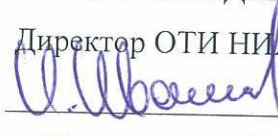


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
**Озерский технологический институт –**  
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего  
профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
**(ОТИ НИЯУ МИФИ)**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОТИ НИЯУ МИФИ

 И.А. Иванов

« 07 » 02 2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о расчете нагрузки профессорско-преподавательского состава  
ОТИ НИЯУ МИФИ

## **1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет содержание, сроки и последовательность действий при осуществлении деятельности кафедры по планированию, распределению, перераспределению и учету всех видов работ профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Озерский технологический институт – филиал НИЯУ МИФИ» (далее – ОТИ НИЯУ МИФИ).

1.2. Настоящее Положение применяется для установления единого порядка определения содержания, сроков и последовательности действий при осуществлении деятельности кафедры по планированию, распределению, перераспределению и учету всех видов работ ППС.

## **2. СРОК ДЕЙСТВИЯ**

2.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ОТИ НИЯУ МИФИ и действует до его отмены.

## **3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Положение об ОТИ НИЯУ МИФИ

Трудовой кодекс Российской Федерации, № 197-ФЗ от 30.12.2001 г.

Примерные нормы времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно- методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования (приложение к письму Минобрнауки России от 26.06.2003 №14-55-784 нн/15)

Устав «Национального исследовательского ядерного университета «МИФИ» (НИЯУ МИФИ)

Коллективный договор ФГАОУ ВПО НИЯУ МИФИ

ОС ВПО Образовательные стандарты высшего профессионального образования по специальностям и направлениям подготовки бакалавров

Должностные инструкции профессорско- преподавательского состава, утвержденные директором ОТИ НИЯУ МИФИ

#### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Согласно ст. 47 п.6 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

4.2. Норма рабочего времени - продолжительность рабочего времени, которую должны соблюдать стороны трудового договора. Норма рабочего времени для преподавателя на ставку заработной платы устанавливается с учетом письма Минобрнауки России от 26 июня 2003 года № 14-55- 784ин/15 и включает в себя:

- учебную;
- учебно-методическую;
- организационно-методическую;
- научную (научно-исследовательскую, научно-методическую, научно-организационную);
- воспитательную (профессионализирующую);
- другую педагогическую работу.

4.3. В ОТИ НИЯУ МИФИ для расчета учебной нагрузки: «Чтение лекций», «Проведение практических занятий, семинаров», «Проведение лабораторных занятий», в институте принят академический час продолжительностью 45 минут. Во всех остальных случаях - астрономический час продолжительностью 60 минут.

4.4. Расчет часов лекций проводится на поток. Под термином «поток» подразумевается совокупность учебных групп, объединяемых для чтения лекций, имеющих одинаковое



содержание и объем аудиторных часов, с общим количеством студентов до 200 человек.

4.5. Под термином *«группа»* подразумевается «академическая группа» численностью 25-30 обучающихся. Под термином *«подгруппа»* подразумевается часть «академической» группы численностью не более 15 обучающихся.

## 5. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ППС

### 5.1. Планирование развития кадрового состава кафедры

5.1.1 Планирование всех видов нагрузки работникам из числа ППС осуществляется заведующими кафедрами.

5.1.2. Планирование работы ППС должно отражать цели и задачи деятельности кафедры и ОТИ НИЯУ МИФИ в целом, которые определяются необходимостью достижения качественных и количественных характеристик, соответствующих лицензионным и аккредитационным показателям, требованиям рейтинга вуза, ОС ВПО специальностей, направлений подготовки. При планировании деятельности кафедры на учебный год ее заведующий формирует план учебной, учебно-методической, научной, организационно-методической, воспитательной и других видов работ кафедры, подлежащих обязательному выполнению профессорско-преподавательским составом.

5.1.3. При формировании штатов кафедра должна выдерживать контрольные лицензионные и аккредитационные нормативы по качественному составу профессорско-преподавательского состава курируемой специальности (направления) в соответствии с положениями стандарта специальности/направления подготовки.

