



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(МГРИ)

ПРИКАЗ

от 14.06.2024

№ 01-11/252

Москва

О введении в действие Положения о порядке планирования и нормах времени для расчета объема работы профессорско-преподавательского состава

В соответствии со ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об образовании в Российской Федерации», на основании решения Ученого совета МГРИ (протокол № 7 от 30.05.2024),
п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие Положение о порядке планирования и нормах времени для расчета объема работы профессорско-преподавательского состава (далее – Положение) в новой редакции (Приложение № 1).
2. Управлению образовательной политики обеспечить размещение на официальном сайте МГРИ указанного в пункте 1 Положения.
3. Деканам факультетов обеспечить доведение до сведения работников факультетов и кафедр данного Положения.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

Ю.П. Панов



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго
Орджоникидзе»
(МГРИ)**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке планирования и нормах времени для расчета объема работы
профессорско-преподавательского состава
(с дополнениями и изменениями от 30.05.2024)**

Москва 2024

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке планирования и нормах времени для расчета объема работы профессорско-преподавательского состава (далее – ППС), реализующих программы высшего образования (далее – ВО) (далее – Положение), устанавливает нормы времени и порядок планирования учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационной и воспитательной работы, выполняемой педагогическими работниками ФГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – МГРИ, Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- приказом Министерства науки и высшего образования России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов

педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (в редакции от 13.05.2019),

- Уставом Университета;
- иными локальными нормативными документами Университета.

1.3. К профессорско-преподавательскому составу относятся следующие должности педагогических работников:

- декан факультета/директор института;
- заведующий кафедрой;
- профессор;
- доцент;
- старший преподаватель;
- преподаватель;
- ассистент.

1.4. Педагогический состав Университета, участвующий в реализации программ высшего образования, подразделяется на:

- штатных педагогических работников – лиц из числа ППС, для которых Университет является основным местом работы, прошедших конкурсный отбор и утвержденных в должности приказом МГРИ на основе заключенного трудового договора (независимо от объема выполняемой нагрузки);

- внутренних совместителей – работников, выполняющих обязанности в порядке внутреннего совместительства, из числа административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, научных и прочих работников Университета, выполняющих сверх должностных обязанностей учебную нагрузку, прошедших конкурсный отбор и (или) утвержденных в должности приказом МГРИ на определенную долю ставки;

- внешних совместителей – работников, выполняющих обязанности на условиях внешнего совместительства, основным местом работы которых являются другие организации, прошедших конкурсный отбор и (или)

утвержденных в должности приказом МГРИ на определенную долю ставки, с которыми заключен трудовой договор на замещение должности профессорско-преподавательского состава, предусмотренной штатным расписанием Университета, на определенную долю ставки;

– почасовиков – лиц, выполняющих педагогическую работу в университете по программам ВО, среднего профессионального образования (далее – СПО) на условиях почасовой оплаты (в объеме не более 300 часов в год), основным местом работы которых являются структурные подразделения Университета или другие организации;

– лиц, привлекаемых для возмездного оказания образовательных услуг (осуществления образовательной деятельности), путем заключения договора гражданско-правового характера (далее – ГПХ).

1.5. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени – 36 часов в неделю.

1.6. Годовой объем рабочего времени ППС составляет *1500 часов* (52 нед. – 8 нед. отпуск = 44 нед.; 36 час. × 44 нед. = 1584 час.; 6 час. × 14 праздн. дней = 84 час., 1584 час. – 84 час. = 1500 час.).

1.7. Рабочим временем ППС считается период учебного года, включая каникулярное время, установленное для обучающихся и не совпадающее с ежегодными основными удлиненными отпусками.

1.8. *Учебная работа* является важной составной частью образовательного процесса Университета, включает в себя организацию и проведение всех видов учебных занятий, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, итоговой аттестации обучающихся всех реализуемых Университетом направлений подготовки (специальностей) и форм обучения.

1.9. *Учебная нагрузка* – расчетное количество времени, отводимое на выполнение учебной работы. Учебная нагрузка ППС в нерабочие дни и праздничные дни не планируется.

1.10. Объем годовой учебной работы ППС Университета определяется учебными планами по всем направлениям подготовки (специальностям) и всем формам обучения, контингентом обучающихся, нормами учета учебной нагрузки, перечнем учебных дисциплин, закрепленных за кафедрами, утвержденным приказами Университета.

1.11. При расчете объема годовой учебной нагрузки Университета, планировании и учете труда педагогических работников из числа ППС в качестве единицы измерения используется академический час, согласно установленной величине (*1 зачетная единица = 36 академическим часам*) эквивалентный:

- *астрономическому часу* при приеме курсовых экзаменов и зачетов, проведении практик, текущего контроля, итоговой аттестации обучающихся, выполнении учебно-методической, научной, организационно-методической, в том числе воспитательной, работы и повышении квалификации;

- *45 минутам астрономического времени* при чтении лекций, проведении практических и лабораторных занятий, консультаций, самостоятельной работы обучающихся.

II. ПЛАНИРОВАНИЕ И ПРОВЕДЕНИЕ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ

2.1. Планирование учебной нагрузки осуществляется на основе:

- учебных планов, одобренных Ученым советом Университета и утвержденных приказом МГРИ;
- сведений о контингенте обучающихся по направлениям подготовки (специальностям) и распределении обучающихся по профилям/магистерским программам/специализациям в рамках конкретных направлений подготовки (специальностей);

- сведений деканатов факультетов о наполняемости групп;
- данных приемной комиссии о планируемом приеме обучающихся на первый курс;
- утвержденного годового объема учебной нагрузки по категориям ППС;
- сведений о наличном аудиторном фонде;
- настоящего Положения.

2.2. При планировании видов контактной работы необходимо руководствоваться требованиями, изложенными в Приложении № 1 к данному Положению.

