

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Донецкий национальный университет»**

Утверждено
Приказом Ректора ГОУ ВПО «ДОННУ»
от 30.08.2018 г. № 87/05

С.В.Беспалова



**ПОРЯДОК
НОРМИРОВАНИЯ И ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ
НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Порядок нормирования и планирования работы научно-педагогических работников (далее – Порядок) определяет основные положения и нормы времени для расчета различных видов работы научно-педагогических работников (далее – НПР, преподаватели) Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет» (далее – ДонНУ) и разработан в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании»; Порядком организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом МОН ДНР от 11.11.2017г. № 1171; локальными нормативными актами ДонНУ.

1.1. Документом, определяющим конкретные виды работы преподавателя, является индивидуальный план, составляемый на каждый учебный год. В индивидуальный план вносятся следующие виды деятельности: учебная, учебно-методическая, организационно-методическая, научно-исследовательская, воспитательная.

1.2. Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю при условии работы в штатной должности на полную ставку, что составляет 1548 часов в учебном году. Объем

годовой нагрузки преподавателя, работающего на неполную ставку (0,75; 0,5; 0,25 и др.), соответствует доле занимаемой ставки.

1.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, учебно-методическая, организационно-методическая, научно-исследовательская, воспитательная работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом работы.

При формировании индивидуального плана работы преподавателя на учебный год необходимо учитывать, что максимальная учебная нагрузка для всех должностей преподавателей на 1 ставку составляет 720 часов на учебный год.

В случаях производственной необходимости преподавателю может быть увеличена максимальная учебная нагрузка в объёме 0,25 от максимального обязательного объёма учебной нагрузки на 1 ставку в год, но не должна превышать 900 часов на учебный год.

1.5. Нормы времени в часах для расчета учебной и внеучебной работы приведены в разделе IV настоящего Порядка (Приложения 1, 2). Данные нормы времени являются обязательными при определении объёма работы в целом по образовательным программам и при распределении учебной и внеучебной работы в структурном подразделении (факультет/институт; кафедра).

1.6. Минимальной расчетной единицей для планирования учебного процесса по направлению подготовки является академическая группа численностью 25 человек.

II. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

2.1. Расчёт учебной нагрузки кафедр производится на учебный год на основании:

утвержденных учебных планов направлений подготовки/специальностей по всем формам обучения и образовательным программам высшего профессионального образования;

нормативов планирования объёмов учебной работы;

контингента обучающихся всех форм на бюджетной и договорной основе.

2.2. Все виды учебной нагрузки преподавателя рассчитываются в астрономических часах (академический час аудиторных занятий приравнивается к астрономическому).

2.3. Лекционные занятия планируются для потока студентов: по дисциплинам общенаучного блока 60-100 человек, обучающихся в рамках одного или нескольких направлений подготовки (специальностей); по

дисциплинам профессионального блока – 50-75 человек, обучающихся в рамках одного или нескольких направлений подготовки (специальностей).

Для формирования рациональных потоков факультет/институт объединяет в один поток студентов по дисциплинам общенаучного блока и отдельным дисциплинам профессионального блока по всем направлениям подготовки (специальностям) факультета (института) и/или формирует межфакультетские потоки.

2.4. При расчёте практических и семинарских занятий основной минимальной расчётной единицей является академическая группа 25 человек.

2.5. Для малочисленных групп (менее 5 человек), а также для малочисленных групп специализаций/профилизаций аудиторная учебная нагрузка рассчитывается в процентном соотношении к полной академической группе 25 человек.

2.6. Для проведения лабораторных занятий академическая группа может быть разделена на подгруппы с учетом специфики подготовки. Занятия проводятся в группах количеством не менее 12-15 человек (если это не обусловлено отдельными нормативно-правовыми документами).

2.7. Занятия по дисциплине «Иностранный язык» проводятся для факультета иностранных языков и направлений подготовки «Международные отношения», «Международный бизнес» и «Международная экономика» в группах количеством не менее 12-15 человек; для неспециальных факультетов – не менее 15 человек.

