

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ «КРЫМСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПОСТДИПЛОМНОГО
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

ОДОБРЕНО
решением Ученого совета
протокол № 7 от 21 декабря 2023 г.



Рудяков

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НОРМАХ ВРЕМЕНИ ДЛЯ РАСЧЕТА ОБЪЕМА УЧЕБНОЙ РАБОТЫ
И ДРУГИХ ВИДОВ РАБОТ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ ПРОФЕССОРСКО-
ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИМ СОСТАВОМ ГБОУ ДПО РК КРИППО**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о нормах времени для расчета объема учебной работы и других видов работ, выполняемых преподавательским составом ГБОУ ДПО РК КРИППО (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Примерными нормами времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования, (приложение к письму Минобрнауки России от 26 июня 2003 г. № 14-55-784ин/15);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. №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»;
- Уставом Института, утвержденным приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 22 ноября 2014 г. №325;
- Коллективным договором, утвержденным общим собранием трудового коллектива Института;
- Должностными инструкциями педагогических работников;
- иными локальными нормативными актами, регулирующими особенности рабочего времени педагогических работников.

1.2. Настоящее Положение устанавливает структуру, перечень основных видов работы, нормы времени и ответственных за планирование, организацию и контроль выполнения учебной и другой педагогической работы профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) кафедр с целью совершенствования управления образовательным процессом в Институте.

1.3. Нормы времени для расчета учебной работы и других видов работ, выполняемых преподавательским составом ГБОУ ДПО РК КРИППО, (далее – Нормы времени) представлены в приложении 2 к Положению.

1.4. Нормы времени составляют основу организации труда преподавателей и являются основными нормативными показателями при планировании работы кафедр и профессорско-преподавательского состава института.

2. НОРМИРОВАНИЕ, ПЛАНИРОВАНИЕ И УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

2.1. Работа преподавателей в пределах установленного трудовым законодательством рабочего времени 36 часов в неделю включает в себя учебную и другую педагогическую работу в течение учебного (календарного) года.

2.2. Другая педагогическая работа включает учебно-методическую, научно-методическую (научную), организационно-методическую работу.

2.3. Объем другой педагогической работы преподавателей определяется как разница между годовым объемом рабочего времени и объемом учебной работы, с соблюдением пропорций между её составляющими: учебно-методическая работа - не менее 30%; научная (научно-методическая) работа не более 35 %, организационно-методическая работа - не более 25% от полного времени на другую работу.

2.4. Соотношение в часах учебной нагрузки ППС, установленной на учебный год, и другой работой, предусмотренной должностными обязанностями и индивидуальным планом, в пределах установленной продолжительности рабочего времени преподавателей приведено в *приложении 1* «Распределение норм рабочего времени преподавателей по видам деятельности в ГБОУ ДПО РК КРИППО».

2.5. Планирование и расчет педагогической работы преподавателей осуществляется заведующим кафедрой с учетом учебной нагрузки кафедры и по нормам времени, определяемым настоящим Положением.

2.6. План работы кафедры на учебный (календарный) год, утвержденный локальным нормативным актом, является главным основополагающим как плановым, так и отчетным документом, определяющим работу кафедры в учебном году и базовым (исходным) документом для формирования индивидуальных планов преподавателей кафедр.

2.7. Конкретные трудовые (должностные) обязанности преподавательского состава определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах учебного года определяется ежегодно в утвержденном индивидуальном плане работы преподавателя, формируемом в соответствии с планом работы кафедры и квалификационными требованиями к должности.

2.8. Индивидуальный план работы преподавателя является основным документом по планированию и учету труда преподавателя по штатной должности. Индивидуальные планы работы преподавателей должны быть ориентированы на возможно более полное использование их знаний и квалификации для осуществления образовательного процесса, для совершенствования методики обучения, обеспечения учебного процесса необходимыми учебно-методическими материалами, пособиями и документацией, выполнения актуальных научных исследований.

2.9. При работе преподавателя на неполную ставку или неполный учебный год, объем планируемой работы пропорционально уменьшается.

2.10. Организацию исполнения и контроль выполнения запланированной на учебный год педагогической работы преподавателей осуществляет заведующий кафедрой.

3. НОРМЫ ВРЕМЕНИ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА ГОДОВОЙ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

3.1. По образовательным программам дополнительного профессионального образования верхний предел объема учебной работы, определяемый по должностям преподавательского состава, не превышает 800 часов в календарном (учебном) году.

3.2. Соотношение объема годовой учебной работы (в часах) деканов, заведующих кафедрами, профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей устанавливается ежегодно решением Ученого совета Института.

3.3. На основании решения Ученого совета ежегодно до начала календарного (учебного) года приказом ректора Института устанавливается минимальный объем учебной нагрузки, а также ее верхние пределы дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава.

3.4. Учебная работа преподавателей включает в себя проведение аудиторных занятий и другие виды работы.

Для расчёта аудиторной работы (лекции, практические и семинарские занятия, групповые консультации по подготовке к итоговой аттестации, итоговая аттестация, другие занятия, включенные в расписание) принят академический час продолжительностью 45 минут.

Для расчёта других видов учебной работы (руководство самостоятельной работой слушателей, научное руководство итоговыми аттестационными работами, проверка контрольных работ, практических работ, итоговых работ, рецензирование аттестационных работ, практика, консультации и др.) принят астрономический час продолжительностью 60 минут.

3.5. Расчет объема учебной работы по каждой программе проводится по её полной трудоёмкости, включающей в себя аудиторную и самостоятельную работу слушателей (при наличии).

3.6. При расчете объема учебной работы основной учебной единицей является академическая группа, список которой указывается в приказе, как правило, ректора Института. Расчёт часов лекций может проводиться на поток (подразумевается совокупность учебных групп, объединяемых для чтения лекций, имеющих одинаковое содержание и объём аудиторных часов. Численность слушателей в учебной группе (лекционном потоке) при реализации отдельных программ повышения квалификации, наборы на которые малочисленны, может быть уменьшена. Учебные группы могут делиться на две подгруппы при проведении практических занятий, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий или специальной техники.

3.7. Расчёты годового объёма учебной работы кафедр производятся учебным отделом на основании государственного задания Институту по учебной работе, Плана-графика реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации руководящих и педагогических кадров организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Крым, утверждаемых ежегодно Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым. Расчёты утверждаются ректором и являются основой для планирования индивидуальной учебной работы преподавателей на календарный (учебный) год.

3.8. Планирование объема годовой учебной работы преподавателей кафедры производится на основе утвержденного объема годовой учебной нагрузки кафедры. Планирование осуществляется заведующими кафедрами с учетом профессорско-преподавательского состава, установленного для кафедр объема годовой учебной нагрузки, индивидуальных задач преподавателей по видам работ.

3.9. Объём учебной работы для каждого преподавателя определяется на кафедре в зависимости от квалификации преподавателя, профиля кафедры и планируется на учебный год пропорционально доли занимаемой ставки по должности. Запрещается планирование учебной работы за внешними совместителями при наличии на кафедре квалифицированных преподавателей, не имеющих полную учебную нагрузку, за исключением случаев привлечения специалистов-практиков.

3.10. По решению ректора Института допускается уменьшение годового объёма учебной работы преподавателю, выполняющему поручение, связанное с учебно-методической или научно-методической (научной) работой, которая имеет приоритетное значение для кафедры, до завершения названных работ (разработка научно-методического обеспечения вновь вводимых дополнительных профессиональных программ, завершение написания учебников, учебных пособий, монографий). Данное решение отражается в индивидуальном плане работы преподавателя.

