



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ  
СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГОУ ВПО «ДОННАСА»

И.М. Зайченко

« 25 » 06 2018 г.

Ввести в действие

« 31 » 06 2018 г.

**ПОРЯДОК**

**формирования индивидуального плана работы преподавателя  
и учёта его выполнения**

Выпуск 2

Принято решением Ученого совета  
ГОУ ВПО «ДОННАСА»

« 25 » 06 2018 г., протокол № 10

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения .....	3
2. Нормативные ссылки .....	3
3. Термины, определения и сокращения .....	4
4. Общие положения.....	4
5. Индивидуальный план работы преподавателя .....	5
6. Порядок и нормы расчёта учебной нагрузки научно- педагогического работника.....	6
7. Порядок и нормы расчета внеучебной нагрузки научно- педагогического работника.....	8
Приложение А. ....	10
Приложение Б. ....	11
Приложение В. ....	13
Приложение Г. ....	21
Приложение Д.....	22
Лист регистрации изменений .....	33
Лист ознакомления .....	34

## **1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1 Настоящий Порядок формирования индивидуального плана работы преподавателя и учёта его выполнения (далее – Порядок) определяет нормы времени для расчёта и индивидуального учёта объёма учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (далее – Академия), а также особенности заполнения индивидуального плана работы преподавателя.

1.2 Порядок вводится в новой редакции взамен «Порядка формирования индивидуального плана работы научно-педагогических сотрудников и индивидуального учёта его работы»: Выпуск 1 от 28.11.2016 г.

1.3 Порядок предназначен для научно-педагогических работников, сотрудников кафедр, отвечающих за учет учебной работы, сотрудников учебной части.

## **2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

Настоящий Порядок разработан на основании следующих нормативных документов (в действующей редакции):

Закон Донецкой Народной Республики от 19.06.2015 г. «Об образовании» (Постановление № I-233П-НС);

Порядок организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики (Приказ МОН ДНР от 10 ноября 2017 г. № 1171);

Об утверждении норм времени для планирования объёма учебной и внеучебной работы научно-педагогических работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации программ высшего профессионального образования (Приказ МОН ДНР от 13 апреля 2018 г. № 325);

Порядок организации учебного процесса Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры»;

Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры»;

Устав Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры».

### 3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 В настоящем Порядке используются следующие термины и определения:

**Учебная работа** – вид работы, которая вносится в индивидуальный план работы преподавателя и включает в себя различные виды работ с обучающимися, проводимых в рамках учебного плана; время, отведенное на этот вид деятельности, составляет учебную нагрузку;

**Внеучебная работа** – вид работы, который вносится в индивидуальный план работы преподавателя и объединяет в себе другие виды работ за исключением учебной, а именно учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую и воспитательную работу;

**Индивидуальный план работы преподавателя** – основной документ, определяющий объем и виды работ, выполняемых преподавателем, который составляется на текущий учебный год;

**Норма рабочего времени** – установленная нормативно-правовым актом продолжительность рабочего времени, которую должны соблюдать стороны трудового договора. Норма времени – количество рабочего времени (часов, минут), которое должен затратить работник для выполнения определённой работы.

3.2 В настоящем Порядке используются следующие сокращения:

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ГАК – государственная аттестационная комиссия;

НИР – научно-исследовательская работа.

### 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Порядок разработан с целью усовершенствования планирования и учета выполнения индивидуального плана работы научно-педагогического работника Академии, обеспечения контроля распределения годового рабочего времени научно-педагогического работника в объёме **1548** часов для выполнения учебной и внеучебной работы (нагрузки).

4.2. Норма рабочего времени профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) в Академии установлена продолжительностью не более 36 часов в неделю на ставку заработной платы (6 рабочих дней).

4.3. Норма рабочего времени для научно-педагогического работника на ставку заработной платы устанавливается Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики и включает в себя:

- учебную работу (нагрузку);
- внеучебную работу (учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую и воспитательную работу) (нагрузку).

4.4. В шестичасовой рабочий день ППС входят все виды работ в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя на календарный

год.

4.5. Объем учебной и внеучебной работы (нагрузки), выполняемой научно-педагогическим работником в течение учебного года, не может превышать установленной нормативно-правовыми актами Донецкой Народной Республики продолжительности рабочего времени у одного работодателя.

4.6. Режим рабочего времени и времени отдыха научно-педагогического работника, осуществляющего образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Академии в соответствии с требованиями трудового законодательства.

## **5 ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

5.1. Индивидуальный план является основным плановым документом, определяющим объём и виды учебной и внеучебной (учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической и воспитательной) работы преподавателя, подлежащим обязательному исполнению, а также основным отчётным документом, фиксирующим фактическое выполнение плановой нагрузки.

5.2. В индивидуальный план работы преподавателя включаются лишь те виды работ, которые включены в годовой план работы кафедры Академии. Форма индивидуального плана является единой по Академии.

5.3. Индивидуальный план работы преподавателя составляется на учебный год. После утверждения деканом факультета индивидуальный план хранится в делах кафедры.

5.4. Преподаватель обязан обеспечить все виды планируемой ему учебной работы соответствующей учебно-методической документацией.

5.5. В течение 10 дней после окончания текущего учебного года в индивидуальном плане фиксируется его фактическое выполнение, готовится отчет о выполнении индивидуального плана (Приложение А), который заслушивается и утверждается на заседании кафедры. Итоги работы за учебный год рассматриваются на заседании кафедры по окончании весеннего семестра не позднее 30 июня текущего учебного года.

При подготовке отчета о выполнении индивидуального плана работы преподавателя за учебный год следует учесть, что каждый его раздел и каждая позиция должна иметь документальное подтверждение.

5.6. На период длительной болезни, направления на повышение квалификации, стажировку преподаватель освобождается от выполнения всех видов работ. Установленный ему на этот период объем учебной работы выполняется другими преподавателями кафедры за счёт уменьшения им других видов работ или путём привлечения преподавателей к работе как внутренних совместителей. При возвращении преподавателя на работу на оставшийся до окончания учебного года период объем его учебной работы корректируется.

Право корректирующих действий имеет заведующий кафедрой.

5.7. Изменения в индивидуальный план в течение учебного года могут вноситься по решению кафедры с согласия преподавателя. Внесённые изменения фиксируются в отдельном разделе индивидуального плана и оформляются в виде служебной записки от заведующего кафедрой для согласования с деканом факультета.

