МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И НЕПРЕРЫВНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» («РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ»)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:033E337F0048AD2B924A1D3CF945780A50
Владелец: Кондратьева Ольга Геннадьевна
Действителен: с 15.06.2021 до 15.06.2022

УТВЕРЖДЕНО
приказ от 16 сентября 2021 года №208

ПОЛОЖЕНИЕ О НОРМАХ ВРЕМЕНИ ДЛЯ РАСЧЕТА ОБЪЕМА УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ОСНОВНЫХ ВИДОВ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ, ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ, НАУЧНОЙ И ДРУГИХ РАБОТ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИМ СОСТАВОМ

Иркутск 2021

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, организационно-методической работы, научной и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в Государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования Иркутской области «Региональный институт кадровой политики» (далее – Институт) устанавливает правила расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, организационно-методической работы, научной и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом.

1.2. Положение о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, организационно-методической работы, научной и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативными документами:

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197 ФЗ;

Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 г. № 804 «О Правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;

Постановлением Правительства РФ от 8.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 (ред. от 13.05.2019) «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»;

Приказом Министерства образования и науки РФ от 1.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Письмом Минобразования и науки РФ от 26.06.2003 г. № 14-55 ин/15 «О примерных нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования», а также с учетом сложившейся практики и специфики работы Института;

Уставом Института и другими локальными нормативными актами.

1.3. Педагогическим работникам, отнесенным к ППС, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Должностями педагогических работников, отнесенными к профессорско-преподавательскому составу, являются: декан, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель.

1.4. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников, отнесенных к ППС, включается учебная работа, учебно-методическая, организационно-методическая, научная и другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и индивидуальным планом.

1.5. Для определения учебной работы педагогических работников, замещающих должности ППС, ежегодно на начало календарного года приказом директора устанавливается средний объем учебной работы дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава в размере не менее 300 и не более 800 часов в год.

1.6. Увеличение или снижение объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения.

1.7. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, директор обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

1.8. Учебная нагрузка педагогических работников включает в себя контактную работу обучающихся с преподавателем в следующих видах учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

1.9. Установленный общий объём работы, составляет 1441 час за календарный год на одну штатную единицу и отражается в индивидуальном плане преподавателя.

1.10. Учебную нагрузку для профессорско-преподавательского состава устанавливают в зависимости от квалификации ППС. План нагрузки – в таблице 1.

Таблица 1.

План нагрузки ППС

Категория ППС	Годовой фонд рабочего времени, часов				
	Всего, в т.ч.	Учебная работа	Учебно-методическая работа	Организационно-методическая работа	Научная работа
Декан	1441	300	300	600	241
Заведующий кафедрой	1441	500	250	550	141
Профессор	1441	700	350	100	291
Доцент	1441	800	400	100	141
Старший преподаватель	1441	800	400	100	141

1.11. При планировании работы на новый календарный год распределение общей годовой нагрузки по видам выполняемых работ должно быть следующим:

не более 52% – учебная работа;

16-26% – учебно-методическая работа;

6-36% – организационно-методическая работа;

15-25% – научная работа.

1.12. Индивидуальный план работы ППС является документом, который регламентирует работу ППС (приложение). В план вносятся планируемые на текущий календарный год учебная, учебно-методическая, организационно-методическая и научная работа.

1.13. Индивидуальный план работы ППС состоит из двух частей. Первая часть плана («первая половина» рабочего дня) устанавливается заведующим кафедрой, исходя из общего объема учебной работы кафедры по всем формам обучения для выполнения государственного задания. Вторая часть плана работы ППС («вторая половина» рабочего дня) включает учебно-методическую, организационно-методическую и научную работу планируется с учетом общего плана института, плана работы кафедры и задач их развития.

1.14. Индивидуальный план ППС составляется в одном экземпляре, хранится в документации кафедры. По окончании учебного года преподаватель обязан указать в индивидуальном плане его фактическое выполнение по каждой позиции и представить план вместе с отчетом о проделанной работе заведующему кафедрой.

1.15. Индивидуальные планы работ ППС и отчеты об их выполнении рассматриваются на заседании кафедры при планировании учебной нагрузки на следующий календарный год, согласуются заведующим кафедрой, деканом факультета и утверждаются заместителем директора. Индивидуальные планы

декана факультета, заведующих кафедрами согласовываются заместителем директора и утверждаются директором института. В течение года в индивидуальный план могут быть внесены изменения, возникшие в связи с производственной необходимостью.

1.16. Изменения в индивидуальный план работы ППС после их утверждения вносятся с согласия преподавателя и оформляются протоколом заседания кафедры.

1.17. Контроль выполнения индивидуальных планов работы ППС осуществляет заведующий кафедрой.

1.18. При невыполнении, перевыполнении или недостаточном выполнении утвержденного планом объема работы, как преподавателями, так и кафедрами в целом, к отчету необходимо прилагать пояснительную записку заведующего кафедрой и отдельно список преподавателей, не выполнивших индивидуальные планы без наличия уважительных причин.

1.19. Заведующие кафедрой несут ответственность за выполнение плана работы своих подразделений и обязаны своевременно сообщать заместителю директора, курирующему направление ДПО, о корректировке плана работы в случае необходимости. Соответствующая корректировка плана производится и утверждается в установленном порядке.