3.11. Преподаватель на период болезни освобождается от учебной работы. Учебная нагрузка, установленная ему на этот период, перераспределяется заведующим между

другими преподавателями кафедры за счет уменьшения на этот период объема их учебно-методической и других видов работы (на период свыше двухнедельного срока производится замена преподавателя, перераспределение нагрузки).

3.12. Для выполнения плана повышения квалификации (в т.ч. стажировок) кафедры, организации прочих длительных командировок, учебы преподавателей производится перераспределение объема учебных поручений между другими преподавателями кафедры.

3.13. В случае изменения учебной нагрузки преподавателей вносятся соответствующие изменения в их индивидуальные планы работы. Все изменения в учебной работе преподавателей кафедры должны быть согласованы с руководителем учебного отдела.

3.14. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за обеспечение рационального распределения объема учебной нагрузки кафедры между преподавателями, за соблюдение установленных настоящим Положением норм времени для расчета объема учебной работы.

3.15. Сводные данные о распределении учебной нагрузки кафедры между преподавателями на следующий календарный (учебный) год представляются заведующим кафедрой в учебный отдел до 28 декабря в виде сводной таблицы по установленной форме, утвержденной локальным актом Института.

3.16. Ответственные за учет выполнения учебной работы преподавателей на кафедрах (специалисты по учебно-методической работе) составляют сводные отчеты о выполнении преподавателями кафедры учебной работы по итогам 1 полугодия, по итогам учебного года по установленным формам, утвержденным локальными актами Института.

3.17. Заведующие кафедрами не позднее 28 декабря текущего года сдают в учебный отдел сводные отчеты о выполнении преподавателями учебной работы и норм рабочего времени на другие виды педагогической деятельности за календарный (учебный) год.

3.18. Учебная нагрузка кафедры считается выполненной за календарный (учебный) год, если объем выполненной учебной работы преподавателями кафедры в часах равен запланированному объему в утвержденном расчете распределения часов учебной работы кафедры на календарный (учебный) год.

3.19. Текущий контроль за выполнением преподавателями учебной работы осуществляется заведующими кафедрами. Проректоры, декан факультета повышения квалификации, руководитель учебного отдела имеют право осуществлять периодический контроль выполнения учебной работы преподавателями кафедр.

4. НОРМЫ ВРЕМЕНИ ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ И УЧЕТА ТРУДА ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА ПО ДРУГИМ ВИДАМ РАБОТ

4.1. Вся поручаемая преподавателю работа по другим видам педагогической работы планируется в часах в соответствии с нормами времени, установленными настоящим Положением.

4.2. Основные виды учебно-методической, научно-методической (научной) и организационно-методической работы (далее - методическая работа), а также нормы времени на их выполнение разрабатываются Институтом самостоятельно, рассматриваются на Ученом совете и утверждаются приказом ректора Института. Количество часов из годового бюджета рабочего времени преподавателей, отводимых на проведение других видов работы, устанавливается приказом ректора. Ход и результаты выполнения кафедрами запланированных других видов работ («вторая половина» рабочего дня) периодически обсуждаются на заседаниях Ученого совета, учебно-методической комиссии Института, заседаниях кафедр и ректората.

4.3. Учебно-методическая, научно-методическая (научная), организационно-методическая виды работ, а также работа по повышению квалификации планируется заведующим кафедрой совместно с преподавателями в пределах годового объема рабочего времени. В зависимости от объема учебной работы количество часов на «вторую половину» рабочего дня для разных должностей является различным. Заведующему кафедрой предоставляется право индивидуально подходить к планированию объемов внеаудиторных

работ, выполняемых преподавателем в течение рабочего дня, в пределах установленных норм и плана работы кафедры.

4.4. Планирование методической работы преподавателей должно отражать цели и задачи деятельности кафедры, Института в целом. При планировании деятельности кафедры на учебный год её заведующий формирует план учебной, учебно-методической, научно-методической (научной), организационно-методической работ кафедры, подлежащих обязательному выполнению профессорско-преподавательским составом.

4.5. Преподаватели на период командировки, учебы, повышения квалификации или стажировки освобождаются от учебно-методической и (или) других видов педагогической работы в количестве часов равном $N = (N_{д.}/N_{р.д.к.}) \times N_{р.д.}$, $N_{д.}$ – общее количество часов в год на другие виды работы («вторая половина» рабочего дня), $N_{р.д.к.}$ – количество рабочих дней в текущем календарном году, $N_{р.д.}$ – количество рабочих дней, приходящихся на период командировки, учебы, повышения квалификации или стажировки. Виды уменьшаемых видов педагогической работы преподавателям, а также их соотношение при уменьшении определяется заведующими кафедрами.

4.6. Участие преподавателей в приносящей доход деятельности Института, а также занятие оплачиваемой педагогической деятельностью в планируемую и фактически выполненную учебную и другие виды работ не включаются.

5. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПЛАНАМ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

5.1. Основным документом, определяющим объем педагогической нагрузки, фиксирующим распределение рабочего времени по видам деятельности, является индивидуальный план работы преподавателя (далее-индивидуальный план).

5.2. Индивидуальные планы составляются ежегодно на предстоящий календарный (учебный) год, оформляются преподавателями на типовом бланке индивидуального плана работы преподавателя, утвержденного локальным актом института.

5.3. Индивидуальный план работы преподавателя состоит из двух частей. Первая часть плана («первая половина» рабочего дня) устанавливается заведующим кафедрой исходя из общего объема учебной работы кафедры по бюджетному набору (на все формы обучения). Вторая часть плана работы преподавателя («вторая половина» рабочего дня) включает в себя учебно-методическую, научно-методическую (научную) и организационно-методическую работы. Она планируется с учётом общего плана работы Института, плана работы кафедры и задач их развития. В индивидуальном плане должны быть запланированы все разделы в соответствии с нормами времени.

5.4. В индивидуальном плане должно быть указано, какую конкретную учебную, учебно-методическую, научно-методическую (научную) и организационно-методическую работы будет выполнять преподаватель в календарном году и в каком виде представляются результаты выполненной работы (в печатном, рукописном виде, аудио-видеоматериалах, схемах и т.п.). Все виды работы, вносимые в план, должны быть четко сформулированы, иметь конкретную форму отчетности и сроки исполнения. В индивидуальный план включаются лишь те виды работ, которые внесены в план работы кафедры, Института.

5.5. Индивидуальные планы преподавателей рассматриваются на заседании кафедры, подписываются заведующим на основе протокола заседания кафедры не позднее 25 января текущего года, и предоставляются на утверждение проректору по научной работе. Индивидуальные планы заведующих кафедрами, декана факультета представляются к утверждению ректором Института в эти же сроки.

5.6. Индивидуальный план работы преподавателя составляется в одном экземпляре. После утверждения бумажные экземпляры индивидуальных планов находятся на кафедре, в электронном виде – в электронной базе кафедры. Индивидуальные планы работы преподавателей хранятся на кафедре по завершении календарного (учебного) года в течение пяти лет в печатном виде и один год - электронном виде.

5.7. Заведующие кафедрами два раза в год проверяют выполнение норм рабочего времени, правильность ведения индивидуальных планов преподавателями и делают в планах соответствующие записи на отведенной для этого странице.

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

5.9. Любое изменение распределения нагрузки преподавателей кафедры может осуществляться только за счет перераспределения ее в рамках общей кафедральной нагрузки.

6. ОТЧЕТНОСТЬ О ВЫПОЛНЕНИИ НОРМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

6.1. По завершении учебного года итоги выполнения индивидуальных планов и норм рабочего времени преподавателей обсуждаются на заседании кафедры и отражаются в годовом отчете кафедры.