2.3. При распределении учебной нагрузки должны быть выдержаны требования к кадровым условиям реализации основных профессиональных образовательных программ (ОПОП), указанные в соответствующих федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования:

- доля штатных научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) в общем числе научно-педагогических работников, реализующих ОПОП;

- доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих ОПОП;

- доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой ОПОП (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) в общем числе работников, реализующих ОПОП.

2.4. При распределении учебной нагрузки должно быть соблюдено требование к кадровым условиям реализации ОПОП в части соответствия базового образования профилю преподаваемой дисциплины.

2.5. При недостатке ППС выполнение запланированного объема учебной работы осуществляется:

- путем привлечения штатных ППС кафедры (для которых Университет является основным местом работы), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, к работе на условиях внутреннего совместительства до 0,5 ставки;

- путем привлечения на преподавательскую работу на условиях внутреннего совместительства (до 0,5 ставки) других сотрудников университета;

- путем привлечения к преподавательской деятельности на условиях почасовой оплаты, договора ГПХ.

2.6. При планировании и учете работы ППС кафедры, работающего на условиях совместительства, общий объем их рабочего времени исчисляется пропорционально занимаемой ими доли ставки. При этом обязательным является выполнение учебной работы в соответствии с установленными предельными нормативами, остальные виды работ планируются выборочно и в пропорциях, обусловленных целесообразностью использования научно-педагогического потенциала педагогического работника.

2.7. Количество часов, выделяемых кафедрой на условиях почасовой оплаты труда, устанавливается Управлением образовательной политики (далее – УОП) по представлению заведующих кафедрами в пределах общей нагрузки кафедры и утверждается проректором по образовательной деятельности.

2.8. В период болезни, подтвержденной листком нетрудоспособности, педагогический работник освобождается от всех видов нагрузок. Замещающему его педагогическому работнику производится оплата за учебные аудиторные занятия на условиях почасовой оплаты.

2.9. *Учебная работа* ППС МГРИ представляет собой *контактную работу обучающихся с педагогическим работником*, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, и включает в себя:

- 1) занятия лекционного типа,
- 2) занятия практического типа,
- 3) групповые консультации,
- 4) индивидуальную работу обучающихся с ППС,
- 5) промежуточную аттестацию обучающихся,
- 6) итоговую (государственную итоговую) аттестацию обучающихся.

При необходимости *контактная работа обучающихся с педагогическим работником* включает в себя иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с педагогическим работником. *Контактная работа обучающихся с педагогическим работником* может быть, как *аудиторной*, так и *внеаудиторной*.

2.10. *Аудиторными видами* учебных занятий, включенными в *контактную работу обучающихся с педагогическим работником*, являются:

2.10.1. *Лекции*, которые являются одним из важнейших видов учебных занятий и составляют основу теоретического обучения. Они должны раскрывать современное состояние и перспективы развития конкретной области науки, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных основных вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность, формировать творческое мышление, систематизировать научные знания по учебной дисциплине.

2.10.2. *Практические занятия*, которые проводятся по наиболее сложным и узловым вопросам (темам, разделам) учебной программы. Целью их проведения является углубленное изучение учебной дисциплины, формирование навыков самостоятельного поиска и научного мышления,

текущий контроль знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельной работы над учебным материалом.

2.10.3. *Лабораторные занятия*, которые проводятся с целью формирования умений и навыков практической деятельности, подготовки расчетов, разработки и формирования документов, решения учебных задач, овладения компьютерными технологиями и т.п.

2.10.4. *Текущий контроль* успеваемости обучающихся в форме тестирования, выполнения контрольных, расчетно-графических и других видов работ, который проводится с целью получения оперативной информации о качестве усвоения учебного материала, управления учебным процессом, совершенствования методик и форм проведения учебных занятий, а также стимулирования самостоятельной работы обучающихся.

2.10.5. *Промежуточная аттестация – экзамен (зачет / дифференцированный зачет)*, который преследует цель выявить и оценить уровень освоения обучающимся учебной программы дисциплины за семестр или учебный год: полученные теоретические знания, развитие творческого мышления, уровень приобретенных навыков самостоятельной работы, умение систематизировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

2.10.5.1. Зачет (дифференцированный зачет) *по любому виду практики* проставляется педагогическим работником на основе представленного обучающимся отчета и его соответствия утвержденной программе прохождения практики.

2.10.5.2. Зачет (дифференцированный зачет) *по курсовой работе (проекту)* проставляется педагогическим работником на основе анализа работы (проекта), защиты ее результатов, выполнения учебных требований в соответствии с утвержденной темой и планом.

2.10.5.3. Зачет *по физической культуре и спорту* на 1-2 курсах проставляется педагогическим работником по результатам выполнения контрольных нормативов и требований к освоению теоретической части

учебной дисциплины «Физическая культура и спорт», предусмотренных рабочей программой; на 1-3 курсах – по результатам (числу часов, заверенному документально) занятий в рамках элективного курса «Физическая культура и спорт» вне сетки расписания в различных специализированных и специально оборудованных спортивно-оздоровительных залах и центрах и т.п.

2.11. Основной учебной единицей для проведения лекционных занятий является *поток* обучающихся одного курса, направления подготовки (специальности) и формы обучения. Обучающиеся разных направлений подготовки (специальностей) могут быть объединены в единый поток при наличии одинаковых требований федерального государственного образовательного стандарта к содержанию учебной дисциплины (при совпадении компетенций ОПОП ВО) и одинаковой трудоемкости в часах по данной дисциплине.

2.12. При планировании учебной нагрузки кафедры лекционные часы рассчитываются на *поток*, который, как правило, должен включать всех обучающихся на курсе. Разделение курса на несколько потоков допускается для профессиональных дисциплин (по дисциплинам профиля) или может быть связано с техническими характеристиками аудиторного фонда. Разделение курса на потоки или объединение курсов и групп в потоки согласовывается с Управлением образовательной политики МГРИ.

2.13. Основной учебной единицей для организации и проведения практических и лабораторных занятий у обучающихся очной и очно-заочной форм обучения является *академическая группа*.

