

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ АВИАЦИОННОГО
МОТОРОСТРОЕНИЯ ИМ. П.И. БАРАНОВА»**

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель генерального директора
по науке, д.т.н., с.н.с.

ФГУП «ЦИАМ им. П.И. Баранова»



А.И. Ланшин

А.И. Ланшин

16 » апреля 2018 г.

**Положение
о формировании штатного расписания в аспирантуре
ФГУП «ЦИАМ им. П.И. Баранова»**

Москва, 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение Федерального государственного унитарного предприятия «Центральный институт авиационного моторостроения имени П.И. Баранова» (далее – ЦИАМ) о нормах времени для расчета объема педагогической нагрузки и оплаты труда профессорско-преподавательского состава и составлении индивидуальных планов преподавателей разработано на основе:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;
- действующих приказов и инструктивных писем Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Устава ФГУП «ЦИАМ им. П.И. Баранова»;
- действующих нормативных документов ФГУП «ЦИАМ им. П.И. Баранова».

1.2. Данное положение введено в практику планирования работы научно-педагогических кадров ФГУП «ЦИАМ им. П.И. Баранова» с целью создания единого порядка распределения и учета работы данной категории сотрудников института, совмещающих основной вид деятельности с образовательным процессом.

2. Общие сведения по планированию педагогической нагрузки

2.1. Педагогическая нагрузка научно-педагогических работников состоит из следующих видов работ:

- учебная;
- учебно-методическая;
- организационно-методическая.

2.2. Учебная работа включает аудиторные занятия, консультации, контроль, руководство практикой, руководство аспирантами, прием вступительных аттестационных испытаний, кандидатских экзаменов.

2.3. Учебно-методическая работа включает:

- составление индивидуального плана преподавателя;
- разработка и переработка учебных планов по направлениям подготовки кадров высшей квалификации;
- разработка и переработка рабочих программ преподаваемых дисциплин;
- разработка, переработка, подготовка к изданию учебной и учебно-методической литературы;
- разработка и обновление программ практик;
- составление и обновление экзаменационных билетов;
- разработка оценочных средств и процедур оценки приобретаемых компетенций;
- подготовка к учебным занятиям, учебной практике;
- научное редактирование и рецензирование учебной и учебно-методической литературы.

2.4. Организационно-методическая работа включает:

- участие в работе приемной комиссии;

- участие в работе экзаменационной комиссии;
- участие в работе ГИА;
- участие в подготовке документов для лицензирования и аккредитации образовательных программ.

3. Методика расчета штатного расписания аспирантуры

3.1. Реализация в ФГУП «ЦИАМ им. П.И. Баранова» основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее по тексту – программы аспирантуры) осуществляется научно-педагогическими работниками из числа научных (1) и педагогических (2) работников ЦИАМ.

3.2. Для определения учебной нагрузки (работы) научно-педагогических работников, реализующих программу аспирантуры, в т.ч. замещающих должности профессорско-преподавательского состава, научных работников, ведущих педагогическую работу в рамках должностных обязанностей, научных руководителей аспирантами и руководителем сектора «Аспирантура» ежегодно на начало учебного года составляет штатное расписание аспирантуры и определяет общий объем учебной нагрузки (работы), программы аспирантуры по реализуемому направлению подготовки с учетом форм и курсов обучения, которое утверждается директором ЦИАМ.

3.3. Приказом генерального директора устанавливается стоимость часа учебной работы дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава.

3.4. Планирование и учет педагогической нагрузки, выполняемой педагогическими работниками ЦИАМ на условиях почасовой оплаты, осуществляется из расчета максимального объема за учебный год 900 часов, в том числе не более 400 часов по учебной аудиторной работе в год на ставку профессорско-преподавательского состава.

3.5. Штатным расписанием аспирантуры определены следующие профессорско-преподавательские должности для научно-педагогических сотрудников:

- профессор – доктор наук, г.н.с., в.н.с.;
- доцент – кандидат наук, с.н.с, н.с, м.н.с.