5.1.4. План учебной, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной работы кафедры утверждается зам. директора по учебной работе по согласованию с зам. директора по научно-исследовательской работе. При распределении различных видов работ между преподавателями заведующий кафедрой руководствуется, в первую очередь, необходимостью обеспечения качественного учебного процесса, научного развития кафедры с учетом повышения научно-педагогической квалификации, опыта и профессиональных интересов преподавателя.

### 5.2. Планирование учебной работы (нагрузки)

5.2.1. Учебная работа педагогическим работникам по программам высшего образования устанавливается в объеме до 900 часов в учебном году (в том числе, не менее 35% на проведение аудиторных занятий: лекций, семинарских и практических занятий, лабораторных работ).

6.2.2. Планирование учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава

производится на учебный год. Продолжительность рабочего времени профессорско-преподавательского состава в учебном году составляет 1584 часов, исходя из 36 часовой рабочей недели (в пределах ставки) с учетом 56 календарных дней отпуска. Учебная работа не может превышать 57% (900 часов) от общего объема работы, оставшаяся часть часов распределяется по видам внеаудиторных работ: учебная, учебно методическая, организационно-методическая, научно-исследовательская, воспитательная.

6.2.3. Объем учебной работы для каждого работника из числа ППС определяется ОТИ НИЯУ МИФИ в зависимости от квалификации преподавателя и профиля кафедры и планируется на учебный год на ставку заработной платы (*Приложение № 1*).

6.2.4. Расчет объема учебной нагрузки производится кафедрами на основании утвержденных учебных планов специальностей и направлений (профилей) подготовки.

6.2.5. Проведение лекций, руководство выпускными квалификационными работами должны, в первую очередь, распределяться между профессорами и доцентами. Старшие преподаватели и преподаватели, не имеющие ученую степень, допускаются к проведению лекций, приему экзаменов, руководству выпускными квалификационными работами в исключительных случаях. По решению кафедры чтение лекций может поручаться преподавателям, при этом необходимо учитывать опыт педагогической работы и должен быть определен ведущий преподаватель, под руководством которого будет читаться курс.

6.2.6. Расчет часов практических занятий и семинаров проводится для группы. Для занятий по иностранным языкам, физической культуре, лабораторным работам и в компьютерном классе допускается деление группы на 2 подгруппы. Численность подгруппы составляет 12-15 человек.

6.2.7. Численность группы и курса определяется: на первом курсе государственным заданием (контрольными цифрами приема) на подготовку специалистов за счет средств федерального бюджета и планом института по приему внебюджетных студентов на 1 курс, на втором и последующих курсах - численностью студентов в переводном приказе.

6.2.8. Учет объема выполненной учебной работы ППС производится из расчета фактически затраченного времени, но не свыше установленных норм.

### *6.3. Планирование почасовой оплаты и работы на условиях совместительства*

6.3.1. Учебную нагрузку на кафедре могут выполнять штатные преподаватели, внутренние совместители, внешние совместители, работники на условиях почасовой оплаты труда.

6.3.2. Почасовая оплата труда преподавателей применяется только при выполнении ими учебной работы и не может быть более 300 часов в течение одного учебного года. Расчет



производится по нормам, установленным приказом директора. Заявление и трудовой договор на условиях почасовой оплаты труда необходимо представить в УМУ до начала проведения занятий и других видов работ. Лицевой счет преподавателя представляется в УМУ ежемесячно не позднее 20 числа текущего месяца.

6.3.3. При планировании и учёте работы преподавателей кафедры, работающих на условиях совместительства, общий объём их рабочей нагрузки исчисляется пропорционально занимаемой ими доли ставки ППС. При этом обязательной является выполнение учебной работы в соответствии с установленными предельными нормативами. Остальные виды работ планируются кафедрой выборочно и в пропорциях, обусловленных целесообразностью использования их научно-педагогического потенциала.

