

Частное образовательное учреждение высшего образования  
Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**  
Забайкальский институт предпринимательства



С.А. Городкова

2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О планировании и учете учебной (преподавательской)  
и другой педагогической работы  
профессорско-преподавательского состава Зип СибУПК**

Чита

2015

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о планировании и учете учебной (преподавательской) и другой педагогической работы профессорско-преподавательского состава (далее Положение) разработано в целях совершенствования организации труда профессорско-преподавательского состава Забайкальского института предпринимательства Сибирского университета потребительской кооперации (далее – ЗИП СибУПК).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;

- Письма Министерства образования Российской Федерации от 26.06.2003 г. № 14-55-784 ин/15 «О примерных нормах времени для расчета учебной работы»;

- Постановления Минтруда РФ от 30.06.2004 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»

1.3. Положение регламентирует планирование, учет учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели профессорско-преподавательского состава (ППС) института и формирование штатного расписания при проведении расчета учебной работы и штатов ППС на учебный год, а также при разработке индивидуальных планов работы преподавателей, планов работы кафедр, отчетных документов ППС и кафедр.

1.4. Для работников образовательных учреждений высшего образования, осуществляющих педагогическую деятельность, согласно Трудовому кодексу РФ установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (6-часовой рабочий день при 6 дневной рабочей неделе), в пределах которого ППС выполняется учебная (преподавательская) и другая педагогическая работа. В связи с этим суммарный объем работы штатного преподавателя на учебный год зависит от числа рабочих дней в году и может меняться в пределах от 1440 до 1540 часов на ставку заработной платы.

1.5. Учебная (педагогическая) работа включает в себя различные виды работ с обучающимися, проводимые в рамках учебного плана. Время, отведенное на этот вид деятельности, составляет учебную нагрузку.

1.6. Согласно ст. 47 п.6 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:

- учебная (преподавательская) работа;
- методическая, организационная, диагностическая работа;
- воспитательная работа;

- индивидуальная работа с обучающимися;
- научная, творческая и исследовательская работа.

1.7. Рабочим временем ППС считается период учебного года с учетом времени зимних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском. В период каникул, администрация вправе привлекать ППС к учебной, учебно-методической и организационно-методической работе в пределах времени, не превышающего 6-часового рабочего дня.

1.8. Режим выполнения учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием учебных занятий и не может превышать 900 часов в учебном году на полную ставку заработной платы.

1.9. Объем учебной (преподавательской) работы для каждого работника из числа профессорско-преподавательского состава (ППС) определяется ЗИП СибУПК самостоятельно в зависимости от квалификации преподавателя и профиля кафедры и планируется на учебный год на ставку заработной платы (*Приложение № 1*)

1.10. Плановый объем работ второй части рабочего дня преподавателя определяется вычитанием объема учебной (преподавательской) (в расчетных часах) из объема календарного фонда рабочего времени.

1.11. Изменение объема учебной (преподавательской) работы должно сопровождаться соответствующим изменением объема работ второй части рабочего дня.

1.12. В объем второй части рабочего дня преподавателя не включается работа, оплачиваемая дополнительно.

1.13. Заместители директора, выдавая поручение на выполнение работ, не вошедших в плановый объем преподавателя, определяют объем этих дополнительных работ. В этом случае заведующий кафедрой осуществляет соответствующую корректировку индивидуального плана преподавателя.

## **2. Расчет штатов и среднегодовой учебной работы ППС**

2.1. Формирование штатного расписания и определение среднегодовой учебной (преподавательской) и другой педагогической работы ППС на предстоящий учебный год осуществляется на основании расчетов предельно допустимого количества ставок ППС и общеинститутской годовой учебной работы, выполненных в соответствии с действующими, установленными Министерством образования и науки РФ и Федеральным законодательством, нормативами.

2.2. Расчет объема учебной работы кафедры осуществляет учебно-методический отдел на основании действующих учебных планов с учетом контингента обучающихся. Расчет объема учебной работы согласуется с заведующим кафедрой и утверждается заместителем директора по учебно-методической и воспитательной работе.