3.6. Учебная нагрузка педагогических работников ЦИАМ включает в себя контактную работу обучающихся с преподавателем в видах учебной деятельности согласно пункта 9 Приказа Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».

3.7. Нормы времени по видам учебной деятельности, включаемых в учебную нагрузку педагогических работников ФГУП «ЦИАМ им. П.И. Баранова», определяются согласно Приложения.

За единицу времени принимается академический час (45 минут) согласно установленной величине зачетной единицы в 36 академических часов, используемой при реализации программы аспирантуры.

3.8. Соотношение учебной нагрузки научно-педагогических работников ФГУП «ЦИАМ им. П.И. Баранова», установленной на учебный год, и другой деятельности, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, устанавливается в пределах продолжительности рабочего времени согласно пункту 3.7. настоящего Положения.

3.9. Факт проведения учебной работы научно-педагогическим работником по видам учебных занятий фиксируется в индивидуальном плане учебной работы научного работника.

3.10. Ответственность за организационное обеспечение всех видов работ по установлению учебной нагрузки, включая подбор и представление лиц на оформление для педагогической деятельности, а также подготовку приказов, несет руководитель сектора «Аспирантура».

3.11. Планирование учебной, учебно-методической, организационно-методической работ преподавателей ФГУП «ЦИАМ им. П.И. Баранова» осуществляется на основе рабочих учебных планов, индивидуального плана преподавателя с учетом норм времени по видам преподавательской работы.

4. Основные требования к индивидуальным планам работы научно-педагогических работников

4.1. Основным документом, определяющим работу каждого преподавателя на учебный год, является индивидуальный план преподавателя, который должен быть ориентирован на возможно более полное использование знаний преподавателя для подготовки кадров высшей квалификации, для совершенствования методики обучения, обеспечения учебного процесса необходимыми научно-методическими материалами, пособиями и документацией.

4.2. Индивидуальный план работы преподавателя наряду с учебной работой должен предусматривать учебно-методическую, организационно-методическую, работу по повышению квалификации.

4.3. Все виды работы, вносимые в план, должны быть четко сформулированы, иметь конкретную форму отчетности и сроки исполнения. Сам план должен быть оформлен на типовом бланке индивидуального плана работы преподавателя ЦИАМ (Приложение 1).

5. Порядок составления, утверждения и хранения индивидуальных планов работы преподавателей

5.1. Индивидуальный план работы преподавателя составляется руководителем сектора «Аспирантура» совместно с преподавателями.

5.2. Индивидуальные планы работы преподавателей утверждаются заместителем генерального директора по науке перед началом учебного года.

5.3. Представленный на утверждение план не должен содержать исправлений.

5.4. В течение учебного года при возникновении производственной необходимости заместителем генерального директора по науке и руководителем сектора «Аспирантура» может производиться корректировка индивидуального плана преподавателя.

5.5. Один экземпляр утвержденного плана хранится в секторе «Аспирантура», второй у преподавателя. Обязательный срок хранения индивидуальных планов преподавателей - 5 лет.

6. Контроль за исполнением индивидуальных планов работы и подведение итогов работы преподавателей

6.1. Выполнение преподавателем его индивидуального плана работы, контролируется руководителем сектора «Аспирантура» и заместителем генерального директора по науке. По требованию заместителя директора преподаватель обязан предоставить в любой момент отчет о текущем состоянии выполнения индивидуального плана.

6.2. Преподаватель обязан по мере выполнения запланированных работ отмечать их выполнение с указанием фактических затрат времени в своем экземпляре плана. Эти же сведения в последнюю неделю семестра вносятся в экземпляр плана, хранящегося в секторе «Аспирантура».

6.3. По окончании изучения дисциплины на основании представленного заполненного индивидуального плана руководитель сектора «Аспирантура» делает заключение об исполнении индивидуального плана работы преподавателя, которое подписывает заместитель генерального директора по науке.

6.4. При невыполнении или перевыполнении запланированного объема работы к индивидуальному плану необходимо прилагать пояснения преподавателей об отклонении от запланированной учебной нагрузки.

