

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
БИРСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Бирский филиал БашГУ)

ПРИКАЗ

« 05 » мая 2016 г.

№ 27-1

Бирск

Об утверждении Положения о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом

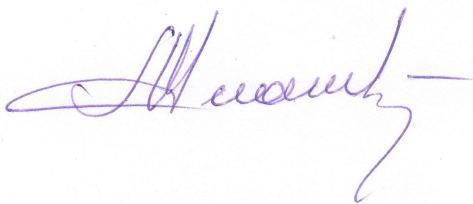
На основании решения Ученого Совета Бирского филиала БашГУ от 29 апреля 2016 года (протокол №12) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом на 2016-2017 учебный год.

2. Выполнять расчет объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ в соответствии с данным Положением.

3. Контроль за соблюдением норм времени возложить на заместителя директора по учебной работе Сафиханова Р.Я.

Директор



С.М. Усманов

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
БИРСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕ-
ЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(БИРСКИЙ ФИЛИАЛ БАШГУ)

**Положение о нормах времени
для расчета объема учебной работы и основных видов
учебно-методической, научно-исследовательской и других работ,
выполняемых профессорско-преподавательским составом**

Бирск-2016

«УТВЕРЖДАЮ»

директор Бирского филиала БашГУ

профессор

С.М. Усманов

«29»

2016 г.

Положение

о нормах времени для расчета объема учебной работы для профессорско-преподавательского состава Бирского филиала ФГБОУ ВО «Башкирский государственный университет»

1. Настоящие нормы времени составлены в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (утверждено Постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2008 года № 71), Приказом Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. № 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» (п.6.1), Уставом университета и положением о Бирском филиале.

2. Нормы времени предназначены для определения штатной численности профессорско-преподавательского состава (ППС) кафедр, планирования учебной и других видов работ ППС на учебный год.

3. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

4. Нормативы планирования учебной и других видов работ ППС на учебный год ежегодно утверждаются Ученым советом Бирского филиала БашГУ. Общий объем работы, планируемый каждому преподавателю на учебный год, должен составлять 1540 часов на 1 ставку, в том числе учебная нагрузка не более 900 часов. Учебная нагрузка рассчитывается в академических часах. Один академический час – 45 минут, при оплате труда один академический час приравнивается к астрономическому.

5. Индивидуальный план работы ППС формируется заведующим кафедрой. В индивидуальный план ППС вносятся планируемые на учебный год учебная и другие виды работ:

- методическая работа;
- организационная работа;
- научно-исследовательская работа;

- научно-исследовательская работа со студентами;
- повышение квалификации;
- профориентационная работа;
- воспитательная работа.

Планирование методической, научно-исследовательской и других видов работ осуществляется заведующим кафедрой по согласованию с преподавателем с указанием примерного объема часов, необходимого для выполнения работ, сроков исполнения и конкретных результатов (приложение 1).

6. Средний размер ставки в БФ БашГУ составляет 880 академических часов.

7. Лекционная работа, как главный вид учебной работы, должна поручаться профессорам и доцентам. В порядке исключения кафедра может поручить чтение лекций ассистентам, соблюдая следующий порядок:

- ассистент читает пробную лекцию с предоставлением конспекта лекции на кафедру;
- кафедра закрепляет за ассистентом ведущего профессора или доцента для осуществления методического руководства;
- на заседаниях кафедры и учебно-методической комиссии факультета детально анализируется качество пробных лекций, конспектов и даются соответствующие рекомендации;
- кандидатуры ассистентов рассматриваются на Ученом Совете факультета;
- утвержденный список предоставляется в Учебный отдел и впоследствии утверждается Ученым Советом вуза.

8. Планирование нагрузки аспирантам дневного отделения осуществляется с согласия научного руководителя.

9. Объем аудиторной нагрузки для профессоров, доцентов, старших преподавателей, в учебном году должен составлять не менее:

- у профессора – 150 часов
- у доцента – 200-250 часов
- у старшего преподавателя – 300 часов.
-

Указанная норма аудиторной нагрузки распространяется и на заведующих кафедрами, деканов и заместителей деканов.

Лекции рассчитываются на весь поток студентов; возможно объединение специальностей при совпадении объемов и сроков изучения дисциплин.

Лабораторные занятия по всем дисциплинам и практические занятия по иностранному языку планируются по 0,5 группы (12-15 студентов).