2.3. Расчет объема учебной (преподавательской) и другой педагогической работы производится на основании:

- учебных планов специальностей и направлений (профилей) подготовки;
- календарного графика учебного процесса на учебный год;
- приказа о закреплении дисциплин за кафедрами;

- утвержденных норм времени для расчета объема учебной работы;
- сведений о контингенте обучающихся и плане приема по направлениям подготовки (специальностям) и распределении студентов по профилям в рамках конкретных специальностей (направлений подготовки) по всем формам обучения, о наполняемости групп, подгрупп;
- объединения групп в потоки на лекционные занятия.

2.4. Среднегодовая учебная нагрузка ППС на предстоящий учебный год устанавливается с учетом соотношения объема предварительно рассчитанной общеинститутской учебной работы и предельно допустимого расчетного количества ставок ППС, утверждается приказом директора в срок до 1 июня текущего календарного года и применяется при расчете штата ППС по подразделениям и в целом по институту.

2.5. На основании планируемого объема учебной работы, утвержденной штатной численности профессорско-преподавательского состава и норм времени годовой учебной работы заведующие кафедрами определяют конкретные размеры учебной работы для каждого преподавателя на предстоящий год с учетом уровня квалификации и специализации преподавателя в соответствии с Приложением 1.

2.6. Заведующему кафедрой предоставлено право индивидуального подхода к определению объема и видов работ, выполняемых преподавателем в пределах 6-часового рабочего дня (штатным преподавателем, совместителем, на условиях почасовой оплаты), с учетом занимаемой им должности, характера учебной работы, объема и значимости других работ.

2.7. Изменения в штатное расписание ППС в текущем учебном году могут вноситься в случае возникновения производственной необходимости по инициативе заведующих кафедрами на основании их служебных записок, согласованных с директором института, предоставляемых в учебно-методический отдел (УМО), который дает заключение о целесообразности и возможности внесения предлагаемых изменений. В случае положительного решения, документ с визой начальника УМО и заместителя директора по учебно-методической и воспитательной работе передается в отдел кадров для организации работы по подготовке и изданию приказа об изменении штатного расписания. Все изменения могут вноситься только в пределах фонда оплаты труда ППС, утвержденного ректором СибУПК на текущий учебный год.

### **3. Планирование учебной работы ППС кафедры**

3.1. В соответствии с ГОС и ФГОС ВПО реализация ООП должна обеспечиваться научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование и/или ученую степень, соответствующие профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью.

3.2. При формировании штатов кафедра должна выдерживать контрольные лицензионные нормативы по качественному составу ППС, а также требования ГОС и ФГОС ВПО и СПО.

3.3. Учебную нагрузку на кафедре могут выполнять штатные преподаватели, внутренние совместители, внешние совместители, работники на условиях почасовой оплаты труда.

3.7. Основным документом, определяющим объем и виды работ каждого преподавателя, является индивидуальный план-отчет работы преподавателя на текущий учебный год, в который вносится планируемая учебная (преподавательская), учебно-методическая, научно-исследовательская, организационно-методическая и воспитательная (профориентационная) работа. Индивидуальные планы-отчеты работы преподавателя рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры не позднее 15 сентября текущего учебного года.

3.8. Объем различных видов работ, выполняемых преподавателем на ставку или на долю ставки заработной платы, определяется в индивидуальном плане-отчете работы преподавателя, который утверждается заместителями директора по учебно-методической и воспитательной работе и научной работе.

3.9. В случае изменения учебной нагрузки в течение учебного года в индивидуальном плане-отчете работы преподавателя делается соответствующая запись.

3.10. Учебная (преподавательская) и другая педагогическая работа планируется и учитывается в соответствии с видами работ, на которые ежегодно приказом ректора СибУПК устанавливаются нормы времени (*Приложение 2,3*). В индивидуальный план-отчет работы преподавателя включаются лишь те виды работ, которые внесены в годовой план работы кафедры, факультета, института.

Не допускается запись в индивидуальные планы-отчеты работы преподавателя видов учебной работы, не предусмотренных утвержденными нормами.

3.11. Выполнение общей годовой работы (индивидуальных планов-отчетов работы преподавателя) контролируется по окончании каждого семестра. Отчет о фактически выполненной учебной (преподавательской) и другой педагогической работе рассматривается и утверждается на заседании кафедры за первое полугодие не позднее 5 февраля, за второе полугодие и весь учебный год не позднее 1 июля текущего учебного года.

