80 часов. Заведующим базовых кафедр объем учебной нагрузки может снижаться до 100 часов по решению Ученого совета университета.

5.3.3 Фактическая учебная нагрузка НПР кафедры определяется пропорционально размеру занимаемой ставки от средней нагрузки по кафедре.

5.3.4 Распределение учебной нагрузки НПР должно производиться с учетом имеющегося образования, соответствующего профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Проведение занятий лекционного типа необходимо планировать только профессорам, доцентам, старшим преподавателям. Объем лекционных часов для профессора должен составлять не менее 80 часов в год, для доцента – не менее 100 часов в год в расчете на 1 ставку.

5.3.5 При формировании штатов кафедры должны выполняться требования ФГОС ВО.

5.3.6 Учебная нагрузка распределяется равномерно на учебный год.

5.3.7 Заведующий кафедрой после окончательного распределения нагрузки и закрепления преподавателей для проведения экзаменов, зачетов, курсовых работ (проектов) обязан подать сведения по дисциплине, форме контроля, ФИО преподавателя в дирекции институтов (деканаты факультетов), соответствующих направлений (специальностей), для внесения в базу данных экзаменационных ведомостей и составления расписания экзаменационной сессии.

5.3.8 Количество выпускных квалификационных работ, закрепленных за одним преподавателем не должно превышать по программам магистратуры – 5.

5.3.9 При распределении нагрузки по практике необходимо учитывать следующие положения:

а) учебная практика распределяется только штатным преподавателям, в соответствии с плановой нагрузкой, из расчета один преподаватель на одну группу или подгруппу. Исключения составляют базовые кафедры.

б) часы на производственную практику должны планироваться в соответствии с количеством часов, установленных нормой времени. При распределении нагрузки на руководителей практики количество часов должно соответствовать количеству обучающихся, закрепленных за руководителем.

5.3.10 Заведующий кафедрой по окончании распределения нагрузки по всем видам практик, по всем формам обучения должен подать в отдел практик и содействия трудоустройству обучающихся распоряжение по кафедре о назначении руководителей практик у обучающихся.

5.3.11 Заведующий кафедрой устанавливает объем годовой учебной нагрузки всех преподавателей кафедры в соответствии с рассчитанной среднегодовой нагрузкой кафедры.

5.3.12 Учебную нагрузку могут выполнять штатные преподаватели, внутренние совместители, внешние совместители, преподаватели на условиях почасовой оплаты труда (до 300 часов в учебному году). Заведующий кафедрой планирует преподавателям, работающим на полную ставку, нагрузку в объеме средней по кафедре, для совместителей – в соответствии с занимаемой долей ставки от средней по кафедре. Для штатных преподавателей оформление на почасовую оплату труда возможно только после распределения нагрузки на ставку и совместительство.

5.3.13 Оформление учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты труда производится только при наличии вакантной ставки и учебных часов, кратных вакансии.

Заведующий кафедрой оформляет обоснование перевода вакантной ставки (доли ставки) в почасовой фонд.

5.3.14 Данные о распределении учебной нагрузки по всем преподавателям кафедры, принятых на учебный год, рассматриваются на заседании кафедры и отражаются в протоколах.

5.3.15 Индивидуальная нагрузка преподавателя подписывается заведующим кафедрой, преподавателем, директором института (деканом факультета). Экземпляр индивидуальной нагрузки преподавателя на текущий учебный год передается в учебный отдел.

5.3.16 Преподаватель обязан обеспечить всей учебно-методической документацией все виды проводимой им учебной работы.

5.3.17 Сводные данные по кафедре, содержащие информацию о преподавателях (Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание, период работы в учебном году, занимаемая ставка, объем учебной нагрузки, вид занятости: штат, совместительство, почасовая оплата труда) подаются в учебный отдел на начало учебного года (до 30 июня на плановый учебный год по предварительным расчетам) и ежемесячно (до 20 числа текущего учебного года) для контроля распределения ставок и общего объема часов.