5.8. Ответственность за правильное распределение объёмов учебной и внеучебной работы преподавателям с учетом рекомендаций, установленных Приложением Б настоящего Порядка, контроль составления и выполнения индивидуальных планов работы преподавателей возлагается на заведующих кафедрами.

## **6. ПОРЯДОК И НОРМЫ РАСЧЁТА УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА**

6.1. Учебная нагрузка на плановый учебный год рассчитывается для каждой кафедры учебной частью и после утверждения начальником учебной части и проректором по учебной работе передается кафедре в срок не позднее 01 июня текущего учебного года. Распределение учебной нагрузки на плановый учебный год за научно-педагогическими работниками кафедры осуществляет заведующий кафедрой в срок не позднее 30 июня текущего учебного года.

6.2. Порядок расчета контактной учебной нагрузки регулируется Порядком установления минимального объема контактной работы обучающихся с преподавателем, а также минимального объема занятий лекционного и семинарского типов при организации образовательного процесса по основным профессиональным образовательным программам высшего образования. Объем контактной учебной нагрузки на одного студента устанавливается учебными планами для каждого года набора.

6.3. Порядок расчета внеучебной нагрузки регулируется данным локальным нормативным актом.

6.4. Учебная нагрузка включает в себя контактную работу обучающихся с преподавателем, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

6.5. Максимальная учебная нагрузка преподавателя составляет **720** часов на учебный год. В исключительных случаях, при производственной необходимости, разрешено увеличить максимальную учебную нагрузку преподавателя до 900 часов на учебный год.

6.6. Предельные нормы времени для каждого вида учебной работы устанавливаются Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики «Об утверждении норм времени для планирования объёма учебной и внеучебной работы научно-педагогических работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации программ высшего профессионального образования» от 13 апреля 2018 г. № 325 (в действующей редакции).

6.7. Нормы времени, установленные в Академии для планирования учебной работы научно-педагогического работника в рамках предельно установленных Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, приведены в Приложении В.

6.7. Заведующий кафедрой распределяет учебную нагрузку преподавателя в пределах расчётной учебной нагрузки по кафедре с учётом рекомендуемого объёма аудиторной работы ППС на одну ставку (Приложение Г).

6.8. В случае производственной необходимости преподавателю может быть предложено внутреннее совместительство в объёме 0,25-0,5 ставки. При этом внутреннее совместительство в объёме 0,5 ставки может быть назначено в случае выполнения условия по объёму контактной аудиторной работы (нагрузки) ППС с учетом п. 6.7 данного Порядка и совместительстве только в одной образовательной организации высшего образования по основному месту работы.

При принятии штатного преподавателя на условиях внутреннего совместительства соответствующая кафедра рассматривает и утверждает дополнительный индивидуальный план, определяющий его дополнительную учебную и внеучебную работу как внутреннего совместителя в соответствии с выделенной преподавателю частью ставки. Академией издаётся приказ о внутреннем совместительстве.

6.9. Научно-педагогические работники могут выполнять учебную нагрузку на условиях почасовой оплаты труда в рамках имеющегося почасового фонда. Выполнение учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты труда производится в соответствии с действующим законодательством. Индивидуальный план работы преподавателя заменяется в таком случае учебной карточкой, которая одновременно является плановым и отчетным документом индивидуального учета учебной нагрузки. Внеучебная нагрузка для научно-педагогического работника, привлеченного к образовательному процессу на условиях почасовой оплаты труда, не планируется.

6.10. Чтение лекций, руководство выпускными квалификационными работами, курсовыми работами (проектами), являются наиболее сложной, трудоёмкой и ответственной работой, которая должна осуществляться преимущественно профессорами и доцентами. В отдельных случаях, по решению кафедры, оформленному протоколом, чтение лекций, руководство выпускными квалификационными работами (только для программ бакалавриата и специалитета, за исключением программ магистратуры), курсовыми работами (проектами) может поручаться старшим преподавателям либо ассистентам, имеющим учёную степень.

При этом должен быть выполнен ряд обязательных условий:

старший преподаватель либо ассистент, имеющий учёную степень, читает пробную лекцию с предоставлением конспекта лекции на кафедру;

кафедра закрепляет за старшим преподавателем либо ассистентом, имеющим учёную степень, ведущего профессора или доцента для

осуществления методического руководства;

на заседаниях кафедры детально анализируется качество пробных лекций, конспектов и даются соответствующие рекомендации;

кандидатуры старших преподавателей либо ассистентов, имеющих учёную степень, для чтения лекций рассматриваются и утверждаются Учёным советом Академии.

6.11. С целью оптимизации учебной нагрузки лекционные часы рассчитываются на поток. Разделение студентов на потоки определяется учебной частью с учетом особенностей реализации основных профессиональных образовательных программ.

6.12. Планирование учебной нагрузки при проведении семинарских, практических работ осуществляется с учетом количества академических групп. При численности академической группы менее 25 человек, к объемам учебной нагрузки может быть применен понижающий коэффициент. Размер понижающего коэффициента утверждается приказом ректора с учетом результатов набора абитуриентов, отчисления и восстановления студентов не позднее 01 сентября.

Для проведения лабораторных работ, выполнения творческих работ, проведения занятий по физической культуре и спорту, изучения иностранного языка группа делится на «подгруппы».

6.13. Распределение общего числа часов, выделенных на руководство выпускными квалификационными работами, между кафедрами и отдельными консультантами разделов осуществляется выпускающей кафедрой на основе протокола согласования и утверждается проректором по учебной работе.

6.14. Учёт объёма учебной работы штатных преподавателей, а также оплаты труда преподавателей-почасовиков производится из расчёта фактически затраченного времени, но не выше установленных норм.

6.15. Персональную ответственность за соблюдение при планировании учебной нагрузки объемов, установленных законодательством и настоящим Порядком, а также за обеспечение оптимального распределения учебной нагрузки за ППС кафедры несёт заведующий кафедрой.

6.16. Декан факультета, начальник учебной части (или лица, ими определенные) имеют право осуществлять периодический контроль выполнения учебной нагрузки ППС.

## **7 ПОРЯДОК И НОРМЫ РАСЧЁТА ВНЕУЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА**

7.1. К внеучебной работе (нагрузке) научно-педагогического работника относят:

учебно-методическую работу;

научно-исследовательскую работу;

организационно-методическую работу;



воспитательную работу.