6.2. Выполнение норм рабочего времени подтверждается:

- по учебной работе - расписанием занятий, журналами учебных занятий, материалами по проведенным учебным мероприятиям (семинары, вебинары);

- по учебно-методической работе – протоколами Учёного совета, учебно-методической комиссии и кафедр о рассмотрении учебно-методических материалов; журналами учета индивидуальных и групповых консультаций на кафедре (при планировании);

- по научно-методической (научной) работе – представленными на кафедру копиями изданных научных материалов (монографий, учебников, учебных пособий, статей и др.); отзывами и рецензиями на научные работы; промежуточными и итоговыми отчетами о выполнении научно-исследовательских проектов; документами, подтверждающими участие в форумах, конференциях, фестивалях, выставках и др. (программы, проспекты и др.); аналитическими материалами (справками, записками, экспертными заключениями и др.).

- по организационно-методической работе – планами работы и другими документами номенклатуры дел кафедр; протоколами рабочих заседаний; программами проведения массовых мероприятий; материалами, выставленными на сайте; рекламными и презентационными материалами; договорами с партнерами; иными отчетными документами.

Методические разработки, рекомендации, пособия, дополнительные профессиональные программы повышения квалификации, планы проведения конференций, семинаров, тесты и вопросы для проведения контроля, отчеты кафедры, другие материалы, подтверждающие выполнение определенных видов работ, хранятся на кафедре.

6.3. Педагогические работники не позднее *20 декабря* текущего года готовят и сдают заведующему кафедрой отчет о выполнении индивидуального плана работы за календарный (учебный) год. Преподаватель обязан указать в индивидуальном плане работы его фактическое выполнение по каждой позиции и представить план вместе с отчетом заведующему кафедрой. В течение года в индивидуальный план могут быть внесены изменения, возникшие в связи с производственной необходимостью.

6.4. При невыполнении, перевыполнении или недостаточном выполнении утвержденного планом объема работы как преподавателями, так и кафедрами в целом, к отчету необходимо прилагать служебную записку заведующего кафедрой и отдельно список преподавателей, не выполнивших индивидуальные планы без наличия уважительных причин. Учебные часы, которые были не выполнены в связи с праздничными нерабочими днями, считаются «вынужденным невыполнением нагрузки по уважительной причине». При подведении итогов выполнения нагрузки за учебный год в целом в индивидуальном плане преподавателя должны быть указаны все изменения, которые были произведены в течение отчетного периода, с указанием причин, которые повлекли за собой эти изменения.

6.5. Невыполнение норм рабочего времени и индивидуальных планов работы педагогических работников без уважительной причины рассматривается как невыполнение должностных обязанностей и может служить основанием освобождения от занимаемой

должности до окончания срока переизбрания в соответствии с Трудовым кодексом РФ, локальными актами Института.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Данное Положение рассматривается на Ученом совете Института, согласовывается с профсоюзной организацией (председателем профсоюзной организации) и утверждается приказом ректора.

7.2. Ознакомление с Положением заведующих кафедрами, профессорско-преподавательский состав Института под подпись.

7.3. Ходатайствовать о внесении изменений в данное Положение могут проректоры, председатель профсоюзной организации. Утверждение изменений проводится в том же порядке, что и утверждение Положения.

Приложение 1
к Положению, утвержденному
приказом ГБОУ ДПО РК КРИППО
от декабря 2023 г. №

Распределение норм рабочего времени профессорско-преподавательского состава по видам деятельности в ГБОУ ДПО РК КРИППО

Должность	Норма рабочего времени на год в часах	Нормы времени в часах			
		Учебная работа	Учебно-методическая работа (не менее 30%)	Научно-методическая работа (не более 35%)	Организационно-методическая работа (не более 25%)
Декан факультета	от 1440	75-150	350-500	200-300	500-600
Заведующий кафедрой	от 1440	100-300	300-400	300-400	440-500
Профессор	от 1440	150-400	350-450	400-550	100-200
Доцент	от 1440	350-600	400-500	250-350	150-200
Ст. преподаватель	от 1440	450-700	500-750	150-250	200-350
Преподаватель	от 1440	550-800	300-500	50-150	200-400
Методист	от 1440	50	400-800	0-200	600-800

Нормы времени
для расчета учебной работы и других видов работ, выполняемых
профессорско-преподавательским составом ГБОУ ДПО РК КРИПО

1. Нормирование учебной работы

№ п/п	Вид работ	Нормы времени в часах	Условия	Примечания
РЕАЛИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ (ДПП ПК)				
1. Проведение учебных занятий				
1.1.	Лекции	1 час за 1 академический час (45 мин.) на группу, поток	В соответствии с учебно-тематическим планом (УТП) дополнительной профессиональной программы (ДПП).	Наличие и объем определяется рабочим планом ДПП
1.2.	Лекции в режиме реального времени (вебинар)	1 час за 1 акад. час (45 мин.)		
1.3.	Практические занятия (семинары, практикумы, тематические дискуссии, деловые игры, «круглые столы», тренинги, мастер-классы, занятия по обмену опытом слушателей и т.п.)	1 час за 1 академический час (45 мин.) на группу		
1.4.	Учебные занятия с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), электронного обучения (очная, очно-заочная, заочная формы обучения)	1 час. за 1 академический час (45 мин.) на группу	В соответствии с учебно-тематическим планом ДПП	При наличии разработанного курса поддержки в системе дистанционного обучения
1.5.	Групповые консультации перед итоговой аттестацией (экзамен, зачет) по ДПП	1 час за 1 академический час (45 мин.) Не более 1 часа на группу.	Часы зафиксированы в расписании и журнале учебных занятий	Наличие и объем определяется рабочим планом ДПП
1.6.	Проведение учебного занятия по входной (выходной) диагностике слушателей	1 час за 1 акад. час (45 мин.) на группу	Зафиксированы в расписании и журнале учебных занятий учебных занятий	Наличие определяется рабочими планами ДПП ПК
1.7.	Лекции, практические занятия, тематические дискуссии, деловые игры, «круглые столы», тренинги, занятия по обмену опытом слушателей и т.п. <i>в рамках обучающих семинаров</i>	1 час за за 1 акад. час (45 мин.)	Наличие приказа и программы обучающего семинара	В соответствии с программой обучающего семинара Выдача сертификата об обучении
1.8.	Учебные вебинары	1 час за 1 акад. час (45 мин.)	Наличие приказа и программы вебинара	В соответствии с программой вебинара