2.14. Обучающиеся одного курса, направления подготовки (специальности) и формы обучения делятся на *академические группы*. Число академических групп определяется приказом по Университету. Численность обучающихся в академической группе для образовательных программ бакалавриата, специалитета и магистратуры устанавливается в количестве *не менее 5 человек*.

2.15. *Деление академической группы на подгруппы* разрешается для проведения занятий по дисциплинам особой категории, специфика которых требует работы в группах *до 32 человек*. Решение об отнесении дисциплины к особой категории принимает УОП, за исключением дисциплин, отнесенных к данной категории документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (*иностранный язык, физическая культура и спорт и др.*).

2.16. При проведении *лабораторных занятий* допускается *деление академической группы на подгруппы* численностью *до 16 человек, но не менее 10 человек*. В случае если учебным планом по направлению подготовки (специальности) предусматривается проведение лабораторных занятий по дисциплине, заведующему кафедрой, за которой данная дисциплина закреплена, необходимо предоставить в УОП рабочую программу учебной дисциплины и методические рекомендации по выполнению лабораторных работ. При организации лабораторных работ в компьютерных (дисплейных) классах допускается деление потока на подгруппы численностью в зависимости от вместимости класса, *но не менее 10 человек*.

2.17. *Деление академической группы на подгруппы* разрешается также для проведения *учебной практики*. При этом деление на подгруппы возможно, если число обучающихся в группе *20 человек и более*. Если число обучающихся в группе составляет *19 человек и менее*, то деление на подгруппы не проводится.

2.18. Количество профилей (специализаций) для каждого(-ой) направления подготовки (специальности) и формы обучения определяется ежегодно приказом по Университету. Количество обучающихся одного(-ой) профиля (специализации) должно быть *не менее 10 человек*.

2.19. При расчете учебной нагрузки кафедры деление академических групп на подгруппы учитывается только по тем видам учебных занятий, где оно планировалось УОП и фактически осуществлено.

2.20. Учебная нагрузка педагогических работников МГРИ, осуществляющих образовательную деятельность по программам высшего образования, устанавливается МГРИ до 900 часов на 1 ставку в учебном году.

2.21. Штатное расписание кафедры определяется объемом ее учебной нагрузки на текущий учебный год и средней годовой нормой выполнения учебной нагрузки на одного педагогического работника (работающего на 1 ставку).

III. ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА И КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА

3.1. Основным документом, определяющим объем и виды работ каждого педагогического работника, участвующего в реализации основных образовательных программ высшего образования, является индивидуальный план, который составляется на текущий учебный год, с разбивкой по семестрам.

3.2. В индивидуальном плане педагогического работника из числа ППС отражаются основные виды деятельности (в часах): учебная, научная, учебно-методическая, организационная, воспитательная работа, которые представлены самостоятельным разделом в индивидуальном плане (Приложение № 2 к настоящему Положению).

3.3. Учебная нагрузка и внеучебная работа (вторая половина по видам индивидуального плана) педагогического работника планируются и учитываются в соответствии с теми видами работ, на которые установлены нормы времени (Приложения № 3, № 4 к настоящему Положению). Запись в индивидуальные планы видов работы, не предусмотренных нормами, разрешается только по согласованию с заведующим кафедрой, деканом факультета и начальником Управления образовательной политики.

3.4. Объем одного вида внеучебной работы педагогического работника может быть увеличен за счет других видов работ, в соответствии с п. 3.2 настоящего Положения.

3.5. В разделы внеучебной работы не включаются виды работ, которые подлежат дополнительной оплате (подготовка к изданию учебников по планам сторонних издательств, написание рецензий на диссертации при официальном оппонировании, научно-исследовательская работа по гражданско-правовым договорам и т.д.).

3.6. Выполнение индивидуальных планов контролируется по окончании семестра. Контроль выполнения индивидуальных планов ППС осуществляют заведующие кафедрами в течение соответствующего учебного года. Для подтверждения выполнения полного объема работ (за исключением учебной) подтверждаются ксерокопиями, фотографиями, копиями распоряжений, отчетов, приказов и иными документами.

IV. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И УЧЕТА ПОЧАСОВОЙ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ

4.1. Выполнение педагогическим работниками учебной нагрузки на условиях почасовой учебной нагрузки производится в соответствии с действующим законодательством и не должно превышать 300 часов за учебный год. Контроль за объемом педагогической работы на условиях почасовой оплаты осуществляет заведующий кафедрой и начальник УОП.

4.2. На условиях почасовой оплаты труда, по договору ГПХ выполняется только учебная работа. Подготовка к учебным занятиям, оплачиваемым на условиях почасовой оплаты труда, дополнительно не оплачивается и не может быть включена в учебно-методическую работу по основной ставке и совместительству.

4.3. Почасовой фонд используется для проведения следующих видов учебных поручений:

- работа в качестве председателя и члена Государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК) (внешнего специалиста, не работающего в Университете). Количество часов, рассчитанное для оплаты работы председателей ГЭК, не входит в объемы часов по кафедрам, а включается в вузовский почасовой фонд;

- внешнее рецензирование выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) магистранта, аспиранта;
- преподавание дисциплин приглашенными педагогическим работниками, а также действующими руководителями и (или) работниками профильных организаций, предприятий и учреждений;
- дополнительная учебная нагрузка кафедр в случае возникновения производственной необходимости, связанной с корректировкой учебной нагрузки, изменениями в штате подразделений в течение учебного года, замещением продолжительностью более одной рабочей недели (6 рабочих дней), но до двух месяцев, отсутствующих по болезни и другим уважительным причинам педагогических работников.

4.4. Количество часов учебной нагрузки, выделяемых кафедрам на условиях почасовой оплаты труда, устанавливается Управлением образовательной политики по представлению заведующих кафедрами в пределах общей нагрузки кафедры и утверждаются проректором по образовательной деятельности. Контроль за использованием почасового фонда осуществляет заведующий кафедрой и УОП.