В отдельных случаях дополнительное деление группы на практических занятиях допускается с разрешения УМО по согласованию с Ученым советом факультета. Для лабораторных, практических занятий на компьютерах, занятий по иностранному языку и дисциплин специализаций допускается деление учебной (академической) группы на подгруппы численностью не менее 10 человек.

Кафедры и деканат совместно определяют перечень и объем часов на дисциплины по выбору студента, факультативы. Процедуру выбора дисциплин

определяет факультет. Студенты должны быть ознакомлены с программами курсов по выбору и факультативов. Курс считается выбранным при условии, если количество студентов, записавшихся на предложенный курс или факультатив, составляет не менее 10 человек.

10. Учебные поручения преподавателей для формирования индивидуального плана определяются заведующим кафедрой. При этом заведующий кафедрой в пределах утвержденного штатного расписания кафедры имеет право увеличивать или уменьшать учебные поручения отдельным преподавателям в зависимости от объема видов работ (методической, организационной и т.д.) в пределах общего объема работ.

11. На период длительной командировки (1 месяц и более), болезни, направления на повышение квалификации преподаватель освобождается от всех видов нагрузок. Установленная ему на этот период учебная нагрузка выполняется другими преподавателями кафедры на условиях почасовой оплаты по представлению заведующего кафедрой.

Уменьшение планового объема работы преподавателя на учебный год допускается также в связи творческим отпуском по согласованию с Учебно-методическим отделом и решением Советов факультетов.

12. Обязательный почасовой фонд планируется Учебно-методическим отделом для проведения приемных и выпускных экзаменов, переаттестации, рецензирования дипломных работ, проверки остаточных знаний студентов.

Дополнительный почасовой фонд планируется кафедре по представлению заведующего кафедрой и утверждается в установленном порядке.

13. Оплата труда преподавателей-почасовиков производится из расчета фактически затраченного времени, но не свыше 300 часов за учебный год.

14. При планировании учебной нагрузки по специализациям и дисциплинам по выбору необходимо учитывать следующее:

- специализация открывается при числе студентов от 10 и более;
- дисциплины по выбору проводятся при числе студентов от 10 и более;
- при открытии одной специализации разными кафедрами чтение лекционных курсов вести общим потоком специализирующихся студентов;
- соотношение объема аудиторной и самостоятельной работы при неполных группах специализации (менее 10 чел) планировать соотношение 1:4 (25% : 75%).

15. Документами, определяющими работу каждого преподавателя, являются:

- карточка учебных поручений;
- индивидуальный план преподавателя на учебный год, представляющий собой распределение поручений и отчет об их выполнении, подписанные заведующим кафедрой, для заведующего кафедрой – деканом факультета;
- ведомости по выполнению нагрузки;
- отчеты преподавателей;
- отчет кафедры по учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работе за учебный год.

В общем случае формирование индивидуального плана работы каждого преподавателя на учебный год производится по следующим разделам:

- учебная работа;

- учебно- и научно-методическая работа;
- организационно-методическая работа;
- научно-исследовательская работа;
- внеучебная работа.

16. В целях поддержки творческой молодежи для преподавателей БФ БашГУ, имеющих ученую степень кандидата наук и работающих над докторской диссертацией, приказом директора по мотивированному ходатайству Ученого совета факультета и решением Ученого Совета БФ БашГУ снижается общая годовая нагрузка до 100 ч, включая не менее 50 ч аудиторной нагрузки (указанные 100 ч распределяются среди преподавателей кафедры).

17. Преподаватель обязан обеспечить соответствующими учебно-методическими материалами (в документальном и электронном форматах) все виды работы, перечисленные в разделе «Учебная работа».

18. Ответственными за соблюдение настоящих правил при планировании и реализации объема педагогических поручений являются заведующие кафедрами и деканы факультетов.

Нормы времени для расчета объема учебной работы

1. Учебная работа

№№	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
1	Чтение лекций	1 час за 1 акад. час	Для профессоров и доцентов не менее 150 часов в год
2	Проведение практических и семинарских занятий	1 час за 1 академический час на группу	Группа не менее 20 человек
3	Проведение лабораторных занятий	1 час за 1 академический час на подгруппу	Подгруппа не менее 10 человек
4	Прием зачетов и дифференцированных зачетов	15 мин на 1 студента (только для студентов заочного отделения)	Прием зачетов, экзаменов, руководство практикой и другие формы контроля исчисляется в астрономических часах
	Прием экзаменов	20 мин на 1 студента	
	Переаттестация дисциплин по сокращенной программе	15 мин. на 1 студента	По представлению зав.кафедрой и согласованию с деканом
Консультации			
5	Консультации перед экзаменами	2 ч на 1 группу/поток по дисциплине – на ОДО 4ч на группу/поток – на ОЗО	