После окончательного расчета сводной нагрузки кафедры (октябрь текущего года) изменения доли ставки или объема часов в течении учебного года могут производиться только по производственной необходимости. Изменения вносятся в индивидуальную нагрузку преподавателя с его согласия и отражаются в протоколе заседания кафедры. Экземпляр измененной индивидуальной нагрузки на текущий учебный год передается в учебный отдел.

5.3.18 Завершающим этапом распределения учебной нагрузки является составление расписания учебных занятий. Расписание учебных занятий составляется на один семестр в соответствии с календарным учебным графиком и рабочим учебным планом.

5.3.19 Расписание составляет диспетчерский отдел.

5.3.20 В расписании учебных занятий содержится полная информация о виде занятия, потоке, времени, месте с указанием фамилии и инициалов преподавателей. Расписание подписывается директором института, филиала (деканом факультета) и утверждается проректором по учебной работе. Изменения в расписание занятий допускаются в исключительных случаях и только с разрешения проректора по учебной работе.

5.4 Формирование педагогической нагрузки

5.4.1 В общий объем педагогической нагрузки НПР включается учебная работа (первая половина дня), а также учебно-методическая, научно-исследовательская, организационно-методическая и другая работа, выполняемая НПР кафедр (вторая половина дня).

5.4.2 Общая педагогическая нагрузка НПР устанавливается исходя из продолжительности рабочего времени – 36 часов в неделю. Годовой объем рабочего времени НПР составляет 1548 часов (52 недели – 9 недель отпуск = 43 недели * 36 часов = 1548 часов).

5.4.3 Вторая половина дня рассчитывается ежегодно после планирования учебной работы НПР и определяется как разница между годовым объемом рабочего времени НПР (1548 часов, работающих на полную ставку) и объемом его учебной работы.

5.4.4 Для НПР – совместителей общий объем нагрузки устанавливается в процентном отношении к занимаемой доле ставки.

5.4.5 Заведующему кафедрой предоставляется право устанавливать различный объем учебных поручений НПР кафедры, исходя из специфики выполняемых ими поручений и потребностей кафедры.

5.4.6 Нормы времени для расчета объема второй половины дня являются предельными. Нормы времени обязательны к применению всеми кафедрами университета при расчете объема работ и при составлении индивидуальных планов работы НПР.

5.4.7 Лист согласования норм времени для расчета объема второй половины дня, представлен в Приложении 1, документ введен в действие приказом от 22.05.2015 № 543-П.

Таблица 2 Предельные нормы времени для расчета объема работы, выполняемой НПР (вторая половина дня)

№ п/п	Виды работы	Предельные нормы времени в академ. часах	Примечание
Учебно-методическая работа			
1	Подготовка к учебным занятиям:		
1.1	Подготовка нового лекционного курса	3 часа на 1 час лекции	
1.2	Подготовка к лекциям по ранее читаемой дисциплине	1 час на 1 час лекции	
1.3	Подготовка к новым для преподавателя лабораторным, практическим, семинарским занятиям	2 часа на 1 час занятий	
1.4	Подготовка к ранее проводимым преподавателем лабораторным, практическим, семинарским занятиям	0,5 часа на 1 час занятий	
2	Проверка отчетов по лабораторным работам	0,2 часа на 1 час занятий	
3	Подготовка новых и модернизация действующих лабораторных работ (в том числе разработка методических указаний к ним)	30 часов на 1 работу	по согласованию с заведующим кафедрой
4	Разработка и подготовка к изданию конспектов лекций, сборников практических работ, лабораторных практикумов	30 часов на 1 печатный лист	в соответствии с учебным планом
5	Переработка для повторного издания конспектов лекций, сборников практических работ, лабораторных практикумов	10 часов на 1 печатный лист	в соответствии с учебным планом
6	Разработка методических указаний по самостоятельной работе обучающихся	3 часа на 1 час занятий	в соответствии с учебным планом
7	Разработка методических указаний по выполнению курсового проекта (курсовой работы)	10 часов на дисциплину	в соответствии с учебным планом
8	Разработка методических указаний по выполнению выпускной квалификационной работы	30 часов	
9	Разработка фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) или практике	10 часов на 1 комплект	в соответствии с учебным планом
10	Разработка рабочих программ дисциплин, программ практик	50 часов на 1 программу	
11	Модернизация рабочих программ дисциплин, программ практик	10 часов на 1 программу	