4.5. В течение учебного года по инициативе заведующего кафедрой, в соответствии с п 4.3, возможен перевод учебной нагрузки, приходящейся на ставку (долю ставки) ППС в почасовой фонд. Переводу в почасовой фонд из объема утвержденной научно-педагогической работы кафедры подлежит только ее учебная работа.

4.6. Заведующий кафедрой, инициирующий перевод части объема учебной работы своей кафедры в учебную нагрузку, выполняемую на условиях почасовой оплаты труда, в мотивированной служебной записке на имя проректора по образовательной деятельности указывает количество часов учебной работы, и соответствующую ей ставку (долю ставки) ППС кафедры, подлежащие переводу в почасовой фонд. Служебная записка согласовывается с деканом соответствующего факультета.

4.7. В случае замещения отсутствующего по болезни педагогического работника, заведующий кафедрой предоставляет служебную записку в УОП для оплаты почасовой учебной нагрузки в срок с 27 числа предшествующего месяца до 27 числа текущего месяца.

V. РАСЧЕТ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ КАФЕДР

5.1. В срок до 01 февраля руководители ОПОП предоставляют в УОП для утверждения Ученым советом и ректором МГРИ:

- актуализированные основные профессиональные образовательные программы по всем направлениям подготовки (специальностям);
- основные профессиональные образовательные программы по вновь открываемым направлениям подготовки (специальностям), профилям (специализациям);
- актуализированные учебные планы по всем направлениям подготовки (специальностям);
- учебные планы по вновь открываемым направлениям подготовки (специальностям), профилям (специализациям), новым формам обучения существующих направлений подготовки (специальностей), профилей (специализаций).

5.2. В срок до 01 февраля каждого года деканы факультетов предоставляют в УОП:

- служебные записки о включении в учебный план направления подготовки (специальности) факультативных дисциплин, с приложением заявлений обучающихся, их выбравших;
- о закреплении за кафедрами видов практик по направлениям подготовки (специальностям), в случае реализации практики на нескольких кафедрах.

5.3. Для вновь открываемых направлений подготовки (специальностей), профилей (специализаций) в срок до 01 февраля каждого года заведующие кафедрами Университета предоставляют в УОП служебные записки с предложениями о закреплении учебных дисциплин за кафедрами на предстоящий учебный год, согласованные с деканами факультетов и составленные с учетом профиля кафедры и квалификации ее педагогических работников.

5.4. В срок до 15 марта УОП осуществляет экспертизу подготовленных факультетами учебных планов на новый учебный год по всем направлениям подготовки (специальностям), реализуемым Университетом.

5.5. В срок до 31 марта каждого года УОП выполняет первичный расчет объема учебной нагрузки кафедр Университета на основании норм времени, утвержденных приказом МГРИ, и документов, представляемых деканами факультетов по установленным формам, включающего:

- направление подготовки (специальность), профиль (специализацию);
- семестр;
- форму обучения, курс;
- количество обучающихся в потоке и число академических групп (подгрупп) (указываются часы, выделенные кафедре для преподавания дисциплины, отдельно по каждому возможному виду нагрузки);
- лекции, практические и лабораторные занятия;
- зачеты и экзамены;
- предэкзаменационные консультации;
- руководство и защиту отчетов по практикам;
- руководство, консультирование и защиту курсовых работ (проектов);
- руководство, консультирование, рецензирование, защиту выпускных квалификационных работ.

5.6. В срок до 10 апреля каждого года заведующие кафедрами распределяют по ППС кафедры учебную нагрузку (с помощью модуля АС «Нагрузка»).

5.7. В срок до 30 июля каждого года УОП на основании распределенной учебной нагрузки разрабатывает и представляет на утверждение проректору по образовательной деятельности *перечень учебных дисциплин*, закрепляемых за кафедрами Университета на новый учебный год.

5.8. УОП в течение учебного года *уточняет и корректирует* объем учебной нагрузки, выданный кафедрам МГРИ на текущий учебный год, по итогам:

- уточнения фактических цифр нового набора обучающихся (август);
- изменения контингента обучающихся по итогам сессии (сентябрь, февраль);
- активирования срывов учебных занятий по вине ППС кафедры за семестр (в течении учебного года).

5.9. Об увеличениях или уменьшениях учебной нагрузки УОП незамедлительно информирует заведующего соответствующей кафедрой Университета, ПФО. На основании изменений нагрузки вносятся изменения в штатное расписание соответствующего подразделения.

VI. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ МЕЖДУ ППС КАФЕДРЫ

6.1. Объем учебной нагрузки ППС кафедр МГРИ рассчитывается по нормам времени, приведенным в Приложении № 1 к настоящему Положению.

6.2. Основным документом, определяющим работу педагогического работника на текущий учебный год, является *индивидуальный план работы педагогического работника* (Приложение № 3 к настоящему Положению), куда вносятся планируемые (в академических часах) учебная, учебно-методическая, научная, организационно-методическая, в том числе воспитательная, работа и повышение квалификации. Индивидуальный план составляется в двух экземплярах, заполняется педагогическим работником, утверждается заведующим кафедрой, согласовывается с начальником управления образовательной политики (индивидуальный план заведующего кафедрой утверждается деканом факультета, согласовывается с проректором

по образовательной деятельности), один печатный экземпляр индивидуального плана хранится на кафедре, другой представляется в УОП.

6.3. Общий объем времени на все виды работ в индивидуальном плане педагогического работника, работающего на одну ставку, должен составлять 1500 часов, в том числе объем учебной нагрузки педагогического работника, работающего на одну ставку, в пределах от 225 до 900 часов в год при работе на 1,0 ставку, а именно:

- 1) декан – 225 часов;
- 2) заведующий кафедрой – 700 часов;
- 3) профессор – 820 часов;
- 4) доцент – 870 часов;
- 5) старший преподаватель – 900 часов;
- 6) преподаватель – 900 часов;
- 7) ассистент – 900 часов.