6.3.4. Штатные преподаватели кафедры могут привлекаться для выполнения дополнительной работы (сверх ставки) по вакантной должности на условиях штатного совместительства до 0.5 ставки в случае превышения нагрузки по основной ставке.

6.3.5. Оформление штатного совместительства и допуска к проведению занятий на основе почасовой оплаты возможно только в случае добора часов по основной ставке. Оплата производится при превышении нагрузки в 900 часов.

6.3.6. При принятии штатного преподавателя ОТИ НИЯУ МИФИ на условиях совместительства (внутривузовское совместительство) соответствующая кафедра рассматривает и утверждает дополнительный индивидуальный план, определяющий его рабочую нагрузку как совместителя в соответствии с изложенными выше принципами.

6.3.7. На период командировки, стажировки преподаватель освобождается от всех видов нагрузок. Установленная ему на этот период учебная работа перераспределяется заведующим между другими преподавателями кафедры в пределах 6-часового рабочего дня, при этом дополнительная оплата, как правило, не предполагается (на период свыше двухнедельного срока производится замена преподавателя, перераспределение нагрузки; соответствующая оплата замещающему преподавателю возможна только в случае превышения нагрузки более 900 часов).

6.3.8. В период болезни преподаватель освобождается от всех видов нагрузок. Замещающему его преподавателю производится оплата за учебные аудиторные занятия на условиях почасовой.

#### *6.4. Документационное обеспечение работы ППС*

6.4.1. В обязанности преподавателя входит обеспечение соответствующей учебно-методической документацией всех видов работ, перечисленных в данном Положении.

6.4.2. Документами, определяющими и контролирующими учебную работу каждого преподавателя и кафедры, являются:

- индивидуальный план и отчет работы преподавателя;
- расчет часов работы по кафедре;
- сведения о планируемой учебной работе преподавателей на очередной учебный год;
- сведения о фактическом выполнении учебной работы преподавателями кафедры за 1 семестр, 2 семестр и за год.

Данные документы представляются в УМУ заведующими кафедрами. За своевременность предоставления сведений ответственны заведующие кафедрами.

6.4.3. Преподаватель допускается к проведению занятий при наличии следующих документов:

- оформленный трудовой договор;
- утвержденная учебная нагрузка;
- утвержденные учебно-методические комплексы дисциплин

6.4.4. В случае работы по совместительству или на условиях почасовой оплаты преподаватель допускается к проведению занятий только после оформления всех надлежащих документов.

6.4.5. При приеме преподавателя на основную ставку или по совместительству, в течение календарного года, помимо договора необходимо предоставить скорректированную нагрузку кафедры и индивидуальную нагрузку преподавателя.

#### 6.5. *Индивидуальный план работы преподавателя*

6.5.1. Объем различных видов работ, выполняемых преподавателем на ставку или на долю ставки заработной платы, определяется в ежегодно утверждаемом заведующим кафедрой индивидуальном плане с учетом контингента обучающихся, необходимости участия преподавателя в учебной, научной, воспитательной и других видах педагогической работы, индивидуальных возможностей преподавателя, наиболее эффективного использования его труда и знаний.

6.5.2. В индивидуальный план работы преподавателя включаются лишь те виды работ, которые внесены в годовой план работы кафедры, института.

6.5.3. Заведующему кафедрой предоставляется право индивидуально подходить к планированию объемов внеаудиторных работ, выполняемых преподавателем в течение рабочего дня, в пределах установленных нормативов и плана работы кафедры.

6.5.4. Индивидуальные планы работы преподавателей кафедр на учебный год составляются преподавателем, согласуются с заведующим кафедрой и утверждаются зам.



директора по учебной работе. После утверждения экземпляр хранится в делах кафедры.

6.5.5. Ответственность за правильное определение объемов всех видов работ в целом по кафедре, контроль за составлением и выполнением индивидуальных планов работы преподавателей возлагается на заведующих кафедрами.