1.20. В индивидуальный план не включаются те виды педагогической деятельности преподавателя, которые подлежат дополнительной оплате (работа по договорам, написание и рецензирование статей, книг с получением гонораров, исследовательская работа по внебюджетной тематике и т.п.)

1.21. Срок подачи информации о выполнении учебной нагрузки за прошедший год и планируемой нагрузки на следующий год устанавливается 15 декабря (если 15 декабря выпадает на выходной день, срок подачи информации переносится на следующий день после выходного).

II. УЧЕБНАЯ РАБОТА

2.1. Учет объема выполняемой учебной нагрузки педагогических работников производится из расчета фактически затраченного времени, но не выше установленных данным документом норм.

2.2. Лекционные часы рассчитываются на учебную группу.

2.3. Под термином «группа», понимается «академическая» группа слушателей численностью 25 человек. При проведении практических занятий учебная группа может делиться на подгруппы численностью 10–13 человек.

2.4. На практических, лекционных занятиях с применением информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) группы (подгруппы) комплектуются по 10–13 человек.

2.5. К учебной работе профессорско-преподавательского состава относятся следующие виды деятельности:

чтение лекций;

проведение практикумов, практических занятий, семинаров, учебных экскурсий, тренингов;

проведение консультаций по изучаемым дисциплинам (модулям) дополнительной профессиональной программы;

проведение консультаций перед итоговой аттестацией слушателей;

проведение групповых и индивидуальных консультаций по вопросам, отраженным в учебном плане дополнительной профессиональной программы;

диагностирование, тестирование слушателей, проведение контрольных работ, собеседований и зачетов, защиты рефератов, творческих разработок и других форм учебных занятий;

участие в работе аттестационной комиссии по итоговой аттестации слушателей;

работа со слушателями по индивидуальному учебному плану;

руководство стажировкой и выполнением итоговых аттестационных работ слушателей, предусмотренное дополнительной профессиональной программой;

проверка контрольных работ и тестов, домашних заданий, рефератов;

обработка результатов тестирования, диагностики, составление аналитических справок по результатам тестирования, диагностики;

рецензирование рефератов и творческих разработок, являющихся итоговой аттестационной работой по дополнительным профессиональным программам.

2.6. Нормативы для расчета нагрузки педагогических работников Института (нормирование труда педагогических работников, реализующих дополнительные профессиональные программы)

<table>
<tr><th colspan="2" rowspan="2">Вид работы</th><th rowspan="2">Тип (единица измерения)</th><th colspan="6">Форма</th></tr>
<tr><th colspan="6">Количество астрономических часов в единицу измерения (академический час)</th></tr>
<tr><th colspan="9">УЧЕБНАЯ (ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКАЯ) РАБОТА</th></tr>
<tr><td rowspan="6">контактная работа со слушателями</td><td rowspan="2">Аудиторная работа</td><td rowspan="2">Учебные занятия и другие формы занятий (за один академический час)</td><td>Лекция</td><td>Практические занятия (семинар, тренинг, деловая игра, мастер-класс и др.)</td><td>Выездные занятия (в т.ч. семинары, круглые столы по обмену опытом)</td><td>Работа со слушателями по индивидуальному учебному плану</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>1 ч
в случае, если количество слушателей в группе 40 и более
1ч = 1,5ч</td><td>1 ч (на одну подгруппу; подгруппа не менее 12 человек в группе)</td><td>1 ч</td><td>1час</td><td>1час</td><td>1час</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Контроль</td><td rowspan="2">Текущий контроль (на одного слушателя)</td><td>Проверка самостоятельной работы слушателей</td><td>Проверка и обработка результатов диагностических исследований</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>0,25ч</td><td>0,25ч</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Промежуточная аттестация (на одного слушателя)</td><td>Зачет, диф.зачет (в устной форме)</td><td>Зачет, диф.зачет (в письменной форме)</td><td>Экзамен (в устной форме)</td><td>Экзамен (в письменной форме)</td><td rowspan="2">Тестирование (1 час за 1ач групп. тестирования)</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>0,2ч</td><td>до 2ч – на проведение
до 0,25ч – на проверку</td><td>0,25ч</td><td>до 2ч – на проведение
до 0,3ч – на проверку</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">для программ ПК</td><td colspan="3">для программ ПП</td><td></td></tr>
</table>

		Итоговая аттестация (на одного слушателя)	Зачет, диф.зачет (в устной форме)	Зачет, диф.зачет (в письменной форме)	Итоговый междисциплинарный экзамен	Защита итоговой аттестационной работы	Рецензирование выпускных работ слушателей в группах ПП	Тестирование (1 час за 1ач групп. тестирования)
			0,35ч	до 2,5ч – на проведение до 0,35ч – на проверку	0,5ч – устная форма до 2,5ч – письменная форма до 0,4ч – на проверку	0,35ч	до 2ч на слушателя (на одну работу)	
	Руководство		Стажировкой, в т.ч. по ИУП	Практикой, в т.ч. по ИУП	Руководство ИАР слушателей в группах ПК	Руководство ИАР слушателей в группах ПП		
			1ч за один рабочий день	1ч за один рабочий день	до 3ч на слушателя (на одну работу)	до 8ч на слушателя (на одну работу)		
	Консультации		Групповое консультирование (на одну группу)	Индивидуальное консультирование (на одного слушателя)	Проведение консультаций перед итоговой аттестацией слушателей (на одну группу)			
			ОФО – 10% ДПП ОЗФО – 15% ДПП ЗФО – 20% ДПП	при сроке обучения от 16 до 42 часов – 5ч; при сроке обучения от 42 до 72 часов – 10ч;	2ч			