ИРНИТУ	Учебно-методическая деятельность. Планирование учебной деятельности	СТО 007-2015
--------	--	--------------

№ п/п	Виды работы	Предельные нормы времени в академ. часах	Примечание
12	Разработка методических материалов по практикам	10 часов на 1 разработку	
13	Разработка фонда оценочных средств по государственной итоговой аттестации обучающихся	30 часов на 1 комплект	по согласованию с заведующим кафедрой
14	Разработка новой основной образовательной программы высшего образования (ООП)	125 часов на 1 ООП	на авторский коллектив не менее чем из 5 НПР
15	Подготовка электронных образовательных ресурсов по дисциплине в соответствии с установленными университетом требованиями	70 часов	по согласованию с заведующим кафедрой
16	Составление индивидуального учебного плана для обучающегося	3 часа на 1 план	
17	Руководство работой обучающегося, обучающегося по индивидуальному плану	10 часов в семестре	по согласованию с заведующим кафедрой
18	Рецензирование методических материалов, входящих в состав ООП	3 часа на 1 печатный лист	
19	Подготовка выставки и оценка курсовых проектов	1 час на 1 проект	
20	Участие в художественно-проектной выставке, конкурсе	10 часов на 1 работу	
21	Дополнительные консультации обучающихся, не предусмотренные индивидуальной нагрузкой преподавателя	0,5 часа на 1-го обучающегося по 1 дисциплине на учебный год	по согласованию с заведующим кафедрой
Научно-исследовательская работа			
1	Подготовка к изданию научной статьи или монографии	50 часов на 1 печатный лист	
2	Подготовка материалов к публикации в сборниках научных конференций	16 часов на 1 печатный лист	
3	Руководство научно-исследовательской работой обучающихся: подготовка и организация участия 1 обучающегося в научной конференции (или научном конкурсе, выставке научных, творческих работ, научном форуме, и др.)	25 часов	
4	Организация 1 научного или инновационного мероприятия в ВУЗе (конференции, форума, олимпиады, выставки и др.) или стороннего мероприятия, при условии, что ВУЗ является официальным соорганизатором	30 часов	

ИРНТУ		Учебно-методическая деятельность. Планирование учебной деятельности	СТО 007-2015
№ п/п	Виды работы	Предельные нормы времени в академ. часах	Примечание
5	Руководство студенческим научным обществом	50 часов в год	
6	Работа по заключению хозяйственного договора на выполнение НИР, НИОКР, НИОТР, составление технического задания, календарного плана работ, переговоры с заказчиком, тендерные процедуры и др.	25 часов	
7	Подготовка заявки на выполнение грантов и других проектов, НИР, ОКР, НИОКР (кроме п.6): Российской Федерации международные	на 1 заявку 30 часов 50 часов	
8	Участие в работе диссертационного совета: - председатель совета - ученый секретарь - член совета	на учебный год 50 часов 100 часов 30 часов	
9	Экспертиза диссертационной работы: - кандидатской - докторской	на 1 работу 20 часов 40 часов	
10	Рецензирование монографий, научных статей и докладов, учебников, учебных пособий	10 часов на 1 печатный лист	
11	Подготовка и подача заявки на регистрацию интеллектуальной собственности с указанием университета как одного из правообладателей: - Изобретение - Полезная модель - Свидетельство	на 1 заявку 100 часов 70 часов 30 часов	
12	Работа в редколлегиях научных журналов и редакционных советах	20 часов на учебный год	
13	Участие в работе советов и комиссий университета, институтов, факультета, кафедры	2 часа на заседание	
14	Написание и подготовка к изданию учебников, учебных пособий	30 часов на 1 печатный лист	
Организационно-методическая работа			
1	Участие в профориентационной работе	2 часа на 1 мероприятие	
2	Работа в оргкомитете предметной олимпиады обучающихся	1 час на заседание	
3	Работа по поручению заведующего кафедрой	120 часов	по согласованию с заведующим кафедрой
Работа по воспитанию обучающихся			
1	Работа в качестве кураторов учебных групп	80 часов на учебный год	