3.12. На период командировки, стажировки заведующий кафедрой организует перенос учебных занятий отсутствующего работника или взаимозаменяемость ППС, исключая накладку в расписании.

3.13. В период болезни преподаватель освобождается от всех видов нагрузок. Замещающему его преподавателю производится оплата за учебную (преподавательскую) работы на условиях почасовой оплаты.

3.14. В общую учебную работу кафедры не включаются:

- работа председателей ГЭК;
- работа высококвалифицированных специалистов, приглашаемых для чтения курсов, не входящих в расчет учебной (преподавательской) работы по учебному плану;
- услуги нештатных работников по организации и проведению практики студентов ЗИП СибУПК по месту прохождения практики;

- работа с иностранными студентами, принятыми на краткосрочное (до 1 года) обучение по договорам с вузами-партнерами ЗИП СибУПК;
- работа по приему вступительных испытаний, проводимых филиалом самостоятельно, у поступающих на обучение по направлениям бакалавриата и программам подготовки специалиста.

Количество часов по указанным выше видам работы устанавливается УМО на основе представлений деканов факультетов и утверждается директором филиала.

3.15. Количество часов секционной (кружковой) работы со студентами; работы со слушателями, получающими дополнительное образование; работы с иностранными гражданами устанавливается соответствующими структурными подразделениями ЗИП СибУПК согласно их планам работы в текущем учебном году и утверждается директором ЗИП СибУПК.

3.16. Ответственность за правильное определение объемов всех видов работ в целом по кафедре, контроль составления и выполнения индивидуальных планов-отчетов работы преподавателями, своевременность предоставления сведений о фактическом выполнении учебных часов и их точность возлагается на заведующих кафедрами.

#### **4. Требования к распределению учебной работы ППС**

4.1. Учебная (преподавательская) и другая педагогическая работа распределяется профессорско-преподавательскому составу в соответствии с проектом штатного расписания кафедры равномерно на учебный год.

4.2. Проведение лекций, руководство выпускными квалификационными работами студентов, обучающихся по программам высшего образования, должны, в первую очередь, распределяться между профессорами и доцентами. Старшие преподаватели и ассистенты, не имеющие ученой степени, допускаются к проведению лекций, приему экзаменов, руководству выпускными квалификационными работами студентов, обучающихся по программам среднего образования. В исключительных случаях, по решению кафедры чтение лекций и руководство ВКР на ВПО может поручаться старшим преподавателям и ассистентам, имеющим опыт педагогической работы.

4.3. Расчет часов практических занятий и семинаров проводится для группы. Для занятий по иностранным языкам, физической культуре, лабораторным работам и в компьютерном классе допускается деление группы на 2 подгруппы. Численность подгруппы составляет 10-12 человек.

4.4. Объем лекционных часов для профессора должен составлять не менее 80 часов в год, для доцента – не менее 100 часов в год в расчете на 1 ставку.

4.5. Если дисциплина изучается в 2-х и более семестрах, она должна быть закреплена за одним преподавателем.

4.6. Экзамен закрепляется за лектором. При наличии лабораторных работ, зачет закрепляется за преподавателем, ведущим лабораторные работы. Для проведения лабораторных работ по дисциплинам, предусматривающим компьютерные классы и при наличии 2-х и более подгрупп, обязательно планировать двух преподавателей. При отсутствии лабораторных работ, зачет закрепляется,

как правило, за преподавателем, ведущим практические работы. При отсутствии практических работ, зачет закрепляется за преподавателем, ведущим лекционные курсы.

4.7. Учебную (преподавательскую) работу по заочной форме обучения рекомендуется распределять между преподавателями кафедры таким образом, чтобы во время экзаменационной сессии студентов заочной формы обучения, продолжительность рабочего времени преподавателей (соответствующего нагрузке), не превышала 6 часов в день.

4.8. Количество выпускных квалификационных работ студентов, закрепленных за одним преподавателем, должно соответствовать нормам времени, утвержденным ректором СибУПК и не должен превышать:

- для профессоров и доцентов не более 8;
- для старших преподавателей – не более 5;
- для ассистентов не более 2-х.