				при сроке обучения от 72 часов и до 144 часов – 20ч; при сроке обучения от 250 часов и более – 40 ч				
контактная работа со слушателями (с применением ДОТ)	**Учебные занятия**		On-line-лекция (видео-конференция, чат)	On-line и off-line тематические дискуссии (форум, чат, видео-конференция)	Проведение off-line-семинаров (форум)			
			2ч за 1ач	1ч	не более 8ч на группу			
	Контроль	*Текущий контроль (на одного слушателя)*	Проверка самостоятельной работы слушателей	Проверка и обработка результатов off-line-тестирования				
			0,25ч - 0,5ч	1ч на 1 группу				
		Промежуточная аттестация (на одного слушателя)	Зачет, диф.зачет (в устной форме)	Зачет, диф.зачет (в письменной форме)	Экзамен (в устной форме)	Экзамен (в письменной форме)	Проверка и обработка результатов off-line-тестирования	
			0,2 ч	до 0,25 ч – на проверку	0,25 ч	до 0,3 ч – на проверку	1 ч на 1 группу	
		Итоговая аттестация (на одного слушателя)	Зачет, диф.зачет (в устной форме)	Зачет, диф.зачет (в письменной форме)	Итоговый междисциплинарный экзамен	Защита итоговой аттестационной работы	Рецензирование выпускных работ слушателей в группах ПП	Проверка и обработка результатов off-line-тестирования

			0,35 ч	до 0,35 ч – на проверку	0,5 ч – устная форма до 0,4 ч – на проверку письменных работ	0,35 ч	до 2 ч на слушателя (на одну работу)	1 ч на 1 группу
	Консультации		Off-line индивидуальные консультации слушателей (электронная почта)	Off-line групповые консультации слушателей (форум)	Off-line консультации перед промежуточной аттестацией (форум)	Off-line консультации перед итоговой аттестацией (форум)		
			0,5 ч на слушателя за курс	не более 8 часов на группу (20-25 вопросов за курс, 20 минут за ответ на вопрос)	не более 4 часов на группу (20-25 вопросов за курс, 10 минут за ответ на вопрос)	не более 4 часов на группу (20-25 вопросов за курс, 10 минут за ответ на вопрос)		

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

3.1. К учебно-методической работе относятся следующие виды деятельности:

подготовка к лекционным, практическим, семинарским и другим видам занятий;

разработка учебных планов дополнительной профессиональной подготовки, в том числе индивидуальных;

разработка рабочих программ дисциплин (модулей) для ДПП профессиональной переподготовки;

разработка ДПП повышения квалификации в соответствии с запросами слушателей и требованиями профессиональных стандартов;

ежегодное обновление ДПП (пересмотр, изменение);

разработка содержания учебных занятий по новым дополнительным профессиональным программам (лекций, семинаров, тренингов, деловых игр и др.);

разработка материалов текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам;

подготовка дидактических и методических материалов для учебных занятий;

работы, связанные с применением информационных технологий в учебном процессе (создание видеозаписей, мультимедийных презентаций, электронных учебников, обучающих программ и т. п.);

научно-методическое руководство дополнительной профессиональной программой обучения слушателей;

другие виды учебно-методических работ.

3.2. Нормы времени для расчёта объёма учебно-методической работы

№	Вид работы	Нормы времени	Форма отчетности
Подготовка к лекционным, практическим, семинарскими другим видам занятий			
3.2.1	Подготовка к лекциям, практическим (семинарским) занятиям	до 1 часа на двухчасовую лекцию, занятие	
3.2.2	Подготовка к лекциям по вновь вводимым учебным планам дисциплин (модулей)	до 2 часов на двухчасовую лекцию	
Всего на подготовку к занятиям не более 50 часов в год			
Разработка ДПП, написание учебных пособий, конспектов лекций, сборников упражнений и задач, других учебно-методических материалов, предусмотренных планами			
3.2.3	Разработка новых ДПП	до 20 часов на программу от 16 до 24 часов	Внешняя рецензия и протокол заседания факультета, кафедры

№	Вид работы	Нормы времени	Форма отчетности
		до 36 часов на программу от 24 часов до 72 часов до 48 часов на программу от 72 часов до 144 часов до 72 часов на программу от 144 часов до 250 часов	
	Переработка ранее изданных	до 10 часов на 1 п.л.	Протокол заседания факультета, кафедры
3.2.4	Написание и издание учебно-методического комплекса к ДПП (методические указания, методические пособия, рабочие тетради и др.)	до 30 часов на 1 п.л.	Внешняя рецензия и протокол заседания факультета, кафедры
	Переработка ранее изданных	до 10 часов на 1 п.л.	Протокол заседания факультета, кафедры
3.2.5	Разработка дистанционного курса к дополнительной профессиональной программе	Разработка методических указаний по работе с курсом – 2 ч. Запись аудио/видео-лекции – 3 ч. За 1 а.ч. Создание электронной лекции – до 3 ч. Создание инфографики – до 6 ч. Создание мультимедийной (линейной/нелинейной) презентации – до 6 ч. Разработка лабораторных, практических, семинарских заданий – до 3 ч. Разработка кейсов – до 6 ч. Разработка входной/выходной анкеты – до 3 ч. Разработка аннотации к электронному учебному курсу (цель, задачи, результаты обучения, структура, сведений об	Протокол заседания факультета, кафедры

