



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова»  
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

**П Р И К А З**

05.07.2022

№ 513-0

Санкт-Петербург

**О введении в действие  
положения об индивидуальном плане преподавателя**

В целях совершенствования образовательного процесса

**приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие положение об индивидуальном плане преподавателя (далее – Положение) согласно приложению.
2. Профессорско-преподавательскому составу руководствоваться в своей деятельности требованиями Положения.
3. Заведующим кафедрами ознакомить с Положением научно-педагогических работников под подпись.
4. Контроль за выполнением приказа возложить на проректора по образовательной деятельности и цифровизации А.Е. Шашурина.

Ректор

К.М. Иванов

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ ПЛАНЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

### **1. Назначение и область применения**

1.1 Настоящее Положение об индивидуальных планах работы преподавателя (далее – Положение) регламентирует порядок оформления, утверждения, хранения и контроля за исполнением индивидуального плана работы педагогического работника федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет).

1.2 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

1.3 Действие Положения распространяется на факультеты и кафедры БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

### **2. Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано с учетом требований нормативных документов:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 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»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования,
- письма Минобрнауки Российской Федерации от 26.06.2003 № 14-55-784ин/15 «О примерных нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования»;
- Положения о нормах времени для расчета педагогической нагрузки профессорско-преподавательского персонала БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова;
- Уставом Университета;
- локальных нормативных актов Университета.

### **3. Термины, определения, обозначения и сокращения**

#### **3.1 Термины и определения**

*Индивидуальный план работы преподавателя* - основной документ, определяющий объем педагогической работы преподавателя на конкретной должности на один учебный год в размере занимаемой ставки.

*Норма рабочего времени* – продолжительность рабочего времени, которую должны соблюдать стороны трудового договора. Норма рабочего времени для преподавателя на ставку заработной платы устанавливается с учетом письма Минобразования России от 26 июня 2003 года № 14-55-784ин/15 и включает в себя:

- учебную;
- учебно-методическую;
- организационно-методическую;
- научную (научно-методическую, научно-организационную);
- воспитательную;
- другую педагогическую работу.

*Педагогический работник* - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

*Профессорско-преподавательский состав* – физические лица, состоящие в трудовых, служебных отношениях с образовательной организацией и выполняющие обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, а также занимающие педагогические должности: преподавателя (ассистента), старшего преподавателя, доцента, профессора, заведующего кафедрой, декана факультета;

*План-график формирования индивидуального плана* – это структурированный перечень этапов реализации индивидуального плана работы преподавателя в течение всего учебного года. Данный документ формируется перед началом каждого учебного года и утверждается на заседании кафедры.

*Учебный план* – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации.

*Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования* – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования.

### 3.2 Обозначения и сокращения

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ИП – индивидуальный план;

УУ - учебное управление;

НИР - научно-исследовательская работа;

*ФГОС ВО* - Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

## 4. Общие положения

4.1 Настоящее Положение составляет основу организации труда ППС. Режим рабочего времени ППС формируется, исходя из продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю, и определяется с учетом выполнения учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической и воспитательной работы.

4.2 В соответствии с требованиями ФГОС ВО реализация основных профессиональных образовательных программ обеспечивается научно-педагогическими/педагогическими кадрами, имеющими базовое образование,

соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной, учебно-методической и (или) практической деятельностью. Выпускающие кафедры должны привлекать к образовательному процессу ведущих специалистов с производства и практических работников соответствующей сферы деятельности из числа действующих руководителей, работников профильных организаций, предприятий и учреждений.

4.3 При формировании штата кафедры должны соблюдаться требования ФГОС ВО к кадровым условиям реализации программ подготовки, указанные в образовательных стандартах по реализуемым специальностям и направлениям подготовки.

## **5. Общие сведения по планированию индивидуальной работы преподавателей**

5.1 Индивидуальный план работы преподавателя регламентирует работу преподавателя по выполнению его должностных обязанностей и включает все виды работ, порученных заведующим кафедрой. Составляется на основе планируемых работ кафедры на очередной учебный год и конкретных заданий по отдельным направлениям работы преподавателя. Все виды работ, указанные в разделах индивидуального плана работы преподавателя, должны согласовываться с общим планом работы кафедры и отвечать научно-исследовательским, организационно-методическим и образовательным задачам кафедры, факультета и Университета.