4.9. При распределении работы по производственной практике – учитывать принцип закрепления за базой практики одного преподавателя и распределение работы согласно руководству выпускных квалификационных работ студентов (руководитель преддипломной практики является и руководителем ВКР).

## **5. Порядок планирования и учета почасовой учебной работы**

5.1. Количество часов учебной (педагогической) и другой учебной работы, выделяемых кафедрам на основе почасовой оплаты труда, устанавливается УМО по представлению заведующих кафедрами в пределах общей учебной работы кафедры и утверждается директором филиала на каждый учебный год в объеме от 25 до 30% по каждой кафедре.

5.2. Заведующий кафедрой, инициирующий перевод части объема учебной работы своего структурного подразделения в учебную нагрузку, выполняемую на условиях почасовой оплаты труда, в служебной записке на имя директора указывает количество часов учебной работы, и соответствующую ей ставку/долю ставки ППС кафедры, подлежащие переводу в почасовой фонд.

5.3. Почасовая оплата труда в ЗИП СибУПК применяется при оплате:

- работы, порученной в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам работников из числа профессорско-преподавательского состава (ППС);
- работы специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых в ЗИП СибУПК (в том числе в качестве членов и председателей государственных экзаменационных комиссий (ГЭК));
- работы преподавателей филиала в качестве членов государственных экзаменационных комиссий (ГЭК);
- труда работников из числа ППС, привлекаемых для проведения отдельных видов работы, по которым в целом предусмотрено незначительное количество учебных часов;
- труда работников из числа ППС, привлекаемых для руководства выпускными квалификационными, курсовыми работами и участия в работе ГЭК.

- руководства практикой студентов на предприятиях и в организациях;
- работы по приему вступительных испытаний, проводимых филиалом самостоятельно, у поступающих на обучение по направлениям бакалавриата и программам подготовки специалиста;

- секционной (кружковой) работы со студентами;
- работы со слушателями, получающими дополнительное образование;
- работы с иностранными гражданами.

5.4. Почасовая оплата труда в ЗИП СибУПК может также применяться при оплате:

- учебной (преподавательской) работы, выполняемой преподавателями кафедр и другими сотрудниками филиала, для которых работа в филиале является основным местом работы;

- учебной (преподавательской) работы, выполняемой преподавателями, специалистами предприятий, организаций и учреждений, для которых работа в филиале не является основным местом работы.

5.5. Работа на основе почасовой оплаты может осуществляться на основании трудового договора; дополнительного соглашения к трудовому договору о совмещении должностей или выполнении дополнительного объема работ; гражданско-правового договора (договора возмездного оказания услуг), в которых указывается срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем.

Трудовой договор, дополнительное соглашение к трудовому договору, гражданско-правовой договор на условиях почасовой оплаты труда заключается в пределах учебного года на срок, необходимый для выполнения соответствующей работы.

5.6. Штатные работники ЗИП СибУПК на работу с почасовой оплатой оформляются:

- на основании дополнительного соглашения к трудовому договору приказом директора филиала в установленном порядке;
- на основании договора о возмездном оказании услуг.

5.7. Лица, не являющиеся штатными работниками ЗИП СибУПК, на работу с почасовой оплатой оформляются:

- на основании трудового договора с преподавателем-почасовиком приказом директора;  
договором о возмездном оказании услуг.

5.8. Вид договора определяется директором филиала в зависимости от содержания учебной (преподавательской) и другой педагогической работы.

5.9. Учет фактически выполненной учебной (преподавательской) или другой педагогической работы преподавателей-почасовиков ведут кафедры, на основании договоров и актов выполненных работ, подписанных преподавателем и заведующим кафедрой, которые ежемесячно предоставляются в УМО.

5.10. В течение учебного года, в случае возникновения производственной необходимости, связанной с корректировкой учебной (преподавательской) и другой педагогической работы, изменением в штате подразделений, замещением продолжительностью от одного до двух месяцев, отсутствующих по болезни

и другим уважительным причинам преподавателей, возможен перевод учебной работы, приходящейся на ставку/долю ставки ППС в почасовой фонд. Перевод учебной работы в почасовой фонд осуществляется на основании служебной записки заведующего кафедрой на имя директора филиала, с последующим предоставлением предоставляемой в УМО до 10 числа месяца начала выполнения учебных поручений, заявляемых на перевод в фонд почасовой учебной работы.