№	Вид работы	Нормы времени	Форма отчетности
		авторе(ах) (в т.ч. контактная информация), системе оценивания); – до 6 ч. Разработка и подготовка контрольных и тестовых заданий для текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации – 12 часов на 25 вопросов	
3.2.6	Разработка электронного учебного пособия по учебной дисциплине с использованием всех возможностей компьютерных технологий: гипертекст, мультимедиа, видеоролики, аудио файлы, соответствующего требованиям ГОСТ Р55751 - 2013	до 50 часов	Внешняя рецензия и протокол заседания факультета, кафедры
3.2.7	Написание конспектов лекций по вновь вводимым ДПП	до 30 часов на 1 п.л.	Наличие комплекта лекций в электронном виде в электронной базе данных института
3.2.8	Составление планов семинаров по новым темам	до 2 часов на 1 двухчасовое занятие	Наличие планов семинаров в электронном виде в электронной базе данных института
3.2.9	Переработка планов семинаров	до 0,25 часов на 1 двухчасовое занятие	
3.2.10	Подготовка заданий на выполнение курсового проекта, курсовой работы	до 0,3 часа на 1 задание	Протокол заседания факультета, кафедры
3.2.11	Подготовка заданий на выполнение итоговой аттестации	до 2 часов на 1 задание	Протокол заседания факультета, кафедры
3.2.12	Разработка заданий для самостоятельной работы слушателей	1 час на одно задание	Наличие заданий в электронном виде в электронной базе данных института
3.2.13	Разработка и подготовка контрольных и тестовых заданий для текущего	до 10 часов на 25 вопросов	Наличие контрольных и тестовых заданий в электронном виде в

№	Вид работы	Нормы времени	Форма отчетности
	контроля, промежуточной и итоговой аттестации по ДПП		электронной базе данных института
Разработка наглядных пособий			
3.2.14	Разработка новой презентации по рабочей программе дисциплины (модуля)	до 6 часов на 1 презентацию к двухчасовой лекции	Наличие презентации в электронном виде в электронной базе данных института
Составление учебных планов и рабочих программ по дисциплинам и курсам			
3.2.15	Разработка учебных планов, в том числе индивидуальных учебных планов	до 2 часов на 1 план	
3.2.16	Разработка рабочих программ дисциплин (модулей) для ДПП профессиональной переподготовки	до 20 часов на программу от 16 до 48 часов. За разработку единой программы профессиональной переподготовки (руководителю программы) – 72 часа	Наличие утвержденной программы профессиональной переподготовки в бумажном виде, наличие аннотации программы на сайте институту

IV. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

4.1. К организационно-методической работе относятся следующие виды деятельности:

руководство факультетом;

руководство кафедрой;

участие в подготовке и проведении заседаний факультета / кафедры;

организационное руководство ДПП;

работа в научно-методических советах, рабочих группах по учебно-методической работе, конкурсах, олимпиадах и т.п.;

рецензирование образовательных программ, учебно-методических пособий и сборников методических материалов;

экспертиза программ

подготовка информационно-аналитических материалов и планово-отчетной документации;

обобщению эффективного педагогического опыта;

информационная поддержка сайта института;

другие виды организационно-методических работ.

4.2. Нормы времени для расчёта объёма организационно-методической работы

№	Вид работы	Нормы времени
Руководство факультетом		
4.2.1	разработка программы развития Института, формирование предложения по повышению качества образовательной деятельности по реализации дополнительных профессиональных программ	До 4 часов на один проект
4.2.2	формирование предложения по оптимизации структуры Института, штатного расписания подразделений, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ	До 4 часов на один проект
4.2.3	анализ и оценка результативности работы структурных подразделений, реализующих дополнительные профессиональные программы путем подготовки отчетных документов, материалов по самообследованию Института.	36 часов
4.2.4	участие в формировании государственного задания Института, в том числе плана-графика реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки	18 часов
4.2.5	разработка локальных нормативных актов по реализации дополнительных профессиональных программ, формирует предложения по их актуализации	До 4 часов на один проект
4.2.6	разработка стандартов методического и организационного обеспечения дополнительного профессионального образования	До 4 часов на один проект
4.2.7	проведение мониторинга качества реализации дополнительных профессиональных программ	18 часов
4.2.8	управление информационными ресурсами Факультета, включая раздел «Образовательные услуги» на сайте Института и страницы в социальных сетях	4 часа в неделю
4.2.9	подготовка и проведение заседаний факультета (не менее 4 заседаний в год)	3 часа на одно заседание
Руководство кафедрой		
4.2.10	планирование государственного задания (анкетирование сотрудников СПО, обработка анкет, подготовка плана-графика, согласование, подготовка проекта приказа об утверждении)	18 часов
4.2.11	подготовка и проведение заседаний кафедры (не менее 4 заседаний в год)	3 часов на одно заседание
4.2.12	планирование учебной работы ППС	2 часа 1 план