6.5.6. Утверждение индивидуальных планов работы заведующих кафедрами, а также контроль за их выполнением осуществляется заместителем директора по учебной работе.

6.5.7. В течение 10 дней после окончания семестра каждый работник из числа ППС составляет отчет о выполнении индивидуального плана по всем запланированным видам работ, который представляет заведующему кафедрой. При этом фактическое выполнение намеченного объема работы указывается преподавателем в своем индивидуальном плане.

6.5.8. Итоги работы за учебный год всех работников кафедры из числа ППС рассматриваются на заседании кафедры по окончании учебного года, представляются для утверждения заместителю директора по учебной работе.

6.5.9. При плановом повышении квалификации преподавателем кафедры его нагрузка сокращается пропорционально времени, отведенного для этих целей приказом директора.

6.5.10. Изменения в индивидуальные планы в течение учебного года могут вноситься по решению кафедры с согласия преподавателя. Внесенные изменения оформляются в виде служебной записки от заведующего кафедрой и после согласования с заместителем директора по учебной работе подаются в УМУ.



**Объем учебной работы ППС на ставку заработной платы на учебный год**

Объем учебной работы преподавателя ОТИ НИЯУ МИФИ на учебный год устанавливается *в среднем 900 часов.*

В связи с подготовкой к аккредитации вуза рекомендуется установить нагрузку:

- заведующему выпускающей кафедрой (1 специальность) - 820 часов;
- заведующему выпускающей кафедрой (2 специальности/направления подготовки) - 740 часов;
- заведующему невыпускающей кафедрой - 860 часов.

Нормы времени для расчета объема учебной работы, выполняемой ППС

1. Планируемые виды учебной работы

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечание
Аудиторные занятия			
1.	Чтение лекций	1 час за 1 акад. час на группу (поток) согласно РУП	
2.	Проведение практических занятий, семинаров	1 час на группу за 1 акад. час согласно РУП	В дисплейных классах, по лингвистическим дисциплинам группа может делиться на 2-3 подгруппы с учетом специфики подготовки
3.	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 акад. час согласно РУП	Подгруппа не менее 8 чел. при работе на специализированных установках возможна индивидуальная работа студентов
4.	Проведение занятий в лице, профильном классе	1 час за 1 акад. час на группу	
Консультации			
5.	Проведение консультаций перед экзаменами	Перед вступительным испытанием 2 часа на поток, перед промежуточной аттестацией 2 часа на группу, перед итоговой аттестацией студентов - 2 часа на группу	
Контроль			
6.	Прием экзаменов в процессе освоения образовательных программ	0,35 - 0,50 часа на каждого студента; при междисциплинарном экзамене до 1 часа на каждого студента;	
7.	Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным рабочим учебным планом, прием переаттестаций у студентов, поступивших на обучение в сокращенные сроки	0.25 - 0.35 часа на одного студента в зависимости от особенности дисциплины;	



8	Проверка консультации и прием контрольных, расчетно-графических работ, расчетных заданий, домашних заданий и рефератов, протоколов, актов и других работ, а также отчетов по практике	0.25 - 0.4 часа на одно задание, для медицинских дисциплин проверка уч. историй болезни до 1 часа	
9	Рецензирование и консультирование рефератов по дисциплинам основной образовательной программы высшего профессионального образования	До 1 часа на реферат по программам подготовки бакалавров и специалистов	
10.	Рецензирование контрольных работ студентов-заочников	До 1 часа на одну работу	
11.	Контроль самостоятельной работы студентов	1 час за 1 акад. час согласно рабочему учебному плану или 10% от объема самостоятельно работы студентов	
12.	Государственные экзамены	1 час председателю экзаменационной комиссии и 0,5 часа каждому члену комиссии на одного экзаменуемую	Состав комиссии не более 8 человек
Практика			
13.	Руководство учебной, производственной, в том числе преддипломной, научно-педагогической, педагогической практикам и, проводимых с группами студентов	От 3 до 6 часов за рабочий день на группу (подгруппу); до 8 часов за рабочий день на группу (подгруппу) при проведении полевых практик	С учетом специфики практики, выезда в другие населенные пункты и деления группы на подгруппы. Включается проверка отчетов и прием зачетов студентов
14.	Руководство и методическое сопровождение практики (непрофильных для отрасли специальностей и направлений подготовки), проводимой по индивидуальным планам студентов	До 1 часа в неделю на каждого студента	Включается проверка отчетов и прием зачетов студентов