7.2. Указанные виды работ, фиксируются в разделах индивидуального плана работы преподавателя в такой последовательности: учебно-методическая в разделе «Учебно-методическая работа», организационно-методическая в разделе «Организационно-методическая работа», научно-исследовательская в разделе «Научно-исследовательская работа», организационно-методическая и воспитательная работа в разделе «Воспитательная работа». По каждой позиции в разделе определяется планируемый результат, срок выполнения и по мере выполнения вносится отметка о выполнении позиции раздела индивидуального плана работы преподавателя.

7.3. Предельные нормы времени для каждого вида внеучебной работы устанавливаются Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики «Об утверждении норм времени для планирования объёма учебной и внеучебной работы научно-педагогических работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации программ высшего профессионального образования» от 13 апреля 2018 г. № 325 (в действующей редакции). Нормы времени, установленные в Академии для планирования внеучебной работы научно-педагогического работника в рамках предельно установленных Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики, приведены в Приложении Д.

7.4. Рекомендуемые предельные нормы для распределения объемов внеучебной работы по ее видам на плановый учебный год устанавливаются в таких границах:

учебно-методическая работа - от 10 до 45% от общего объема внеучебной работы на год;

научно-исследовательская работа от 10 до 35% от общего объема внеучебной работы на год;

организационно-методическая работа от 5 до 25% от общего объема внеучебной работы на год;

воспитательная работа от 5 до 15% от общего объема внеучебной работы на год.

7.5. Планирование внеучебной нагрузки осуществляется преподавателем по согласованию с заведующим кафедрой, при этом преподаватель обязан предусмотреть деятельность по каждому виду внеучебной работы.

7.6. Учет результатов выполнения внеучебной работы (нагрузки) осуществляется в порядке, установленном пунктами 5.4 и 5.5 данного Порядка.

**Рекомендуемая форма отчета о выполнении индивидуального плана  
работы преподавателя  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ  
АКАДЕМИЯ СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ»**

**ОТЧЕТ  
О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА**

за \_\_\_\_\_ учебный год  
профессора кафедры “ \_\_\_\_\_ ”

\_\_\_\_\_  
ФИО

**РАЗДЕЛ 1. «УЧЕБНАЯ РАБОТА»**

Отмечается информация о выполненной за учебный год учебной работе, причинах и объемах ее невыполнения (при наличии); изменения, внесенные в учебную работу, в течении учебного года. Указывается объем общей учебной нагрузки, выполненной за учебный год, в том числе по видам работ.

**РАЗДЕЛ 2. «МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА»**

Отмечается информация о выполненной учебно-методической работе за учебный год. Приводится перечень разработанной преподавателем учебно-методической документации за отчетный период с указанием исходных данных. На заседании кафедры учебно-методическая документация представляется и передается в библиотеку и электронную информационно-образовательную среду.

**РАЗДЕЛ 3. «НАУЧНАЯ РАБОТА»**

Отмечается информация о выполненной научно-исследовательской работе за учебный год. Приводится перечень статей, тезисов, монографий, прочих научных изданий, в том числе в соавторстве со студентами, с указанием исходных данных. Фиксируется участие преподавателя в научных мероприятиях, выполнении научных тем и проектов. На заседании кафедры научная документация представляется и вносится в общий отчет кафедры о научной и научно-исследовательской деятельности.

**РАЗДЕЛ 4. «ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА»**

Отмечается информация о выполненной организационно-методической и воспитательной работе за учебный год. Приводится достоверная информация о участии преподавателя.

\_\_\_\_\_  
ФИО преподавателя

(подпись)

Отчет заслушан на заседании кафедры « \_\_\_\_\_ »

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Зав. кафедры « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_  
ФИО заведующего кафедрой

(подпись)

**Виды учебной нагрузки, выполняемой ППС в соответствии с занимаемой должностью, учёной степенью и званием**

Виды учебной нагрузки	Должность ППС	Примечание
Лекция	Профессор, доцент, ст. преподаватель*, ассистент (кандидат наук)*	
Семинар	Профессор, доцент, ст. преподаватель, ассистент	
Лабораторная работа	Доцент, ст. преподаватель, ассистент	
Практическое занятие	Профессор, доцент, ст. преподаватель, ассистент	
Консультирование	Профессор, доцент, ст. преподаватель, ассистент	
Руководство курсовой работой (проектом)	Профессор, доцент, ст. преподаватель*, ассистент (кандидат наук)*	
Руководство ВКР по программе специалитета	Профессор, доцент, ст. преподаватель*, ассистент (кандидат наук)*	
Руководство ВКР по программе бакалавриата	Профессор, доцент, ст. преподаватель*, ассистент (кандидат наук)*	
Руководство ВКР по программе магистратуры	Профессор, доцент	Обязательно наличие учёной степени
Рецензирование ВКР по программе бакалавриата	Профессор, доцент, ст. преподаватель	
Рецензирование ВКР по программам специалитета и магистратуры	Профессор, доцент	Обязательно наличие учёной степени
Проверка контрольных и расчётно-графических работ	Профессор, доцент, ст. преподаватель	
Приём зачётов	Профессор, доцент, ст. преподаватель, ассистент	
Приём экзаменов	Профессор, доцент, ст. преподаватель	
Приём государственных экзаменов	Профессор, доцент	
Участие в ГАК	Профессор, доцент	Исключение: председатель-практик, секретарь ГАК
Руководство производственной практикой	Доцент, ст. преподаватель, ассистент; для программы магистратуры – профессор, доцент, ст. преподаватель	Исключение: приглашенный специалист с предприятия

Руководство учебной практикой	Доцент, ст. преподаватель, ассистент; для программы магистратуры – профессор, доцент, ст. преподаватель	
Руководство аспирантами	Профессор, доцент	Обязательно наличие учёной степени, учёного звания
Руководство докторантами	Профессор	Обязательно наличие учёной степени доктора наук
Руководство соискателями	Профессор, доцент	Обязательно наличие учёной степени, учёного звания
Приём вступительных и кандидатских экзаменов в аспирантуру	Профессор, доцент	Обязательно наличие учёной степени