№	Вид работы	Нормы времени
4.2.13	подготовка планово-отчетной документации кафедры: годовой план работы, полугодовой отчет, годовой отчет; ежемесячный план и отчет кафедры; согласование индивидуальных планов ППС.	10 часов на один документ 2 часа на один документ 2 часа на один документ 2 часа на один документ
4.2.14	контроль качества проведения учебных занятий преподавателями кафедры и форм итогового контроля (результаты отражаются в протоколе заседания кафедры)	2 часа на 1 ДПП государственного задания (не более 40 часов)
4.2.15	контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей, плана работы кафедры, графика курсов	2 часа на 1 ДПП государственного задания (не более 40 часов)
4.2.16	контроль разработки учебных планов, дополнительных профессиональных программ, рабочих программ по дисциплинам (модулям)	2 часа на 1 ДПП государственного задания (не более 40 часов)
4.2.17	организация и контроль работы по укомплектованию закрепленных за кафедрой курсов необходимыми и достаточными методическими материалами	2 часа на 1 ДПП государственного задания (не более 40 часов)
4.2.18	участие в научно-методической работе института	3 часа на одно заседание
4.3.19	Участие в педагогическом совете института	3 часа на одно заседание
4.2.20	анализ деятельности ППС кафедры и на основе результатов анализа разработка и реализация необходимых мероприятий, направленных на улучшение организации учебного процесса и повышение качества подготовки слушателей	36 часов
4.2.21	оказание методической помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством	10 часов на одного сотрудника (не более 40 часов)
4.2.22	планирование, контроль повышения квалификации ППС кафедры	1 час на 1 сотрудника
4.2.23	организация и контроль ведение документации кафедры	36 часов

№	Вид работы	Нормы времени
Организационное руководство ДПП		
4.2.24	Научно-организационное руководство программой (деятельность, направленная на организационное обеспечение и координацию научно-педагогической деятельности: распределение учебной нагрузки по ДПП для конкретной группы слушателей между преподавателями; координация содержательной части ДПП в соответствии с запросом слушателей по категориям)	30% от объема программы (при вновь вводимых ДПП) 10% от объема программы (при ранее реализованных) *Примечание. Нагрузка указывается в сводной ведомости учета учебной и организационно-методической нагрузки преподавательского состава в разделе «Организационно-методическая работа», в графе «Научное руководство»*
4.2.25	Оформление отчетной документации по реализованным ДПП	1 час за 1 день *Примечание. Нагрузка указывается в сводной ведомости учета учебной и организационно-методической нагрузки преподавательского состава в разделе «Организационно-методическая работа», в графе «Организационное руководство»*
Заседания кафедры		
4.2.26	Исполнение обязанностей секретаря в ходе заседаний кафедры	5 часов за один протокол
4.2.27	Участие в подготовке и проведении заседаний кафедры	3 часа за одно заседание
Работа в научно-методических советах, рабочих группах по учебно-методической работе, конкурсах, олимпиадах и т.п.		
4.2.28	Участие в проведении конкурсов профмастерства, олимпиад, конкурсов среди обучающихся и педагогических работников	до 30 часов на 1 мероприятие до 6 часов в день

№	Вид работы	Нормы времени
	Участие в работе конкурсных комиссий, экспертных групп	
4.2.29	Проверка конкурсных работ олимпиад, конкурсов среди обучающихся и педагогических работников	0,5 часа на одну работу
4.2.30	Подготовка информационно-аналитических материалов по итогам конкурсов и т.п.	5 часов на оформление информационно-аналитических материалов
Рецензирование образовательных программ, учебно-методических пособий и сборников методических материалов		
4.2.31	рецензирование образовательных программ, учебно-методических пособий и сборников методических материалов	3 часа на 1 п.л.
Подготовка информационно-аналитических материалов и планово-отчетной документации		
4.2.32	Подготовка планово-отчетной документации: индивидуальные планы преподавателей, отчеты (полугодовые, годовые); ежемесячные планы-отчеты	10 часов на один документ 1 час на один документ
4.2.33	Подготовка и оформление дипломов и приложений к ним	0,25 часа на одного слушателя
4.2.34	Подготовка результатов анализа удовлетворенности качеством образовательных услуг для опубликования на сайте института	1 час – 1 анализ; публикация отзывов, благодарностей по результатам реализации курсов 0,5 час – 1 отзыв;
Обобщение эффективного педагогического опыта		
4.2.35	Посещение преподавателями (взаимопосещение) лекций и других занятий	1 час за 1 академический час посещенного мероприятия (запись в журнале взаимопосещений)
4.2.36	Проведение работы по продвижению услуг института	до 10 часов за одну ДПП, по которой были привлечены слушатели
4.2.37	Консультации работников образования, проводимые вне графика курсовой подготовки, в том числе онлайн- консультирование педагогов	0,5 часа на 1 работника
4.2.38	Самообразование (обучение по ДПП, внутрифирменное обучение)	до 50 часов

№	Вид работы	Нормы времени
4.2.39	Другие виды организационно-методической работы	По решению admini Института

V. НАУЧНАЯ РАБОТА

5.1. К научной работе относятся следующие виды деятельности:

научное сопровождение научно-методических проектов, проектов инновационной деятельности образовательных учреждений;

подготовка научно-практических конференций, семинаров, выставок;

подготовка докладов и презентаций к конференциям, семинарам, заседаниям советов и др.;

издание научных статей;

научное редактирование статей и сборников трудов, монографий и т.д.;

рецензирование монографий, научных статей и т.д.;

написание отзывов об автореферате, заключений о диссертациях и т.д.;

работа в научных советах, президиумах образовательных учреждений и научных организаций, редакциях научных журналов, творческих группах по научной работе;

другие виды научно-методических работ.