6.4. Заведующий кафедрой планирует виды и объем учебной нагрузки педагогического работника (в пределах, установленных МГРИ норм) при обязательном использовании индивидуального подхода (учета квалификации, опыта работы, педагогического мастерства, размера занимаемой ставки) с целью распределения всего объема учебной нагрузки кафедры между педагогическими работниками, соблюдения графика учебного процесса, выполнения расписания учебных занятий. Учебная нагрузка ППС должна распределяться равномерно в течение учебного года (между осенним и весенним семестром).

6.4.1. При распределении учебной нагрузки внутри кафедры *аудиторная работа* обучающихся с ППС должна составлять не менее 50% от общего количества часов годовой нормы учебной нагрузки ППС (за исключением заведующего кафедрой, аудиторная нагрузка которого должна составлять не менее двух учебных дисциплин).

6.4.2. Чтение лекций поручается преимущественно профессорам и доцентам. Чтению лекций должно отводиться не менее 20% аудиторной работы профессоров и доцентов.

6.4.3. При наличии на кафедре вакантных ставок заведующий кафедрой обязан распределить между имеющимися педагогическими работниками кафедры всю аудиторную учебную нагрузку текущего семестра.

6.5. Распределение учебной нагрузки между педагогическими работниками кафедры и доведение до их сведения расписания учебных занятий на осенний (весенний) семестр учебного года должны быть выполнены заведующим кафедрой не позднее 21 августа (31 января), т.е. до утверждения расписания на предстоящий семестр учебного года проректором по образовательной деятельности, и размещения его на информационных стендах и в электронно-информационной образовательной среде (далее – ЭИОС).

6.6. Окончательное годовое распределение учебной нагрузки между педагогическими работниками кафедры на учебный год утверждается на заседании кафедры до начала осеннего семестра, о чем ставится отметка в индивидуальном плане с указанием номера протокола заседания кафедры, на котором утверждалось распределение учебной нагрузки.

6.7. Научная, учебно-методическая, организационно-методическая, воспитательная работа и повышение квалификации планируется заведующим кафедрой совместно с ППС, вписывается ППС в индивидуальный план, подписывается ППС и заведующим кафедрой, согласовывается с начальником УОП. Объем в часах каждого вида работы выполняется ППС на основании норм времени (Приложение № 4 к настоящему Положению).

6.9. Изменения в индивидуальный план работы после его утверждения могут быть внесены с согласия ППС, оформлены протоколом заседания кафедры, подписаны ППС и заведующим кафедрой.

6.10. ППС по итогам работы в семестре фиксирует в индивидуальном плане фактическое выполнение всех видов запланированных работ.

6.11. Заведующие кафедрами в январе и июне каждого учебного года должны выносить на заседания кафедры обсуждение вопроса выполнения индивидуальных планов работы ППС, требовать от исполнителей личного объяснения причин нарушения трудовой дисциплины, несвоевременного или некачественного выполнения какого-либо запланированного вида работы.

6.12. Декан факультета может рассматривать вопросы и подводить итоги выполнения индивидуальных планов отдельными педагогическими работниками факультета на заседании Ученого Совета факультета.

6.13. ППС, не выполнивший индивидуальный план, в части второй половины, без уважительных причин, обязан включить невыполненные поручения на следующий семестр или учебный год (сверх установленного норматива часов). Систематическое невыполнение индивидуальных планов работы без уважительных причин является основанием для досрочного расторжения договора с ППС в установленном порядке.

VII. ПЛАН РАБОТЫ КАФЕДРЫ И ОТЧЕТ О ЕГО ВЫПОЛНЕНИИ

7.1. На основании индивидуальных планов работы педагогических работников на текущий учебный год составляется *план работы кафедры*, который подписывается заведующим кафедрой, утверждается деканом факультета и представляется в УОП до *15 сентября каждого года*.

7.2. На основании отчетов ППС о выполнении ими учебной, учебно-методической, научной, организационно-методической нагрузки, в том числе воспитательной работы и повышении квалификации за каждый семестр вносятся сведения в *отчет о работе кафедры* о фактическом выполнении ППС кафедры всех видов нагрузки. Отчет о работе кафедры подписывается заведующим кафедрой, утверждается деканом факультета и представляется в УОП не позднее *15 июля каждого года*. В отчете указываются основные достижения кафедры за полугодие, перечисляются разработанные и изданные учебники, монографии, учебные пособия, методические рекомендации, конспекты лекций, рабочие учебные программы, фонды оценочных средств, наглядные пособия и т.п.

7.2.1. Один экземпляр опубликованных сотрудниками кафедры за отчетный период монографий, учебников, учебных пособий, методических

рекомендаций, конспектов лекций, фондов оценочных средств и так далее, копии удостоверений о повышении квалификации должны храниться на кафедре, вместе с отчетом о работе кафедры.

7.3. При невыполнении установленного годового объема учебной или какого-либо другого вида работы отдельными педагогическими работниками или кафедрой в целом к отчету необходимо приложить объяснительные записки заведующего кафедрой и соответствующих педагогических работников по каждому такому факту.