ИРНТУ	Учебно-методическая деятельность. Планирование учебной деятельности	СТО 007-2015
-------	--	--------------

№ п/п	Виды работы	Предельные нормы времени в академ. часах	Примечание
2	Подготовка команд обучающихся для участия в соревнованиях, конкурсах, направленных на развитие творческих способностей обучающихся	36 часов на 1 мероприятие	по согласованию с заведующим кафедрой
Повышение квалификации			
1	Обучение на курсах повышения квалификации (в том числе стажировка)	в объеме установленной программы обучения	
2	Подготовка в порядке соискательства по утвержденной теме: - докторской диссертации - кандидатской диссертации	80 часов 40 часов	
3	Защита в порядке соискательства: - докторской диссертации - кандидатской диссертации	150 часов 100 часов	
4	Участие в работе научных, методических и иных конференций и семинаров	по факту	по согласованию с заведующим кафедрой
5	Посещение учебных занятий научно-педагогических работников кафедры	по факту	по согласованию с заведующим кафедрой

Дополнительно для научно-педагогических работников факультета физической культуры и спорта (ФФКиС)

№ п/п	Виды работы	Предельные нормы времени в академ. часах	Примечание
1	Учебно-методическая работа		
1.1	Сохранение и поддержание уровня физического развития и физической подготовленности преподавателей ФФКиС	130 часов	Отчет секции по виду спорта
1.2	Определение профессиональной пригодности преподавателей кафедры физической культуры ФФКиС	6 часов	Протоколы соревнований
1.3	Создание базы данных по физическому развитию и физической подготовленности обучающихся университета в электронном виде	60 часов	
1.4	Анализ результатов тестирования физического развития и физической подготовленности обучающихся университета	51 час	
1.5	Оформление учебной документации	1 час в месяц	
2	Организационно-методическая работа		
2.1	Подготовка команд обучающихся университета к участию в соревнованиях по	на подготовку 1-ой команды	Программа соревнований,

№ п/п	Виды работы	Предельные нормы времени в академ. часах	Примечание
	уровням (с учетом коэффициента к): университетские (к=1); городские (к=1,1); областные (к=1,3); СФО (к=1,5); Российской Федерации (к=1,7); международные (к=2,5)	10 часов	план-календарь спортивных мероприятий
2.2	Проведение и участие команд обучающихся университета в соревнованиях по уровням (с учетом коэффициента к): университетские (к=1); городские (к=1,1); областные (к=1,3); СФО (к=1,5); Российской Федерации (к=1,7); международные (к=2,5) при наличии: - победителей - призеров	на 1 день соревнований 1-ой команды 5 часов дополнительно: 8 часов 6 часов	Программа соревнований, план-календарь спортивных мероприятий
2.3	Создание методических уголков, стендов	до 20 часов на 1 стенд	по согласованию с заведующим кафедрой
2.4	Проведение методических семинаров для НПР	20 часов	
2.5	Подготовка к проведению «Дня здоровья» различного уровня: - факультетского - университетского	на 1 мероприятие 6 часов 9 часов	
2.6	Проведение «Дня здоровья» различного уровня: - факультетского - университетского	на 1 мероприятие 6 часов 9 часов	
2.7	Подготовка к проведению спортивных праздников, показательных выступлений	10 часов на 1 мероприятие	План-календарь спортивных мероприятий
2.8	Проведение спортивных праздников, показательных выступлений	5 часов на 1 мероприятие	План-календарь спортивных мероприятий
2.9	Подготовка документов, формирование заявок, составление программ для участия в смотрах, конкурсах различного уровня (с учетом коэффициента к): городские (к=1,1); областные (к=1,3); СФО (к=1,5); Российской Федерации (к=1,7)	3 часа на 1 печатный лист	
2.10	Участие в конкурсной комиссии (для членов жюри и судьи)		по согласованию с заведующим кафедрой
3	Другие виды работ		

ИРНИТУ	Учебно-методическая деятельность. Планирование учебной деятельности	СТО 007-2015
--------	--	--------------