\* При условии выполнения п. 6.10 настоящего Порядка

**Нормы времени  
для планирования и учёта объёма учебной работы  
научно-педагогических работников**

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах, установленная Приказом МОН ДНР № 325 от 13.04.2018 г. с примечаниями	Норма времени, используемая для планирования в ГОУ ВПО «ДОННАСА»
<b>Аудиторные занятия</b>			
1	Чтение лекций (аудитория – студенты и аспиранты)	1 час за 1 академический час	1 час за 1 академический час
2	Проведение практических, семинарских занятий (аудитория – студенты и аспиранты)	1 час на группу за 1 академический час  С учётом специфики подготовки при проведении занятий по художественным дисциплинам группа может делиться на подгруппы, при этом количество студентов в подгруппе не должно превышать 12 человек	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час  Для направлений подготовки укрупненной группы 07.00.00 по художественным дисциплинам формируются подгруппы не более 12 человек. Список дисциплин утверждается приказом ректора на основании решения УМК архитектурного факультета.
3	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час  Количество студентов в подгруппе не превышает 12 человек	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час  Количество студентов в подгруппе для всех лабораторных работ не превышает 12 человек
4	Проведение выездных тематических занятий на предприятиях и в организациях	1 час за 1 академический час на группу (подгруппу)	1 час за 1 академический час
<b>Консультации</b>			
5	Проведение консультаций по учебным дисциплинам на протяжении семестра	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	2 часа на группу – для очной формы обучения для программ бакалавриата, специалитета, магистратуры; 4 часа на группу – для очной и заочной формы обучения для аспирантуры; 4 часа на группу – для заочной формы обучения и экстерната.

6	Проведение консультаций перед экзаменами	Перед вступительным испытанием – 2 часа на поток, перед промежуточной аттестацией – 2 часа на группу, перед итоговой аттестацией студентов и аспирантов – 2 часа на группу	Перед вступительным испытанием – 2 часа на поток, перед промежуточной аттестацией – 2 часа на группу, перед итоговой аттестацией студентов и аспирантов – 2 часа на группу.
<b>Контроль</b>			
7	Приём устных и письменных вступительных экзаменов в образовательные организации высшего профессионального образования и выпускных экзаменов на подготовительных отделениях	до 3-х часов на проведение письменного экзамена на поток поступающих; 0,3 часа на проверку каждой письменной работы; 0,25 часа каждому из экзаменаторов на каждого экзаменуемого на устном экзамене  Работу проверяет один преподаватель	4 часа на проведение письменного экзамена и проверку письменных работ при вступительных испытаниях по одному предмету на поток для каждого экзаменатора. Список предметов и экзаменаторов утверждается ректором на основе служебной записки ответственного секретаря приемной комиссии на плановый учебный год.
8	Перепроверка работ на вступительных экзаменах	0,15 часа на каждую работу  Выборочная проверка до 10% от общего количества работ	Планирование не предусмотрено.
9	Проведение собеседования с поступающими на обучение по программам дополнительного профессионального образования	0,25 часа каждому члену комиссии на каждого поступающего  Количество членов комиссии на поток (группу) – не более 3-х человек	Планирование не предусмотрено.
10	Приём устных и письменных экзаменов в процессе освоения образовательных программ	0,33 часа на студента при устном экзамене; при письменном экзамене – 2 часа на поток; 0,3 часа на проверку каждой письменной работы	2 часа за проведение промежуточной аттестации, где формой контроля выбран экзамен на группу.
11	Приём переаттестаций у студентов, поступивших на обучение в сокращённые сроки	0,25 часа на одного студента в зависимости от особенностей дисциплины; до 0,5 часа по дисциплинам искусства и культуры	Планирование не предусмотрено.

12	Проверка контрольных работ, расчётно-графических работ, расчётных заданий, протоколов, актов и других работ, а также отчётов по практике	0,25-0,5 часа на одно задание, но не более 1 часа на одного студента на дисциплину в семестр  Подготовка студенческих работ в области изобразительных, декоративно-прикладных искусств и дизайна на просмотры – до 12 часов на 1 мероприятие каждому преподавателю; участие в просмотрах студенческих работ – до 6 часов каждому преподавателю на 1 мероприятие	По расчетно-графическим работам, предусмотренным учебным планом, 1 час на обучающегося по дисциплине в течении семестра
13	Рецензирование и консультирование рефератов по дисциплинам основной образовательной программы высшего профессионального образования	До 1 часа на реферат по программам подготовки бакалавров и специалистов; до 3-х часов на реферат по программам подготовки магистров	Планирование не предусмотрено.
14	Рецензирование контрольных работ студентов-заочников	До 1 часа на одну работу	4 часа за проверку домашних и/или аудиторных контрольных работ заочного отделения на группу.
15	Государственные экзамены	0,5 часа на одного экзаменуемого каждому члену экзаменационной комиссии; до 1 часа на одного экзаменуемого по специальностям искусства и культуры каждому члену комиссии.  Состав комиссии – не более 4-х человек (в отдельных случаях количество членов комиссии может быть увеличено до 6 человек)	4 часа для каждого члена государственной аттестационной комиссии за 1 день заседания ГАК; 6 часов для секретаря государственной аттестационной комиссии за 1 день заседания ГАК.  Состав государственной аттестационной комиссии утверждается приказом ректора с учетом особенностей реализации образовательных программ.
16	Рецензирование выпускных работ и рефератов по программам дополнительного профессионального образования	До 3 часов на работу	Планирование не предусмотрено.

17	Участие в работе комиссии по приёму 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	Планирование не предусмотрено.
18	Приём вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов	До 1 часа на одного поступающего или аспиранта (соискателя) по каждой дисциплине каждому экзаменатору  Количество членов комиссии – не более 3-х человек	4 часа на проведение письменного экзамена и проверку письменных работ при вступительных экзаменах в аспирантуру и кандидатских экзаменах по каждой дисциплине на группу для каждого экзаменатора.  Список дисциплин и экзаменаторов утверждается ректором на основе служебной записки заведующей аспирантурой на плановый учебный год.
19	Рецензирование реферата при поступлении в аспирантуру и сдачи кандидатских экзаменов	3 часа за один реферат  Работу проверяет один преподаватель	Планирование не предусмотрено.
20	Рецензирование материалов диссертационного исследования аспирантов (соискателей), докторантов	3 часа за 1 печатный лист	6 часов за рецензирование одной диссертации.  Список кафедр для закрепления рецензентов утверждается ректором на основе служебной записки заведующей аспирантурой на плановый учебный год согласно графику окончания аспирантуры.
21	Работа в экспертных советах ВАК	15 часов  за 1 заседание, но не более 150 часов в год	60 часов в год для каждого члена экспертного совета ВАК.  Список членов экспертных советов из числа ППС Академии утверждается ректором на основе служебной записки проректора по научной работе.