№№	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
	Обзорные лекции	20 ч. на поток	
7	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовой работы	3 часа на 1 студента – (на 1 работу)	Не более 10 курсовых работ преподавателю на одном из отделений
8	Руководство выпускной квалификационной работой	24 часа на 1 студента (очное отделение); 8 часов на 1 студента (ОЗО)	За руководителем закрепляется не более 5 студентов-дипломников для к.н., 8 студентов-дипломников для доктора наук или 10-16 студентов-дипломников при соруководстве на ОДО или ОЗО.
	Руководство программой магистратуры	30 ч на руководителя магистерской программы	
	Руководство курсовой НИС работой магистранта	10 ч на руководителя	
	Руководство магистерской диссертацией	30 ч на руководителя магистерской диссертации	
9	Рецензирование выпускной квалификационной работы специалиста/бакалавра работы	1 час на 1 студента	
	Рецензирование магистерской диссертации	2ч за рецензирование магистерской диссертации	
10	Защита дипломной работы специалиста/бакалавра	0,5 часа на одного студента каждому экзаменатору, председателю ГАК-1 час.	Число членов ГАК – не более 4 человек (председатель ГАК, 3 чел - по базовым дисциплинам).
	Защита магистерской диссертации	0,5 часа на одного студента каждому экзаменатору,	

№№	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
		председателю ГАК- 2 часа.	
11	Государственные экзамены – по УГСН 050000 (педагогическим ООП)	0,5 часа на одного экзаменующего, каждому члену ГАК, но не более 6 часов в день.	Число членов ГАК – не более 6 человек (председатель ГАК, 1 специалист по педагогике или психологии, 3 по базовым дисциплинам, работодатель)
	Государственные экзамены - по классическим университетским ООП	0,5 часа на одного экзаменующего, каждому члену ГАК, но не более 6 часов в день.	Число членов ГАК – не более 4 человек (председатель ГАК, 2 по базовым дисциплинам, работодатель).
	Составление отчета ГАК	3 часа председателю ГАК	
12	Индивидуальные консультации по выпускным работам ГАК	3 часа на 1 студента	По ходатайству кафедры и Совета факультета при наличии аргументированного обоснования необходимости таких консультаций
13	Контроль самостоятельной работы (КСР)	На ОДО - не более 10% от аудиторной нагрузки на группу (предметный блок) На ОЗО – не более 15% от аудиторной нагрузки на группу	
14	Рецензирование контрольных работ	20 мин на 1 студента	Количество контрольных работ по каждой дисциплине строго определяется учебным планом в зависимости от ее объема, но не превышает 20% от аудиторной нагрузки (аудиторная нагрузка по дисциплине не менее 36 часов на проведе-

№№	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
			ние одной контрольной работы)
15	Проверка диктантов	20 мин на 1 студента	Приказ №28/36-М от 29.04.87 г.
16	Рецензирование межсессионных контрольных работ студентов-заочников	30 минут на одну работу	
	<u>Прием вступительных экзаменов:</u> председатель предметной комиссии: а) подготовка экзаменационных материалов б) проверка письменных работ в) выборочный контроль 5% из всех письменных работ г) показ работы и комментарий её содержания по заявлению абитуриента д) участие в работе апелляционной комиссии е) оформление отчета об итогах вступительного экзамена	4 часа на 1 вид экзамена 10 мин за 1 работу 10 мин за 1 работу 2 часа на поток 1 час на 1 работу 3 часа	
17.2	Письменный экзамен: -сочинение, изложение – математика (если задания не тестовые)	2 часа на поток, 15 мин на проверку 1 работы 1 экзаменатору 4 часа на поток, 20 мин на проверку 1 работы 4 часа на поток, 20 мин на проверку 1 работы	