2.8. Для проведения практических занятий по физической культуре формируются учебные группы численностью 20 человек. Для групп ЛФК численность – 15 студентов. Количество аудиторных занятий по физической культуре в бакалавриате и специалитете: 1-4 семестры – 4 аудиторных часа; 5-7 семестры – 2 аудиторных часа.

2.9. Планируется один текущий модульный контроль в объёме 0,25 час. на одного студента.

2.10. Проведение зачёта планируется в объёме 2-х часов на академическую группу студентов.

2.11. Практика за пределами Университета:

- полевая, археологическая, фольклорная – 8 часов за рабочий день на группу студентов;
- в сторонних организациях, учреждениях, учебных заведениях и т.д. – 2 часа за рабочий день на группу студентов.

Все виды практик, проводимых на базе Университета – 2 часа за рабочий день на группу студентов.

Педагогическая практика: кафедре Педагогики - 0,5 час. в неделю на группу студентов. Общефакультетскому руководителю педагогической

практики – 0,75 час. в неделю на группу студентов. Руководителю педагогической практики от кафедры – 2 ч. в день на группу студентов.

2.12. Приём устных и письменных экзаменов (текущий семестровый контроль) – 0,33 часа на студента при устном экзамене; при письменном экзамене – 2 часа на поток; 0,3 часа на проверку каждой работы.

2.13. Консультации: текущие - от общего числа часов, отведенных 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.

Проведение консультаций перед экзаменами - перед вступительным испытанием – 2 часа на поток, перед промежуточной аттестацией – 2 часа на группу.

2.14. Курсовые работы: 2 часа – на учебную курсовую работу по общенаучной дисциплине; 3 часа – по дисциплинам профессиональной подготовки.

2.15. Государственная итоговая аттестация:

-проведение обзорных лекций по направлениям подготовки/специальностям, где предусмотрен выпускной государственный экзамен – 20 часов для каждого направления подготовки/специальности.

- проведение государственных экзаменов и защита ВКР – 0,5 часа на одного студента каждому из 4-х членов экзаменационной комиссии;

- руководство выпускной квалификационной работой: ВКР бакалавра – 20 час.; ВКР специалиста – 25 час.; ВКР магистра – 34 часа (со сроком обучения 2 года: 1-й год обучения – 10 час.; 2-й год обучения 24 час.; со сроком обучения 2,5 года: 1-й год – 10 час, 2-й – 10 час., 3-й – 14 час.).

- рецензирование ВКР: специалиста – 3 часа; магистра – 4 часа.

2.16. Вступительные экзамены в магистратуру: по профессиональной дисциплине (или комплексу дисциплин) – 3 часа на поток поступающих и 0,3 на проверку одной работы; по иностранному языку - 3 часа на поток поступающих и 0,3 на проверку одной работы.

Проведение творческого конкурса при поступлении в бакалавриат по направлениям подготовки: дизайн, журналистика, реклама и связи с общественностью, телевидение – 0,25 час. на одного студента.

2.17. При подведении итогов за семестр и учебный год в индивидуальном плане преподавателя указываются все изменения по всем видам работы, которые были произведены в течение семестра и учебного года, с указанием причин изменения.

2.18. Индивидуальный план преподавателя рассматривается на заседании кафедры, утверждается заведующим кафедрой и деканом факультета/директора института; индивидуальный план заведующего кафедрой – деканом

факультета/директором института, индивидуальный план декана факультета/директора института – проректором по научно-методической и учебной работе. Изменения в индивидуальный план в течение года (семестра) могут быть внесены по решению кафедры с согласия преподавателя.

2.19. Подведение итогов выполнения индивидуального плана преподавателя осуществляется по окончании семестров (осеннего – до 31.01.; весеннего – до 25.06.) учебного года (до 25.06.) на заседании кафедры. При этом выполнение отдельных видов работы должно подтверждаться документально (на электронных носителях), например: основные образовательные программы, рабочие программы дисциплин, учебные пособия, тестовые материалы, статьи и другие результаты.

2.20. Ответственность за выполнение нагрузки преподавателями кафедры несёт заведующий кафедрой.