Приложение № 1 к Положению о порядке планирования и нормах времени для расчета объема работы профессорско-преподавательского состава

Должность	Занятия лекционного типа	Занятия практического типа	Руководство		Руководство практиками	Участие в ГЭК	Уровень образовательных программ (бакалавриат, специалитет, магистратура)
			курсовыми работами (проектами)	выпускными квалификационными работами (проектами)			
1	2	3	4	5	7	8	9
Декан факультета	+	+	+	+	+	+	бакалавриат, специалитет, магистратура
Заведующий кафедрой	+	+	+	+	+	+	
Профессор	+	+	+	+	+	+	
Доцент	+	+	+	+	+	+	
Старший преподаватель	+	+	+	+	+	-	
Преподаватель	-	+	+	-	+	-	бакалавриат, специалитет
Ассистент	-	+	-	-	+	-	бакалавриат

Приложение № 2 к Положению о порядке
планирования и нормах времени для расчета
объема работы профессорско-
преподавательского состава

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго
Орджоникидзе»
(МГРИ)**

«Утверждаю»

Протокол заседания № _
от «__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой
ФИО (полностью) / подпись

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ,
НАУЧНОЙ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ И
ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
КАФЕДРЫ**

Наименование кафедры
на 20XX-20XX учебный год

Фамилия, имя, отчество

Должность:

Степень:

Звание:

**Размер занимаемой
ставки:**

**Условия приема на
работу:**

Дата приема на работу

Общие сведения о нагрузке

Виды работ	Очная форма, очно-заочная форма		Заочная форма		Всего	
	План	Факт	План	Факт	План, Бюджет, Внебюджет	Факт
Учебная работа						
Научная работа						
Учебно-методическая						
Организационно-методическая						
Воспитательная						
Другая						
Всего						

Учебная нагрузка (очная, очно-заочная форма обучения)

Учебная нагрузка (заочная форма обучения)

[illegible]

Научная работа								
№ в ИП	Вид планируемой работы	Макс. объем (часов)	Объем (часов)		Количество	Срок выполнения	Отметка о выполнении	Конкретно планируется выполнить
			План	Факт				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								

Учебно-методическая								
№ в ИП	Вид планируемой работы	Макс. объем (часов)	Объем (часов)		Количество	Срок выполнения	Отметка о выполнении	Конкретно планируется выполнить
			План	Факт				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								

[illegible]

Участие в хоздоговорных НИР										
№	Наименование темы	Шифр	Руководитель или исполнитель	Объем работ (тыч. руб)			Сроки выполнения		Заказчик	Отметка о выполнении
				Всего	Осень	Весна	Начало	Окончание		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										

Научно-исследовательская работа со студентами							
№	Наименование темы	Обоснование	Студ.	Сроки выполнения		Планируемый результат	Отметка о выполнении
				Начало	Окончание		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							

Воспитательная работа								
№ в ИП	Вид планируемой работы	Макс. объем (часов)	Объем (часов)		Количество	Срок выполнения	Отметка о выполнении	Конкретно планируется выполнить
			План	Факт				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								

Общая оценка объема и качества выполнения работ (учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других видов работ, рекомендации):

_____ " _____ "

Подпись преподавателя, дата

Заключение кафедры

о выполнении индивидуального плана работы преподавателя.

Причины невыполнения или корректировки запланированных мероприятий и учебной нагрузки:

_____ " _____ "

Подпись заведующего, дата

Приложение № 3 к Положению о порядке планирования и нормах времени для расчета объема работы профессорско-преподавательского состава

Нормы времени для определения объема учебной нагрузки ППС

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечание
Аудиторные занятия			
1.	Чтение лекций	- 1 час за 1 академический час	На поток
2.	Проведение практических занятий, в том числе выездных тематических занятий	- 1 час за 1 академический час на академическую группу.	В компьютерных, оптических и др. лабораторных классах, по лингвистическим и художественным дисциплинам, предусматривающим индивидуальную работу обучающихся с лабораторным оборудованием, приборами, коллекциями минералов, горных пород и окаменелостей, крупногабаритными картами, группа может делиться на подгруппы с учетом специфики подготовки. Подгруппа не менее 10 чел.
3.	Проведение лабораторных	- 1 час за 1 академический час на академическую группу (подгруппу)	Подгруппа не менее 9 чел.
Консультации			
4.	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 форме обучения; - 15% – на поток по заочной форме обучения	
5.	Проведение консультаций перед экзаменами	Перед промежуточной и итоговой аттестацией обучающихся: - 2 часа на группу по очной, очно-заочной и заочной форме обучения.	

6.	Проведение консультаций: - экзаменами (промежуточная аттестация).	2 часа поток	
Контроль качества освоения образовательной программы			
7.	Прием экзаменов в процессе освоения образовательной программы: - в устной форме; - в письменной форме; - в форме тестирования (в том числе компьютерного)	- 0,35 часа на одного обучающегося по очной, очно-заочной форме обучения; - 0,85 часа на одного обучающегося по заочной форме обучения.	Работу проверяет один педагогический работник.
8.	Государственные экзамены аспирантов	Членам комиссии при приеме государственных экзаменов по 0,5 часа на одного выпускника (обучающегося)	Не более 6 часов в день. Состав комиссии не более 8 человек, включая председателя и заместителя.
9.	Прием зачетов	- 0,25 часа на одного обучающегося по очной, очно-заочной форме обучения; - 0,75 часа на одного обучающегося по заочной форме обучения.	
Практика			
10.	Руководство учебной, учебно - ознакомительной, производственной, в том числе преддипломной, научно-исследовательской, научно- педагогической практикой для обучающихся очной формы обучения (включая проверку отчетов и зачет)	Для учебной, учебно-ознакомительной практики – 6 часов за рабочий день на академическую группу(подгруппу); Для учебной Крымской практики – до 8 часов за рабочий день на академическую группу (подгруппу); Для производственной, в том числе преддипломной практик – 0,25 часа на проверку отчетов и зачет.	Не более 2-х академических групп за учебный год на одного педагогического работника.
11.	Руководство практикой, проводимой по индивидуальным планам обучающихся очной формы обучения.	- 0,75 часа в рабочую неделю на одного обучающегося непосредственному руководителю практики. - 0,3 часа на одного обучающегося на проверку отчетов и зачет.	
12.	Руководство учебной, учебно-ознакомительной, производственной, в том числе исследовательской,	- 0,75 часа на одного обучающегося на проверку отчетов и зачет.	