5.2. Нормы времени для расчёта объёма научной работы

№	Вид работы	Нормы времени
5.2.1	Издание научных статей:	
	в зарубежном журнале, включенном в международные базы цитирования;	до 250 часов на 1 статью
	в российском журнале из перечня ВАК, включенном в международные базы цитирования;	до 250 часов на 1 статью
	в другом российском журнале из перечня ВАК;	до 100 часов на 1 статью
	в другом российском или зарубежном издании	до 20 часов на 1 статью
5.2.2	Издание тезисов докладов	до 10 часов на 1 тезисы
5.2.3	Доклад (очное участие) на конференции (подтверждается программой конференции или командировкой)	
	международные, всероссийские (пленарный доклад)	до 50 часов на доклад
	международные, всероссийские (секционный доклад)	до 20 часов на доклад
	региональные, городские	до 10 часов на доклад
5.2.4	Участие в работе экспертных советов/комиссий/рабочих групп:	

	всероссийские;	до 40 часов
	региональные;	до 25 часов
	Внутри Института	до 10 часов
5.2.5	Научно-методическое сопровождение научно-методических проектов, проектов инновационной деятельности образовательных учреждений	до 50 часов на одно учреждение (подтверждается протоколами заседаний факультета, публикациями по теме инновационной деятельности)
5.2.6	Рецензирование научных статей и диссертаций (отзывы на автореферат)	до 5 часов на 1 рецензию (отзыв)
5.2.7	Научное редактирование статей и сборников трудов, монографий и т.д.	50 часов за 1 п.л.
5.2.8	Работа над диссертационным исследованием	до 400 часов
5.2.9	Другие виды научно-методических работ	по согласованию с администрацией Института

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И НЕПРЕРЫВНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
_____О.Г. Кондратьева
«___» _____202_ г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
_____ Р.В. Васильев
«___» _____202_ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ

Работник _____
(ФИО)

Должность, ученое звание, ученая степень _____

Штатный работник (совместитель) _____
(ставка)

Учебная нагрузка _____
(часов)

Другие виды _____
(часов)

I. Учебная работа (планирует заведующий кафедрой)

1.1. Повышение квалификации, профессиональная переподготовка (по гос. заданию)

№	Наименование ДПП	Руководитель	Сроки	Учебная работа в очной форме								Учебная работа с использованием ДОТ[1]					
				Аудиторная работа		Контроль (аттестация)			Консультации			Аудиторная работа с исп. ДОТ		Контроль (аттестация)			Консультации
				ЛЗ	ПЗ	Текущий (проверка СРС)	ПА	ИА	Инд. консультации	Групповые консультации	Перед ИА	On-line-лекция	Проведение off-line-семинаров	Текущий (проверка СРС)	ПА	ИА	Инд., групповые ,перед ИА
Реализуемые под руководством																	
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
В которых планируется принять участие																	
6.																	
7.																	
8.																	
9.																	
10																	
ИТОГО: …часов																	

[1] Заполняется в обязательном порядке при условии реализации ДПП в очно-заочной форме

II. Внеучебная работа[2]

2.1. Учебно-методическая работа

№	План работы		Результат работы	
	Наименование (с указанием месяца, когда будет выполнена работа)	Количество часов по плану	Содержание работы[3]	Кол-во часов по факту
1.	Подготовка к лекциям, практическим (семинарским) занятиям		1. Наименование ДПП: Сроки реализации: Тема занятия: 2. Наименование ДПП: Сроки реализации: Тема занятия:	
2.	Разработка/обновление[4] ДПП ПК		Наименование ДПП ПК: Количество часов: Форма доступа в локальной сети: Форма доступа на описание ДПП на сайте:	
3.	Руководство разработкой/обновлением ДПП ПП		Наименование ДПП ПП: Количество часов: Форма доступа в локальной сети: Форма доступа на описание ДПП на сайте:	
4.	Разработка/обновление рабочей программы дисциплины (модуля) к ДПП ПП		Наименование ДПП ПП: Наименование дисциплины (модуля): Кол-во часов: Форма доступа в локальной сети:	
5.	Разработка/обновление учебно-методического комплекса к ДПП ПК (в т.ч. электронного)		Наименование ДПП ПК: Кол-во часов: Форма доступа в локальной сети:	
6.	Разработка дистанционного курса к		Наименование ДПП ПК:	

[2] Учебно-методическая работа направлена на обеспечение качества реализуемых ДПП, определенных государственным заданием и внебюджетной деятельностью

[3] Подробное описание выполненной работы (наименование, срок, наличие подтверждающих документов: протокол, рецензия и др.) с использованием информации Положения о нормах времени (раздел «Учебно-методическая работа», часть таблицы «Форма отчетности»)