III. ПЛАНИРОВАНИЕ ДРУГИХ ВИДОВ РАБОТЫ

3.1. Все виды работ, указанные в Приложении 2 раздела IV настоящего Порядка, должны согласовываться с общим планом работы кафедры и отвечать научно-исследовательским, организационно-методическим и образовательным задачам факультета и университета.

Заведующий кафедрой, исходя из стратегических задач развития кафедры, должен определить объём различных видов работ, выполняемых преподавателем, необходимость его участия в учебной, учебно-методической, организационно-методической, научной, воспитательной работе с учетом индивидуальных возможностей преподавателя в наиболее эффективном выполнении того или иного вида работ.

3.2. При планировании и учёте работы преподавателей кафедры, работающих на условиях совместительства, общий объём их педагогической работы исчисляется пропорционально занимаемой ими доли ставки НПР. При этом обязательной является выполнение учебной работы в соответствии с установленными предельными нормативами.

3.3. Почасовая оплата труда преподавателей применяется только при выполнении ими учебной работы и не может быть более 240 часов в течение одного учебного года (в рамках, выделенных кафедре ставок НПР).

IV. ВИДЫ И НОРМАТИВЫ ПЛАНИРОВАНИЯ УЧЕБНОЙ И ВНЕУЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Приложение 1

Нормы времени

**для планирования и учета объема учебной работы
педагогических и научно-педагогических работников**

образовательных организаций высшего и дополнительного профессионального образования

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах	Примечания
Аудиторные занятия			
1.	Чтение лекций (студенты и аспиранты) Проведение обзорных лекций	1 час за 1 акад. час 20 часов	По каждому направлению подготовки, где предусмотрен государственный экзамен
2.	Проведение практических, семинарских занятий (студенты, аспиранты)	1 час на группу за 1 акад. час	По лингвистическим и художественным дисциплинам группа может делиться на подгруппы с учетом специфики подготовки
3.	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 акад. час	Подгруппа не менее 12-15 чел.
Консультации			
4.	Проведение консультаций по учебным дисциплинам на протяжении семестра	От общего числа часов, отведенных на изучение каждой дисциплины по учебному плану на 1 группу: 5% - по очной форме обучения; 10% - по очно-заочной форме обучения; 15% - по заочной форме обучения и экстернату	
5.	Проведение консультаций перед экзаменами	Перед вступительным испытанием – 2 часа на поток, перед промежуточной аттестацией – 2 часа на группу	
Контроль			
6.	Прием устных и письменных вступительных экзаменов в образовательные организации высшего профессионального образования и выпускных экзаменов на подготовительных отделениях	до 3 часов на проведение письменного экзамена на поток поступающих; 0,3 часа на проверку каждой письменной работы; 0,25 часа каждому их экзаменаторов на каждого экзаменующегося на устном экзамене	Работу проверяет один преподаватель
7.	Проведение собеседования с поступающими на программы дополнительного профессионального образования	0,25 часа каждому члену комиссии на каждого поступающего	Количество членов комиссии на поток (группу) – не более трех человек.
8.	Прием 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	
9.	Прием переаттестаций у студентов, поступивших на обучение в сокращенные сроки	0,25 часа на одного студента	
10.	Проведение зачета	2 час на академическую	

		группу (подгруппу)	
11.	Текущий модульный контроль	0,25 часа на одного студента	
12.	Государственные экзамены	0,5 часа на одного экзаменующегося каждому члену экзаменационной комиссии	Состав комиссии не более 4 человек
13.	Рецензирование выпускных работ и рефератов по программам дополнительного профессионального образования	До 3 часов на работу	
14.	Участие в работе комиссии по приему защиты выпускных работ и рефератов, по проведению выпускного экзамена по программам дополнительного профессионального образования	0,5 часа на одного слушателя каждому члену комиссии	Не более 6 часов в день; состав комиссии не более 4 человек
15.	Прием 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 человек
16.	Рецензирование реферата при сдаче кандидатских экзаменов	3 часа за один реферат	Работу проверяет один преподаватель