2. Осуществление контроля

2.1	Итоговая аттестация в форме экзамена	Не более 0,25 час. на 1 слушателя (но не более 6 час. на 1 члена комиссии на группу 25 чел.)	Наличие экзаменационной ведомости и итоговой аналитической справки с выводами об уровне освоения, типичных ошибках и предложениях по совершенствованию обучения	Объём учебных часов определяется учебно-тематическим планом ДПП (в соответствии с локальным актом о трудозатратах на реализацию ДПП ПК). Состав аттестационной комиссии определяется приказом ректора, но не более 3 человек, в т.ч. председатель комиссии
2.2.	Итоговая аттестация в виде зачета, круглого стола и др.	Не более 0,2 час. на 1 слушателя (но не более 4 час. на 1 чл. комиссии на группу 25 чел.)	Наличие протокола, в т.ч. итоговая аналитическая справка с выводами об уровне освоения, типичных ошибках и предложениях по совершенствованию обучения	Объём учебных часов определяется учебно-тематическим планом ДПП. Состав аттестационной комиссии определяется приказом ректора, но не более 2 человек
2.3	Проверка итоговой практической работы	Не более 0,25 часа на 1 слушателя	Часы и результаты зафиксированы в журнале учебных занятий	Все работы слушателей хранятся в деканате повышения квалификации
2.4.	Промежуточный контроль на ДПП, реализуемых по очной форме обучения (в т.ч. с применением дистанционных образовательных технологий)			
2.4.1	Проверка тестирования «Функциональная грамотность педагога»	Не более 0,08 час. на 1 слушателя (но не более 2 час. на группу)	Зафиксировано в расписании и журнале учебных занятий	Наличие определяется рабочими планами ДПП ПК
2.4.2	Проверка практических работ текущего (промежуточного) контроля	Не более 0,08 час. на 1 слушателя за каждую практическую работу программы (но не более 2 час. на группу)	Часы и результаты зафиксированы в журнале учебных занятий.	Наличие определяется рабочими планами ДПП ПК
2.4.3	Руководство групповыми проектами, включая консультирование и рецензирование	Не более 3 час. на 1 проект	6 проектов на группу. Часы и результаты зафиксированы в журнале учебных занятий.	Наличие определяется рабочими планами ДПП ПК
2.4.4	Проверка результатов входной (выходной) диагностики	Не более 0,04 час. на 1 слушателя (но не более 1 час. на группу)	В тесте 25 заданий. Результаты зафиксированы в журнале учебных занятий.	Наличие определяется рабочими планами ДПП ПК
2.5	Промежуточный контроль на ДПП, реализуемых по очно-заочной, заочной формам			

	обучения (в т.ч. с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения)			
2.5.1	Проверка практических работ текущего (промежуточного) контроля	Не более 0,2 час. на 1 слушателя за каждую практическую работу программы	Часы и результаты зафиксированы в журнале учебных занятий.	Все работы слушателей хранятся в системе дистанционного обучения
2.5.2	Проверка итоговой аттестационной работы	Не более 0,25 часа на 1 слушателя	Часы и результаты зафиксированы в журнале учебных занятий.	Все работы слушателей хранятся в системе дистанционного обучения
2.5.3	Тьюторское сопровождение слушателей при реализации ДПП по заочной форме	Не более 0,5 часа на группу	Наличие приказов о зачислении и окончании ДПП ПК	В соответствии с Положением о реализации ДПП с применением ЭО, ДОТ в Институте
2.6	Руководство стажировкой слушателей по индивидуальному плану а) куратор от Института б) преподаватель (наставник) стажировочной площадки	а) куратор – до 3 час. на каждого стажирующегося, но не более 12 часов за группу. (Составление индивидуальных планов при групповой стажировке-1 час. на 1 план Руководство индивидуальной стажировкой -н более 10час.) б) преподаватель (наставник) – 1 час. на каждого стажирующегося в день, но не более 6 час. за день работы	Наличие договора с организацией, проводящей стажировку. Наличие индивидуального плана-отчёта у каждого стажирующегося	Итоговый продукт (результат), число одновременно стажирующихся, требования к кураторам и преподавателям (наставникам) определяется ДПП в рамках локальных актов Института

**РЕАЛИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ (ДПП ПП),
ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

1. Проведение учебных занятий

1.1.	Лекционные занятия	1 час за 1 академический час (45 мин.) на группу, поток	Часы зафиксированы в журнале учебных занятий в соответствии с учебно-тематическим планом дополнительной профессиональной программы (ДПП)	
1.2.	Практические занятия (семинары, практикумы, тематические дискуссии, деловые игры, «круглые столы», тренинги, занятия по обмену опытом слушателей и т.п.)	1 час за 1 академический час (45 мин.) на группу		
1.3.	Учебные занятия с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), электронного обучения	1 час. за 1 академический час (45 мин.) на группу		При условии реализации ДПП с применением ДОТ, электронного обучения в очно-заочной, заочной форме обучения и при

				наличии разработанного курса поддержки в системе дистанционного обучения
2. Проведение консультаций, руководство аттестационной работой, практикой				
2.1.	Групповые консультации по учебному модулю ДПП ПП	Как правило, не более 2 часов на группу, поток, (для отдельных программ до 8 часов на группу, поток)	Группа не менее 7 чел. Часы зафиксированы в расписании и журнале учебных занятий	Наличие и объем определяется рабочим планом ДПП ПП
2.2.	Групповые консультации перед итоговой аттестацией (экзамен, зачет) по ДПП ПП	Не более 2 часов на группу, поток	Часы зафиксированы в расписании и журнале учебных занятий	Наличие и объем определяется рабочим планом ДПП ПП
2.3.	Руководство аттестационной работой слушателя	Не более 3 часов на одного слушателя	Часы зафиксированы в журнале. Наличие выполненной аттестационной работы и отзыва руководителя	Наличие аттестационной работы определяется ДПП ПП
2.4.	Проверка отчетов по производственной практике руководителем практики	Не более 0,2 часа на одного слушателя	Часы зафиксированы в журнале учебных занятий. Наличие отчета, дневника практики, справки о прохождении практики	При реализации образовательной программы в заочной форме с применением ДОТ, электронного обучения. Наличие практики определяется учебным, учебно-тематическим планом образовательной программы
2.5.	Тьюторское сопровождение слушателя при реализации ДПП ПП с применением ДОТ, электронного обучения	Не более 2 часов на одного слушателя в зависимости от срока реализации ДПП ПП	Наличие приказов о зачислении и окончании ДПП ПП	В соответствии с Положением о реализации ДПП с применением ЭО, ДОТ в Институте
3. Осуществление контроля				
3.1.	Текущий контроль	В рамках часов, отводимых на тему, учебный модуль ДПП		
3.2.	Промежуточная аттестация по ДПП ПП в форме зачета (письменного), экзамена (письменного)	Не более 2 часов на группу в рамках часов, отводимых на учебный модуль ДПП	Часы зафиксированы в расписании и журнале учебных занятий. Наличие экзаменационной ведомости	
3.3.	Проверка письменных работ промежуточной аттестации (экзамен, зачет): а) экзаменационной работы а) зачетной работы	Не более 0,3 часа на одну работу. Не более 0,2 часа на одну работу	Часы зафиксированы в журнале учебных занятий и акте оказанных услуг по договору оказания возмездных услуг	При реализации ДПП в очной, очно-заочной форме

3.4.	Проверка письменных работ промежуточной аттестации (практическая, контрольная работа, сочинение и иное) при реализации ДПП ПП с применением ДОТ, электронного обучения	Не более 0,3 часа на одну работу	Часы зафиксированы в журнале учебных занятий и акте оказанных услуг по договору оказания возмездных услуг	При реализации ДПП с применением ДОТ, электронного обучения в очно-заочной или заочной форме. Объем часов определяется рабочими планами ДПП Все работы слушателей хранятся в системе дистанционного обучения
3.5.	Итоговая аттестация в форме итогового (комплексного) экзамена	Не более 0,5 часа на одного слушателя, но не более 8 час. на 1 члена комиссии на группу (подгруппу) в день	Наличие протокола, отчета председателя аттестационной комиссии. Часы зафиксированы в журнале учебных занятий и актах оказанных услуг по договору оказания возмездных услуг	При реализации ДПП в очной, очно-заочной форме обучения. Членов аттестационной комиссии не более 3-х, в том числе председатель
3.6.	Итоговая аттестация в форме итогового (комплексного) экзамена при реализации ДПП ПП в заочной форме с применением ДОТ, электронного обучения	Не более 0,3 часа на одного слушателя, включая проверку итоговой практической работы	Наличие протокола, отчета председателя аттестационной комиссии. Часы зафиксированы в журнале учебных занятий и акте оказанных услуг по договору оказания возмездных услуг	Итоговая аттестация в форме итогового (комплексного) экзамена включает тестирование и итоговую практическую работу. Членов аттестационной комиссии не более 3-х, в том числе председатель