15.	Руководство и методическое сопровождение практики (по профилю отрасли), проводимой по индивидуальным планам студентов	До 4 часов в неделю на каждого студента	Включается проверка отчетов и прием зачетов студентов
Руководство			
16.	Руководство научно-исследовательской работой студентов (при запланированной аудиторной работе) (подготовка бакалавров и специалистов)	0,5 на 1 час аудиторной работы студента преподавателю; 0,25 на 1 час аудиторной работы студента куратору	
17.	Руководство научно-исследовательской работой студентов (подготовка бакалавров и специалистов) (внеаудиторная работа)	До 1 часа в неделю на каждого студента	
18.	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ (непрофильных для отрасли специальностей и направлений подготовки)	От 1 до 3 часов на одну работу	
19.	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ (по профилю отрасли)	От 1 до 15 часов на одну работу	
20.	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых проектов	От 1 до 15 часов на один проект по всем видам работ	
21.	Руководство выпускными квалификационными работами бакалавров (непрофильных для отрасли направлений подготовки)	До 25 часов на каждого студента-выпускника руководителю, до 12,5 - куратору	
22.	Руководство выпускными квалификационными работами бакалавров (по профилю отрасли)	До 35 часов на каждого студента-выпускника руководителю, до 17,5 - куратору	
23.	Руководство выпускными квалификационными работами специалистов (непрофильных для отрасли специальностей)	До 30 часов на каждого студента - выпускника руководителю, до 15 - куратору	
24.	Руководство выпускными квалификационными работами специалистов (по профилю отрасли)	До 40 часов на каждого студента-выпускника руководителю, до 20 - куратору	



25.	Работа в государственной аттестационной комиссии	Председателю аттестационной комиссии 1 час; членам аттестационной комиссии по 0.5 часа на каждую выпускную работу	Число членов государственной экзаменационной комиссии не более 8 чел.
26.	Рецензирование выпускных квалификационных работ	До 4 часов на работу	
27.	Научное консультирование	100 часов в год	
28.	Учебно-методическое консультирование	100 часов в год	
29.	Стажировка молодых преподавателей	100 часов в год молодому преподавателю	
30.	Руководство кафедрами (в т.ч разработка рабочих учебных планов и программ дисциплин, планирование и контроль учебной нагрузки, посещение занятий профессором и доцентов кафедры)	Заведующему кафедрой 60 - 100 часов в год при числе сотрудников 50 и более; 50 - 80 часов в год при числе сотрудников от 31 до 40; 40 - 60 часов в год при числе сотрудников 30 и менее	

2. Другие виды учебной работы преподавателей, учет которых ведется по факту исполнения в рамках учебной нагрузки преподавателя

N п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
1.	Проведение тематических дискуссий, научно-практических конференций, деловых игр, анализа конкретных ситуаций, решения производственных задач и т.д.	1 час за 1 акад. час каждому преподавателю, участвующему в проведении	Количество преподавателей определяет руководство образовательного учреждения
2.	Проведение выездных тематических занятий на предприятиях и в организациях	1 час за 1 акад. час на группу (подгруппу)	