Практика

17.	Руководство учебной, производственной, в том числе преддипломной научно-педагогической, педагогической практиками (включая проверку отчетов и прием зачета) студентов и аспирантов	2 часа за рабочий день на группу студентов; 8 часов за рабочий день на группу студентов при проведении полевых, археологических, фольклорных практик. При проведении педагогических практик 0,75 час. на группу студ. в неделю общефакультетскому руководителю; 0,5 час. в неделю на группу студентов кафедре Педагогики.	С учетом специфики практики, выезда в другие населенные пункты
18.	Руководство стажировкой по программам дополнительного профессионального образования на предприятиях и в организациях с проверкой отчетов	До 5 часов на каждого слушателя в неделю	Не более 5 слушателей на одного преподавателя

Руководство

19.	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ	До 2 часов на учебную курсовую работу и до 3 часов на работу по дисциплинам профессиональной подготовки	Число учебных дисциплин с курсовыми работами не более 8 в семестр на одного преподавателя. Работу проверяет и принимает один преподаватель.
20.	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ бакалавров	До 22 часов на каждого студента-выпускника, в т.ч.: руководство и консультирование – 20 час.; председателю и членам	Число членов государственной аттестационной комиссии не более 4 чел. За одним руководителем закрепляется до 8 выпускных

		аттестационной комиссии – до 2 часов по 0,5 часа на каждую выпускную работу	квалификационных работ.
21.	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ специалистов	До 30 часов на каждого студента-выпускника, в т.ч.: руководство и консультирование – 25 час.; рецензенту – до 3 часов; председателю и членам аттестационной комиссии – до 2 часов по 0,5 часа на каждую выпускную работу	Число членов государственной аттестационной комиссии не более 4 чел. За одним руководителем закрепляется до 8 выпускных квалификационных работ.
22.	Руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ магистров	До 40 часов на каждого студента-выпускника в т.ч.: руководство и консультирование – 34 часа; рецензирование – 4 часа; председателю и членам аттестационной комиссии – до 2 часов по 0,5 часа на каждую выпускную работу	Число членов государственной аттестационной комиссии не более 4 чел. За одним руководителем закрепляется до 5 выпускных квалификационных работ.
23.	Руководство выпускными работами по программам дополнительного профессионального образования	До 10 часов на работу, включая консультации и рецензирование	
24.	Руководство аспирантом, ординатором.	50 часов в год на аспиранта, ординатора	
25.	Руководство соискателем (до 5 лет)	25 часов в год на соискателя	
26.	Научные консультации докторанта (до 3 лет)	50 часов в год на докторанта	

Приложение 2

**Нормы времени
для планирования и учета объема внеучебной работы
(учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской и воспитательной) научно-педагогических работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего профессионального образования**

Учебно-методическая работа

№ п/п	Наименование	Норма времени в часах	Примечание
1.	Подготовка к учебным занятиям: - если учебная дисциплина преподается впервые: лекциям	2	на 1 час занятий
	практическим (семинарским, лабораторным) занятиям	1	
	- если учебная дисциплина преподается не первый раз: лекциям	1,5	

№ п/п	Наименование	Норма времени в часах	Примечание
	практическим (семинарским, лабораторным) занятиям	0,5	
2.	Подготовка и проведение занятия: открытого	4	за 1 занятие
	показательного	6	
3.	Разработка специализированной адаптационной дисциплины (блока)	40	за дисциплину при обеспечении инклюзивного образования лиц с ОВЗ
4.	Разработка сценариев учебных видеофильмов	20	за фильм
5.	Написание и подготовка к изданию: конспектов лекций	40	за 1 печатный лист
	методических рекомендаций к лабораторным (практическим, семинарским) занятиям, курсовому и дипломному проектированию, практикам, самостоятельной работе студентов	40	
6.	Издание учебных и учебно-методических пособий, указаний, рекомендованных учебно-методическим советом	40	за 1 печатный лист
7.	Разработка: учебных и рабочих планов	50	за 1 план (пакет, стандарт)
	учебных и рабочих программ учебных дисциплин	20	
	презентационных пакетов ООВПО (факультета, кафедры)	40	
	составляющих государственного стандарта	200	
8.	Переработка: учебных и рабочих планов	10	за 1 план (пакет)
	учебных и рабочих программ учебных дисциплин	5	
	презентационных пакетов кафедры (факультета, ООВПО)	10	
9.	Составление: заданий для проведения промежуточного контроля	20	за 1 комплект на поток
	итогового (государственного) контроля	30	
	комплексных контрольных работ	20	
	конкурсных заданий для олимпиад	30	
	комплекса экзаменационных билетов	20	
10.	комплекса контрольных заданий для вступительных испытаний	30	за 1 комплект на поток
	Переработка: заданий для проведения промежуточного контроля	2	
	итогового (государственного) контроля	10	
	комплексных контрольных работ	10	
	конкурсных заданий для олимпиад	20	