№№	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
	– тестирование - ЕГЭ	3 часа на поток, 10 мин на проверку 1 работы время, отведенное на проведение экзамена по данной дисциплине + 1 час на оформление документов (для организаторов); время, отведенное на проведение экзамена по данной дисциплине + 1,5 часа на оформление документов (для ответственных организаторов); время, отведенное на письменную часть экзамена по иностранному языку + 1 час на оформление документов (для организаторов); время, отведенное на письменную часть экзамена по иностранному языку + 1,5 часа (для ответственных организаторов), 10 мин на каждого абитуриента (для организаторов устной части экзамена)	
17.3	Устный экзамен	15 мин на 1 абитуриента каждому члену комиссии	
17.4	Проведение консультаций	2 часа на поток	При необходимости делить поток на группы до 100 человек по решению приемной комиссии
17.5	Творческий экзамен	20 мин на 1 абитуриента каждому из 3 экзаменаторов	
17.6	Предметные олимпиады для абитуриентов и репетиционные экзамены	Планируются по нормам соответствующих экзаменов и оплачиваются из внебюджетных средств факультетов	При наличии соответствующего решения Ученого Совета академии
18. 18.1	Аспирантура: Вступительные экза-	1 час по каждой дисциплине	Число экзаменаторов

№№	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
18.2	менены в аспирантуру Руководство аспирантами	плине каждому экзаменатору; председателю-проректору вуза засчитывается время, затраченное на экзамены, как преподавателю кафедры 50 часов ежегодно на 1 аспиранта	ров 3 человека За научным руководителем закрепляется не более 3 аспирантов
18.3	Руководство соискателями или стажерами	25 часов ежегодно	Не более 3 соискателей 1 научному руководителю
18.4	Научн. конс. докторанта	50 часов в год	Число экзаменаторов до 6 человек
18.5	Кандидатские экзамены (минимум)	1 час по дисциплине	
18.6	Рецензирование реферата по специальности при поступлении в аспирантуру	3 часа на один реферат	
19.	Реализации обучения с применением <u>дистанционных образовательных технологий</u>		
19.1	Чтение лекций	1 час за 1 акад. час	
19.2	Проведение практических и семинарских занятий	1 час за 1 академический час на группу	
19.3	Проведение лабораторных занятий	1 час за 1 академический час на подгруппу	
19.4	Прием зачетов Прием экзаменов и дифференцированных зачетов	15 мин на 1 студента 20 мин на 1 студента	Прием зачетов, экзаменов, руководство практикой и другие формы контроля исчисляется в астрономических часах
19.5	Переаттестация дисциплин по сокращенной программе	15 мин. на 1 студента	По представлению зав.кафедрой и согласованию с деканом

№№	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
			НОМ
19.6	Видеоконференции, голосовые и текстовые on-line сеансы связи с преподавателем	1 час за 1 акад час на группу	
19.7	Телевизионные и видеолекции, работа с электронными учебными курсами в аудитории под контролем тьютора или локального организатора ДО	1 час за 1 акад час на группу	
19.8	Семинары, практические занятия, консультации и пр., проводимые посредством сетевого off-line обсуждения (телеконференции, E-mail и пр.) Обязательным условием, при котором студенту засчитывается участие в занятии, является его участие в дискуссии.	Материал, соответствующий по объему 3 страницам машинописного текста* - 1 академический час	
19.9	Изучение учебного материала с использованием электронного учебного курса или специализированного печатного издания при условии прохождения промежуточных тестов по результатам обучения	Материал, соответствующий по объему 3 страницам машинописного текста* - 1 академический час	
19.10	Выполнение лабораторных работ на удаленном оборудовании либо с помощью компьютерных моделирующих программ с	1 час за 1 акад час на группу	

№№	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
	предварительным получением теоретического введения и оформлением соответствующих отчетов		
19.11	Руководство курсовой работой	3 часа на 1 студента для ДО ВО 1 час на студента для ДО ДПО	
19.12	Контрольное тестирование с использованием компьютера или других технических средств	По утвержденным для конкретного теста нормам (в зависимости от объема и сложности теста)	
19.13	Рецензирование контрольных работ при реализации дистанционных образовательных технологий	45 минут на 1 студента	Количество контрольных работ по каждой дисциплине строго определяется учебным планом в зависимости от ее объема, но не превышает 20% от аудиторной нагрузки (аудиторная нагрузка по дисциплине не менее 36 часов на проведение одной контрольной работы)
19.14	Защита дипломной работы ДО ДПО	0,5 часа на одного студента каждому экзаменатору, председателю ГАК- 1 час.	Число членов ГАК – не более 4 человек
19.15	Руководство выпускной квалификационной работой	8 часов на 1 студента (ОВО ВО) 3 часа на 1 студента ДО ДПО**	
19.16	Консультации перед экзаменами	2 ч на 1 группу/поток по дисциплине – на ОДО и ДО ДПО 4ч на группу/поток – на ОВО	
19.17	Проверка документации по практике для	15 минут на студента для ДО ДПО	Документацию проверяет руково-