2. Нормирование других видов работ

2. НОРМИРОВАНИЕ ДРУГИХ ВИДОВ РАБОТ				
	Виды деятельности	Норма времени (в часах)	Условия	Примечания
1. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА				
1.1	Разработка новой дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (ДПП ПК) от 72 час. и более:	50 час. - объем ДПП ПК 72 ч.	Успешная экспертная оценка и утверждение ДПП ПК на Ученом совете . Внесение во внутреннюю информационную сеть	По программам большей или меньшей трудоемкости количество часов берется в пропорции от трудоемкости программы в 72 час. Зафиксировано в протоколе заседания кафедры
	1.1.1. пояснительная записка	6 ч.		
	1.1.2. учебный и учебно-тематический планы	4 ч.		
	1.1.3. краткое содержание программы (теоретическое, практическое, диагностическое)	36 ч.		
	1.1.4. список обязательной и дополнительной литературы, информационных ресурсов, нормативных документов	4 ч.		
1.2	Разработка новой дополнительной профессиональной программы повышения квалификации менее 72 час.:	25 час. - объем ДПП ПК 36 ч. 17 час. - объем ДПП ПК 24 ч. 13 час. - объем ДПП ПК 18 ч.	Успешная экспертная оценка и утверждение ДПП ПК на Ученом совете . Внесение во внутреннюю информационную сеть	Зафиксировано в протоколе заседания кафедры
	1.2.1. пояснительная записка	3 ч./ 2 ч./2 ч.		
	1.2.2. учебный и учебно-тематический планы	2 ч./2ч./1ч.		
	1.2.3. краткое содержание программы (теоретическое, практическое, диагностическое)	18 ч./12ч./9ч.		
	1.2.4. список обязательной и дополнительной литературы, информационных ресурсов, нормативных документов	2 ч./1ч./1ч.		
1.3	Разработка новой дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (ДПП ПП) от 250 час. и более:	180 час. на ДПП ПП объемом 250 час.	Успешная экспертная оценка и утверждение ДПП ПП на Ученом совете . Внесение во внутреннюю информационную сеть	По программам большей трудоемкости количество часов берется в пропорции от трудоемкости программы в 250 час.
	1.3.1. общая характеристика программы	18 ч.		

	1.3.2. учебный план и календарный учебный график	8 ч.			Зафиксировано в протоколе заседания кафедры
	1.3.3. учебно-тематический план	8 ч.			
	1.3.4. рабочая учебная программа модулей	126 ч.			
	1.3.5. список обязательной и дополнительной литературы, информационных ресурсов, нормативных документов по программе	20 ч.			
1.4	Переработка дополнительной профессиональной программы	до 60 час. - объем ДПП 250 ч. до 16 час. - объем ДПП 72 ч. до 8 час. - объем ДПП 36 ч. до 6 час. - объем ДПП 24 ч. до 4 час. - объем ДПП 18 ч.	Наличие листа регистрации изменений	Зафиксировано в протоколе заседания кафедры	
1.5	Разработка учебной программы профессионального обучения	до 100 час. на программу	Успешная экспертная оценка и утверждение программы на Ученом совете.		
1.6	Переработка учебной программы профессионального обучения	до 50 час. на программу	Наличие листа регистрации изменений	Зафиксировано в протоколе заседания кафедры	
1.7	Разработка и написание конспектов лекций по вновь вводимым программам, модулям, теме и т.п.	8 час. за 2 час. по программе	Наличие конспектов лекций	Предельно допустимое количество часов на 1 программу: объем 72 часа- 8 ч.*32 объем 36 часов-8*14 объем 24 часа-8*8 объем-18 час.- 8*5 объем 250 час.-8*175	
1.8	Переработка конспектов лекций по ранее читавшейся программе, модулю, теме и т.п.	1 час. за 1 час. по программе	Наличие конспектов лекций с внесенными изменениями	Предельно допустимое количество часов на 1 программу: объем 72 часа- 1ч.*68 объем 36 часов-1*32 объем 24 часа-1*20 объем-18 час.- 11*14 объем 250 час.-1*250	

1.9	Разработка и подготовка дидактических материалов к занятиям (презентации, кейсы, опорные тексты, задания для практических и самостоятельных работ, диагностические материалы и т.п.)	до 20 час. на ДПП ПК до 100 час. на ДПП ИП	Наличие дидактических материалов	Зафиксировано в протоколе заседания кафедры
1.10	Разработка учебно-методических материалов для ДПП, реализуемых с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), электронного обучения:		Успешная экспертная оценка	Зафиксировано в протоколе заседания кафедры
	1.10.1. видео лекция	10 ч. за 2 ч. по программе		
	1.10.2. практическое занятие (разработка дидактических, методических материалов по теме, включая критерии оценивания практических заданий)	10 ч. за 2 ч. по программе		
	1.10.3. мультимедийное сопровождение к лекционным и практическим занятиям (презентация из 25 слайдов)	4 ч. за 2 ч. по программе		Предельно допустимое количество часов на 1 программу: объем 72 часа- 4*32 объем 36 часов-4*14 объем 24 часа-4*8 объем-18 час.- 4*5 объем 250 час.-4*175
1.11	Разработка учебных модулей по различным направлениям дополнительного профессионального образования с дидактическим материалом	60 час. на 1 п. л.		Планируется при наличии в плане работы Института.
2. НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ (НАУЧНАЯ) РАБОТА				
2.1	Подготовка и написание монографии:	90 час. за 1 п.л., но не более 240 час. в год 1 п.л. равен 40 000 печатных знаков или 22 страниц машинописного текста через полуторный интервал, 14 кегль	В коллективной монографии вклад определяется количеством авторских п.л.	Подтверждается выходными данными публикации монографии Авторский вклад подтверждается справкой, согласованной с авторским коллективом или научным редактором монографии

2.2	Подготовка и написание учебника, учебного пособия	70 час. за 1 п.л.	В коллективном учебном пособии вклад определяется количеством авторских п.л.	Подтверждается выходными данными и размещается в региональном хранилище (библиотеке, фонде и др.)
2.3	Подготовка и написание учебно-методического, дидактического пособий	50 час. за 1 п.л.	В коллективном учебном пособии вклад определяется количеством авторских п.л.	Подтверждается выходными данными и размещается в региональном хранилище (библиотеке, фонде и др.)
2.4	Разработка методических рекомендаций	до 40 час. за 1 п.л.	Наличие положительного экспертного заключения учебно-методической комиссии Института	В соответствии с планом Института, кафедры
2.5	Подготовка и написание научных статей, включенных в перечень ведущих рецензируемых журналов: 2.5.1. Scopus, Web of Science 2.5.2. ВАК 2.5.3. РИНЦ	30-70 час. за 1 п.л.	Подтверждается списком статей с указанием выходных данных публикации	В соответствии с планом Института, кафедры
		до 70 ч. за 1 п.л.		
		до 50 ч. за 1 п.л.		
2.6	Подготовка и написание научных статей, докладов в научных журналах, сборниках научных трудов, словарях, справочниках и т.д.	до 30 ч. за 1 п.л.		
		до 30 час. за 1 п.л.	Подтверждается списком статей с указанием выходных данных публикации	В соответствии с планом Института, кафедры
		до 25 час. за 1 п.л.	Подтверждается списком статей с указанием выходных данных публикации	В соответствии с планом Института, кафедры
2.7	Подготовка и написание докладов и тезисов для участия в работе научно-практических конференций (очных или заочных)	до 25 час. за 1 п.л.	Подтверждается списком статей с указанием выходных данных публикации	В соответствии с планом Института, кафедры
2.8	Работа над диссертацией	до 300 час. в год	Отчет на заседании кафедры	В соответствии с планом Института
2.9	Разработка научных проектов для участия в конкурсах на гранты, премии Правительства РФ в области науки, образования от Института		В случае подготовки проекта несколькими исполнителями, соответствующий норматив распределяется исходя из объема вклада в	Подтверждается документами, сопровождающими подачу проекта на конкурс грантов, премий и т.д. и зарегистрированными в делопроизводстве Института