5.2 Должностные обязанности лиц ППС включают учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую и воспитательную работу.

5.3 Для ППС установлен шестичасовой рабочий день при шестидневной рабочей неделе. Ежегодно приказом ректора до 31 августа в Университете устанавливается общий объем поручений (в часах) лицам профессорско-преподавательского состава, работающим на полной ставке. Для преподавателя, работающего на другой доли ставки, объем всех планируемых на учебный год работ должен быть установлен пропорционально этой доли ставки от установленного приказом ректора объема часов. Учебная работа (нагрузка) ППС устанавливается в объеме до 900 часов в учебном году.

5.4 Учебная работа (нагрузка) ППС определяется заведующим кафедрой.

5.5 Планирование учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической и воспитательной работ осуществляется преподавателем самостоятельно, с учетом профильности кафедры, направления учебной, научно-исследовательской и иной деятельности преподавателя.

5.6 Все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической и воспитательной работ выполняются педагогическим работником по его индивидуальному плану работ. Индивидуальный план работы составляется ежегодно на предстоящий учебный год и формируется преподавателем в автоматизированной системе «Конструкторе индивидуального плана». Перечень видов работ, которые могут быть выполнены преподавателем в рамках второй половины дня представлены в «Приложение 1. Виды работ по Учебно-методической работе», «Приложение 2. Виды работ по Организационно-методической работе», «Приложение 3. Виды работ по Научно-исследовательской работе». Заполнение индивидуального плана работы осуществляется в соответствии с Инструкцией по оформлению индивидуального плана работы преподавателя.

5.7 Индивидуальный план регламентирует работу преподавателя по выполнению его должностных обязанностей и включает все виды работ, порученных ему заведующим кафедрой. Он составляется на основе планируемых работ кафедры на очередной учебный год и конкретных заданий по отдельным направлениям работы преподавателя.

5.8 Индивидуальный план работы ППС на очередной учебный год составляется перед началом учебного года и корректируется в соответствии с планом-графиком, утвержденным ректором Университета на каждый текущий учебный год.

5.9 Объем учебных поручений преподавателю определяется заведующим кафедрой, исходя из:

- утвержденного объема учебной нагрузки кафедры на очередной учебный год;
- утвержденного приказом ректора штатного состава кафедр на очередной учебный год;
- состава преподавателей кафедры;
- квалификации, опыта, занимаемой преподавателем должности;
- оговоренных в заключенном Университетом с данным преподавателем трудовом договоре (контракте) объемов и видов его учебной деятельности.

5.10 Заведующему кафедрой предоставляется право устанавливать различный объем учебных поручений преподавателям кафедры, исходя из специфики их других поручений и потребностей кафедры.

5.11 Различия в научно-педагогической квалификации педагогических работников, замещающих должности ППС, при планировании их работы отражаются на характере распределения выполняемых ими учебных поручений, содержании научно-исследовательской и учебно-методической работы.

5.12 По взаимному соглашению преподавателя и ректора, в любое время вправе вносить изменения и дополнения в трудовой договор. Изменения оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору, подписываются обеими сторонами.

5.13 При планировании и учете работы преподавателей кафедры, работающих на условиях совместительства, общий объем их педагогической работы исчисляется пропорционально занимаемой ими доли ставки ППС. При этом обязательным является выполнение учебной нагрузки в соответствии с установленными предельными нормативами. Остальные виды работ планируются кафедрой выборочно и в рекомендованных пропорциях, обусловленных целесообразностью использования их научно-педагогического потенциала.

5.14 Штатные преподаватели кафедры могут привлекаться для выполнения дополнительной работы (сверх ставки) по вакантной должности на условиях штатного совместительства до 0,5 ставки в случае превышения нагрузки по основной ставке.

5.15 При принятии штатного преподавателя на условиях совместительства (внутреннее совместительство) соответствующая кафедра рассматривает и утверждает дополнительный индивидуальный план, определяющий его рабочую нагрузку как совместителя в соответствии с изложенными выше принципами.