№ п/п	Виды работы	Предельные нормы времени в академ. часах	Примечание
3.1	Личное участие преподавателей в спортивных соревнованиях различного уровня (с учетом коэффициента к): городские (к=1,1); областные (к=1,3); СФО (к=1,5); Российской Федерации (к=1,7)	6 часов в 1 - ом соревновании	Протоколы соревнований

Дополнительно для научно-педагогических работников творческих направлений (специальностей) институтов: изобразительных искусств и социально-гуманитарных наук, архитектуры и строительства, недропользования

№ п/п	Виды работы	Предельные нормы времени в академ. часах	Примечание
1	Учебно-методическая работа		
1.1	Участие в подготовке и проведении кафедральных просмотров	5 часов на один просмотр	По согласованию с заведующим кафедрой
1.2	Подготовка электронной базы художественно-проектных разработок кафедры	70 часов на 1 электронный каталог	По согласованию с заведующим кафедрой
1.3	Формирование методического фонда кафедры и оформление методических выставок в университете	30 часов на 1 выставку	По согласованию с заведующим кафедрой
2	Научно-исследовательская работа		
	Организация и проведение 1 творческого мероприятия – форума, конкурса, выставки, симпозиума, мастеркласса и др. – различного уровня (при условии, что ВУЗ является официальным соорганизатором и мероприятие включено в план работы кафедры): -Международного -Российского и Межрегионального -Областного и Городского -Университетского	На каждого из 3-х организаторов 35 часов 25 часов 15 часов 10 часов	
2.1	Участие в выполнении художественно-проектных разработок по заявкам, поданным на имя ректора ИРНИТУ от муниципальных предприятий городка и области, а так же для ИРНИТУ (в составе авторского коллектива или индивидуально)	30 часов на 1 участника (при коллективе не более 3 чел.)	По согласованию с заведующим кафедрой
2.2	Подготовка авторских работ (работ авторских коллективов) и личное участие	20 часов на 1 работу (серию)	

№ п/п	Виды работы	Предельные нормы времени в академ. часах	Примечание
	преподавателей в художественно-проектных фестивалях, форумах, выставках и пр.		
2.3	Работа в жюри конкурсов, выставок, форумов и пр. различных уровней: -Международного -Российского и Межрегионального -Областного и Городского -Университетского	На 1 мероприятие: 10 часов 8 часов 6 часов 4 часа	
3	Повышение квалификации		
3.1	Подготовка и вступление в творческие союзы	20 часов	

5.4.8 Планирование и выполнение педагогической нагрузки отражается в индивидуальном плане преподавателя (Приложение 2).

5.4.9 Лист согласования формы индивидуального плана и отчёта преподавателя представлен в Приложении 3, документ введен в действие приказом от 22.05.2015 № 543-П.

5.5 Учет и контроль педагогической нагрузки

5.5.1 Все виды учебной нагрузки подлежат обязательной систематической регистрации каждым преподавателем в бланке списания учебной нагрузки, распечатанном на начало семестра из автоматизированной программы, и являющимся основанием для составления ежемесячных отчетов кафедры по выполнению учебной нагрузки.

5.5.2 Своевременность и правильность учета работы преподавателей кафедры (включая работу на условиях почасовой оплаты труда) ежемесячно проверяется заведующим кафедрой.

5.5.3 Сведения о выполнении учебной нагрузки представляются ежемесячно заведующим кафедрой в учебный отдел (почасовая – до 15 числа текущего месяца, штатная и совместительство – до 20 числа текущего месяца).

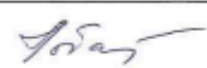
5.5.4 Выполнение индивидуального плана преподавателя по всем видам педагогической работы обсуждается в конце каждого семестра на заседании кафедры. Выполнение каждого вида запланированных работ должно быть документально подтверждено.

5.5.5 В конце учебного года преподаватель отчитывается за выполнение всех видов работ. Заведующий кафедрой в индивидуальных планах делает соответствующее заключение о выполнении плана. Несовпадение плановых и фактических значений должно сопровождаться разъяснениями. К преподавателям, не выполнившим в полном объеме запланированные виды работ и не представившим обоснования, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

5.5.6 По итогам работы преподавателей кафедры формируется сводный отчет работы кафедры по выполнению всех видов работ.