			выполнение работ	
			Наличие заявки на участие	
	2.9.1. Подготовка научных проектов для участия в конкурсах, грантах, премий федерального уровня в области науки, образования, от Института.		до 90 час. в год	
	2.9.2. Подготовка научных проектов для участия в конкурсах, грантах, премий регионального уровня в области науки, образования, от Института.		до 50 час. в год	
2.10	Руководство научными исследованиями специалистов Института	Фактические затраты времени, но не более:		
	2.10.1. Руководство исследованием на получение степени кандидата наук	40 ч. в год		Подтверждается документом о назначении научного руководителя, представленном из вуза РФ, к которому прикреплен соискатель
	2.10.2. Консультации по сопровождению исследования на получение степени доктора наук	50 ч. в год		Подтверждается записями в журнале учебных занятий/консультаций.
2.11	Переработка учебника, учебного пособия	до 50 час.		
2.12	Переработка учебно-методического пособия	до 50 час.		
2.13	Переработка методических рекомендаций	до 30 час.		
2.14	Рецензирование учебных пособий, методических рекомендаций, учебно-методических материалов и т.д.	12 час. на 1 печатный лист		
2.15	Редактирование учебных пособий, методических рекомендаций и т.д.	20 час. на 1 печатный лист		
2.16	Организация экспериментальной деятельности (мониторинговых исследований):	до 2700 час. на 1 единицу эксперимента Затраты времени на планируемую работу в течение года из		Наличие приказа Минобрнауки РК. По планам Института и структурных
				Планируется при привлечении ППС к данной работе.

	предлагаемого перечня работ	подразделений	
2.17	2.16.1. теоретическое и методологическое обоснование проблемы и темы опытно-экспериментальной деятельности	10 ч.	В случае исполнения проекта несколькими исполнителями, соответствующий норматив распределяется из фактического объема выполненных работ руководителем проекта
	2.16.2. подготовка программы эксперимента, мониторинга:	80 ч.	
	2.16.3. составление выборки участников эксперимента	18 ч.	
	2.16.4. разработка диагностических средств, инструментария эксперимента	30 на 1 инструментарий	
	2.16.5. сбор первичной информации (групповое, индивидуальное анкетирование, контент-анализ изучаемых материалов, свободное интервью) 1 тыс. человек	1,5 ч. на 1 респондента	
	2.16.6. ввод данных, проверка первичной информации	0,25 на ед. анализа	
	2.16.7. составление рабочих таблиц, диаграмм и др.	50 ч. на 1 печатный лист	
	2.16.8. обобщение результатов опытно-экспериментальной работы (один из перечисленных видов): – подготовка отчета; – подготовка аналитической справки; – подготовка методических рекомендаций; – подготовка методического пособия	60 ч. 80 ч. 120 ч. 200 ч.	
	Сопровождение деятельности экспериментальных, инновационных площадок:	до 300 час. на 1 площадку:	
	2.17.1. согласование списка экспериментальных площадок	18 ч.	
2.17	2.17.2. организация и мониторинг опытно-экспериментальной деятельности: подготовка к совещаниям; проведение совещаний	8ч. 8ч.	В соответствии с видами работ по проекту, исходя из технического задания и графика мероприятий и при наличии отчетов о результативности
	2.17.3. целевая подготовка педагогов экспериментальной площадки: разработка программы семинара; разработка материалов для участников семинара;	0,5 ч. 12 ч.	

	подготовка к занятиям; организация семинара, оформление документации; проведение семинара	16 ч. 11 ч. 8 ч.			
2.18	Научно-методическая поддержка экспериментальной деятельности образовательных организаций Республики Крым	Не более 180 час. на 1 проект в течение учебного года	В соответствии с видами работ по проекту, исходя из технического задания и графика мероприятий и при наличии отчетов о результативности		Наличие приказа Минобрнауки РК. Планируется при привлечении ППС к данной работе согласно плану Института
	2.18.1. теоретическое и методологическое обоснование проблемы, темы опытно-экспериментальной деятельности	40 ч. на 1 объект			
	2.18.2. подготовка программы эксперимента	80 ч. на 1 объект			
	2.18.3. обобщение результатов эксперимента, подготовка отчета	60 ч. на 1 объект			
2.19	Мониторинг учебно-методической деятельности образовательного учреждения:	до 302 час. на единицу мониторинга:	Наличие приказа Минобрнауки РК		Планируется при привлечении ППС к данной работе.
	2.19.1. составление программы исследования	80 ч. на 1 программу			
	2.19.2. составление выборки для проведения исследования	18 ч. на 1 выборку			
	2.19.3. разработка инструмента исследования. -анкеты; -1 варианта тестовых заданий	80 ч. на 1 анкету 50 ч. на 1 вариант		Планируется при привлечении ППС к данным видам работы	
	2.19.4. редактирование диагностического инструментария	10 ч. на 1 объект			
	2.19.5. проведение письменных опросов	1 ч. на 1 объект			
	2.19.6. индивидуальное анкетирование	1 ч. на 1 объект			
	2.19.7. обработка результатов анкетирования, письменных опросов	0,3 ч. на 1 объект			
	2.19.8. кодировка, ввод данных, первичная обработка информации	0,5 - 1 ч. на 1 объект			
	2.19.9. написание отчета по результатам мониторинга (до 20 стр. формата А 4)	60 ч.			

	2.19.10. подготовка информационных писем по результатам мониторинга	1 ч. на 1 письмо		
2.20	Экспертиза образовательной программы (учебного плана) образовательного учреждения	25 час. на 1 учебный план	Экспертное заключение установленной формы	
2.21	Экспертиза учебных программ, тестовых комплектов и др. учебных материалов для образовательного учреждения	6 час. на 1 учебную программу	Экспертное заключение установленной формы	
2.22	Экспертиза материалов и документов:		Экспертное заключение установленной формы	
	2.22.1. содержательный анализ 1 печатного листа экспертируемого материала	6 ч.		
	2.22.2. подготовка экспертного заключения	12 ч.		Объем не менее 0,25 печатного листа
2.23	Экспертиза документов и материалов портфолио аттестуемых педагогов:	1,5 час. на одного аттестуемого педагога	Экспертное заключение установленной формы	Планируется при привлечении ППС к данным видам работы
	2.23.1. техническая экспертиза документов и материалов портфолио	0,25 ч. на 1 портфолио		
	2.23.2. экспертиза документов и материалов, представленных в портфолио	0,5 ч. на 1 портфолио		
	2.23.3. проведение экспертных советов	0,25 ч. на 1 педагога		
2.24	Работа в редколлегии научного журнала	до 50 час. в год		
2.25	Информационно-методическое обеспечение деятельности образовательных организаций:		Наличие изданной продукции	Планируется при привлечении ППС к данной работе.
	2.25.1. Организация взаимодействия с различными учреждениями и службами с целью формирования системы информационного обеспечения издательской деятельности	60 ч. на 1 направление		
	2.25.2. Организация издательской деятельности: - доредакционная подготовка - производство издания (анкета, бланк, брошюра, пособие,	30 ч. на 1 заказ 60 ч. на 1 заказ		