5.16 На период командировки, стажировки преподаватель освобождается от всех видов педагогической работы. Заведующий кафедрой определяет условия выполнения данных видов педагогической работы командированного преподавателя (перераспределение учебной работы между преподавателями кафедры).

5.17 В течение учебного года, при возникновении производственной необходимости (в случае отсутствия основного преподавателя), заведующим кафедрой может производиться корректировка индивидуального плана преподавателя. В этом случае установленный преподавателю объем учебной работы (нагрузки) выполняется другими преподавателями кафедры за счет уменьшения им других видов работ. При возвращении преподавателя на работу на оставшийся до окончания учебного года период объем учебной работы (нагрузки) ему корректируется.

## **6. Основные требования к индивидуальным планам преподавателей**

6.1 Индивидуальный план работы преподавателя должен быть ориентирован на возможно более полное использование знаний и квалификации профессорско-преподавательского состава для подготовки высококвалифицированных специалистов, для совершенствования методики обучения, обеспечения учебного процесса необходимыми учебно-методическими пособиями и документацией, выполнения актуальных научных исследований.

6.2 План наряду с учебной нагрузкой должен предусматривать наиболее важную для кафедры учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую работу.

6.3 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.

6.4 Раздел «Научно-исследовательская работа» не должен включать научно-исследовательскую работу по хоздоговорным или госбюджетным НИР и НИОКР, за которую её исполнитель получает дополнительную оплату сверх заработной платы по занимаемой им должности. Допускается включать лишь НИР и НИОКР по тематике, рассмотренной и утвержденной на кафедре, факультете или в Университете для выполнения в пределах должностных обязанностей преподавателя как научно-педагогического работника. В этот раздел можно также включать работы, связанные с написанием научных статей, подготовкой докладов и выступлением с докладами по итогам исследований на научных семинарах, конференциях, оформлением заявок на патенты по итогам НИР (выполняемых с финансированием как по госбюджету, так и по хоздоговорам), и другие работы, указанные в разделе – «Научно-исследовательская работа».

6.5 Часы на подготовку кандидатской или докторской диссертации выделяются лишь в том случае, когда тематика диссертации обсуждена и одобрена на заседании кафедры, о чем должна быть соответствующая запись в протоколе.

## **7. Порядок составления, утверждения и хранения индивидуального плана преподавателя**

7.1 Индивидуальный план работы составляется преподавателем совместно с заведующим кафедрой, рассматривается на заседании кафедры и утверждается заведующим кафедрой. Спорные вопросы при формировании индивидуального плана решаются деканом факультета, а в отдельных случаях – проректором по образовательной деятельности и цифровизации.

7.2 Индивидуальный план работы преподавателя (планируемая нагрузка) на очередной учебный год формируется в начале учебного года (в начале сентября), корректируется (если в этом возникает необходимость) и утверждается не позднее двух недель с начала учебного года.

7.3 Индивидуальный план работы преподавателя, занимающего должность преподавателя или старшего преподавателя, или доцента, или профессора, подписывается преподавателем, заведующим кафедрой и утверждается деканом факультета.

Индивидуальный план работы преподавателя занимающего должность декана или заведующего кафедрой, также подписывается заведующим кафедрой и утверждается проректором по образовательной деятельности и цифровизации.

Подпись ассистента, преподавателя или старшего преподавателя, или доцента, или профессора, заведующего кафедрой или декана, как преподавателя, подтверждает его согласие выполнение им запланированного объема и вида работ согласно закрепленной (занимаемой) ставки (доли ставки).

7.4 Корректировка ИП преподавателя может производиться заведующим кафедрой и деканом факультета при возникновении производственной необходимости в течение учебного года.

7.5 ИП работ преподавателей и отчеты об их выполнении рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются ее заведующим. ИП работ заведующих кафедрами утверждаются деканом факультета, деканов факультетов утверждает проректор по образовательной деятельности и цифровизации. Решение о выполнении ИП принимается и утверждается коллегиально на заседании кафедры (с указанием номера протокола и даты), фиксируется в ИП.

Бумажный экземпляр утвержденного ИП работы преподавателя хранится в деле кафедры, оформленным в соответствии с требованиями системы менеджмента качества, установленными в Университете, электронная версия – в личном кабинете преподавателя.

7.6 Обязательный срок хранения на кафедре индивидуальных планов преподавателей – 5 лет.

## **8. Контроль за исполнением индивидуального плана работы преподавателя и подведением итогов работы преподавателя**

8.1 Преподаватель обязан в течение учебного года отмечать выполнение работ и фактические затраты времени на них в ИП.

8.2 Выполнение преподавателем его ИП работы периодически контролируется заведующим кафедрой и деканом факультета. По требованию заведующего кафедрой, декана факультета преподаватель обязан отчитаться о текущем выполнении своего ИП в любой период учебного года.

8.3 В соответствии с «План-графиком формирования ИП» заведующий кафедрой утверждает соответствие показателей видов деятельности, достигнутых в осеннем и весеннем семестрах преподавателями кафедры.

8.4 По графику возможно внесение изменений в пункты ИП преподавателя в пределах 10% от общего количества часов внеучебной работы. В отдельных случаях по распоряжению декана допускается внесение изменений в ИП преподавателя заведующим кафедрой в рамках запланированных на учебный год часов. Изменения индивидуальных планов согласовывают с заведующим кафедрой, а изменения плана работы кафедры должны быть утверждены на заседании кафедры и согласованы с деканом факультета.

8.5 Подведение итогов выполнения всех видов работ согласно ИП плану работы преподавателя осуществляется на заседании кафедры. Подведение итогов по ИП производится дважды - после окончания осеннего и весеннего семестров и заключается в заслушивании преподавателя о фактически выполненной работе по разделам индивидуального плана преподавателя и оценке его работы коллективом кафедры. Кафедра выносит решение открытым голосованием. Процедура принятия решения определяется Положением о кафедре. Решение по результатам работы ППС принимает кафедра и утверждает для должностей:

- преподавателя или старшего преподавателя, или ассистента, или доцента, или профессора - заведующий кафедрой;
- декана факультета, заведующего кафедрой - проректор по образовательной деятельности и цифровизации.

Решение фиксируется соответствующей записью в ИП плане работы преподавателя. Заключение кафедры по работе преподавателя утверждается заведующим кафедрой (деканом факультета, проректором по образовательной деятельности и цифровизации), фиксируется в протоколах заседаний кафедры и в ИП.

8.6 Результаты работы преподавателя в годы его пребывания в занимаемой должности учитываются при очередном избрании его по конкурсу на должность ППС, при его поощрении или наказании.

8.7 Несвоевременное оформление индивидуального плана в соответствии с «План-графиком формирования ИП», невыполнение условий по формированию ИП преподавателем, рассматривается как ненадлежащее исполнение должностных обязанностей. Невыполнение ИП работы преподавателем за учебный год без уважительных причин рассматривается как дисциплинарный проступок и влечет за собой меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1. Виды работ по Учебно-методической работе**

Вид работы	Формула расчета объема видов работ (часы)
<b>1.1</b> <b>Корректировка РПД</b>	Кол-во программ x 20
<b>1.2</b> <b>Участие в разработке образовательной программы для вновь открывающейся специальности (направления):</b>	
1.2.1. разработка рабочего учебного плана специальности (направления)	Кол-во программ x 20
1.2.2. разработка рабочей/их программ/ы по дисциплинам учебного плана специальности (направления);	Кол-во программ x 30
1.2.3. разработка фондов оценочных средств, методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;	Кол-во программ x 30
1.2.4. разработка рабочей/их программ/ы практик (учебной, производственной, преддипломной) по специальности;	Кол-во программ x 20
1.2.5. разработка программы ГИА;	Кол-во программ x 50
<b>1.3.</b> <b>Подготовка оценочных материалов (экзаменационных билетов, тестов, ситуационных задач и других форм контроля знаний студентов, в т.ч. аттестационных материалов для проведения текущего и рубежного контроля).</b>	Кол-во программ x 30
<b>1.4.</b> <b>Подготовка студентов и абитуриентов к участию в предметной (или межпредметной) олимпиаде</b>	Кол-во олимпиад x 50
1.4.1. Подготовка и проведение предметной (или межпредметной) олимпиады со студентами и абитуриентами (банк заданий)	Кол-во олимпиад x 50
<b>1.5.</b> <b>Разработка программ для дополнительного профессионального образования и программ дополнительного образования детей и взрослых</b>	Кол-во программ x 20
<b>1.6.</b> <b>Составление для слушателей УДПО заданий и методических указаний по дисциплине программы ДПО (методические материалы, презентации, задания)</b>	Кол-во программ x 50
<b>1.7.</b> <b>Подготовка к занятиям по их видам</b>	
1.7.1. методическая разработка материалов для впервые читаемого курса или вновь введенного по дисциплине:	Кол-во дисциплин x аудиторную нагрузку
1.7.2. методическая переработка материалов уже читаемого курса	Кол-во дисциплин x 10
1.7.3. Постановка новой лабораторной работы, включая описание, по дисциплине:	Кол-во дисциплин x 17
<b>1.8.</b> <b>Прохождение повышения квалификации (усовершенствование, повышение квалификации, профессиональная переподготовка, получение дополнительной квалификации) по программе</b>	max 100
<b>1.9.</b> <b>Посещение занятий преподавателей с последующим обсуждением:</b>	
1.9.1. - руководителями кафедр;	<= 30
1.9.2. - другими преподавателями (взаимопосещения).	



<b>1.10. Работы, связанные с применением информационных и дистанционных технологий в учебном процессе:</b>	
1.10.1. разработка электронного образовательного ресурса в Moodle.voenmeh.ru по дисциплине:	Кол-во дисциплин x 50
1.10.2 сопровождение и обновление электронного образовательного ресурса в Moodle.voenmeh.ru по дисциплине:	max (кол-во дисциплин x 30)
<b>1.11. Рецензирование учебников, учебных пособий, учебно-методических комплексов, конкурсных и др. материалов (перечислить):</b>	Кол-во позиций x 5
<b>1.12. Проведение консультаций для сдачи академических задолженностей студентами, не прошедшими промежуточную аттестацию по дисциплине</b>	не более 68 часов в год
<b>1.13. Обеспечение проведения занятий и контроль самостоятельной работы (лабораторных и практических работ, домашних заданий, КП/КР, РГР, подбор текстов на иностранных языках).</b>	Кол-во дисциплин x 20
<b>1.14. Проведение еженедельных консультаций по дисциплинам в течение семестра</b>	max 80

**Приложение 2. Виды работ по Организационно-методической работе**

Виды работ	Формула расчета объема видов работ (часы)
<b>2.1. Участие в работе:</b>	$\leq 30$
2.1.1. советов, рабочих групп и т.д. Минобрнауки, ФУМО (перечислить):	
<b>2.2. ученого совета университета или факультета в качестве:</b>	
2.2.1. председателя	$\leq 10$
2.2.2. заместителя председателя	$\leq 10$
2.2.3. ученого секретаря	$\leq 20$
2.2.4. члена ученого совета:	$\leq 10$
2.2.4.1. учебно-методического совета университета	$\leq 10$
2.2.4.3. факультетских учебно-методических комиссий (для членов комиссий)	$\leq 20$
<b>2.3. Участие в заседаниях кафедр</b>	20
<b>2.4. Участие в работе стипендиальных и др. комиссий вуза и факультетов</b>	$\leq 50$
<b>2.5. Выполнение обязанностей заведующего кафедрой</b>	300
<b>2.6. Работа преподавателей, выполняющих обязанности руководителя магистерской программы</b>	До 300
<b>2.7. Организация и реализация спортивной деятельности в вузе</b>	$\leq 50$
<b>2.8. Организация спортивно-массовых внутривузовских мероприятий</b>	До 100
<b>2.9. Кураторство сборной команды вуза</b>	Кол-во команд * 50
<b>2.10 Проведение тренировочных занятий по видам спорта</b>	Кол-во команд * 100
<b>2.11. Подготовка и проведение мероприятий в рамках профориентационной и рекламно-информационной работы</b>	$\leq 200$
<b>2.12. Выполнение функций заместителя заведующего кафедрой по воспитательной работе</b>	300
<b>2.13. Выполнение функций заместителя заведующего кафедрой по учебно-методической работе</b>	300
<b>2.14. Выполнение функций Руководителя образовательных программ</b>	300
<b>2.14. Подготовка, организация в общеуниверситетских или факультетских мероприятиях, в том числе профилактических и спортивно-оздоровительных мероприятий:</b>	$\leq 50$
<b>2.15. Подготовка и организация всероссийских и региональных мероприятий:</b>	$\leq 100$ за мероприятие