22	Работа в специализированных советах по защите диссертаций	4 часа за 1 заседание, но не более 60 часов в год	40 часов в год для каждого члена диссертационных советов Академии, имеющих трудовые отношения.  Список членов диссертационных советов, имеющих трудовые отношения с Академией, утверждается ректором на основе служебной записки проректора по научной работе.
23	Экспертиза диссертационных исследований на соискание учёной степени	Кандидатская работа – 3 часа; докторская работа – 5 часов	Планирование не предусмотрено.
<b>Практика</b>			
24	Руководство учебной, производственной, в том числе преддипломной научно-педагогической, педагогической практиками (включая проверку отчётов и приём зачёта) студентов и аспирантов	От 2-х до 6 часов за рабочий день на группу (подгруппу); До 8 часов за рабочий день на группу (подгруппу) при проведении полевых практик С учётом специфики практики, выезда в другие населённые пункты и деления групп на подгруппы	2 часа в день для руководства учебной практикой студентов и аспирантов на один поток; 4 часа в день для руководства производственной практикой на один поток (для заочной формы обучения применяется коэффициент 0,5 к рассчитанной сумме часов, поскольку руководство осуществляется в отдалённом дистанционном режиме); 4 часа на одного студента или аспиранта для руководства преддипломной практикой за весь период ее реализации. 1 час в неделю на одного обучающегося при осуществлении руководства научно- исследовательской работой по образовательным программам магистратуры.
25	Руководство практикой, проводимой по индивидуальным планам студентов	До 1 часа в неделю на каждого студента	Планирование не предусмотрено.

26	Руководство стажировкой по программам дополнительного профессионального образования на предприятиях и в организациях с проверкой отчётов	До 5 часов на каждого слушателя в неделю  Не более 5 слушателей на одного преподавателя	Планирование не предусмотрено.
<b>Руководство</b>			
27	Руководство научно-исследовательской работой студентов (подготовка бакалавров и специалистов)	До 1 часа в неделю на студента  Не более 5 студентов на одного преподавателя	по правилам, установленным п. 24.
28	Руководство, консультации, рецензирование и приём защиты курсовых работ	До 3 часов на работу, в том числе 0,3 часа каждому преподавателю на проведение защиты  Число учебных дисциплин с курсовыми проектами – не более 8 в семестр на одного преподавателя. Работу проверяет и принимает один преподаватель. Количество членов комиссии – не более 3-х человек	3 часа на одного студента для руководства, консультаций, рецензирования и приема защиты курсовой работы.  Состав комиссии для приема защиты курсовой работы утверждается распоряжением заведующего кафедрой.
29	Руководство, консультирование, рецензирование и проведение защиты курсовых проектов	До 4-х часов на один проект по всем видам работ, в том числе до 0,5 часа на рецензирование и 0,3 часа каждому преподавателю на проведение защиты  Число учебных дисциплин с курсовыми проектами – не более 2-х в семестр на одного преподавателя. Работу проверяет и принимает один преподаватель. Количество членов комиссии – не более 3-х человек	4 часа на одного студента для руководства, консультаций, рецензирования и приема защиты курсового проекта.  Состав комиссии для приема защиты курсового проекта утверждается распоряжением заведующего кафедрой.

30	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ бакалавров	До 25 часов на каждого студента-выпускника, в том числе: руководство и консультирование – 20 часов; допуск к защите – до 1 часа; рецензенту – до 2-х часов; председателю и членам экзаменационной комиссии – до 2-х часов (по 0,5 часа на каждую выпускную работу).	25 часов для программы бакалавриата, с учетом времени выделенного на консультирование по разделам и защиту ВКР.
		Число членов государственной экзаменационной комиссии – не более 4-х человек (в отдельных случаях количество членов комиссии может быть увеличена до 6 человек). За одним руководителем закрепляется до 8 выпускных квалификационных работ	
31	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ специалистов	До 30 часов на каждого студента-выпускника, в том числе: руководство и консультирование – 25 часов; рецензенту – до 3-х часов; председателю и членам экзаменационной комиссии – до 2-х часов (по 0,5 часа на каждую выпускную работу). Число членов государственной экзаменационной комиссии – не более 4-х человек (в отдельных случаях количество членов комиссии может быть увеличено до 6 человек). За одним руководителем закрепляется до 8 выпускных квалификационных работ	25 часов для программы специалитета, с учетом времени выделенного на консультирование по разделам и защиту ВКР.

32	Руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ магистров	До 40 часов на каждого студента-выпускника в том числе: руководство и консультирование – 34 часа; рецензирование – 4 часа; председателю и членам экзаменационной комиссии – до 2-х часов (по 0,5 часа на каждую ВКР).	40 часов для программы магистратуры, с учетом времени выделенного на консультирование по разделам и защиту ВКР.
		Число членов государственной экзаменационной комиссии не более 4-х человек (в отдельных случаях количество членов комиссии может быть увеличено до 6 человек). За одним человеком закрепляется до 5 ВКР	
33	Руководство выпускными работами по программе дополнительного профессионального образования	До 10 часов на работу (включая консультации и рецензирование)	Планирование не предусмотрено.
34	Руководство аспирантом	50 часов в год на аспиранта	50 часов в год на одного аспиранта.  Список руководителей утверждается ректором на основе служебной записки заведующей аспирантурой.
35	Руководство соискателем (до 5 лет)	25 часов в год на соискателя	25 часов в год на одного соискателя.  Список руководителей утверждается ректором на основе служебной записки заведующей аспирантурой.
36	Научные консультации докторанта (до 3 лет)	50 часов в год на докторанта	50 часов в год на одного докторанта.  Список консультантов утверждается ректором на основе служебной записки заведующей аспирантурой.
37	Выполнение обязанностей заведующего кафедрой	Не предусмотрено	100 часов в год