методические рекомендации и т.д.)					
2.26	Информационно-техническое сопровождение сайта:		Актуализация информации на сайте	По согласованию с курирующим проректором	
	2.26.1. подготовка информационно-методических материалов для сайта по направлениям деятельности	до 4 ч. на 1 единицу. Не более 90 ч. по каждому направлению деятельности в течение года			
	2.26.2. ведение страницы структурного подразделения	не более 90 ч. в течение года			
	Сбор статистической отчетности:	5,5 час. на 1 образовательное учреждение (ОУ)			
2.27		0,5 ч. на 1 ОУ	Наличие отчетных материалов	Планируется при привлечении ППС к данной работе.	
	2.27.1 обновление базы данных по отчетам	2 ч. на 1 ОУ			
	2.27.2. сбор отчетов	1 ч. на 1 ОУ			
	2.27.3. выверка статистических данных	2 ч. на 1 ОУ			
2.28	2.27.4. ввод данных	220 час. на 1 отчет	Наличие отчетных материалов	Планируется при привлечении ППС к данной работ	
	Формирование государственных региональных сводных отчетов:	150 ч.			
	2.28.1. сбор и ввод данных	70 ч.			
	2.28.2. выверка данных	Не более 30 час. на 1 отзыв			
2.29	Подготовка отзыва и оппонирование при защите докторской и кандидатских диссертаций	Не более 8 час. на 1 отзыв	Текст отзыва	Планируется при привлечении ППС к данной работе	
2.30	Подготовка отзыва на автореферат диссертации		Текст отзыва	Планируется при привлечении ППС к данной работе	
3. ОРГАНИЗАЦИОННО – МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА					
3.1	Подготовка семинара, практикума, рабочего совещания, учебного занятия и т.д.:			Планируется при привлечении ППС к данным видам работы	

	3.1.1. составление пакета сопроводительных документов (информационных писем, смет, заявок типовых договоров и т.д.);	10 ч. на 1 мероприятие		
	3.1.2. индивидуальное информирование участников мероприятия (конкурса, выставки, олимпиады и т.д.);	0,3 ч. на 1 участника		
	3.1.3. организация семинара, практикума, рабочего совещания, учебного занятия и т.д., оформление документации;	5 ч.		
	3.1.4. проведение семинара, практикума, рабочего совещания, занятия, и т.д.	8 ч. на однодневное мероприятие		
3.2	Организация обучения (руководство группой) по дополнительной профессиональной программе (ДПП), оформление документации (формирование расписания, подготовка протоколов, ведение журналов учебных занятий, оформление документов на группу и др.):		Наличие приказа ректора о руководстве группами	
	3.2.1. по ДПП профессиональной переподготовки 250 ч. и более	22 ч. на 1 группу		
	3.2.2. по ДПП повышения квалификации 72 ч. и более	20 ч. на 1 группу		
	3.2.3. по ДПП повышения квалификации 36 ч.	10 ч. на 1 группу		
	3.2.4. по ДПП повышения квалификации 24 ч., 18 ч.	6 ч. на 1 группу		
	3.2.5. проведение организационно-установочного занятия при реализации ДПП	1 час на 1 группу слушателей		
3.3	3.2.6. проверка результатов входной диагностики при реализации ДПП	1 час на 1 группу слушателей		
	Подготовка, организация и проведение массовых мероприятий для педагогических работников образовательных организаций Республики Крым: - конференций - конкурсов	Фактические затраты времени, но не более: При количестве участников до 200 чел. - 80 час. на одно мероприятие регионального уровня, - 100 час. на одно мероприятие	Наличие прикладной методической продукции (сценарии, протоколы, критерии оценки материалов, сборника материалов, представление	В соответствии с планом Института.

- форумов - съездов - выставок - ярмарок - конкурсов профессионального мастерства - и др.	межрегионального или международного (на структурное подразделение) При количестве от 200 до 500 чел. - 200 час. на одно мероприятие регионального уровня, - 300 час. на одно мероприятие межрегионального или международного (на структурное подразделение). При количестве более 500 чел. - 300 час. на одно мероприятие регионального уровня, - 500 час. на одно мероприятие межрегионального или международного (на структурное подразделение) уровня	на сайте Института).	Планируется при привлечении ИПС к данным видам работы
	16 ч. на 1 мероприятие		
	12 ч. на 1 мероприятие		
	20 ч. на 1 единицу		
	0,3 ч. на 1 участника		
	5 ч. на 1 совещание		
	8 ч. на 1 день мероприятия		
3.3.7. проверка работ участников региональных конкурсов	0,5 час. на 1 работу		
3.3.1. разработка положения о конкурсе, выставке и т.д.			
3.3.2. составление пакета сопроводительных документов (информационных писем, смет, заявок типовых договоров и т.д.)			
3.3.3. разработка оценочных материалов, инструментария для проведения мероприятия			
3.3.4. индивидуальное информирование участников мероприятия (конкурса, выставки, конференции и т.д.)			
3.3.5. проведение инструктивных совещаний (заседаний оргкомитетов, жюри, конкурсных комиссий, рабочих групп и т.д.)			
3.3.6. организационно-методическое сопровождение мероприятия (конкурса, выставки, съезда и т.д.)			

	3.3.8. обработка результатов мероприятия (конкурса, выставки и т.д.)	0,1 ч. на 1 участника			
	3.3.9. подготовка наградного материала	5 ч. на 1 мероприятие			
	3.3.10. написание аналитического отчета (1 печатный лист)	30 ч.			
	Подготовка мультимедийных материалов (презентация, видео, слайды, фото и др.):	до 3 час. на 1 единицу			
3.4	3.4.1. создание 1 слайда	0,5 ч.			
	3.4.2. создание структуры и макета презентации	3 ч.			
	Консультирование педагогических работников по вопросам аттестации:	1,25 час. на 1 педагога:			
3.5	3.5.1. по вопросам нормативно-правовой основы процедуры аттестации	0,25 ч.		Наличие соответствующей записи в журнале учебных занятийконсультаций с подписью консультируемого	Планируется при привлечении ППС к данной работе.
	3.5.2. подготовка портфолио к аттестации	1 ч.			
	3.5.3. консультирование специалистов, ответственных за аттестацию в образовательном учреждении, по процедуре аттестации педагогических работников	1,4 ч.			
3.6	Индивидуальные консультации по дополнительным профессиональным программам в т.ч. интернет-консультации	0,2 час. на 1 педагога		Наличие соответствующей записи в журнале учебных занятийконсультаций с подписью консультируемого или соответствующей электронной фиксацией	Не более 4 час. на 1 группу слушателей
3.7	Организация и проведение Интернет-конференции:	228 час. на 1 мероприятие:			
	3.7.1. создание и настройка разделов конференции	100 ч.			
	3.7.2. составление пресс-релиза конференции	3 ч.			
	3.7.3. написание тезисов к конференции	40 ч.			