№№	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
	ДО ДПО		дитель программы
19.18	Проверка документации по практике для ВПО ОДО и ОЗО	По нормам аналогичных работ при традиционных технологиях обучения	

* За страницу машинописного текста принимается страница, напечатанная через 1,5 интервала на пишущей машинке (страница в формате Winword шрифтом Times 14 через 1 интервал). С учетом специфики материала могут быть разработаны и приняты поправочные коэффициенты (например, для формул при разборе решения задач по математике и физике, материала на иностранном языке и пр.).

** ДО ДПО – дистанционное обучение при реализации дополнительного профессионального образования

Распределение учебной нагрузки по практикам (на 1 студента)

Руководители	Осн/доп.	Учебная		Производственная (на студента)					
				Педагогическая			Непедагогическая		
		на групп/подгруппу по ФГОС в неделю	Удаленная (на всю практику)	В городе (в неделю)	Удаленная ОЗО=ОДО	Летняя (на всю практику, включая ИМЛ)	В городе (в неделю)	Удаленная (на всю практику) ОДО=ОЗО	Преддипломная (в неделю)
Факультетский руководитель				0,5*	0,25*	0,25*	0,25*	0,25*	0,25
Методист***-руководитель	осн. спец.	Пед ООП -27**;	ОДО – 27*	0,75	0,25*		0,5	1*	0,75
	доп. Спец	непедаг ООП – в соответствии с недельн. нагрузкой по ГОС.	ОЗО – 9*	0,25	0,25*				
Методист-педагог				1.25*	0,25*	0,5			
Методист психолог				1.25*	0,25*				

Руководитель практики ма- гистрантов		ОДО 1ч/нед. на маги- странта	ОЗО-0,5ч на маги- странта	ОДО 1ч/нед. на маги- странта	ОЗО-0,5ч на маги- странта		ОДО 1ч/нед. на маги- странта	ОЗО-0,5ч на маги- странта	
--	--	---------------------------------------	---------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------	--	---------------------------------------	---------------------------------	--

Примечания:

- 1) *- часы на весь период практики;
- 2) ** - объем нагрузки по учебной практике определяется требованиями ГОС данной ООП к недельной аудиторной нагрузке.
- 3) *** - при отсутствии методиста по дополнительной специальности нагрузка планируется методисту по основной специальности из расчета: 1ч на студента в неделю.
- 4) при организации выездной учебной практики руководителю дополнительно планируется 2ч/день из фонда почасовой нагрузки по факту выполнения (по представлению докладной заведующего кафедрой).

Администрация вуза планирует преподавателю учебную, учебно-методическую, организационно-методическую и другие виды работ, исходя из установленного объема рабочего времени - 36 часов в неделю.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

К видам учебно-методических работ относятся:

3.1. Разработка учебно-методического комплекса дисциплины (УМКД), включающего рабочую программу дисциплины, перечень основной литературы, учебно-методические пособия по практическим, семинарским, лабораторным занятиям, материалы для промежуточного контроля знаний (тесты), материалы для итоговой аттестации (экзаменационные вопросы), карту УМК дисциплины, методические материалы по организации самостоятельной работы, включая индивидуальные задания, расчетно-графические работы, указания по курсовым проектам (работам).

3.2. Обеспечение функционирования балльно-рейтинговой системы.

3.3. Подготовка к изданию конспектов лекции, раздаточного материала для лекционных и практических занятий, видеозаписей, телевизионных лекций, других учебно-методических материалов, включая методические материалы по выполнению дипломных проектов (работ) и выпускных квалификационных работ.

3.4. Разработка учебно-методического комплекса специальности (УМКС), включая учебный план специальности, график учебного процесса, таблицу соответствия ГОС и учебного плана, перечень курсовых проектов (работ), перечень лабораторных работ, список учебно-методического обеспечения лабораторного практикума, сведения о лабораторном оборудовании, положения о курсовых проектах (работах), о студенческих практиках, о государственном экзамене, о ВКР, сведения о местах практик, о структуре и содержании государственных аттестационных испытаниях.

3.5. Составление рабочих учебных планов по специальностям и направлениям.

3.6. Переработка учебных программ по действующим учебным дисциплинам.