	научно-исследовательской, преддипломной, научно-педагогической практикой для обучающихся очно-заочной формы обучения и заочной формы обучения (включая проверку отчетов и зачет).		
13.	Проведение спортивно-оздоровительных мероприятий, организуемых на учебно-научных полигонах МГРИ в период проведения учебных и учебно- производственных практик.	Для учебной и учебно-производственной практики – до 10 часов в неделю.	Для ППС кафедры физического воспитания, организации спортивно – оздоровительной работы на учебно-научных полигонах МГРИ в период проведения учебных и учебно-производственных практик.
Руководство			
14.	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ для обучающихся всех форм обучения.	- 1 час, в том числе 0,3 часа на прием на одного обучающегося	Число курсовых работ – не более 5 в семестр. При обязательном представлении отзыва руководителя. Курсовые работы на 1-м курсе не выдаются (за исключением магистратуры).
15.	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых проектов для обучающихся всех форм обучения.	- 3 часа, в том числе 0,5 часа на рецензирование и 0,3 часа на прием на одного обучающегося	Число курсовых проектов – не более 2 в семестр.
16.	Руководство и рецензирование выпускных квалификационных работ бакалавров	При руководстве и рецензировании выпускных квалификационных работ – 18 часов на каждого выпускника, в том числе: Руководство – 15 часов, Рецензирование – 1 час, Допуск к защите – 1 час, Председателю – 1 час на одного выпускника, Консультирование по разделам ВКР – по 0,5 часа на каждый раздел выпускной квалификационной работы.	Число членов государственной экзаменационной комиссии не более 8 человек, включая председателя и заместителя. За одним руководителем закрепляется выпускников не более: 8 – доктору наук, профессору; 6 – кандидату наук, доценту; 4 – старшему преподавателю (с опытом

			научно- педагогической работы не менее 5 лет).
17.	Руководство, консультирование и рецензирование выпускных квалификационных работ специалистов	При руководстве, консультировании и рецензировании дипломных работ – 18 часов на каждого выпускника, в том числе: Руководство – 15 часов, Рецензирование – 1 час, Допуск к защите – 1 час, Председателю – 1 час на одного выпускника. Консультирование по разделам ВКР – по 0,5 часа на каждый раздел выпускной квалификационной работы.	Число членов государственной экзаменационной комиссии не более 8 человек, включая председателя и заместителя. За одним руководителем закрепляется выпускников не более: 8 – доктору наук, профессору; 6 – кандидату наук, доценту; 4 – старшему преподавателю (с опытом научно- педагогической работы не менее 5 лет).
18.	Руководство, консультирование и рецензирование выпускных квалификационных работ магистров	При руководстве и рецензировании дипломных работ – 36 часов на каждого выпускника, в том числе: Руководство и консультирование – 30 часов, Рецензирование – 4 час, Допуск к защите – 1 час, Председателю – 1 час на одного выпускника. Консультирование по разделам ВКР – по 0,5 часа на каждый раздел выпускной квалификационной работы.	Число членов государственной экзаменационной комиссии не более 8 человек, включая председателя и заместителя. За одним руководителем закрепляется выпускников не более: 4 – доктору наук, профессору 3 – кандидату наук, доценту

Приложение № 4 к Положению о порядке планирования и нормах времени для расчета объема работы профессорско-преподавательского состава

Нормы времени для определения объема учебно-методической, научной и организационной работы и повышения квалификации ППС

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание
Учебно-методическая работа			
1.	Руководство основной образовательной программой: - разработка основной образовательной программы по новому направлению подготовки (специальности)	- 60 часов (руководителю ОПОП)	
	- переработка основной образовательной программы по реализуемому направлению подготовки (специальности)	- 30 часов (руководителю ОПОП)	
2.	Разработка учебного плана: - для нового направления подготовки (специальности)	- 20 часов	
	- переработка учебного плана	- 10 часов	
3.	Разработка рабочей программы учебной дисциплины: - по вновь вводимой дисциплине	- до 10 часов за каждые 36 ч. учебной дисциплины	
	- переработка рабочей программы учебной дисциплины	- 5 часов за рабочую программу учебной дисциплины	
4.	Подготовка к чтению лекций: - по вновь вводимой дисциплине (по одной учебной дисциплине вне зависимости от количества учебных групп)	- 1 час на 1 академический час лекции,	
	- переработка действующих конспектов лекций (по одной учебной дисциплине вне зависимости от количества учебных групп)	- 0,5 часа на 1 академический час.	
5.	Подготовка к практическим и лабораторным занятиям: - по вновь вводимой дисциплине (по одной учебной дисциплине вне зависимости от количества учебных групп)	- 1 час на 1 академический час,	
	- переработка действующих конспектов занятий (по одной учебной дисциплине вне зависимости от количества учебных групп)	- 0,5 часа на академический час.	

6.	Разработка методических рекомендаций: - по проведению практических занятий, - по выполнению лабораторных работ, - по курсовому проектированию, - по практикам, - по организации самостоятельной работы обучающихся, - по подготовке выпускных квалификационных работ	- до 20 часов на 1 печатный лист ¹ ;	
	Переработка существующих методических рекомендаций: - по проведению практических занятий, - по выполнению лабораторных работ, - по выполнению лабораторных работ, - по курсовому проектированию, - по практикам, - по организации самостоятельной работы обучающихся, - по подготовке выпускных квалификационных работ.	- до 10 часов на учебную дисциплину.	
7.	Разработка фонда оценочных средств (далее – ФОС): - деловых игр, - тестов и контрольных заданий по дисциплине, - билетов к зачетам и экзаменам, - автоматизированных тестов и программ, контролирующих освоение обучающимися учебной дисциплины, с использованием компьютерной техники, - электронных учебников и учебных пособий, - автоматизированных обучающих систем.	- до 10 часов на 4-8-часовое занятий, - до 10 часов на контрольную точку, - до 15 часов на учебную дисциплину; - до 50 часов на учебную дисциплину, - до 50 часов на учебную дисциплину, - до 50 часов на дисциплину.	
	переработка существующих ФОС: - деловых игр, - тестов и контрольных заданий по дисциплине, - билетов к зачетам и экзаменам,	- до 2 часов на 4-8-часовое занятий, - до 2 часов на контрольную точку, - до 5 часов на учебную дисциплину,	

² 1 п.л. = 16 стр. А4, шрифт Times New Roman, кегль 14, интервал 1,5, абзац 1,25.