5.11. Заведующий кафедрой указывает основание перевода расчетной ставки/доли ставки ППС в почасовой фонд, количество часов учебной работы, период (в пределах учебного года), на который учебная нагрузка и соответствующая ей ставка/доля ставки ППС кафедры переводятся в почасовой фонд, а также планируемое распределение указанной учебной работы. УМО дает заключение о возможности перевода указанной учебной работы в почасовой фонд и после согласования с заместителем директора по учебно-методической и воспитательной работе передает служебную записку в бухгалтерию для расчета объема фонда заработной платы по замещаемым должностям ППС, подлежащей переводу в фонд почасовой оплаты труда.

5.12. В случае замещения отсутствующего по болезни преподавателя служебная записка заведующего кафедрой представляется в УМО в течение трех дней после представления листа временной нетрудоспособности болеющего преподавателя.

5.13. Срок, предусмотренный для выполнения всех составляющих процедуры перевода ставки/доли ставки и части объема учебной работы кафедры в почасовой фонд с момента подачи и регистрации представления заведующего кафедрой не может составлять более пяти рабочих дней.

В случае мотивированного отказа в переводе ставки/доли ставки и соответствующего объема учебной работы кафедры в почасовой фонд начальник УМО обязан уведомить об этом заведующего кафедрой в течение двух рабочих дней.

5.14. Оплата выполненной почасовой работы производится ежемесячно или единовременно на основании почасовой ведомости учета работы профессорско-преподавательского состава, оплачиваемого из почасового расчета (для ППС, выполняющих учебную работу по трудовому договору или дополнительному соглашению к трудовому договору) или актов выполненных работ (для ППС, выполняющих учебную работу по договору возмездного оказания услуг), предоставляемых в УМО в срок не позднее 25 числа текущего месяца.

5.15. По окончании учебного года в срок до 01 июля текущего календарного года кафедра представляет в УМО ведомость фактически выполненной почасовой работы за истекший учебный год.

5.16. Работник вправе досрочно отказаться от выполнения работы на условиях почасовой оплаты, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении. При этом инициатор прекращения выполнения работы обязан предупредить другую сторону в письменной форме не менее чем за три рабочих дня. Прекращение выполнения работником работы на условиях почасовой оплаты должно быть оформлено приказом директора, в котором указывается дата прекращения выполнения данной работы. Если инициатором прекращения

выполнения работы является работник, то основанием издания приказа является его заявление.

5.17. Размеры ставок почасовой оплаты устанавливаются по расчетам экономиста и утверждаются директором филиала сроком на учебный год. При оплате труда приглашенных высококвалифицированных специалистов, председателей ГЭК приказом директора, по согласованию с СибУПК, может быть установлен повышенный размер почасовой ставки на основании представления заведующих кафедрами, согласованных с деканами и начальником УМО.

При оплате работы со слушателями, получающими дополнительное образование и работы с иностранными гражданами, размер почасовой ставки устанавливается на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений в пределах сметы доходов и расходов и утверждается директором филиала.

Приказом директора филиала может быть установлен повышенный размер почасовой ставки для оплаты работы преподавателей, ведущих учебные занятия со студентами на иностранном языке на направлениях и специальностях подготовки.

## **6. Ответственность**

7.1. Персональная ответственность за соблюдение настоящего Положения, а также за обеспечение рационального и оптимального распределения учебной (преподавательской) и другой педагогической работы между профессорско-преподавательским составом кафедры возлагается на заведующего кафедрой.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

## **7. Порядок внесения изменений**

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции начальником УМО и согласовывается с заместителем директора по учебно-методической и воспитательной работе и начальником отдела кадров.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

\_\_\_\_\_ Н.П. Степанов

«\_\_»\_\_\_\_\_ 2015 г.

Начальник УМО

\_\_\_\_\_ Т.С. Аверьякина

«\_\_»\_\_\_\_\_ 2015 г.

Начальник отдела кадров

\_\_\_\_\_ Т.Г. Смекалина

«\_\_»\_\_\_\_\_ 2015 г.