№ п/п	Наименование	Норма времени в часах	Примечание
	комплекса экзаменационных билетов	10	
	комплекса контрольных заданий для вступительных испытаний	10	
11.	Разработка электронных учебных пособий либо учебных курсов с поддержкой мультимедиа и элементов интерактивности	до 200	за 1 пособие
12.	Переработка электронных учебных пособий либо учебных курсов с поддержкой мультимедиа и элементов интерактивности	до 50	за 1 пособие

Организационно-методическая работа

№ п/п	Наименование	Норма времени в часах	Примечание
1.	Участие в работе Ученого совета ООВПО, факультета	3	за 1 заседание, но не более 30 часов в год в каждом совете
2.	Участие в работе методических советов ООВПО, факультетов	3	за 1 заседание, но не более 30 часов в год в каждом совете
3.	Исполнение обязанностей секретаря Ученого совета ООВПО, факультета	150	в год
4.	Работа в экспертных комиссиях, советах и рабочих группах: МОН ДНР	6	за 1 заседание
	ООВПО	3	
	факультета	2	
5.	Работа в учебно-методических объединениях МОН ДНР: председатель, ученый секретарь	5	за 1 заседание
	заместитель председателя	3	
	члены	2	
6.	Работа в составе экспертных групп МОН ДНР по лицензированию и аккредитации образовательных организаций: председатель	18	за 1 экспертизу
	эксперт	15	
7.	Работа в системе управления образовательной организацией высшего профессионального образования: ректор, директор, начальник	500	в семестр
	проректор, заместитель директора,	250	
	заместитель начальника, декан, директор	120	
8.	заместитель декана, заместитель директора	80	в семестр
	Работа в системе управления кафедрой: заведующий кафедрой	100	
	заместитель заведующего кафедрой по	50	

№ п/п	Наименование	Норма времени в часах	Примечание
	учебно-методической работе		
	заместитель заведующего кафедрой по научной работе	40	
	заместитель заведующего кафедрой по воспитательной работе	40	
	ответственный за организацию практической подготовки (на выпускающих кафедрах)	20	
	с ответственным за научную работу со студентами	30	
	секретарь кафедры	25	
9.	Подготовка, организация и проведение спортивных соревнований	10	за 1 мероприятие на всех организаторов
10.	Выполнение обязанностей ответственного за оздоровительную работу и спортивно-массовую работу в ОВПО, факультете	40	в год
11.	Выполнение обязанностей ответственного за развитие международных связей ОВПО: факультета	30	в год
	кафедры	15	
12.	Профориентационная работа среди молодежи	40	в год
13.	Работа по трудоустройству выпускников	40	в год
14.	Участие и проведение заседаний кафедры	2	на 1 заседание
15.	Составление плана работы кафедры (факультета)	10	за 1 план
16.	Составление индивидуального плана преподавателя	2	за 1 план
17.	Составление отчета о деятельности преподавателя	4	за 1 отчет
18.	Составление отчета о деятельности кафедры (факультета)	15	за 1 отчет
19.	Подготовка материалов для оформления стеновых докладов, презентаций и т.п.	до 10	
20.	Работа в организационных комитетах конференций, семинаров, конкурсов, фестивалей и т.д.	до 20	за 1 мероприятие
21.	Работа в рабочей группе по подготовке к лицензированию (аккредитации) образовательной деятельности	до 200	на весь комплект документов всем членам рабочей группы
22.	Взаимопосещение занятий преподавателями с предоставлением отчета	до 14	в учебный год
23.	Организационная работа по поручению руководства	не более 50 за учебный год	по фактически отработанному времени
24.	Разработка информации для сайта ОВПО, факультета, кафедры	0,5	за 1 публикацию
25.	Повышение квалификации и стажировка: - с отрывом от выполнения обязанностей - без отрыва от выполнения обязанностей	120	за месяц пребывания (при наличии отчета)
			в соответствии с сертификатом