	- автоматизированных тестов и программ, контролирующих освоение обучающимися учебной дисциплины, с использованием компьютерной техники,	- до 10 часов на учебную дисциплину.	
8.	Разработка: - сценариев учебного фильма, кинофрагментов и др., - компьютерных презентаций курса лекций, - макета и изготовление наглядных пособий, плакатов, диаграмм, графиков, стендов.	- до 5 часов на 10 минут демонстрации фильма; - 1 часа на 1 академический час лекции, - 2-5 часов на плакат, диаграмму, график, стенд.	
9.	Написание и подготовка к изданию: - учебников, учебных пособий, конспектов лекций, предусмотренных планами издания	- до 40 часов на 1 печатный лист при первом издании, - до 25 часов на 1 печатный лист при переиздании.	
	- конспекта лекций по вновь вводимой учебной дисциплине	- до 35 часов на 1 печатный лист	
	- методических рекомендаций по проведению практических занятий, по выполнению лабораторных работ, по курсовому проектированию, по практикам, по организации самостоятельной работы обучающихся, по подготовке выпускных квалификационных работ, предусмотренных планами издания.	- до 20 часов на 1 печатный лист.	
10.	Разработка электронных учебников и учебных пособий	- до 10 часов на 1 печатный лист.	
11.	Разработка и подготовка к изданию автоматизированных обучающих систем	- до 50 часов.	
Научная работа			
1.	Выступление с докладом на научных мероприятиях (конgressах, конференциях, симпозиумах, «круглых столах», чтениях, семинарах, школах): - пленарным, - секционным, - стендовым.	- до 15 часов, - до 10 часов, - до 10 часов.	
2.	Подготовка к изданию и опубликование неоплачиваемых Университетом: - научного обзора; монографии	- до 40 часов на 1 печатный лист,	

	- главы монографии - научной статьи в индексируемых изданиях WebofScience и Scopus - научной статьи в журнале, издаваемом за рубежом, - научной статьи в журнале из списка ВАК, РИНЦ - научной статьи в сборнике.	- до 20 часов на 1 печатный лист, - до 50 часов на 1 печатный лист, - до 40 часов на 1 печатный лист, - до 30 часов на 1 печатный лист, - до 30 часов на 1 печатный лист.	
3.	Руководство научными студенческими кружками	- до 40 часов в год.	
4.	Экспертиза НИР, проектов	- до 10 часов на 1 печатный лист.	
5.	Рецензирование научных трудов и научно-исследовательских работ, диссертации	- до 3 часов на 1 печатный лист.	
6.	Участие: - в работе конкурсных комиссий по приему результатов научных работ педагогических работников и обучающихся,	- до 6 часов в день работы.	
	- в международных конференциях, выставках, салонах, конкурсах с презентацией НИР (НИОКР)	- до 30 часов.	
7.	Участие в работе диссертационных советов МГРИ	- до 60 часов в год /1 совет.	
8.	Подготовка конкурсных заявок федерального уровня в составе комиссии Университета	- до 60 часов.	
9.	Подготовка конкурсных заявок по научным грантам (в т.ч. РФФИ)	- до 40 часов.	
10.	Руководство научной работой обучающихся в период практик, подтвержденное выступлениями с докладами и публикациями	- до 10 часов на 1 публикацию.	
Организационно-методическая работа			
1.	Работа в Ученом Совете и ректорате МГРИ	- до 100 часов в год.	
2.	Работа в Учебно-методическом совете МГРИ	- до 50 часов в год.	
3.	Работа в методических, экспертных, конкурсных, аттестационных комиссиях МГРИ	- до 30 часов в год.	
4.	Работа в Совете факультета/института	- до 20 часов в год.	
5.	Работа ученым секретарем специализированного совета по защите диссертаций	- до 50 часов в год.	
6.	Работа по организации советов, комиссий и т.д.:	- до 30 часов в год.	

	- работа секретарем Ученого совета факультета/ института; - руководство предметной экзаменационной комиссией по новому набору, апелляционной комиссией.		
7.	Работа в государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)	Членам ГЭК, секретарю ГЭК по 0,5 часа на одного выпускника (обучающегося).	
8.	Профориентационная работа с абитуриентами и старшеклассниками и работа в Приемной комиссии МГРИ	- до 50 часов в год.	
9.	Работа куратором группы	- до 30 часов в год.	
10	Руководство студенческими кружками, клубами, секциями, НИРС	- до 100 часов в год.	
11.	Организация воспитательных, культурно- массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий, в том числе: - организация и проведение внутривузовских мероприятий и спортивных соревнований, - подготовка команд, обучающихся МГРИ, к участию в межвузовских и межрегиональных мероприятиях, - проведение на учебно-научных полигонах МГРИ в период проведения учебных и учебно-производственных практик.	- до 20 часов в год, - до 20 часов в год, - до 10 часов в неделю.	
12.	Работа в системе управления кафедрой	Заведующему кафедрой – 300 часов в год	
13.	Взаимопосещение учебных занятий	- до 10 часов в год.	При обязательном представлении отчета о взаимопосещении учебных занятий
14.	Другие организационно-методические задания	- до 20 часов в год.	Членам кафедры (по решению заведующего кафедрой), исполняющим отдельные организационно-методические поручения
15.	Работа в системе управления деканатом	Декану – 1275 часов в год	

Повышение квалификации			
1.	Повышение квалификации педагогического работника может включать профессиональную переподготовку, получение следующего уровня высшего и дополнительного к высшему образования, прохождение стажировок.	- до 200 часов на учебный год.	Для штатных ППС МГРИ Учитывается в индивидуальном плане в академических часах в соответствии с утвержденным планом повышения квалификации на учебный год при обязательном предоставлении документа об образовании и/или повышении квалификации.