3.7. Постановка новых и модернизация действующих лабораторных работ.

3.8. Работы по применению информационных и других технологий в учебном процессе (разработка задач, отладка программ и т.п.), поиск новых форм и методов учебных занятий (проведение тематических дискуссий, научно-практических конференций, деловых игр, анализ конкретных ситуаций, решение производственных задач и т.д.)

3.9. Работа в научно-методических советах Рособразования России, президиумах и советах учебно-методического объединения и других постоянных или временных советах, рабочих группах, создаваемых Рособразованием России или учредителями.

3.10. Работа в методическом совете.

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

К видам организационно-методических работ, относятся:

4.1. Работа в системе управления вузом (директор, заместитель директора, начальник отдела и др.).

4.2. Работа в системе управления кафедрой (ученый секретарь, зам.зав.кафедрой, ответственный за ГПО и др.).

4.3. Работа в приёмной комиссии (ответственный секретарь, член отборочной комиссии).

4.4. Работа в Ученом совете вуза, факультета.

4.5. Работа в качестве тьютора.

5. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

5.1. Выполнение госбюджетной НИР, участие в подготовке научно-методического отчета кафедры, работа по договорам о научно-техническом содружестве и др.

5.2. Написание, подготовка к изданию, научное редактирование, рецензирование монографий, научных статей и докладов, написание отзывов на автореферат, рецензирование конкурсных и других материалов.

5.3. Организация научных конференций, семинаров, выставок.

5.4. Участие в работе научных специализированных советов вуза, факультета, в научно-методических секциях и комиссиях.

5.5. Руководство НИРС (во внеучебное время) на кафедре, факультете.

5.6. Работа в редколлегиях научных журналов и т.п. органах.

6. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

6.1. Работа в качестве куратора студенческой группы.

6.2. Участие во внеучебной работе со студентами, беседы, выступления, лекции перед студентами вне учебных занятий, работа в общежитиях и в органах студенческого самоуправления.

6.3. Подготовка и проведение теоретических и практических студенческих конференций.

Нормы времени для расчета второй половины рабочего дня профессорско-преподавательского состава

№ п/п	Вид работы	Единица работы	Нормы времени в часах	Приме- чание
1. Учебно-методическая работа				
1.1	Подготовка к занятиям:			
	К лекциям по вводимому курсу	1 час	2.0	
	К лекциям по новому (для преподавателя) курсу	1 час	1.5	
	К лекциям по читаемому курсу	1 час	1.0	
	К практическим (семинарским) занятиям	1 час	0.5	
	К лабораторным работам	1 час	0.25	

№ п\п	Вид работы	Единица работы	Нормы времени в часах	Приме- чание
	К выездным занятиям	1 час	2.0	
	К индивидуальным занятиям по курсовому проектированию (при отсутствии практических занятий)	1 час	0.5	
	К практическим занятиям по новому для преподавателя курсу	1 час	1.0	
	К лабораторным занятиям с использованием учебных компьютерных программных модулей	1 час	0,5	
	Проведение дополнительных консультаций, переэкзаменовок, выполнение студентами пропущенных лабораторных занятий под руководством преподавателя.	учеб. год	до 50.0	по факту
	Проведение текущих групповых консультаций по учебной дисциплине	семестр	5% от числа лекционных часов	на 1 группу
1.2	Разработка текстов лекций по новому курсу	1 час	4.0	
1.3	Разработка заданий: На дипломное проектирование	1 задание	2.0	
	На курсовое проектирование	1 задание	1.0	
	На производственную (учебную) практику	1 задание	0.5	
	Для студентов заочного обучения	1 задание	1.5	
	Для промежуточного контроля знаний, индивидуальных работ, УИРС, АИР домашних заданий	1 задание	0.5	
1.4	Написание методических указаний: Для дипломного проектирования	1 п.л.	100.0	
	Для курсового проектирования	1 п.л.	100.0	
	Для практических занятий	1 п.л.	60.0	
	Для лабораторных работ	1 п.л.	40.0	