**Рекомендуемый объем\* аудиторной работы  
ППС на одну ставку**

<b>Должность</b>	<b>Аудиторная работа, час</b>
Профессор	не менее 180
Доцент	не менее 300
Старший преподаватель	не менее 360
Ассистент	не менее 440

\* может корректироваться решением Учёного совета в начале нового учебного года

**Нормы времени  
для планирования и учёта объёма внеучебной работы  
научно-педагогических работников**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА**

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах, установленная Приказом МОН ДНР № 325 от 13.04.2018 г.		Норма времени, используемая для планирования в ГОУ ВПО «ДОННАСА»**	
		Норма времени в часах	Примечание	Норма времени в часах	Примечание
1	Подготовка к учебным занятиям: - если учебная дисциплина преподаётся впервые: лекциям	2	На 1 час занятий	2	на 1 тему по рабочей программе дисциплины
	практическим (семинарским, лабораторным) занятиям	1		1	
	- если учебная дисциплина преподаётся не впервые: лекциям	1,5		1,5	
	практическим (семинарским, лабораторным) занятиям	0,5		0,5	
2	Подготовка и проведение занятия: открытого	4	На 1 занятие	4	На 1 занятие
	показательного	6		6	График открытых и показательных занятий утверждается распоряжением заведующего кафедрой в начале семестра

3	Разработка специализированной адаптационной дисциплины (блока)	40	За дисциплину при обеспечении инклюзивного образования лиц с ОВЗ	36 (6 рабочих дней)	За дисциплину при обеспечении инклюзивного образования лиц с ОВЗ. Список утверждается ректором на основе служебной записки заведующего кафедрой
4	Разработка сценариев учебных видеофильмов	20	За видеофильм	36 (6 рабочих дней)	За видеофильм
5	Написание и подготовка к изданию: конспектов лекций	40	За 1 печатный лист	36 (6 рабочих дней)	За 1 издание
	методических рекомендаций к лабораторным (практическим, семинарским) занятиям, курсовому и дипломному проектированию, практикам, самостоятельной работе студентов	40		36 (6 рабочих дней)	
6	Издание учебных и учебно-методических пособий, указаний, рекомендованных учебно-методическим советом	40	За 1 печатный лист	24 (4 рабочих дня)	За 1 издание
7	Разработка: учебных и рабочих планов	50	За 1 план (пакет, стандарт	48 (8 рабочих дней)	За 1 учебный план (очной и заочной формы в совокупности)
	учебных и рабочих программ учебных дисциплин	40		16 (2 рабочих дня)	За рабочую программу одной дисциплины
	презентационных пакетов ООВПО (факультета, кафедры)	20		16 (2 рабочих дня)	За один презентационный пакет
	составляющих государственного стандарта	200		24 (4 рабочих дня для каждого разработчика)	За один стандарт

8	Переработка: учебных и рабочих планов	10	За 1 план (пакет)	24 (3 рабочих дня)	За 1 учебный план (очной и заочной формы в совокупности)
	учебных и рабочих программ учебных дисциплин	5		8 (1 рабочий день)	За рабочую программу одной дисциплины
	презентационных пакетов кафедры (факультета, ООВПО)	10		8 (1 рабочий день)	За один презентационн ый пакет
9	Составление: заданий для проведения промежуточного контроля	20	За 1 комплект на поток	8 (1 рабочий день)	За комплект заданий для текущего контроля по одной дисциплине
	итогового (государственного) контроля	30		8 (1 рабочий день)	За комплект заданий для итогового контроля по одной дисциплине, входящей в госэкзамен
		20		16 (2 рабочих дня)	За комплект комплексных контрольных работ по одной дисциплине
	конкурсных заданий для олимпиад	30		16 (2 рабочих дня)	За комплект конкурсных заданий для олимпиад
	комплекса экзаменационных билетов	20		8 (1 рабочий день)	За комплект экзаменационн ых билетов по одной дисциплине
	комплекса контрольных заданий для вступительных испытаний	30		16 (2 рабочих дня)	За комплект контрольных заданий для вступительных испытаний по одному предмету
10	Переработка: заданий для проведения промежуточного контроля	2	За 1 комплект на поток	4 (0,5 рабочих дня)	За комплект заданий для текущего контроля по одной дисциплине



	итогового (государственного) контроля	10		4 (0,5 рабочих дня)	За комплект заданий для итогового контроля по одной дисциплине, входящей в госэкзамен
	комплексных контрольных работ	10		8 (1 рабочий день)	За комплект комплексных контрольных работ по одной дисциплине
	конкурсных заданий для олимпиад	20		8 (1 рабочий день)	За комплект конкурсных заданий для олимпиад
	комплекса экзаменационных билетов	10		4 (0,5 рабочих дня)	За комплект экзаменационных билетов по одной дисциплине
	комплекса контрольных заданий для вступительных испытаний	10		8 (1 рабочий день)	За комплект контрольных заданий для вступительных испытаний по одному предмету
11	Разработка электронных учебных пособий либо учебных курсов с поддержкой мультимедиа и элементов интерактивности	до 200	За 1 пособие	100 часов в год	За 1 пособие
12	Переработка электронных учебных пособий либо учебных курсов с поддержкой мультимедиа и элементов интерактивности	до 50	За 1 пособие	50 часов в год	За 1 пособие
				Указанное число часов делится на всех соавторов (разработчиков).	

## ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах, установленная Приказом МОН ДНР № 325 от 13.04.2018 г. с примечаниями		Норма времени, используемая для планирования в ГОУ ВПО «ДОННАСА»
1	Участие в работе Учёного совета ООВПО, факультета	3 часа За 1 заседание, но не более 30 часов в год в каждом совете		30 часов в год на одного члена Ученого совета и/или совета факультета
2	Участие в работе методических советов ООВПО, факультетов	3 часа За 1 заседание, но не более 30 часов в год в каждом совете		30 часов в год на одного члена Учебно-методического совета и/или учебно-методической комиссии факультета
3	Исполнение обязанностей секретаря Учёного совета ООВПО, факультета	150 часов в год		30 часов в год за исполнение обязанностей ученого секретаря совета факультета, УМК факультета
4	Работа в экспертных комиссиях, советах и рабочих группах: МОН ДНР	6	за 1 заседание	30 часов в год для каждого члена комиссии, совета или рабочей группы
	ООВПО	3		
	факультета	2		
5	Работа в учебно-методических объединениях МОН ДНР: председатель, учёный секретарь	5	За 1 заседание	30 часов в год для каждого члена УМО по направлению подготовки
	заместитель председателя	3		
	член	2		
6	Работа в составе экспертных групп МОН ДНР по лицензированию и аккредитации образовательных организаций: председатель	18	За 1 экспертизу	Не предусмотрено*
	эксперт	15		
7	Работа в системе управления образовательной организацией высшего профессионального образования: ректор, директор, начальник	500	За 1 семестр	Не предусмотрено
	проректор, заместитель директора	250		
	заместитель начальника, декан, директор	120		
	заместитель декана, заместитель директора	80		