6.5. Руководитель сектора «Аспирантура» готовит служебную записку по оплате преподавателю за проделанную работу, на основании которой издается приказ об оплате.

Положение рассмотрено и одобрено на заседании научно-методического совета ФГУП «ЦИАМ им. П.И. Баранова».

Протокол № 11 от « 16 » апреля 2018 г.

Секретарь Научно-методического совета по
аспирантуре ФГУП «ЦИАМ им. П.И. Баранова»,
к.т.н., доцент



А.С. Дрыгин

ПРИЛОЖЕНИЕ

Нормы времени по видам преподавательской деятельности

№ по п/п	Виды работ	Норма времени в часах	В расчете на:	Примечания
Учебная работа				
Аудиторные занятия				
1	Чтение лекций	45 минут за 1 академический час	Одну учебную группу	В соответствии с расписанием и Учебным планом
2	Проведение практических занятий, семинаров	45 минут за 1 академический час	Одну учебную группу	В соответствии с расписанием и Учебным планом
Консультации				
3	Проведение групповых консультаций перед вступительными испытаниями в аспирантуру	2 часа	Одну учебную группу	Может планироваться при наличии финансовых возможностей
4	Проведение групповых консультаций перед экзаменами	2 часа	Одну учебную группу	В соответствии с расписанием и Учебным планом
Контроль знаний				
5	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру	1 час каждому экзаменатору	Одного поступающего	Количество членов комиссии не более 5 человек, согласно Положению о приемной комиссии
6	Прием зачета или дифференцированного зачета	0,5 часа	Одного аспиранта	
7	Проверка и рецензирование рефератов для сдачи кандидатских экзаменов	3 часа	Один реферат	
8	Рецензирование выпускных работ аспиранта	До 5 часов	Одну работу	
9	Прием кандидатских экзаменов	1 час каждому экзаменатору	Одного поступающего	Количество членов комиссии определяет руководство института
10	Государственный экзамен по специальности	1 час каждому члену комиссии	Одного аспиранта	Количество членов комиссии определяет руководство института
11	Защита выпускной квалификационной работы	1 час каждому члену комиссии	Одного аспиранта	
Учебно-методическая работа				
12	Разработка (переработка) учебной программы по дисциплине			Оплата за счет стимулирующих выплат

13	Разработка оценочных средств и процедур оценки приобретаемых компетенций			Оплата за счет стимулирующих выплат
14	Разработка методических рекомендаций по изучению дисциплины			Оплата за счет стимулирующих выплат
15	Разработка (переработка) программ практик			Оплата за счет стимулирующих выплат
16	Подготовка к учебным занятиям			Без дополнительной оплаты
17	Разработка экзаменационных билетов, тестовых заданий по дисциплинам			Без дополнительной оплаты
Руководство				
18	Руководство аспирантами	50 часов в год	Одного аспиранта	Утверждено приказом Минобразования России от 27.03.1998 г. № 814
20	Руководство педагогической практикой с проверкой отчетов	2 часа на рабочую неделю	Группу	
21	Руководство научно-исследовательской практикой с проверкой отчетов	1 час за рабочую неделю	Группу	

Индивидуальный план учебной работы научно-педагогического работника

/ Ф.И.О. /

на 20__ - 20__ учебный год

семестр	курс	форма обучения	Наименование дисциплины, работы	Лекции		Практические занятия		Экзамены		Зачеты		Руководство выполнением		Участие в ГИА		Руководство практикой аспиранта		Руководство НИР		Итого		
				План	Вып	План	Вып	План	Вып	План	Вып	План	Вып	План	Вып	План	Вып	План	Вып	План	Вып	План
I		каньное																				
Прочий вид работы																						
Всего за I семестр			Запланировано Выполнено																			
II		каньное																				
Прочий вид работы																						
Всего за II семестр			Запланировано Выполнено																			
За год																						

Подпись научно-педагогического работника _____

Уровень качества выполнения работы _____

Заместитель генерального директора по науке _____