№ п\п	Вид работы	Единица работы	Нормы времени в часах	Примечание
	Сборников упражнений, задач для самостоятельной работы студентов, УИРС, РГЗ	1 п.л.		
1.5	Переработка методических указаний: Для дипломного проектирования Для курсового проектирования Для практических занятий Для лабораторных работ Сборников упражнений, задач Для самостоятельной работы студентов, УИРС, РГЗ	1 п.л. 1 п.л. 1 п.л. 1 п.л. 1 п.л. 1 п.л.	30.0 30.0 25.0 20.0 25.0 30.0	
1.6	Подготовка к изданию методических указаний по пунктам 4 и 5	1 п.л.	20.0	
1.7	Разработка: Рабочих программ по курсу Рабочих программ по учебной (производственной) практике Карты обеспеченности студентов учебной литературой по курсу Графика самостоятельной работы студентов по курсу Материалов для программированного обучения Вопросов для программированного контроля знаний студентов Экзаменационных билетов Заданий на госэкзамен Экзаменационных задач	1 программа 1 программа 1 карта 1 график 1 тема 1 вопрос 1 комплект 1 комплект 1 комплект	45.0 20.0 4.0 2.0 150.0 0.2 10.0 50.0 15.0	
1.8	Переработка: Рабочих программ по курсу Рабочих программ по учебной (производственной) практике Карты обеспеченности студентов учебной литературой по курсу Графика самостоятельной работы студентов по курсу	1 программа 1 программа 1 карта 1 график	15.0 5.0 2.0 1.0	

№ п\п	Вид работы	Единица работы	Нормы времени в часах	Примечание
	Экзаменационных билетов Заданий на госэкзамен Экзаменационных задач	1 комплект 1 комплект 1 комплект	4.0 20.0 5.0	
1.9	Разработка и внедрение: Информационных средств (лекц. демонстраций, плакатов, схем, диапозитивов, фильмов, имитаторов, моделей оборудования) ТСО в учебный процесс Новых лабораторных работ Модернизация действующих лабораторных работ Работа лектора с ассистентами	1 час лекц. занятий 1 объект 1 работа 1 работа 1 лекция	3.0 10.0 100.0 20.0 0.5	
2. Научно-методическая работа				
2.1	Выполнение исследований по государственной научно-методической работе (зарегистрированной, с представлением отчета)	учеб. год	до 250.0	по факту
2.2	Написание Учебника Учебного пособия (монографии) Работ по методике обучения Проспектов учебников и учебных пособий Отзывов, рецензий на подготовленную к изданию учебно-методическую литературу	1 п.л. 1 п.л. 1 п.л. 1 работа 1 стр. текста	100.0 100.0 75.0 20.0 0.5	
2.3	Подготовка к изданию Учебника Учебного пособия (монографии)	1 п.л. 1 п.л.	35.0 35.0	
2.4	Редактирование Учебника Учебного пособия Методических указаний	1 стр. печатн. текста	0.25 0.2 0.1	
2.5	Разработка Новых учебных планов по специальности Учебных компьютерных программных модулей (не менее 100 операторов)	1 план 1 модуль	100.0 100.0	

№ п\п	Вид работы	Единица работы	Нормы времени в часах	Примечание
	ров) Электронного учебника, не имеющего печатного аналога Электронных слайдов для курса лекций	1 учебник 1 слайд	200.0 0.5	
	Новых средств предъявления информации Техн. средства, анкеты Программы автоматизированного контроля Тематических планов занятий Стандартов предприятий на методическую документацию	1 модуль 1 модуль 1 занятие 1 работа	150.0 150.0 2.0 100.0	
2.6	Переработка действующего учебного плана по специальности	1 план	50.0	
2.7	Проектирование специализированных учебных аудиторий	1 ауд.	100.0	
2.8	Подготовка сообщения По научно-методическим публикациям в специальной литературе На методическом и научном семинарах кафедры На научно-методической конференции	1 сообщ. 1 сообщ. 1 доклад	20.0 8.0 20.0	
3. Организационно-методическая работа				
3.1	Подготовка материалов и участие В заседаниях кафедры В заседаниях методической комиссии по специальности/направлению Выполнение фактической работы по заданию председателя методической комиссии В работе Совета факультета (вуза) В РИСе вуза Проверочных комиссиях, временных комиссиях, организуемых учеными советами вуза, факультета, НМС, указаниями директора Проверка других кафедр	учеб. год учеб. год учеб. год учеб. год учеб. год на 1 комиссию 1 кафедра	24.0 20.0 до 200.0 20.0 200.0 25.0 25.0	