8	Работа в системе управления кафедрой: заведующий кафедрой	100	За 1 семестр	Не предусмотрено
	заместитель заведующего кафедрой по учебно-методической работе	50		50 часов в год
	заместитель заведующего кафедрой по научной работе	40		40 часов в год
	заместитель заведующего кафедрой по воспитательной работе	40		40 часов в год
	ответственный за организацию практической подготовки (на выпускающих кафедрах)	20		40 часов в год
	с ответственный за научную работу со студентами	30		40 часов в год
	секретарь кафедры	25		40 часов в год
9	Подготовка, организация и проведение спортивных соревнований	10 за 1 мероприятие на всех исполнителей		10 часов за 1 мероприятие на всех исполнителей
10	Выполнение обязанностей ответственного за оздоровительную работу и спортивно-массовую работу в ООВПО, факультете	40 в год		40 часов в год для ответственного по факультету или кафедре
11	Выполнение обязанностей ответственного за развитие международных связей ООВПО: факультета	30 в год		30 часов в год для ответственного по факультету или кафедре
	кафедры	15 в год		15 часов в год для ответственного по кафедре
12	Профориентационная работа среди молодёжи	40 в год		48 часов (7 рабочих дней) для каждого преподавателя
13	Работа по трудоустройству выпускников	40 в год		40 часов в год для ответственного по трудоустройству по факультету или кафедре
14	Участие и проведение заседаний кафедры	2 за 1 заседание		30 часов в год для заведующего кафедрой или его заместителя
15	Составление плана работы кафедры (факультета)	10 за 1 план		30 часов в год для ученого секретаря факультета или УМК факультета, заведующего кафедрой или его заместителя
16	Составление индивидуального плана преподавателя	2 за 1 план		2 часа за 1 индивидуальный план в год
17	Составление отчёта о деятельности преподавателя	4 за 1 отчёт		4 часа за 1 индивидуальный план в год

18	Составление отчёта о деятельности кафедры (факультета)	15 за 1 отчёт	15 часов за годовой отчет для ученого секретаря факультета или УМК факультета, заведующего кафедрой или его заместителя
19	Подготовка материалов для оформления стендовых докладов, презентаций и т.п.	до 10 за 1 отчёт	10 часов в год за один доклад
20	Работа в организационных комитетах конференций, семинаров, конкурсов, фестивалей и т.д.	до 20 за 1 мероприятие	20 часов за 1 мероприятие для каждого участника оргкомитета в ДонНАСА
21	Работа в рабочей группе по подготовке к лицензированию (аккредитации) образовательной деятельности	до 200 на весь комплект документов всем членам рабочей группы	48 часов за одну ОПОП ВО (7 рабочих дней) для каждого разработчика  Состав рабочей группы утверждается распоряжением ректора
22	Взаимопосещение занятий преподавателями с предоставлением отчёта	до 14 в учебный год	2 часа за одно взаимопосещение График взаимопосещений утверждается заведующим кафедрой в начале семестра
23	Организационная работа по поручению руководства	не более 50 за уч. год по фактически отработанному времени	50 часов в год для всех выполняющих одно поручение на безоплатной основе
24	Разработка информации для сайта ООВПО, факультета, кафедры	0,5 за 1 публикацию	0,5 часа за 1 публикацию для сайта ДонНАСА
25	Повышение квалификации и стажировка: - с отрывом от выполнения обязанностей	120 за месяц пребывания (при наличии отчёта)	72 часа за программу повышения квалификации с отрывом от выполнения обязанностей
	- без отрыва от выполнения обязанностей	120 в соответствии с сертификатом	36 часов за программу повышения квалификации без отрыва от выполнения обязанностей
26	Оформление аудиторий информационными стендами	до 20 за 1 стенд на всех исполнителей	32 часа (4 рабочих дня) для всех оформителей за 1 стенд
			* указанные позиции не отображаются в плановых показателях, но могут быть отображены в отчетах по факту выполненных работ.

## НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах, установленная Приказом МОН ДНР № 325 от 13.04.2018 г. с примечаниями	Норма времени, используемая для планирования в ГОУ ВПО «ДОННАСА»
1	Руководство международным научным и научно-образовательным проектом	150	150 часов в год для выполнения работ на безоплатной основе
2	Участие в международном научном и научно-образовательном проекте	50	50 часов в год для выполнения работ на безоплатной основе
3	Руководство научным проектом по договору	100	100 часов в год при условии участия на безоплатной основе
4	Участие в научном проекте по договору	50	50 часов в год при условии участия на безоплатной основе
5	Участие в организации научных конференций, семинаров, круглых столов на кафедре: международных	20	20 часов на всех организаторов на базе ДонНАСА
	республиканских	15	15 часов на всех организаторов на базе ДонНАСА
6	Участие в работе редколлегии международных научных журналов	50	50 часов в год для каждого члена редколлегии журнала в ДонНАСА
7	Участие в работе редколлегии республиканских научных журналов	25	25 часов в год для каждого члена редколлегии журнала в ДонНАСА
8	Руководство студенческим научным коллективом (кружком, лабораторией, группой)	2 в неделю, но не более 60 в год	60 часов в год на руководителя 1 коллектива
9	Подготовка заявки и получение охранных документов: республиканских	50	50 часов за 1 документ для всех разработчиков
	международных	100	100 часов за 1 документ для всех разработчиков
10	Научные труды, опубликованные в международных научных изданиях, входящих в базу данных Scopus	150 за публикацию	150 часов за 1 публикацию для всех соавторов
11	Научные труды, опубликованные в научных изданиях, входящих в базу данных РИНЦ	80 за публикацию	80 часов за 1 публикацию для всех соавторов