3.	Проведение консультаций по учебным дисциплинам	От общего числа лекционных часов на изучение каждой дисциплины по учебному плану на 1 группу: 5% по очной форме обучения; 10% по очно-заочной (вечерней) форме обучения; 15% по заочной форме обучения и экстернату	
4.	Индивидуальные консультации по программам дополнительного профессионального образования	При сроке обучения от 4 до 6 месяцев 40 часов и при сроке обучения от 1 до 3 месяцев 20 часов на каждого слушателя	
5.	Прием устных и письменных вступительных экзаменов в вузы и выпускных экзаменов на подготовительных отделениях	4 часа на проведение экзамена на поток поступающих; 0.3 часа на проверку каждой письменной работы; 0.25 часа каждому из экзаменаторов на каждого экзаменующегося на устном экзамене	Работу проверяет один преподаватель
6.	Работа в приемной и отборочной комиссиях	8 часов за 1 рабочий день в период приемной кампании	
7.	Участие в работе комиссии по приему защиты выпускных работ и рефератов, по проведению выпускного экзамена по программам дополнительного профессионального образования	0,5 часа на одного слушателя каждому члену комиссии	не более 6 часов в день; состав комиссии не более 5 человек
8	Исполнение обязанностей секретаря в ГЭК и ГАК	1 час за 1 выпускника	
9	Дополнительные занятия со студентами	1 час за 1 час занятий с группой	



## Нормы времени для расчета объема внеучебной работы, выполняемых ППС

№ п.п.	Наименование направления / вида деятельности	Норма времени в часах	Примечание
I	<i>Научно-исследовательская работа и инновационная деятельность</i>		
1.1	Подготовка к изданию научных материалов (сдано в редсовет/издано)		
	- монографии	70	за 1 п.лист; * 1,5 для зарубежного издания
	- статьи	50	за 1 п.лист * 1,5 для зарубежных и реферируемых изданий
	- доклады на конференцию	50	за 1 п.лист
1.2	Руководство НИР, финансируемых из внешних источников		
	- до 100 тыс.руб	10	за каждую тему в год
	- от 100 до 300 тыс.руб	20	
	- от 300 до 500 тыс.руб	30	
	- от 500 до 700 тыс.руб	10	
	- от 700 до 1000 тыс.руб	50	
	- от 1000 до 1500 тыс.руб	60	
	- от 1500 до 2500 тыс.руб	70	
	- от 2500 до 5000 тыс.руб	80	
	- от 5000 до 10000 тыс.руб	100	
	- от 10000 тыс.руб.	200	
1.3	Выполнение НИР, финансируемых из внешних источников	30	за каждую тему в год
1.4	Руководство НИР, финансируемых из внутренних источников	50	за каждую тему в год
1.5	Выполнение НИР, финансируемых из внутренних источников	30	за каждую тему в год
1.6	Инновационная и изобретательская деятельность	100	за 1 патент, свидетельство и т.п.
1.7	Оппонирование диссертаций		
	- кандидатских	15	для 1 оппонента

	1 - докторских	20	для 1 оппонента
1.10	Написание отзывов на диссертацию (кроме отзывов оппонирования)	10	на 1 работу
1.11	Редактирование и рецензирование научных статей, докладов, монографий	3	за 1 п.лист
2	<i>Организации научно-исследовательской работы</i>		
2.1	Работа в редколлегиях научных журналов и т.п. органах		
	- главным редактором	200	
	- членом редколлегии	100	
	- членом редсовета	50	
2.2.	Руководство студентами-соисполнителями по теме НИР преподавателя (в рамках курсовых и квалификационных работ)	30	за 1 студента за 1 год (15ч за семестр)
2.3	Руководство научно-исследовательскими группами студентов	50	на 1 группу
2.4.	Участие в работе инновационных структур в качестве руководи геля проекта	70	за проект в год
2.5.	Подготовка экспонатов для региональных, всероссийских и международных выставок	20	за 1 экспонат
3	<i>Международная деятельность</i>		
3.1	Работа с иностранными делегациями в качестве переводчика, координатора, лектора	10	за 1 мероприятие
4	<i>Учебно-методическая работа</i>		
4.1	Рецензирование конспектов лекций, сборников упражнений и задач, лабораторных практикумов, других учебно-методических материалов	10	за 1 п.лист
4.2	Разработка программного обеспечения, используемого на аудиторных занятиях и при организации самостоятельной работы студентов	100	за 1 программу
4.3	Создание интерактивных учебных пособий		
	- постановка по новому курсу	200	за 1 пособие
	- постановка по читаемому курсу	100	за 1 пособие
	- модернизация курса	50	за 1 пособие
4.4	Постановка экспериментальной лабораторной работы па специализированном уникальном оборудовании		
	- новой	100	за 1 работу