[4] Здесь и далее ненужное удалить

	ДПП ПК / к рабочей дисциплине (модулю) ДПП ПП		Форма доступа на сайте:	
7.	Разработка электронного учебного пособия по учебной дисциплине с использованием всех возможностей компьютерных технологий: гипертекст, мультимедиа, видеоролики, аудио файлы, соответствующего требованиям ГОСТ Р55751 - 2013		Наименование ДПП ПП: Наименование дисциплины (модуля): Кол-во печатных листов: Форма доступа в локальной сети:	
8.	Написание конспектов лекций по вновь вводимым ДПП		Наименование ДПП ПП: Наименование дисциплины (модуля): Кол-во печатных листов: Форма доступа в локальной сети:	
9.	Составление планов семинаров по новым темам / переработка планов семинаров		Наименование ДПП ПК: Кол-во часов: Форма доступа в локальной сети:	
10.	Разработка/обновление заданий для текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации к ДПП ПК/ПП		Наименование ДПП ПК/ПП: Вид задания (текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации): Объем (количество вопросов, заданий и т.п.): Форма доступа в локальной сети:	
11.	Подготовка заданий на выполнение курсового проекта, курсовой работы		Наименование ДПП ПК/ПП: Объем (количество заданий и т.п.): Форма доступа в локальной сети:	
12.	Разработка заданий для самостоятельной работы слушателей		Наименование ДПП ПК/ПП: Объем (количество заданий и т.п.): Форма доступа в локальной сети:	
13.	Разработка новой презентации к ДПП ПК/дисциплине (модулю) ДПП ПП		Наименование ДПП ПК/дисциплины (модуля) ДПП ПП: Наименование презентации: Объем: Форма доступа в локальной сети:	
14.	Разработка учебных планов, в том		Наименование ДПП ПК/ПП:	

	числе индивидуальных учебных планов (в рамках ГЗ)		ФИО слушателя:	
	ИТОГО:		ИТОГО:	

2.2. Организационно-методическая работа

№	План работы		Результат работы	
	Наименование мероприятия	Количество часов по плану	Отметка о выполнении	Кол-во часов по факту
	Руководство кафедрой			
1.	планирование государственного задания (анкетирование сотрудников СПО, подготовка плана-графика)		Форма доступа в локальной сети:	
2.	подготовка и проведение заседаний кафедры		Форма доступа в локальной сети:	
3.	планирование учебной работы ППС		Форма доступа в локальной сети:	
4.	подготовка планово-отчетной документации кафедры: годовой план работы, полугодовой отчет, годовой отчет; ежемесячный план и отчет кафедры; согласование индивидуальных планов ППС.		Форма доступа в локальной сети:	
5.	контроль качества проведения учебных занятий преподавателями кафедры и форм итогового контроля		Форма доступа в локальной сети протокола заседания кафедры:	
6.	контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей, плана работы кафедры, графика курсов		Форма доступа в локальной сети:	
7.	контроль разработки учебных планов, дополнительных		Форма доступа в локальной сети:	

	профессиональных программ, рабочих программ по дисциплинам (модулям)			
8.	организовывать и контролировать работу по укомплектованию закрепленных за кафедрой курсов необходимыми и достаточными методическими материалами		Форма доступа в локальной сети:	
9.	руководство подготовкой к изданию учебников, учебных пособий, конспектов лекций, методических указаний и другого методического материала по дисциплинам, закрепленным за кафедрой		Форма доступа в локальной сети:	
10.	участие в научно-методической работе института		Форма доступа в локальной сети:	
11.	анализ деятельности ППС кафедры и на основе результатов анализа разрабатывать и реализовывать необходимые мероприятия, направленные на улучшение организации учебного процесса и повышение качества подготовки слушателей		Форма доступа в локальной сети:	
12.	оказывать методическую помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством		Форма доступа в локальной сети протокола заседания кафедры:	
13.	планировать, контролировать повышения квалификации ППС кафедры		Форма доступа в локальной сети:	
14.	организовывать и контролировать ведение документации кафедры		Форма доступа в локальной сети:	
	Организационное руководство ДПП			

15.	Организационное руководство ДПП		Наименование ДПП сроки проведения	
16.	Оформление отчетной документации по реализованным ДПП		Наименование ДПП сроки проведения Форма доступа в локальной сети:	
	Заседания кафедры			
17.	Исполнение обязанностей секретаря в ходе заседаний кафедры		Форма доступа в локальной сети протокола заседания кафедры:	
18.	Участие в подготовке и проведении заседаний кафедры		Форма доступа в локальной сети протокола заседания кафедры:	
	Работа в научно-методических советах, рабочих группах по учебно-методической работе, конкурсах, олимпиадах и т.п.		Тема выступления, дата, номер протокола заседания	
19.	Участие в проведении конкурсов профмастерства, олимпиад, конкурсов среди обучающихся и педагогических работников Участие в работе конкурсных комиссий, экспертных групп		Наименование мероприятия (в соответствии с нормативным документом): Дата проведения: Формат участия (участник, организатор, член жюри и т.п.):	
20.	Проверка конкурсных работ олимпиад, конкурсов среди обучающихся и педагогических работников		Наименование конкурса (в соответствии с нормативным документом): Дата проведения: Кол-во работ:	
21.	Подготовка информационно-аналитических материалов по итогам конкурсов и т.п.		Наименование конкурса (в соответствии с нормативным документом): Дата проведения: Кол-во работ:	
22.	рецензирование образовательных программ, учебно-методических пособий и сборников методических материалов		Наименование образовательных программ, учебно-методических пособий и сборников методических материалов: Дата проведения: Кол-во работ:	
23.	Подготовка планово-отчетной документации: индивидуальные		Индивидуальный план работы на 2018 г. Отчет по выполнению индивидуального плана работы за I полугодие	