12	Научные труды, опубликованные в изданиях, материалах конференций: за рубежом	50 за публикацию	50 часов за 1 публикацию для всех соавторов
	республиканских	10 за публикацию	10 часов за 1 публикацию для всех соавторов
	ООВПО	10 за публикацию	10 часов за 1 публикацию для всех соавторов
13	Издание (переиздание) научной монографии, учебника, учебного пособия, словаря и т.д.	40 за 1 печатный лист	40 часов за 1 печатный лист для всех соавторов
14	Научные труды студентов, магистрантов, докторантов в изданиях под научным руководством профессорско-педагогического сотрудника: международных	15 за публикацию	15 часов за публикацию для всех руководителей
	республиканских	10 за публикацию	10 часов за публикацию для всех руководителей
15	Подготовка студентов, победителей в конкурсах НИРС, конференциях, а также обладатели грантов и премий: международных	50 за 1 студента	Не предусмотрено*
	республиканских	30 за 1 студента	Не предусмотрено*
16	Подготовка студентов, участников конференций, конкурсов НИРС, а также соискателей грантов и премий: международных	15 за 1 студента	Не предусмотрено*
	республиканских	10 за 1 студента	Не предусмотрено*
17	Внедрение в учебный процесс результатов НИР	20 за 1 акт внедрения	Не предусмотрено*
18	Рецензирование монографий, учебников, учебных и учебно-методических пособий, учебников, научных статей, диссертаций, научных проектов и т.д.	5 за 1 печатный лист	Не предусмотрено*
19	Оппонирование диссертаций: кандидатской	20 за 1 работу	Не предусмотрено*
	докторской	40 за 1 работу	Не предусмотрено*
20	Защита диссертаций: кандидатской	100 по факту защиты	100 часов в год по факту защиты
	докторской	200 по факту защиты	200 часов в год по факту защиты
21	Подготовка студентов для участия в Республиканской олимпиаде: I тур	20 за 1 студента	Не предусмотрено*
	II тур	40 за 1 студента	Не предусмотрено*
22	Руководство дипломным проектом (работой), магистерской диссертацией, который подан на Республиканский конкурс или получил призовое место	15 за 1 проект (работу)	Не предусмотрено*

			* указанные позиции не отображаются в плановых показателях, но могут быть отображены в отчетах по факту выполненных работ.
--	--	--	--

### ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах, установленная Приказом МОН ДНР № 325 от 13.04.2018 г. с примечаниями	Норма времени, используемая для планирования в ГОУ ВПО «ДОННАСА»
1	Организация мероприятий по развитию и совершенствованию системы воспитательной работы на уровне кафедры	20	20 часов в год для ответственного по кафедре или факультету за организацию воспитательной работы
2	Разработка методических материалов по воспитательной деятельности	10 за 1 печатный лист	10 часов за 1 комплект методических материалов
3	Организация мероприятий воспитательного характера на уровне кафедры, факультета	5 за мероприятие	5 часов за 1 мероприятие по плану воспитательной работы факультета или кафедры
4	Подготовка студентов, получивших призовые места в творческих конкурсах, спортивных мероприятиях: ООВПО	1 за 1 участника	Не предусмотрено*
	республиканских	5 за 1 участника	
	международных	10 за 1 участника	
5	Участие в дежурстве в общежитии в течение года	2 за 1 дежурство	2 часа за 1 дежурство в общежитии для куратора
6	Руководство клубом или кружком на кафедре	50	50 часов для руководителя кружка воспитательной направленности
7	Кураторство	3 на 1 студента в год	40 часов в год для 1 куратора
8	Проведение экскурсий, концертов, театральных представлений и т.п.	4 за 1 мероприятие (для преподавателей, которые не являются кураторами)	4 за 1 мероприятие (для преподавателей, которые не являются кураторами)

9	Разработка и проведение мероприятий по профориентационной работе	20	40 часов в год для ответственных по кафедре или факультету за организацию профориентационной работы
			* указанные позиции не отображаются в плановых показателях, но могут быть отображены в отчетах по факту выполненных работ.

\*\* указанные нормы в часах вводятся в действие с 01.09.2019 г.



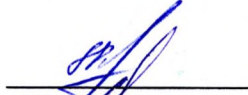
### Лист регистрации изменений

№ измен ения	Номера изменённых листов	Основания для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменения
1.	Вводится в новую редак- цию, в редак- цию № 1 от 28.11.2018	Решение Ученого совета от 25.06.2018 г., протокол №10. Приказ ректора от 31.08.2018 г. №132/01-3.	Кудобинский В.И.	 31.08.2018 г.
2	Заменить в п.п. Приложение В	Решение Ученого совета 25.02.2020 протокол №6	Зайченко Н.И.	 25.02.2020
3.	Дополнить п.24	Решение Ученого совета 25.02.2020 протокол №6.	Зайченко Н.И.	 25.02.2020
4.	п.5, п.5.5 п.6, п.5.8 п.7, п.6.7 п.7, п.6.8 п.9 п.10, Приложение Приложение Д	Исключено слово "семестр" Добавлено Приложение Б Замена на Приложение В Замена на Приложение Г Исключено название разделов В названии и содержи- мом исключено слово "семестр" Приостановить действие Приложения Д в части "Формы времени, используемая для маркировки в ПДО ПДО "Дон НСА" по 2020/2021 уч. год. Использовать для маркиро- вания, "Формы времени в части, установленные Приложением ДОН ДНР №25 от 13.04.2018 г. Решение Ученого совета от 28.02.2020, протокол №1 Приказ ректора №132/01-3 от 01.10.2020	Гладиш А.В.	 01.10.2020



**Согласовано:**

Проректор по учебной работе

  
В.И. Нездойминов

Проректор по научной работе

  
В.Ф. Мущанов

Начальник учебной части

  
А.А. Сухина

Декан строительного факультета

  
А.М. Алёхин

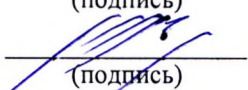
Декан факультета инженерных и  
экологических систем в строительстве

  
А.В. Лукьянов

Декан механического факультета

  
А.Д. Бумага

Декан архитектурного факультета

  
Х.А. Бенаи

Декан факультета экономики, управления и  
информационных систем в строительстве и  
недвижимости

  
О.В. Веретенникова

Председатель первичной профсоюзной  
организации

  
Ю.А. Новичков

Юрисконсульт

  
Д.Г. Шевченко