	-модернизация	50	за 1 работу
4.5	Организация учебно-методической работы	10	
4.6	Подготовка к изданию учебно- методических материалов (сдано в редсовет/издано)	10	за 1
	- конспект лекций	10	за 1 п.лист
	- сборник дня практических и лабораторных занятий	10	за 1 п.лист
	- раздаточный материал для лекционных и практических занятий	10	за 1 п.лист
	-учебно-методические материалы по выполнению курсовых и выпускных работ	10	за 1 п.лист
	- видеозаписи	10	за 1 час
	-учебник или учебное пособие	10	за 1 п.лист
	- учебно-методический комплекс	10	за 1 п. лист
	- другие учебно-методические материалы	10	за 1 п.лист
4.7	Разработка (модернизация) УМК по дисциплине		
	- программа	15	
	- календарный план	10	
	- контрольно-измерительные материалы (КИМ)	10	
	- планы практических занятий	10	
	- задания на самостоятельную	10	
	- вопросы к зачету/экзамену	5	
	- методические указания	10	
	- лабораторный практикум	К)	за 1 работу
	- материалы лекций	10	за 1 лекцию
	- дидактические материалы	10	за 1 п.лист
	- мультимедийные/гипертекстовые презентации	10	за 1 занятие
	- обучающие программы	10	за 1 ед.
	- виртуальные лаборатории	50	за 1 ед.
	- системы (программы) контроля	20	за 1 ед.
	- интеллектуальные, экспертные системы	50	за 1 ед.
	- системы электронного обучения	100	за 1 ед.
	I- электронные учебники	70	за 1 ед.
	- обучающие сайты	40	за 1 ед.
	- учебные базы данных	20	за 1 ед.

	- банки тестовых заданий для системы электронного тестирования	0,1	за 1 задание
4.8	Составление рабочего учебного плана для новой образовательной программы	50	за 1 план
4.9	Модернизация рабочего учебного плана	10	за 1 план j
4.10	Составление учебных программ по вновь вводимым дисциплинам	50	за 1 программу
4.11	Подготовка к аудиторным занятиям (лекциям, семинарам и лабораторным	1	за 1 час занятий
	- по дисциплинам, читаемым повторно	1	за 1 час занятий
	- по дисциплинам, читаемым впервые преподавателем	2	за 1 час занятий ;
	- по дисциплинам, читаемым впервые на кафедре	3	за 1 час занятий
4.12	Ведение рейтинговой системы оценки работы студентов	10	за 1 час занятий
4.13	Посещение занятий других преподавателей	1	за 1 час занятий
4.14	Разработка и модернизация программ практики	50	за 1 п лист
4.15	Подготовка аналитических справок, отчетов	50	за 1 п.лист
4.16	Разработка дидактических раздаточных материалов	10	за 1 п.лист
4.17	разработка учебных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников (непрофильных для отрасли направлений подготовки)	30	за 1 программу
4.18	разработка учебных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников атомной отрасли	50	за I программу
5	<i>Воспитательная работа</i>		
5.1	Руководство студенческими студиями, секциями, клубами и т.и.	50	за 1 студенческий коллектив
5.2	Разработка программ воспитательной работы	50	за 1 п.лист
5.3	Руководство студенческими командами, их подготовка к конкурсам, фестивалям, региональным, всероссийским и международным мероприятиям	50	за 1 команду
6	<i>Профориентационная работа</i>		
6.2	Разработка и модернизация вопросов для проведения предметных олимпиад	0,1	за 1 вопрос
6.3	Разработка рабочих учебных программ для классов довузовской подготовки	10	