3.8	3.7.4. составление списка участников	3 ч.			
	3.7.5. рассылка приглашений	9 ч.			
	3.7.6. интерактивное общение с участниками конференции	30 ч.			
	3.7.7. модерирование информационных материалов участников конференции	13 ч.			
	3.7.8. подготовка информационной справки	30 ч.			
	Методическое и дидактическое сопровождение реализации образовательных программ, проектов, образовательных стандартов:	до 350 час. на 1 объект:	Наличие соответствующей документации	Наличие приказа Минобрнауки РК	
	3.8.1. анализ нормативных, инструктивных и учебных источников информации	0,5 ч. на 1 документ			
	3.8.2. разработка методических рекомендаций по реализации нового учебно-программного обеспечения	120 ч.			
	3.8.3. переработка методических рекомендаций	60 ч.			
	3.8.4. редактирование методических рекомендаций	10 ч.			
	3.8.5. рецензирование методических рекомендаций	8 ч.			
	3.8.6. подготовка к инструктивным совещаниям	8 ч.			
	3.8.7. проведение инструктивных совещаний по проблемам реализации нового учебно-программного обеспечения	8 ч. на 1 совещание			
	3.8.8. разработка анкет для учебных заведений	80 ч. на 1 анкету			
	3.8.9. анкетирование учебных заведений	1 ч. на 1 объект			
	3.8.10. обработка результатов анкетирования	0,3 ч. на 1 объект			

	3.8.11. подготовка предложений по внесению дополнений и изменений в содержание образовательных программ, учебных курсов, проектов, образовательных стандартов	60 ч. на 1 направление			
3.9	Разработка и реализация республиканской программы в сфере образования:	до 430 час. на 1 программу:	Подготовка соответствующей документации	Наличие приказа Минобрнауки РК	
	3.9.1. анализ нормативных, инструктивных и учебных источников информации	0,5 ч. на 1 документ			
	3.9.2. разработка республиканской педагогической программы	120 ч.			
	3.9.3. разработка информационно-методической продукции (письма, буклеты, и т.д.)	20 ч.			
	3.9.4. разработка методических рекомендаций по реализации программы	80 ч.			
	3.9.5. переработка методических рекомендаций	40 ч.			
	3.9.6. редактирование методических рекомендаций	10 ч.			
	3.9.7. рецензирование методических рекомендаций	8 ч.			
	3.9.8. разработка анкет для учебных заведений	80 ч.			
	3.9.9. анкетирование учебных заведений	1 ч. на 1 объект			
	3.9.10. обработка результатов анкетирования	0,3 ч. на 1 объект			
	3.9.11. написание аналитического отчета	60 ч.			
3.10	Повышение уровня профессиональной подготовки педагогических кадров Института (повышение квалификации, стажировка)	до 72 час. в год	Наличие удостоверения установленного образца, сертификата	Согласно плану работы Института	
3.11	Организация и проведение профильных школ для обучающихся по подготовке к олимпиадам	25 час. на группу			

3.12	Посещение занятий преподавателей Института	1 час. за 1 час занятий	Наличие заключения или отзыва в журнале	
3.13	Участие в заседаниях советов Института, кафедры, комиссий	Фактические затраты времени, но не более 2-х час. на 1 заседание	Наличие соответствующей записи в протоколе	В соответствии с планом Института
3.14	Служебные совещания	Фактические затраты времени, но не более 1 час. на одно совещание	Наличие соответствующей записи в протоколе	В соответствии с планом Института
3.15	Руководство структурным подразделением Института (СП): -планирование работы (план на год, на квартал, месяц); -подготовка отчетов (промежуточных, годовых); -организация и проведение заседаний СП; -обеспечение разработки ДПП, планов СП; подготовки материалов на Ученый совет, учебно-методическую комиссию; -организация и проведение запланированных мероприятий; -организация и обеспечение участия кафедры в массовых мероприятиях Института; -планы мониторинга и взаимопосещений; -матрица профессионального роста. Выполнение обязанностей заместителя руководителя структурного подразделения на общественных началах	до 150 час. в год	Работы проводятся в сроки в соответствии с планом института. Мероприятия проводятся своевременно и качественно в соответствии с планом СП. Номенклатура дел ведется в соответствии с регламентом.	Отсутствуют замечания и рекламации на все виды деятельности. Планы и отчеты выполняются в соответствии с регламентом.
3.16	Участие в планировании и подготовке годового отчета СП, индивидуальных планов и отчетов (для всех работников, кроме руководителя структурного подразделения)	Фактические затраты времени, но не более 12 час. в течение года на каждого педагогического работника	Наличие годовых планов и отчетов кафедры / преподавателей	В соответствии с регламентом Института
3.17	Подготовка рекламных проспектов, презентационных материалов по деятельности кафедры	Фактические затраты времени, но не более 8 час. на подготовку 1 материала	Наличие рекламного проспекта и т.п., наличие положительного заключения СП	По согласованию с курирующим проректором
3.18	Выполнение работ по заданию вышестоящих органов: 3.18.1. подготовка информации, отчетов в заданном формате	Фактические затраты времени,	Наличие заданий от вышестоящих органов в	По заданию ректора

3.18.2.участие в мероприятиях (совещаниях, семинарах и т.п.) 3.18.3.Разработка методических рекомендаций, методических писем	но не более 12 час. на подготовку 1 материала	письменном виде или по электронной почте. Наличие подготовленной информации.	
3.19 Выезды в муниципальные районы Республики Крым для проведения учебных занятий и других мероприятий, проводимых в муниципальных районах за пределами г. Симферополя	Фактические затраты времени на проезд согласно расписанию движения транспорта	Наличие подтверждающих документов	В соответствии с планом и по дополнительным заявкам муниципальных районов (по согласованию с курирующим проректором)
3.20 Сбор информационных, методических материалов для издания в электронном формате, подготовка диска-оригинал макета (для учебного процесса, по материалам конференции, конкурса и т.п.)	Фактические затраты времени, но не более -12 ч. (текстовый формат) -18 ч. (текст с внедрением графических и др. объектов)	Наличие положительного экспертного заключения учебно-методической комиссии Института	В соответствии с планом института, кафедры. Планируется при привлечении ППС к данной работе.
3.21 Проведение опросов, анкетирования, обработка материалов (до 500 человек) с использованием заданного инструмента	На одно мероприятие. Фактические затраты времени: - опрос, анкетирование не более 5 ч. - обработка, подготовка справки не более 18 ч.	Наличие итоговой справки, аналитического отчета	Планируется при привлечении ППС к данной работе.
3.22 Информационно-организационное взаимодействие с муниципальными методическими центрами (ММЦ) Республики Крым (подготовка информационных писем, консультирование по методической работе по своему направлению и т.п.)	Фактические затраты времени, но в месяц не более 30 час.	Подтверждающие документы, в том числе ведение журнала консультаций, представление информации на сайте	Планируется при привлечении ППС к данной работе.
3.23 Работа в научно-методических комиссиях Министерства образования и науки Республики Крым, комиссиях других министерств	Фактические затраты времени, но не более 50 час. в год		
3.24 Работа -в ученом совете Института -в научно-методических советах и комиссиях	Фактические затраты времени, но не более -20 ч. в год -15 ч. в год		В соответствии с планом Института
3.25 Организация и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у			

	обучающихся интеллектуальных и творческих способностей				
	3.25.1. Участие в подготовке и проведении олимпиад, конкурсов и др. для обучающихся образовательных организаций, в т.ч. в качестве члена жюри	Фактические затраты времени, но не более 20 час. на 1 мероприятие	Наличие приказа и программы мероприятия		В соответствии с планом Института
	3.25.2. Проверка работ участников региональных олимпиад, конкурсов для обучающихся	0,5 час. на 1 работу			
	3.25.3. Организация и методическое сопровождение регионального (республиканского) этапа Всероссийской олимпиады школьников (ВСОШ), отборочных туров других всероссийских олимпиад	Фактические затраты времени, но не более 20 час. на 1 мероприятие			
	3.25.4. Организация и участие в учебно-тренировочных сборах по подготовке участников заключительного этапа ВСОШ	Фактические затраты времени, но не более 20 час. на 1 мероприятие			
3.26	Информационно-методическое сопровождение государственной итоговой аттестации (ГИА) обучающихся	Фактические затраты времени, но не более 20 час. на 1 мероприятие			В соответствии с планом Института