**Приложение 1 Форма листа согласования норм времени для расчета объема
второй половины дня
(справочное)**

Разработано:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
заведующая кафедрой геммологии, д.т.н., профессор	Лобацкая Р.М	30.03.15	
профессор кафедры автоматизированных систем, д.т.н., профессор	Петров А.В.	01.04.15	
профессор кафедры обогащения полезных ископаемых и инженерной экологии, д.т.н., профессор;	Зелинская Е.В.	02.04.15	
Профессор кафедры монументально-декоративной живописи, профессор, народный художник России, член корреспондент Российской академии художеств;	Смагин В.Г.	02.04.15	
профессор кафедры архитектурного проектирования, канд. архитектуры, профессор;	Козлов В.В.	31.03.15	
начальник управления научной деятельности	Захаров С.В.	30.03.15	
доцент кафедры горных машин и электромеханических систем.	Шевченко А.Н.	30.03.15	
Ответственный Начальник учебно- методического управления	Тутурина Л.Г.	26.03. 2015г.	

**Приложение 2 Форма индивидуального плана
(обязательное)**

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**



***ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН И ОТЧЕТ О РАБОТЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
на 201_ – 201_ учебный год***

Институт (Факультет) _____

Кафедра _____

Фамилия, имя, отчество _____

Ученая степень, звание _____

Должность _____

Ставка _____

План рассмотрен и одобрен на заседании кафедры

Протокол №_____ от _____

Отчет рассмотрен и одобрен на заседании кафедры

Протокол №_____ от _____

Иркутск 201_____ г.

[illegible]

4 Организационно-методическая работа

№	Виды работы	Ожидаемый результат	Тудоемкость, час	Заключение о выполнении	Примечание

5 Работа по воспитанию студентов

№	Виды работы	Ожидаемый результат	Тудоемкость, час	Заключение о выполнении	Примечание

6 Повышение квалификации

№	Виды работы	Ожидаемый результат	Тудоемкость, час	Заключение о выполнении	Примечание

7 Другие виды работ

№	Виды работы	Ожидаемый результат	Тудоемкость, час	Заключение о выполнении	Примечание

Преподаватель _____ 1 сентября 201____ г.

Изменения плана работ _____

Заключение о выполнении плана _____

«__» _____ 201_ г.

Зав. кафедрой _____

**Приложение 3 Форма лист согласования индивидуального плана и
отчёта преподавателя
(справочное)**

индивидуальный план разработан :

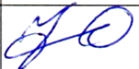
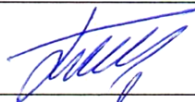
Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Профессор кафедры автоматизированных систем, д.т.н., профес- сор	Петров А.В.	01.04.15	

Ответственный:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Начальник учебно- методического управ- ления	Тутурина Л.Г.	26.03. 2015г.	

**Приложение 4 Лист согласования СТО 007-2015 Учебно-методическая деятельность.
Планирование учебной деятельности
(обязательное)**

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Первый проректор	Н.П. Коновалов	11.09.2015г.	
Проректором по научной работе	А.Е. Пашков	11.09.2015	
Проректор по экономическим и правовым вопросам	В.Н. Гордеев	11.09.2015 11.09.2015.	
Начальник учебно-методического управления	Л.Г. Тутурина	11.09.2015г.	
Начальник отдела менеджмента качества	В.В. Власова	11.09.2015	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Начальник учебного отдела	О.В. Солдатова	10.09.2015г.	
---	----------------	--------------	---

СТО 007-2015 Учебно-методическая деятельность. Планирование учебной деятельности одобрен на заседании Ученого совета университета
Протокол № 1 от «11» сентября 2015 г.

[illegible]

**Приложение 6 Лист ознакомления с СТО 007-2015 Учебно-методическая деятельность.
Планирование учебной деятельности
(обязательное)**

№	И.О. Фамилия	Должность	Дата	Подпись