**Объем учебной работы ППС на ставку заработной платы  
на 2015-2016 учебный год**

Объем учебной (преподавательской) работы преподавателя ЗИП СибУПК на 2015-2016 учебный год устанавливается и планируется в зависимости от квалификации преподавателей и профиля кафедры:

рекомендуется установить нагрузку:

- заведующему кафедрой - 870 часов;
- доктору наук, профессору – 800 часов.
- доценту – 890 часов;
- старшему преподавателю 900 часов;
- ассистенту 900 - часов

## Приложение 2

### НОРМЫ ВРЕМЕНИ

по видам учебной (педагогической) работы по программам высшего и среднего профессионального образования

№ п/п	Вид работы	Норма времени	Примечание
1	Чтение лекций	1 час за 1 академический час на поток	
2	Чтение лекций, консультация в on-line режиме (видеоконференция, вебинар)	4 часа на одну дисциплину	для образовательных программ, реализуемых с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ)
3	Проведение практических занятий, семинарских занятий	1 час за 1 академический час на группу	
4	Проведение лабораторных работ	1 час за 1 академический час на подгруппу	
5	Прием зачетов	0,15 часа на 1 студента	
6	Прием текущих экзаменов	0,25 часа на 1 студента	
7	Текущие консультации в режиме off-line (форум, E-mail)	0,5 часа на одного студента	Для образовательных программ, реализуемых с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ)
8	Проведение индивидуальных консультаций	1 час в неделю на каждого преподавателя	преподавателям, ведущим учебные занятия по дисциплинам программ СПО (на базе основного общего образования (9 классов))
9	Проведение групповых консультаций:		
	• перед текущим экзаменом	1 час на группу	всем кафедрам, кроме кафедры иностранных языков
		1 час на подгруппу	кафедре иностранных языков

№ п/п	Вид работы	Норма времени	Примечание
	• перед экзаменом в режиме on- и off-line	1 час на группу	для образовательных программ, реализуемых с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ)
	• перед государственным экзаменом	1 час на группу	выпускающим кафедрам
10	Учебная практика	27 часов в неделю на одну группу	для студентов очной формы обучения ВО
		36 часов в неделю на одну группу	для студентов очной формы обучения СПО
		0,25 часа на одного студента	для студентов заочной формы обучения ВО СПО
11	Руководство производственной практикой	0,5 часа на одного студента	для студентов очной и заочной форм обучения ВО /СПО (при обязательном предоставлении студентом отчета)
12	Консультация, рецензирование и защита контрольной работы для студентов заочной формы обучения	0,2 часа на одну работу	невыпускающим кафедрам
		0,3 часа на одну работу	выпускающим кафедрам
13	Консультация, рецензирование контрольных работ и рефератов в электронном режиме	2 часа на студента	для образовательных программ, реализуемых с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ)
14	Руководство, консультирование, рецензирование и прием курсовой работы в электронном виде	4 часа на одну работу	для образовательных программ, реализуемых с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ)
15	Проверка результатов контрольного тестирования	0,3 часа на одного студента по одной дисциплине	
16	Руководство, консультирование, рецензирование и прием защиты курсовых работ	1,5 часа на одну работу	невыпускающим кафедрам
		2,0 часа на одну работу	выпускающим кафедрам

№ п/п	Вид работы	Норма времени	Примечание
17	Руководство, консультирование, рецензирование и прием защиты курсовых проектов	2,0 часа на один проект	всем кафедрам
18	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ специалистов, бакалавров	20 часов на каждого выпускника	за профессорами, доцентами закрепляется не более 8 человек; за старшими преподавателями – не более 5 человек; за ассистентами, обучающимися в аспирантуре, в порядке исключения – не более 2 человек
19	Экспертиза выпускных квалификационных работ	1 час на одну ВКР	выпускающим кафедрам
20	Итоговая государственная аттестация выпускников	на каждый вид аттестационных испытаний по 0,5 часа на 1 студента каждому члену комиссии, включая председателя экзаменационной комиссии, но не более 6 часов в день	количество членов комиссии 5 человек; если председатель ГАК и председатель экзаменационной комиссии одно лицо, количество членов комиссии -4 человека
		на каждый вид аттестационных испытаний по 0,5 часа на 1 студента секретарю комиссии, но не более 100 часов на учебный год	
21	Обзорные лекции перед государственным экзаменом	не более 30 часов по дисциплинам, входящим в программу государственного экзамена	
22	Неявка студентов на сессию заочной формы обучения	снимается от численности контингента студентов заочной формы обучения – 15,0%	для студентов 2-6 курсов
		снимается от численности контингента студентов заочной формы обучения	для студентов 1 курса