<table>
<tr><td></td><td>планы преподавателей, отчеты (полугодовые, годовые);

ежемесячные планы-отчеты</td><td></td><td>2018 г.
Отчет по выполнению индивидуального плана работы за 2018 г.
Ежемесячные планы-отчеты</td><td></td></tr>
<tr><td>24.</td><td>Посещение преподавателями (взаимопосещение) лекций и других занятий</td><td></td><td><table><tr><td>Наименование ДПП</td><td>Сроки</td><td>Кол-во слушателей, сумма привлеченных внебюджетных поступлений</td></tr><tr><td>1.</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">ИТОГО:</td><td></td></tr></table></td><td></td></tr>
<tr><td>25.</td><td>Проведение работы по продвижению Института</td><td></td><td><table><tr><td>Наименование ДПП</td><td>Тема занятия</td><td>Дата, кол-во часов</td><td>ФИО преподавателя</td></tr><tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">ИТОГО:</td><td></td><td></td></tr></table></td><td></td></tr>
<tr><td>26.</td><td>Информационная поддержка сайта института</td><td></td><td>Публикация анализа удовлетворенности качеством образовательных услуг
Наименование курса, сроки реализации:
Форма доступа на сайте:

Публикация отзывов, благодарностей по результатам реализации курсов
Наименование курса, сроки реализации:
Форма доступа на сайте:</td><td></td></tr>
<tr><td>27.</td><td>Консультации работников образования, проводимые вне</td><td></td><td><table><tr><td>ФИО слушателя</td><td>Тема</td><td>Дата, кол-во часов</td></tr><tr><td>1.</td><td></td><td></td></tr></table></td><td></td></tr>
</table>

	графика курсовой подготовки, в том числе онлайн-консультирование педагогов		2. ИТОГО:	
28.	Самообразование (обучение по ДПП, внутрифирменное обучение)		См. 3 раздел индивидуального плана	
29.	Другие виды организационно-методической работы			
ИТОГО:			ИТОГО:	

2.3. Научная работа

№	План работы		Результат работы	
	Наименование	Количество часов по плану	Отметка о выполнении[5]	Количество часов по факту
1.	Издание научных статей: - в зарубежном журнале, включенном в международные базы цитирования; - в российском журнале из перечня ВАК, включенном в международные базы цитирования; - в другом российском журнале из перечня ВАК; - в другом российском или зарубежном издании		Название журнала, номер, дата: Название статьи: Объем: Форма доступа в локальной сети РЦМРПО: Форма доступа на сайте РЦМРПО:	
2.	Доклад (очное участие) на конференции (подтверждается программой конференции или командировкой) - международные, всероссийские (пленарный доклад) - международные, всероссийские		Название конференции, даты: Название доклада: Объем: Форма доступа в локальной сети РЦМРПО: Форма доступа на сайте РЦМРПО:	

[5] С использованием информации Положения о нормах времени (раздел «Нормы времени для расчёта объёма научно-методической работы»)

	(секционный доклад) - региональные, городские			
3.	Издание тезисов докладов		Название сборника конференции, даты: Название доклада: Объем: Форма доступа в локальной сети РЦМРПО: Форма доступа на сайте РЦМРПО:	
4.	Участие в работе экспертных советов/комиссий/рабочих групп: - всероссийские; - региональные; - внутри Института		Наименование совета/комиссии/рабочей группы: Дата:	
5.	Научно-методическое сопровождение научно-методических проектов, проектов инновационной деятельности образовательных учреждений		Наименование проекта: Курируемое учреждение: Форма доступа в локальной сети РЦМРПО: Форма доступа на сайте РЦМРПО:	
6.	Рецензирование научных статей и диссертаций, отзывы на автореферат		Наименование статьи/диссертации/автореферата: Объем: ФИО автора: Форма доступа в локальной сети РЦМРПО: Форма доступа на сайте РЦМРПО:	
7.	Научное редактирование монографий, научных статей, докладов, (при условии выполнения работы без дополнительной оплаты)		Наименование учебника, пособия, монографии, научной статьи, доклада, реферата: Объем: ФИО автора:	
8.	Работа над диссертационным исследованием		Наименование диссертационного исследования: Направление подготовки: Образовательная организация:	
9.	Другие виды научно-методических работ, в т.ч. работа по подготовке конкурсной документации для участия в конкурсах по НИР			
	ИТОГО:		ИТОГО:	

V. Повышение квалификации

	Дата	Название организации повышения квалификации, город	Тема курсов повышения квалификации	Отметка о выполнении
1.				
2.				

План составил доцент/старший преподаватель _____

(подпись) (дата)

Виза
Заведующего кафедрой _____

(подпись) (ФИО)

Дата_____

Заключение кафедры о работе сотрудника за 202_ год:

Протокол от_____ 202_ г. №_____