№ п/п	Наименование	Норма времени в часах	Примечание
26.	Оформление аудиторий информационными стендами	до 20	за 1 стенд на всех исполнителей

Научно-исследовательская работа

№ п/п	Наименование	Норма времени в часах	Примечание
1.	Руководство международным научным и научно-образовательным проектом	150	
2.	Участие в международном научном и научно-образовательным проектом	50	
3.	Руководство научным проектом по договору	100	
4.	Участие в научном проекте по договору	50	
5.	Участие в организации научных конференций, семинаров, круглых столов на кафедре: международных республиканских	20 15	
6.	Участие в работе редколлегий международных научных журналов	50	
7.	Участие в работе редколлегий республиканских научных журналов	25	
8.	Руководство студенческим научным коллективом (кружком, лабораторией, группой)	2	в неделю, но не более 60 в год
9.	Подготовка заявки и получение охранных документов: республиканских международных	50 100	
10.	Научные труды, опубликованные в международных научных изданиях, входящих в базу данных Scopus	150	за публикацию
11.	Научные труды, опубликованные в научных изданиях, входящих в базу данных РИНЦ	80	за публикацию
12.	Научные труды, опубликованные в изданиях, материалах конференций: за рубежом республиканских ООВПО	5 10 10	за публикацию
13.	Издание (переиздание) научной монографии, учебника, учебного пособия, словаря и т.д.	40	за 1 печатный лист
14.	Научные труды студентов, магистрантов, докторантов в изданиях под научным руководством профессорско-педагогического сотрудника: международных республиканских	15 10	за 1 публикацию
15.	Подготовка студентов, победителей в конкурсах НИРС, конференциях, а также		за 1 студента

№ п/п	Наименование	Норма времени в часах	Примечание
	обладатели грантов и премий: международных республиканских	50 30	
16.	Подготовка студентов, участников конференций, конкурсов НИРС, а также соискателей грантов и премий: международных	20	за 1 студента
	республиканских	10	
17.	Внедрение в учебный процесс результатов НИР	20	за 1 акт внедрения
18.	Рецензирование монографий, учебников, учебных и учебно-методических пособий, учебников, научных статей, диссертаций, научных проектов и т.д.	5	за 1 печатный лист
19.	Оппонирование диссертаций: кандидатской	20	за 1 работу
	докторской	40	
20.	Защита диссертаций: кандидатской	100	по факту защиты
	докторской	200	
21.	Подготовка студентов для участия в Республиканской олимпиаде: I тур	20	за 1 студента
	II тур	40	
22.	Руководство дипломным проектом (работой), магистерской диссертацией, который подан на Республиканский конкурс или получил призовое место	15	за 1 проект (работу)

Воспитательная работа

№ п\п	Наименование	Норма времени в часах	Примечание
1.	Организация мероприятий по развитию и совершенствованию системы воспитательной работы на уровне кафедры	20	
2.	Разработка методических материалов по воспитательной деятельности	10	за 1 печатный лист
3.	Организация мероприятий воспитательного характера на уровне кафедры, факультета	5	за мероприятие
4.	Подготовка студентов, получивших призовые места в творческих конкурсах, спортивных мероприятиях: ООВПО	1	за 1 участника
	республиканских	5	
	международных	10	
5.	Участие в дежурстве в общежитии в течение года	2	за 1 дежурство
6.	Руководство клубом или кружком на кафедре	50	в год
7.	Кураторство	3	на 1 студента в год

№ п\п	Наименование	Норма времени в часах	Примечание
8.	Проведение экскурсий, концертов, театральных представлений и т.п.	4	за 1 мероприятие (для преподавателей, которые не являются кураторами)
9.	Разработка и проведение мероприятий по профориентационной работе	20	