7	<i>Работа с выпускниками (окончившими ОТИ НИЯУ МИФИ)</i>		
7.1	Работа в качестве ответственного за взаимодействие с выпускниками	10	
8	<i>Совершенствование системы менеджмента качества</i>		
8.1	Разработка документов по СМК	10	за 1 лист
8.2	Участие в проведении внутреннего аудита подразделений	10	за 1 мероприятие
9	<i>Организационная работа</i>		
9.1	Работа в Ученом совете	30	
9.2	Работа в совете (научно-техническом, учебно-методическом, воспитательном и др.)	20	
9.3	Руководство учебно-методической комиссией по направлению	30	
9.4	Работа в учебно-методических комиссиях по направлениям	15	
9.5	Работа в диссертационных советах	20	
9.6	Участие в работе экспертных комиссий	15	
9.7	Участие в заседаниях директората, совещаниях зав.кафедрами и др.	20	
9.8	Работа в должности проректора, зам. руководителя в обособленном структурном подразделении	300	
9.9	Руководство подразделениями (административным, научным и научно-образовательным)	40	
9.10	Работа в качестве куратора студенческих групп	70	за 1 группу в год
9.11	Работа в качестве ответственного за СМК в подразделении	30	
9.12	Работа уполномоченным по качеству	30	
9.13	Исполнение обязанностей ответственного за текущий контроль успеваемости студентов на кафедре	50	
9.14	Участие в работе методических объединений	30	
9.15	Ведение web-страницы подразделения	12	
9.16	Организация и проведение мероприятий (в том числе студенческих) по направлениям деятельности	10-50	за 1 мероприятие
	- институтского уровня	10	за 1 мероприятие
	- регионального уровня	25	за 1 мероприятие
	- всероссийского уровня	40	за 1 мероприятие
	- международного уровня	50	за 1 мероприятие
9.17	Участие в мероприятиях (выступление, представление работы) по направлениям деятельности	10	за 1 мероприятие
9.18	Руководство проектом по направлению деятельности	15	за 1 проект
9.19	Работа по проектам (в качестве исполнителя) по направлению деятельности	10	за 1 проект

9.20	Другие виды работ по направлениям деятельности	10	та 1 мероприятие
10	<i>Достижения</i>		
10.1	Премии, награды, дипломы, полученные исполнителем (или студентами под руководством сотрудника) в отчетном году	5	за 1 награду
10.2	Защита диссертации соискателя кандидата наук	100	
10.3	Защита диссертации соискателя доктора наук	150	
11	<i>Повышение квалификации и стажировки</i>		
11.1	Обучение на курсах повышения квалификации	Объем часов по плану	за 1 курс
11.2	Повышение квалификации в рамках профессиональной переподготовки	100	за 1 год
11.3	Повышение квалификации в рамках аспирантуры, докторантуры, соискательства	100	за 1 год
11.4	Проведение исследований в ведущих зарубежных и российских научных центрах	8	часов в день
11.5	Работа (стажировка) в ведущих отраслевых организациях атомной отрасли, других высокотехнологичных отраслей, национальных и зарубежных научных центрах	Объем часов по плану	не более 8 часов в день
11.6	Работа (стажировка) в ведущих научных и университетских центрах	Объем часов по плану	не более 8 часов в день



## 7. Ответственность

7.1. Персональная ответственность за соблюдение настоящего Положения, а также за обеспечение рационального и оптимального распределения учебной нагрузки и других видов работ между ППС кафедры возлагается на заведующего кафедрой.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

## 8. Порядок внесения изменения

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения зам. директора по учебной работе по согласованию с юрисконсультom.

### Приложение 4

#### Лист регистрации изменений

№ изме нения	Номера листов (страниц)			Дата внесения изменений	Дата введения изменения	Подпись ответственного за изменение
	новых	Аннулиро ванных	замененных			
1						
2						
3						
4						
5						
6						

### Приложение 5

#### Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись

