



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ
АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»
(ГБУ ВО ДГМА ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА)

П Р И К А З

14 03 2022г.

Донецк

№ 57

Об утверждении Порядка
нормирования и планирования работы
научно-педагогических работников

В соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» с изменениями и дополнениями, Порядком организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10 ноября 2017 г. № 1171 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 16 января 2018 г., регистрационный № 2449), Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 13 апреля 2018 г. № 325 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 04 мая 2018 г., регистрационный № 2583) «Об утверждении норм времени для планирования объема учебной и внеучебной работы научно-педагогических работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего профессионального образования» (с изменениями), а также Уставом ГБУ ВО ДГМА ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с момента подписания приказа Порядок нормирования и планирования работы научно-педагогических работников (далее – Порядок) (прилагается).

2. Считать утратившим силу Положение о нормах времени для планирования и учета основных видов научно-исследовательской, научно-методической, исполнительской, творческой, организационной работы научно-педагогических работников в ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ

С. С. ПРОКОФЬЕВА», утвержденное приказом № 155 от 11.12.2018 г.; Положение о планировании и учете педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С. С. ПРОКОФЬЕВА», утвержденное приказом № 181 от 26.12.2019 г.; Нормы времени для планирования и учета объема учебной нагрузки научно-педагогических работников, утвержденные приказом № 112 от 03.06.2021 г.

3. Ученому секретарю Коваленко М.Н. в срок до 15.04.2022 г. ознакомить заведующих кафедрами с настоящим Порядком.


4. Заведующим кафедрами в срок до 01.05.2022 г. обеспечить внесение изменений и корректировок в плановую нагрузку по научно-исследовательской, научно-методической, исполнительской, творческой, организационной работе на 2021 / 2022 учебный год в соответствии настоящим Порядком.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной, творческой и воспитательной работе Качалова Р.Н.

Ректор



Л. Н. Сапрыкина


| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | Министерство культуры Донецкой Народной Республики ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С. С. ПРОКОФЬЕВА» | |
| | Нормативные методические документы | |
| НМД - 09-22 | ПОРЯДОК НОРМИРОВАНИЯ И ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ | Стр <i>1</i> из <i>33</i> |

ПРИНЯТО
 Решением Ученого совета
 ГБУ ВО ДГМА
 ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА
 Протокол № 7 от
 «28» февраля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБУ ВО ДГМА
 ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА

 Л. Н. Сапрыкина
 2022 г.

**ПОРЯДОК НОРМИРОВАНИЯ И ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ
 НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С. С. ПРОКОФЬЕВА» | |
| НМД – 09-22 | Порядок нормирования и планирования работы научно-педагогических работников | Стр. <u>2</u> из <u>33</u> |


1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок нормирования и планирования работы научно-педагогических работников ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С. С. ПРОКОФЬЕВА» (далее – Академия) определяет требования и правила составления научно-педагогическими работниками индивидуального плана работы, устанавливает нормы времени для расчета трудоемкости основных видов работ, а также порядок учета и контроля фактически выполненной нагрузки в Академии. Предназначен для научно-педагогических работников (далее – НПП), работающих в области осуществления учебного процесса по программам высшего образования и дополнительного профессионального образования, распространяется на все виды деятельности профессорско-преподавательского состава, предусмотренных должностными инструкциями и трудовым договором.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» с изменениями и дополнениями, Порядком организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10 ноября 2017 г. № 1171 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 16 января 2018 г., регистрационный № 2449), Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 13 апреля 2018 г. № 325 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 04 мая 2018 г., регистрационный № 2583) «Об утверждении норм времени для планирования объема учебной и внеучебной работы научно-педагогических работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего профессионального образования» (далее – Приказ № 325).

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПЛАНАМ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

2.1. Документом, определяющим конкретные виды работы преподавателя (концертмейстера), является индивидуальный план, составляемый на каждый учебный год. Данный документ подлежит обязательному исполнению (Приложение 1). Исходя из этого, индивидуальный план является основным

| | | | |
|--|---|--|-------------------------------|
|  | ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С. С. ПРОКОФЬЕВА» | | |
| НМД – 09-22 | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"> Порядок нормирования и планирования работы научно-педагогических работников </td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"> Стр. <u>3</u> из <u>33</u> </td> </tr> </table> | Порядок нормирования и планирования работы научно-педагогических работников | Стр. <u>3</u> из <u>33</u> |
| Порядок нормирования и планирования работы научно-педагогических работников | Стр. <u>3</u> из <u>33</u> | | |

отчетным документом, в котором фиксируется фактическое выполнение НПР запланированной нагрузки.

Индивидуальный план составляется в июне текущего года на предстоящий учебный год, корректируется, при необходимости, в первой половине сентября и после обсуждения на заседании кафедры утверждается заведующим кафедрой (индивидуальный план заведующего кафедрой – деканом, план декана – проректором по учебно-методической работе) в срок до 15 сентября.

Все виды работ, вносимые в индивидуальный план, должны быть четко сформулированы, иметь конкретную форму отчетности и сроки исполнения. Индивидуальный план должен быть оформлен на типовом бланке установленной формы.

2.2. В индивидуальный план вносятся следующие виды деятельности: учебная, учебно-методическая, организационно-методическая, научно-исследовательская, воспитательная, творческая/исполнительская. Объем всех видов работ определяется в часах.

2.3. Для НПР Академии устанавливается продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю при условии работы в штатной должности на полную ставку (6 рабочих дней), что составляет 1548 часов в учебном году. Норма рабочего времени включает в себя:


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

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

2.5. При формировании индивидуального плана работы преподавателя (концертмейстера) на учебный год необходимо учитывать, что максимальная учебная нагрузка для всех должностей преподавателей на I ставку составляет 720 часов на учебный год. В случаях производственной необходимости преподавателю может быть увеличена максимальная учебная нагрузка, которая не должна превышать 900 часов на учебный год.

2.6. Нормы времени в часах для расчета учебной и внеучебной работы приведены в Приложениях 2, 3, 4 к данному Порядку.

Указанные нормы времени являются обязательными при определении объема работы в целом по образовательным программам и при распределении

| | | |
|--|---|-------------------------------|
|  | ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С. С. ПРОКОФЬЕВА» | |
| НМД – 09-22 | Порядок нормирования и планирования работы научно-педагогических работников | Стр. <u>4</u> из <u>33</u> |

учебной и внеучебной работы в структурном подразделении (факультет; кафедра).

2.7. Все корректировки в индивидуальном плане утверждаются решением кафедры. Внесенные изменения фиксируются в специальном разделе индивидуального плана.

2.8. Ответственность за правильное распределение объемов учебной и внеучебной работы преподавателям (концертмейстерам), контроль составления и выполнения индивидуальных планов работы преподавателей возлагается на заведующих кафедрами.

3. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

3.1. Расчет учебной нагрузки кафедр производится на учебный год на основании: утвержденных учебных планов направлений подготовки / специальностей по всем формам обучения и образовательным программам; нормативов планирования объемов учебной работы; контингента обучающихся всех форм на бюджетной и договорной основе.

3.2. Учебная нагрузка на плановый учебный год рассчитывается для каждой кафедры учебной частью и после утверждения заведующим учебной частью и проректором по учебно-методической работе передается на кафедру. Распределение учебной нагрузки на плановый учебный год по НПР кафедры осуществляет заведующий кафедрой.


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

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

3.5. Предельные нормы времени учебной работы устанавливаются Приказом № 325. Нормы времени, установленные в Академии для планирования учебной работы НПР в рамках предельно установленных Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики, приведены в Приложении 2.

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

3.7. Подведение итогов выполнения индивидуального плана преподавателя осуществляется по окончании семестров (осеннего – до 08.02.; весеннего – до 30.06.), учебного года (до 30.06.) на заседании кафедры. При этом выполнение отдельных видов работ должно подтверждаться документально.

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С. С. ПРОКОФЬЕВА» | |
| НМД – 09-22 | Порядок нормирования и планирования работы научно-педагогических работников | Стр. <u>5</u> из <u>33</u> |

3.8. Несвоевременное оформление индивидуального плана преподавателем (концертмейстером) рассматривается как ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

3.9. Невыполнение индивидуального плана работы преподавателем (концертмейстером) без уважительных причин рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и влечет за собой меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные трудовым законодательством.

3.10. Результаты работы НПР учитываются при аттестации, очередном избрании по конкурсу на должность, при поощрении.

3.11. Преподаватель/концертмейстер обязан регулярно вести отчетную документацию по факту выполнения учебной нагрузки – «Индивидуальный план-отчет работы преподавателя (концертмейстера) по учебной нагрузке» (форма бланка утверждена Приказом № 26 ГБУ ВО ДГМА ИМЕНИ С. С. ПРОКОФЬЕВА от 09.02.2022 года). Контроль за заполнением документации возлагается на заведующего кафедрой. По окончании учебного семестра контроль за выполнением учебной нагрузки НПР и непосредственно заполнением вышеуказанного журнала возлагается на заведующего учебной частью. «Индивидуальный план-отчет работы преподавателя (концертмейстера) по учебной нагрузке» хранится в учебной части.

4. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ВНЕУЧЕБНОЙ РАБОТЫ


4.1. Объем внеучебной работы (других видов работ) определяется как разница между объемом, установленным трудовым законодательством и объемом учебной работы.

4.2. Соотношение внеучебных видов работ определяется заведующим кафедрой для каждого преподавателя (концертмейстера) с учетом его индивидуальных возможностей в наиболее эффективном выполнении того или иного вида работ, а также исходя из стратегических задач развития кафедры и Академии.

4.3. Предельные нормы времени для каждого вида внеучебной работы устанавливаются Приказом № 325 (кроме исполнительской/творческой работы). Нормы времени, установленные в Академии для планирования внеучебной работы НПР в рамках предельно установленных Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики, приведены в Приложении 3.

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

– учебно-методическая работа – от 20 до 50% от общего объема внеучебной работы на год;

| | | |
|--|---|-------------------------------|
|  | ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С. С. ПРОКОФЬЕВА» | |
| НМД – 09-22 | Порядок нормирования и планирования работы научно-педагогических работников | Стр. <u>6</u> из <u>33</u> |

- научно-исследовательская работа от 10 до 40% от общего объема внеучебной работы на год;
- организационно-методическая работа от 10 до 50% от общего объема внеучебной работы на год;
- воспитательная работа от 5 до 10% от общего объема внеучебной работы на год;
- творческая / исполнительская работа от 10 до 50% от общего объема внеучебной работы на год.

4.5. Планирование внеучебной нагрузки осуществляется преподавателем (концертмейстера) по согласованию с заведующим кафедрой, при этом преподаватель (концертмейстер) обязан предусмотреть деятельность по максимально возможному виду работ.

5. ИТОГОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, ПОДТВЕРЖДАЮЩАЯ ФАКТИЧЕСКОЕ ВЫПОЛНЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА

5.1. «Индивидуальный план работы преподавателя/концертмейстера» хранится на кафедре.


5.2. Итоговая документация, подтверждающая фактическое выполнение индивидуального плана (основных видов внеаудиторной работы) НИР хранится вместе с индивидуальным планом преподавателя на кафедре.

5.2. Итоговая документация по учебно-методической работе включает:

- тексты работ учебно-методического, методического, дидактического и прочего характера (печатная и/или электронная версия)
- аудио-, видеозаписи на оптическом/внешнем носителе информации;
- протокол/выписка из заседания кафедры по результатам проведения открытого, показательного занятия, рецензия на открытое, показательное занятие;
- протокол/выписка из заседания кафедры по результатам проведения мастер-класса, семинара, тренинга и т.д. (при этом во время проведения мероприятия обязательна ссылка на место работы педагога в Академии);
- протокол/выписка из заседания кафедры о назначении в качестве руководителя стажировкой преподавателей образовательных учреждений культуры и искусств.

5.3. Итоговая документация по организационно-методической работе включает:

- копия документа о повышении квалификации, стажировки;
- протокол/выписка из заседания кафедры по результатам мероприятий, непосредственным организатором или членом оргкомитета которого является преподаватель (при этом обязательна новостная заметка по результатам

| | |
|--|---|
|  | ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С. С. ПРОКОФЬЕВА» |
| НМД – 09-22 | Порядок нормирования и планирования работы научно-педагогических работников |

Стр. 4
из 33

проведения мероприятия на официальных ресурсах Академии в сети Интернет), программа мероприятия с указанием членов оргкомитета (при наличии);

– тексты положений, руководств, инструкция и других нормативных документов, разработанных преподавателем (печатная и/или электронная версия);

5.4. Итоговая документация по научно-исследовательской работе включает:

(указание выходных данных в случае публикации работ)

– тексты глав/пунктов диссертационного исследования;

– тексты научных трудов в печатной и электронной версии;

– программа конференции;

– сертификат участника конференции, форума (при наличии);

– грамоты, дипломы, сертификаты студентов по результатам научных и мероприятий, подготовкой которых занимался преподаватель, а также благодарности, вынесенные преподавателю;

– копии рецензий, подготовленных преподавателем, согласно установленной структуры.

– данные изданий, членом редакционной коллегии которых является преподаватель;

– грамоты, дипломы, сертификаты преподавателя по результатам личного участия в научных и научно-методических конкурсах.

5.5. Итоговая документация по воспитательной работе включает:

– тексты методических материалов по воспитательной деятельности (печатная и/или электронная версия);

– протокол/выписка из заседания кафедры по результатам проведения воспитательных и других общественно значимых мероприятий различного уровня, непосредственным организатором, членом оргкомитета или участником которого является преподаватель (при этом обязательна новостная заметка по результатам проведения мероприятия на официальных ресурсах Академии в сети Интернет), программа, афиша, буклет мероприятия (при наличии). При участии преподавателя в воспитательном мероприятии, проводимом за пределами Академии, обязательна ссылка на место работы преподавателя в Академии;


– отчет о работе куратора за полугодие/год.

5.6. Итоговая документация по творческой/исполнительской работе включает:

– исходный нотный материал (для аранжировок, транскрипций, обработок и переложений);

– нотный материал;

– рецензии;

| | | |
|--|---|-----------------|
|  | ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С. С. ПРОКОФЬЕВА» | |
| НМД – 09-22 | Порядок нормирования и планирования работы научно-педагогических работников | Стр. 8 из 33 |

– афиша, буклет, программа творческого мероприятия (концерт, спектакль, прочее);

– программа концерта (в случае отсутствия ее в афише) с указанием выполненной работы (I, II отделения, отдельные номера);

– грамоты, дипломы, сертификаты студентов, подготовкой которых занимался преподаватель, по результатам участия в творческих конкурсах, а также благодарности, вынесенные преподавателю.

– грамоты, дипломы, сертификаты педагога по результатам личного участия в творческих конкурсах.

| | Должность | Фамилия/Подпись | Дата |
|------------|--|--|----------|
| Разработал | Ученый секретарь | Коваленко М. П.  | |
| Согласовал | Проректор по научной, творческой и воспитательной работе | Качалов Р. П.  | |
| | Проректор по учебно-методической работе | Ляшенко Ю. В.  | |
| | Начальник ОК | Китаева Н. И.  | |
| | Зав. сектором правового обеспечения | Никитина П. В.  | 31.03.21 |

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ С. С. ПРОКОФЬЕВА»

УТВЕРЖДАЮ

(Подпись кафедры)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ/КОНЦЕРТМЕЙСТЕРА

на ___ / ___ учебный год

Ф.И.О.: _____

Должность: _____

Ученая степень: _____

Ученое звание: _____

Ставка (доля ставки): _____

Общий объем годовой нагрузки в часах: _____

Рассмотрен

на заседании кафедры

Протокол № _____ от _____ 20__ г.



Общий объем работы преподавателя в часах на 20__/20__ учебный год
(исходя из 6-часового рабочего дня и 36-часовой рабочей недели)

| ВИДЫ РАБОТЫ | КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ | |
|-----------------------------|------------------|----------|
| | по плану | по факту |
| УЧЕБНАЯ | | |
| УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ | | |
| ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ | | |
| НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ | | |
| ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ | | |
| ТВОРЧЕСКАЯ/ИСПОЛНИТЕЛЬСКАЯ | | |
| ВСЕГО: | | |

Преподаватель

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

(Подпись)

(Ф.И.О.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА

| Заключение о выполнении индивидуального плана преподавателя за: | Отчет преподавателя заслушан на заседании кафедры (№ протокола, дата) | Отметка о выполнении (выполнен, выполнен не в полном объеме, не выполнен) | Заведующий кафедрой (подпись) | Преподаватель (подпись) |
|---|---|---|-------------------------------|-------------------------|
| За 20__-20__ учебный год | Протокол № _____ от _____ | | | |

1. УЧЕБНАЯ РАБОТА
на 20__-20__ учебный год

1.1. Плановая учебная нагрузка на первый семестр

| ПЛАН | ВЫПОЛНЕНИЕ |
|------------------------------------|------------------------------------|
| Очная форма обучения _____ часов | Очная форма обучения _____ часов |
| Заочная форма обучения _____ часов | Заочная форма обучения _____ часов |
| Всего _____ часов | Всего _____ часов |
| Преподаватель _____ | Изменения в плане _____ |
| Зав. кафедрой _____ | _____ |
| | _____ |
| | _____ |
| | _____ |
| | Преподаватель _____ |
| | Зав. кафедрой _____ |

1.2. Плановая учебная нагрузка на второй семестр

| ПЛАН | ВЫПОЛНЕНИЕ |
|------------------------------------|------------------------------------|
| Очная форма обучения _____ часов | Очная форма обучения _____ часов |
| Заочная форма обучения _____ часов | Заочная форма обучения _____ часов |
| Всего _____ часов | Всего _____ часов |
| Преподаватель _____ | Изменения в плане _____ |
| Зав. кафедрой _____ | _____ |
| | _____ |
| | _____ |
| | _____ |
| | Преподаватель _____ |
| | Зав. кафедрой _____ |

5. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА
на 20___-20___ учебный год

| № п/п | Вид работы | Дата проведения | Объем работы в часах | Сроки выполнения | Выполнение: выполнено/ не выполнено/ выполнено сверх плана |
|---------------|------------|--------------------|----------------------------|---------------------|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| ИТОГО: | | | | | |


Преподаватель _____

6. ТВОРЧЕСКАЯ/ИСПОЛНИТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

на 20__-20__ учебный год

| № п/п | Название концерта /Название сочинения, Вид работы | Дата, место проведения/ Кол-во страниц нотного текста | Объем работы в часах | Сроки выполнения | Выполнение: выполнено/ не выполнено/ выполнено сверх плана |
|----------|--|---|----------------------------|---------------------|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| ИТОГО: | | | | | |


Преподаватель _____

| | | |
|--|---|--------------------------------|
|  | ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С. С. ПРОКОФЬЕВА» | |
| НМД – 09-22 | Порядок нормирования и планирования работы научно-педагогических работников | Стр. <u>18</u> из <u>33</u> |


Приложение 2

Нормы времени для планирования и учета объема учебной работы научно-педагогических работников


| <i>№ п/п</i> | <i>Виды работ</i> | <i>Норма времени в часах</i> | <i>Примечания</i> |
|---------------------------|---|---|--|
| Аудиторные занятия | | | |
| 1 | Чтение лекций (аудитория – студенты, ассистенты-стажеры) | 1 астрономический час за 1 академический час | В соответствии с учебным планом |
| 2 | Проведение практических, семинарских занятий (аудитория – студенты, ассистенты-стажеры) | 1 астрономический час за 1 академический час | Количество студентов не должно превышать 12 человек |
| 3 | Проведение индивидуальных занятий | 1 астрономический час за 1 академический час | В соответствии с учебным планом |
| Консультации | | | |
| 4 | Проведение консультаций по учебным дисциплинам на протяжении семестра | От общего числа лекционных часов на изучение каждой дисциплины по учебному плану на 1 группу: 5% – по очной форме обучения; 10% – по очно-заочной 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, перед итоговой аттестацией студентов и ассистентов-стажеров – 2 часа на группу | Консультации не проводятся перед экзаменами по творческим дисциплинам, которые принимаются комиссией кафедры («Специальный инструмент», «Дирижирование», «Сольное пение» и др.), за исключением дисциплин «Актерское мастерство», «Мастерство артиста музыкального театра» |

| | | |
|--|---|--------------------------------|
|  | ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С. С. ПРОКОФЬЕВА» | |
| НМД – 09-22 | Порядок нормирования и планирования работы научно-педагогических работников | Стр. <u>19</u> из <u>33</u> |


| Контроль | | | |
|-----------------|---|---|--|
| 6 | Прием устных зачетов, в том числе дифференцированных, по учебным дисциплинам | 0,25 астрономических часа на обучающегося | 15 минут Зачеты по творческим дисциплинам индивидуального характера («Вокальный класс», «Концертмейстерский класс» и др.), а также «Танец», «Сценическое движение» проводятся на последнем занятии. |
| 7 | Прием устных зачетов, в том числе дифференцированных по учебным дисциплинам в форме защиты курсовой работы или реферата | 1,5 астрономических часа на группу | 90 минут |
| 8 | Прием зачетов по учебной дисциплине «Физическая культура» | 1,5 астрономических часа на группу | 90 минут (принимается на последнем занятии в семестре, как и зачет по дисциплине «Оркестровый класс») |
| 9 | Прием письменных зачетов, в том числе дифференцированных, по учебным дисциплинам | 1,5 астрономических часа на группу | 90 минут |
| 10 | 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 | 20 минут |
| 11 | Прием творческих экзаменов в процессе освоения образовательных программ | 0,5 астрономических часа на 1 обучающегося | 30 минут |
| 12 | Прием устных и письменных вступительных экзаменов в академию | До 3-х часов на проведение письменного экзамена на поток поступающих; 0,3 часа на проверку каждой письменной работы; 0,25 часа каждому из экзаменаторов на каждого экзаменуемого на устном экзамене | Работу проверяет один преподаватель |

| | | |
|--|---|------------------|
|  | ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С. С. ПРОКОФЬЕВА» | |
| ИМД – 09-22 | Порядок нормирования и планирования работы научно-педагогических работников | Стр. 20 из 33 |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 13 | Пере проверка работ на вступительных экзаменах | 0,15 часа на каждую работу | Выборочная проверка до 10% от общего количества работ |
| 14 | Проведение собеседования с поступающими на обучение по программам дополнительного профессионального образования | 0,25 часа каждому члену комиссии на каждого поступающего | Количество членов комиссии на поток (группу) – не более 3-х человек |
| 15 | Проверка контрольных работ, отчетов по практике | 0,25-0,5 часа на одно задание, но не более 1 часа на одного студента на дисциплину в семестр | Для заочной формы обучения контрольные работы планируются по всем дисциплинам лекционного и практического характера, за исключением творческих дисциплин |
| 16 | Рецензирование и консультирование рефератов по дисциплинам основной образовательной программы высшего профессионального образования | 1 час на реферат по программам подготовки бакалавров и специалистов; 3 часа на реферат по программам подготовки магистра. | |
| 17 | Рецензирование контрольных работ студентов-заочников | 1 час на одну работу | |
| 18 | Государственные экзамены | От 0,5 до 1 часа на одного экзаменуемого каждому члену комиссии (в зависимости от объема исполняемой программы) | Состав комиссии – не более 4-х человек (в отдельных случаях до 6 человек) |
| 19 | Рецензирование выпускных работ и рефератов по программам дополнительного профессионального образования | 3 часа на работу | |
| 20 | 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 5 человек |
| 21 | Прием в ассистентуру-стажировку | 1 час на одного поступающего по каждой дисциплине каждому экзаменатору | Количество членов комиссии – не более 3-х человек |

| | | |
|--|---|--------------------------------|
|  | ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С. С. ПРОКОФЬЕВА» | |
| НМД – 09-22 | Порядок нормирования и планирования работы научно-педагогических работников | Стр. <u>21</u> из <u>33</u> |

| | | | |
|--------------------|--|---|---|
| 22 | Рецензирование реферата при поступлении в ассистентуру-стажировку | 3 часа за один реферат | Работу проверяет 1 преподаватель |
| 23 | Экспертиза диссертационных исследований на соискание ученой степени | Кандидатская работа – 3 часа | |
| Практика | | | |
| 24 | Руководство учебной, производственной, в том числе преддипломной научно-педагогической, педагогической практиками (включая проверку отчетов и прием зачета) студентов и ассистентов-стажеров | От 2-х до 6 часов за рабочий день на группу | С учетом специфики практики, выезда в другие населенные пункты и деления на подгруппы |
| 25 | Руководство практикой, проводимой по индивидуальным планам студентов | 1 час в неделю | |
| 26 | Руководство стажировкой по программам дополнительного профессионального образования на предприятиях, учреждениях и организациях с проверкой отчетов | 5 часов на каждого слушателя в неделю | Не более 5 слушателей на одного преподавателя |
| Руководство | | | |
| 27 | Руководство научно-исследовательской работой студентов (подготовка бакалавров и специалистов) | 1 час в неделю на студента | Не более 5 студентов |
| 28 | Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ | 3 часа на работу, в том числе 0,3 часа каждому преподавателю на проведение защиты | Число учебных дисциплин с курсовыми проектами – не более 8 в семестр на одного преподавателя. Работу проверяет и принимает один преподаватель |
| 29 | Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ бакалавров | 24 часа на каждого студента-выпускника: в том числе: руководство и консультирование – 20 часов; Рецензенту – 2 часа; Председателю и членам экзаменационной комиссии – 2 часа (по 0,5 часа на каждую выпускную работу) | Число членов государственной экзаменационной комиссии – не более 4-х человек. За одним руководителем закрепляется до 8 ВКР. |


| | | |
|--|---|--------------------------------|
|  | ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С. С. ПРОКОФЬЕВА» | |
| НМД – 09-22 | Порядок нормирования и планирования работы научно-педагогических работников | Стр. <u>32</u> из <u>33</u> |

| | | | |
|----|---|---|---|
| 30 | Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ специалистов | 28 часов на каждого студента-выпускника, в том числе: руководство и консультирование – 22 часа; рецензенту – 4 часов; председателю и членам экзаменационной комиссии – 2 часа (по 0,5 часа на каждую выпускную работу) | Число членов государственной экзаменационной комиссии – не более 4-х человек. |
| 31 | Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ магистров | 40 часов на каждого студента-выпускника: в том числе: руководство и консультирование – 34 часа; рецензирование – 4 часов; председателю и членам экзаменационной комиссии – 2 часа (по 0,5 часа на каждую выпускную работу) | Число членов государственной экзаменационной комиссии – не более 4-х человек (в отдельных случаях до 6 человек) |
| 32 | Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ ассистентов-стажеров | 43 часов на каждого студента-выпускника: в том числе: руководство и консультирование – 36 часа; рецензирование – 5 часов; председателю и членам экзаменационной комиссии – 2 часа (по 0,5 часа на каждую выпускную работу) | |

Примечания:

1. Лекционные часы рассчитываются на поток. Разделение студентов на потоки определяется особенностями основных образовательных программ.

2. Под термином «группа» подразумевается «академическая» группа численностью до 25 человек.


| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  | ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С. С. ПРОКОФЬЕВА» | |
| НМД – 09-22 | Порядок нормирования и планирования работы научно-педагогических работников | Стр. <u>23</u> из <u>33</u> |

3. Учет объема учебной работы штатных преподавателей, а также оплаты труда преподавателей-почасовиков производится из расчета фактически затраченного времени, но не выше установленных норм.

4. Распределение общего числа часов, выделяемых на каждого дипломника, между отдельными кафедрами производится решением руководства образовательной организации (учреждения) высшего и дополнительного профессионального образования.

5. Курсовые работы и проекты рассматриваются как форма отчетности.

6. Занятия по специальным дисциплинам со студентами заочной формы обучения могут проходить в межсессионный период.


| | | |
|--|---|--------------------------------|
|  | ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С. С. ПРОКОФЬЕВА» | |
| НМД – 09-22 | Порядок нормирования и планирования работы научно-педагогических работников | Стр. <u>24</u> из <u>33</u> |

Приложение 3

Нормы времени
для планирования и учета объема внеучебной работы
(учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и творческой/исполнительской) научно-педагогических работников

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, индивидуальным занятиям) | 1 | |
| | - если учебная дисциплина преподается не первый раз: лекциям | 1,5 | |
| | практическим (семинарским, индивидуальным 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 (практическим, семинарским) занятиям, практикам, самостоятельной работе студентов | 40 | |
| 6. | Издание учебных и учебно-методических пособий, указаний | 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 Академии (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, Академии) | 10 | |

| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  | ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С. С. ПРОКОФЬЕВА» | |
| ПМД – 09-22 | Порядок нормирования и планирования работы научно-педагогических работников | Стр. <u>25</u> из <u>33</u> |


| № п/п | Наименование | Норма времени в часах | Примечание |
|-------|--|-----------------------|------------------------|
| 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 | |
| | комплекса контрольных заданий для вступительных испытаний | 30 | |
| 10. | Переработка заданий для проведения промежуточного контроля | 2 | за 1 комплект на поток |
| | итогового (государственного) контроля | 10 | |
| | комплексных контрольных работ | 10 | |
| | конкурсных заданий для олимпиад | 20 | |
| | 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 Академии | 3 | за 1 заседание, но не более 30 часов в год в каждом совете |
| 2. | Участие в работе методических советов Академии | 3 | за 1 заседание, но не более 30 часов в год в каждом совете |
| 3. | Исполнение обязанностей секретаря Ученого совета Академии | 150 | в год |
| 4. | Исполнение обязанностей Ответственного секретаря приемной комиссии | 150 | в год |
| 5. | Исполнение обязанностей заместителя Ответственного секретаря приемной комиссии | 100 | в год |

| | |
|--|---|
|  | ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С. С. ПРОКОФЬЕВА» |
| ИМД – 09-22 | Порядок нормирования и планирования работы научно-педагогических работников |
| | Стр. <i>26</i> из <i>33</i> |

| № п/п | Наименование | Норма времени в часах | Примечание |
|-------|---|-----------------------|--|
| 6. | Работа в экспертных комиссиях, советах и рабочих группах: МОН ДНР | 6 | за 1 заседание |
| | Академии | 3 | |
| | факультета | 2 | |
| 7. | Работа в учебно-методических объединениях МОН ДНР: председатель, ученый секретарь | 5 | за 1 заседание |
| | заместитель председателя | 3 | |
| | члены | 2 | |
| 8. | Работа в составе экспертных групп МОН ДНР по лицензированию и аккредитации образовательных организаций: председатель | 18 | за 1 экспертизу |
| | эксперт | 15 | |
| 9. | Работа в системе управления Академии: ректор | 500 | в семестр |
| | проректор | 250 | |
| | декан | 120 | |
| 10. | Работа в системе управления кафедрой: заведующий кафедрой | 100 | в семестр |
| | заместитель заведующего кафедрой по учебно-методической работе | 50 | |
| | заместитель заведующего кафедрой по научной работе | 40 | |
| | заместитель заведующего кафедрой по воспитательной работе | 40 | |
| | ответственный за организацию практической подготовки (на выпускающих кафедрах) | 20 | |
| | ответственный за научную работу со студентами | 30 | |
| | секретарь кафедры | 25 | |
| 11. | Подготовка, организация и проведение спортивных соревнований | 10 | за 1 мероприятие на всех организаторов |
| 12. | Выполнение обязанностей ответственного за оздоровительную работу и спортивно-массовую работу в Академии, факультете | 40 | в год |
| 13. | Выполнение обязанностей ответственного за развитие международных связей Академии: факультета | 30 | в год |
| | кафедры | 15 | |
| 14. | Профориентационная работа среди молодежи | 40 | в год |
| 15. | Работа по трудоустройству выпускников | 40 | в год |

| | | |
|--|---|--------------------------------|
|  | ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С. С. ПРОКОФЬЕВА» | |
| НМД – 09-22 | Порядок нормирования и планирования работы научно-педагогических работников | Стр. <u>27</u> из <u>33</u> |


| № п/п | Наименование | Норма времени в часах | Примечание |
|-------|---|----------------------------|--|
| 16. | Участие и проведение заседаний кафедры | 2 | на 1 заседание |
| 17. | Участие в комиссии кафедры по принятию: - академического концерта, зачета; - экзамена; - прослушивания выпускной экзаменационной программы | 0,25 0,5 0,5 | на 1 студента |
| 18. | Составление плана работы кафедры (факультета) | 10 | за 1 план |
| 19. | Составление индивидуального плана преподавателя | 2 | за 1 план |
| 20. | Составление рабочих планов и программ для студентов | 2 | за 1 план в семестр |
| 21. | Составление отчета о деятельности преподавателя | 4 | за 1 отчет |
| 22. | Составление отчета о деятельности кафедры (факультета) | 15 | за 1 отчет |
| 23. | Подготовка материалов для оформления стендовых докладов, презентаций и т.п. | до 10 | |
| 24. | Работа в методических советах и комиссиях Академии, а также в Художественном совете: - председатель соответствующего органа; - член соответствующего органа | 15 10 | за год |
| 25. | Работа в организационных комитетах конференций, семинаров, конкурсов, фестивалей и т.д. | до 20 | за 1 мероприятие |
| 26. | Участие в жюри национальных и международных конкурсов, фестивалей, олимпиад | до 50 | по факту занятости (без гонорара) |
| 27. | Проведение мастер-классов, лекций, семинаров: - для преподавателей ОО ВПО культуры и искусства разных уровней аккредитации - для преподавателей музыкальных колледжей, музыкальных школ | 100 50-100 | за год |
| 28. | Работа в рабочей группе по подготовке к лицензированию (аккредитации) образовательной деятельности | до 200 | на весь комплект документов всем членам рабочей группы |
| 29. | Взаимопосещение занятий преподавателями с предоставлением отчета | до 14 | в учебный год |
| 30. | Организационная работа по поручению руководства | не более 50 за учебный год | по фактически отработанному времени |
| 31. | Разработка информации для сайта Академии | 0,5 | за 1 публикацию |

| | | |
|--|---|--------------------------------|
|  | ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С. С. ПРОКОФЬЕВА» | |
| НМД – 09-22 | Порядок нормирования и планирования работы научно-педагогических работников | Стр. <u>28</u> из <u>33</u> |

| № п/п | Наименование | Норма времени в часах | Примечание |
|-------|---|-----------------------|---|
| 32. | 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 |
| 33. | 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-образовательном проекте | 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 | 20 | |
| | республиканских | 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. | Научные труды, опубликованные в международных научных изданиях, входящих в базу данных Scopus | 150 | за публикацию |
| 10. | Научные труды, опубликованные в научных изданиях, входящих в базу данных РИНЦ, в перечень ВАК | 80 | за публикацию |
| 11. | Научные труды, опубликованные в изданиях, материалах конференций: за рубежом | 5 | за публикацию |
| | республиканских | 10 | |
| | Академии | 10 | |
| 12. | Издание (переиздание) научной монографии, учебника, учебного пособия, словаря и т.д. | 40 | за 1 печатный лист |

| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  | ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С. С. ПРОКОФЬЕВА» | |
| ПМД – 09-22 | Порядок нормирования и планирования работы научно-педагогических работников | Стр. <u>29</u> из <u>33</u> |

| № п/п | Наименование | Норма времени в часах | Примечание |
|-------|--|-----------------------|----------------------|
| 13. | Научные труды студентов, магистрантов в изданиях под научным руководством профессореко-педагогического сотрудника: международных | 15 | за 1 публикацию |
| | республиканских | 10 | |
| 14. | Подготовка студентов, победителей в конкурсах НИРС, конференциях, а также обладатели грантов и премий: международных республиканских | 50 | за 1 студента |
| | | 30 | |
| 15. | Подготовка студентов, участников конференций, конкурсов НИРС, а также соискателей грантов и премий: международных республиканских | 20 | за 1 студента |
| | | 10 | |
| 16. | Рецензирование монографий, учебников, учебных и учебно-методических пособий, учебников, научных статей, диссертаций, научных проектов и т.д. | 5 | за 1 печатный лист |
| 17. | Рецензирование творческих/ исполнительских работ | 5 | за 1 работу |
| 18. | Оппонирование диссертаций: кандидатской докторской | 20 | за 1 работу |
| | | 40 | |
| 19. | Защита диссертаций: кандидатской докторской | 100 | по факту защиты |
| | | 200 | |
| 20. | Подготовка студентов для участия в Республиканской олимпиаде: I тур II тур | 20 | за 1 студента |
| | | 40 | |
| 21. | 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 | |

| | | |
|--|---|--------------------------------|
|  | ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С. С. ПРОКОФЬЕВА» | |
| НМД – 09-22 | Порядок нормирования и планирования работы научно-педагогических работников | Стр. <u>30</u> из <u>33</u> |


| № п/п | Наименование | Норма времени в часах | Примечание |
|-------|---|-----------------------|---|
| 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 спортивных мероприятиях: Академии | 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 |
| 8. | Проведение экскурсий | 4 | за 1 мероприятие (для преподавателей, которые не являются кураторами) |
| 9. | Разработка и проведение мероприятий по профориентационной работе | 20 | |

Творческая / исполнительская работа

| № п/п | Наименование | Норма времени в часах | Примечание |
|-------|--|---------------------------|------------|
| 1. | Сольный концерт – новая программа в двух отделениях (в том числе выступление в качестве дирижера оркестра, хора) (одно отделение - 35 минут) | 350-400 | |
| 2. | Сольный концерт в одном отделении (в том числе выступление в качестве дирижера оркестра, хора) | 175-200 | |
| 3. | Новая ансамблевая программа в двух отделениях (в том числе выступление в качестве концертмейстера) | 300-350 | |
| 4. | Новая ансамблевая программа в одном отделении (в том числе выступление в качестве концертмейстера) | 150-175 | |
| 5. | Повторение концерта без изменения программы (Возобновление программы через 2 года считается новой программой) | 50 % от основного времени | |
| 6. | Выступление в концерте – новая программа (10-20 мин.) / повтор программы (10-20 мин.) - 50 % от основного времени: | | |


| | |
|--|---|
|  | ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С. С. ПРОКОФЬЕВА» |
| НМД – 09-22 | Порядок нормирования и планирования работы научно-педагогических работников |
| | Стр. <u>31</u> из <u>33</u> |

| | | | |
|-----|--|---------------------------------------|---|
| | - в сольном (в том числе выступление в качестве дирижера оркестра, хора); - в ансамблевом; - в качестве концертмейстера; - вступительное слово и текстовое сопровождение концерта; - ведение концерта | 65-100 50-80 50-80 5-10 5 | |
| 7. | Звукозапись для нужд ГБУ ВО ДГМА имени С.С. Прокофьева (20-30 минут) | 50 | |
| 8. | Постановка нового спектакля в оперной студии, театральной студии (в нелекционное время) | 100 | |
| 9. | Восстановление спектакля | 50 | |
| 10. | Подготовка и проведение авторского концерта в двух отделениях /повтор | 80/45 | |
| 11. | Подготовка и проведение авторского концерта в одном отделении /повтор | 40/25 | |
| 12. | Подготовка к участию в авторском концерте | 10-20 | |
| 13. | Исполнение партии оркестра на втором рояле (за одно произведение) | 20 | |
| 14. | Студийные фондовые видео-, аудиозаписи | 150 | за 60 мин. |
| 15. | Участие преподавателя кафедры в конкурсе: Республиканском, Международном: - в 2-3 тура: - в 1 тур - открытом, городском, региональном: | 250-300 100 50 | |
| 16. | Подготовка и проведение концерта класса или сольного концерта студента, моноспектакля; - выступление студентов в сборном концерте, спектакле и т.п. | 50 (за одно отделение) 10-20 | |
| 17. | Подготовка студента к участию в конкурсе (фестивале-конкурсе) Республиканском, Международном: - в 2-3 тура: - в 1 тур - открытом, городском, региональном: | 200 100 50 | |
| 18. | Руководство вокальным или инструментальным ансамблем и подготовка коллектива к участию в концертах | 50 | в год |
| 19. | Написание произведений оперного, кантатно-ораториального, симфонического, концертно-симфонического жанров (партитур), произведений камерного жанра (для голоса или инструмента с фортепиано, для камерного ансамбля и др.) | 100 | за 1 авторский лист (8 стр. нотного текста – клавир, 12 стр. – партитура) |
| 20. | Концертные обработки, переложения | 50 | за 1 авторский лист |
| 21. | Оркестровка оригинальных произведений для большого состава симфонического оркестра | 50 | за 1 авторский лист |

| | |
|---|---|
|  | ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С. С. ПРОКОФЬЕВА» |
| ПМД – 09-22 | Порядок нормирования и планирования работы научно-педагогических работников |

Стр. 32
из 33

| | | | |
|-----|--|----------|------------------------------------|
| 22. | Оркестровка оригинальных произведений для духового оркестра, оркестра народных инструментов, эстрадного оркестра | 50 | за 1 авторский лист |
| 23. | Оркестровка: - для малого состава оркестра (камерного оркестра); - ансамблей, капеллы бандуристов | 50 40 | за 1 авторский лист |
| 24. | Аранжировки для хора | 40 | за 1 авторский лист |
| 25. | Изготовление реквизита, элементов костюмов, декоративного оформления (в т.ч. грима) | 40 | по фактически затраченному времени |
| 26. | Создание эскизов для афиш, программ, приглашений | 2 | за единицу по факту выполнения |
| 27. | Составление и монтаж сценарного видеоряда концерта | 10 | 5 – за составление, 5 – монтаж |
| 28. | Составление сценария общевузовского мероприятия (в т.ч. концерта) | 10 | |
| 29. | Составление сценария мероприятия (в т.ч. концерта) городского, республиканского уровня | 12 | |

| | | |
|--|---|--------------------------------|
|  | ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С. С. ПРОКОФЬЕВА» | |
| НМД – 09-22 | Порядок нормирования и планирования работы научно-педагогических работников | Стр. <u>33</u> из <u>33</u> |

Приложение 4

Нормы времени для расчета иных видов педагогических работ концертмейстеров

| Вид педагогической работы | Единица измерения | Количество часов |
|---|--|--|
| Подготовка к занятиям (индивидуальным и практическим) | 1 учебный час | 0,25 ч. (о/ф обучения), 0,5 ч. (з/ф обучения) |
| Самоподготовка, изучение репертуара | 1 учебный час | 0,25 ч. |
| Работа с видео- и аудио, нотными материалами | 1 учебный час | 0,25 ч. |
| Методическая работа с документами: чтение, анализ методической литературы | семестр | 25 ч. |
| Участие в мастер-классах | 1 мастер-класс продолжительностью до 2 часов | 2 часа |
| | 1 мастер-класс продолжительностью от 2 до 3 часов | 3 |
| | 1 мастер-класс продолжительностью от 3 и более часов | 4 |
| Концертные выступления | До 5 минут | 0,5 часа |
| | От 5 до 15 минут | 1,5 часа |
| | От 15 до 30 минут | 3 часа |
| | От 45 и более минут | 10 часов |
| Участие в реализации программ ДПО | 1 программа КПК объемом от 16 часов до 36 часов | 2 часа |
| | От 36 до 72 часов | 4 часа |
| Участие в конкурсах | До 5 минут | 0,5 час |
| | От 5 до 15 минут | 1,5 час |
| | От 15 до 30 минут | 3 часа |
| | От 45 и более | 10 часов |
| Подготовка к конкурсу | 1 обучающийся | 2 часа в неделю |
| Организационные вопросы | Совещания, собрания, участие в методических и иных советах | по фактически затраченному времени |