№ п\п	Вид работы	Единица работы	Нормы времени в часах	Приме- чание
	Научно-методических конференциях, семинарах (без выступлений) Профориентационная работа	1 меро- приятие учеб. год	4.0 10.0	
3.2	Подготовка и проведение Семинаров, конференций Олимпиад со студентами по тематике учебных дисциплин Тематических выставок научно- методической литературы	1 кафедра 1 олимпи- ада 1 выстав- ка	до 50.0 до 100.0 20.0	
3.3	Исполнение обязанностей от- ветственного на кафедре за: Учебную работу Научную работу Методическую работу, в том числе за проведение методического семинара Научную работу студентов Организацию каждого вида произ- водственной практики Дипломное проектирование Профориентационную работу Связь с выпускниками	учеб. год учеб. год учеб. год учеб. год учеб. год учеб. год учеб. год учеб. год учеб. год	80.0 50.0 50.0 20.0 30.0 30.0 10.0 10.0	
3.4	Расчет, составление и оформ- ление документации кафедры Плана работы кафедры Индивидуальных планов преподава- телей Учебной нагрузки Сетки часов	1 план 1 план 1 год 1 сетка	20.0 5.0 20.0 0.5	

№ п\п	Вид работы	Единица работы	Нормы времени в часах	Примечание
3.5	Заключение договоров с предприятиями На производственную (учебную) практику На распределение выпускников	1 договор 1 выпускник	6.0 6.0	
3.6	Взаимное посещение занятий	учеб. год	12.0	
4. Научно-исследовательская работа				
4.1	Госбюджетная НИР (не финансируемая) Выполнение госбюджетной НИР (зарегистрированной), завершаемой отчетом Госбюджетная НИР, завершаемая техническим объектом (машина, модель, стенд) Оформление отчета по госбюджетной НИР Руководство госбюджетной НИР Подготовка по результатам НИР Докторской диссертации Кандидатской диссертации Заявки на изобретение Статьи в центральной печати Тезисов докладов Статьи в местном сборнике Информационного листа	1 год 1 год 1 п.л. 1 год 1 год 1 работа 1 работа 1 заявка 1 статья 1 тезис 1 статья 1 работа	до 250.0 до 300.0 250.0 100.0 100.0 до 500.0 до 300.0 100.0 75.0 15.0 30.0 20.0	
4.2	Руководство постоянно действующим студенческим научным семинаром	1 раз в месяц	до 150.0	в год на кафедре
4.3	Переводы научной литературы с иностранного языка	1 стр. текста	10.0	
4.4	Рецензирование учебников, учебных пособий, научных статей, диссертаций, конкурсных работ	1 стр. рецензируемого текста	0.2	
4.5	Написание отзывов на авторефераты, заявки на изобретения, рацпредложения	1 работа	10.0	

№ п\п	Вид работы	Единица работы	Нормы времени в часах	Примечание
4.6	Редактирование Статьи Сборника статей Сборника тезисов докладов	1 стр. редакти- руемого текста	0.25 0.25 0.25	
4.7	Работа В редколлегиях журналов, редакционных советах по изданию сборников научных трудов В секциях научно-технических и научно-методических советов и комиссий министерств и ведомств	1 день работы 1 день работы	6.0 6.0	
4.8	Подготовка студентов - докладчиков на конференцию Региональную Вузовскую	1 доклад 1 доклад	30.0 20.0	
4.9	Подготовка студенческих работ на конкурсы (выставки): - Российские - Зональные - Вузовские	1 работа 1 работа 1 работа	50.0 35.0 20.0	
5. Внеучебная работа				
5.	Работа в качестве куратора группы Подготовка и проведение встреч со студентами Участие в смотрах-конкурсах самостоятельности студентов	учеб. год 1 мероприятие 1 конкурс	50.0 50.0 50.0 4.0 20.0	на 1-3 и последующих курсах
	Проведение экскурсий по университету Подготовка мероприятий ко дню открытых дверей вуза Организация и проведение внеучебных спортивных мероприятий Участие в прочих мероприятиях со студентами	1 экскурсия 1 час 1 час 1 час	2.0 2.0 2.0 1.0	

№ п\п	Вид работы	Единица работы	Нормы времени в часах	Приме- чание
	Посещение общежитий	1 посеще- ние	2.0	

Согласовано:

Зам.директора по УР

Зам. директора по НРиИД

Зам. директора по ВР и СВ

Начальник учебно-методического отдела

Р.Я. Сафиханов

А.Ф. Пономарев

Н.С.Белобородова

Д.В. Фефелов

Утверждено на заседании Ученого Совета
Бирского филиала ФГБОУ ВПО «Башкирский
государственный университет» 29 апреля 2016г.
(протокол № 12)