**Приложение 3. Виды работ по Научно-исследовательской работе**

Виды работ	Формула расчета объема видов работ (часы)
<b>3.1. Выступление с докладом на научных форумах:</b>	
3.1.1. зарубежных (уточнить)	<=15
3.1.2. международных (уточнить):	<=15
3.1.3. всероссийских (уточнить)	<=15
3.1.4. межрегиональных (уточнить):	<=15
3.1.5. региональных и межвузовских (уточнить):	<=10
3.1.6. внутривузовских (уточнить):	<=5
<b>3.2. Участие в работе организационного комитета по проведению научных форумов:</b>	До 100 на мероприятие
<b>3.3. Публикация статей в журналах и сборниках научных трудов (с указанием принадлежности автора к ВОЕНМЕХ)</b>	
3.3.1. в зарубежных изданиях	Кол-во публикаций x 30
3.3.2. в журналах SCOPUS, Web of Science, журналах -других международных базах цитирования	Кол-во публикаций x 30
3.3.3. в журналах и изданиях, рекомендуемых ВАК Минобрнауки России для публикации основных научных результатов	Кол-во публикаций x 30
3.3.6. в других рецензируемых журналах и изданиях с импакт-фактором не ниже 0,3	Кол-во публикаций x 10
3.3.7. в межрегиональных изданиях	Кол-во публикаций x 10
3.3.8. в региональных, местных и вузовских изданиях	Кол-во публикаций x 10
<b>3.4. Публикация тезисов в материалах конференций</b>	
3.4.1. зарубежных и международных	Кол-во публикаций x 5
3.4.2. всероссийских	Кол-во публикаций x 5
3.4.3. межрегиональных	Кол-во публикаций x 5
3.4.4. региональных и межвузовских	Кол-во публикаций x 5
3.4.5. внутривузовских	Кол-во публикаций x 5
<b>3.5. Работа в редколлегиях и редсоветах научных журналов, сборников научных трудов:</b>	
3.5.1. главный (заместитель) редактор	<=100
3.5.2. член редакционной коллегии (совета)	<=50
3.5.3. технический редактор/ответственный секретарь	<=50
<b>3.6. Издание монографий (с указанием принадлежности автора к университету)</b>	Мах (печатный лист *10)
Издание учебников (с указанием принадлежности автора к университету)	
Издание учебных пособий (с указанием принадлежности автора к университету)	
Издание методических указаний	
<b>3.7. Подача заявок на патент</b>	Кол-во единиц x 50
<b>3.8. Подача заявки на открытие</b>	Кол-во единиц x 100
<b>3.10 Подготовка рецензий на:</b>	

3.10.1. докторскую диссертацию	<=20
3.10.2 кандидатскую диссертацию	<=15
3.10.3. на научные труды (монографии, статьи)	<=10
<b>3.11. Осуществление экспертизы первичной документации по диссертации</b>	<=20
<b>3.13. Подготовка отзывов:</b>	
3.13.1. ведущей организации на докторскую диссертацию	<=20
3.13.2. ведущей организации на кандидатскую диссертацию	<=15
3.13.3. официального оппонента на докторскую диссертацию	<=20
3.13.4. официального оппонента на кандидатскую диссертацию	<=15
3.13.5. на автореферат докторской диссертации	<=10
3.13.6. на автореферат кандидатской диссертации	<=10
<b>3.14. Участие в работе диссертационных советов по защите диссертаций в качестве:</b>	
3.14.1. председателя	<=30
3.14.2. ученого секретаря диссертационного совета	<=30
3.14.3. члена экспертной комиссии	<=20
3.14.4. члена совета	<=20
<b>3.19. Руководство студенческой научной работой:</b>	
3.19.1. СНО университета	<=100
3.19.2. СНК кафедры	<=70
3.19.3. НИР студента	<=20