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ**

по отдельным видам работ «вторая половина дня»:

№ п/п	Вид работы	Норма времени
<b>1. Учебно-методическая работа</b>		
1	Подготовка к изданию учебных пособий	250 часов
2	Подготовка новой рабочей программы учебной дисциплины / программы дополнительного (профессионального) образования	30 часов на программу
3	Обновление рабочих программ учебной дисциплины/ программы дополнительного (профессионального) образования	5 часов на программу
4	Подготовка новых методических разработок:	
	• по практическим (лабораторным) занятиям для студентов очной формы обучения и с контрольными заданиями для студентов заочной формы обучения	70 часов
	• по курсовой работе	15 часов
	• по выполнению выпускной квалификационной работы	15 часов
	• по СРС с использованием компьютерных технологий	15 часов
	• по ситуационным заданиям	15 часов на комплект
	• по деловым играм	15 часов на игру
5	Составление программы практики	30 часов на программу
6	Обновление методических разработок	5 часов на разработку
7	Подготовка к лекциям, семинарским, практическим и лабораторным занятиям с применением интерактивных форм обучения	3 часа на каждый вид интерактивной формы
8	Подготовка конспектов лекций для впервые изучаемых дисциплин	4 часа на лекцию
9	Подготовка к семинарским, практическим и лабораторным занятиям для впервые изучаемых дисциплин	2 часа на занятие
10	Подготовка конспектов лекций, к семинарским, практическим и лабораторным занятиям	1 час на занятие
11	Разработка банка тестовых заданий (БТЗ), подготовка сопроводительной документации	3 часа на 10 тестовых заданий
12	Адаптация и актуализация БТЗ	1 час на 10 фактически
13	Разработка фондов оценочных средств по учебной дисциплине /практике /ГИА	30 часов
<b>2. Организационно-методическая работа</b>		
1	Работа в качестве секретаря совета факультета, заседаний кафедры	60 часов в год
2	Работа в методическом совете университета / филиала	100 часов
3	Ответственный за методическую работу по кафедре, факультету	60 часов

4	Выполнение обязанностей ответственного за контент сайта структурного подразделения университета	30 часов в год
5	Взаимопосещение занятий преподавателями	10 часов в год
6	Экспертиза банков тестовых заданий и сопроводительной документации	1 час на 10 тестовых заданий
7	Выполнение обязанностей уполномоченного по качеству структурного подразделения	60 часов в год
8	Работа в составе аттестационной комиссии по приему студентов на первый и последующий курсы на индивидуальный учебный план	0,5 часа на 1 абитуриента (студента)
9	Повышение квалификации	до 75 часов на 1,0 ставки (пропорционально доле ставки)
<b>3. Научно-исследовательская и инновационная работа</b>		
1	Участие в заседаниях совета по науке	до 50 часов в год
2	Выполнение исследований по НИР в соответствии с программой исследований (договором) с представлением отчета, оформленного по ГОСТ 7.32. -2001	до 300 часов в год (на группу исполнителей)
3	Подготовка диссертации согласно плану подготовки диссертации сотрудниками университета	
	• кандидатской	150 часов в год
	• докторской	300 часов в год
4	Написание и подготовка к изданию:	
	• монографии	250 часов
	• научной статьи в журнале из перечня ВАК, журнале «Вестник СибУПК», ведущем зарубежном издании	70 часов
	• научной статьи в сборнике конференций	40 часов
5	Участие в научно-методических конференциях (подготовка доклада):	
	• международных	40 часов в год
	• Российских, региональных, областных	40 часов в год
	• университета	20 часов в год
6	Руководство студенческим научным кружком с предоставлением отчета о работе	50 часов в год
7	Руководство НИРС (научные доклады, научные проекты, конкурсы, олимпиады, в том числе	20 часов на мероприятие
8	Подготовка заявок на изобретение, российских и международных грантов	50 часов на заявку
9	Подготовка и проведение международных, российских и региональных научно - практических	до 100 часов на мероприятие
10	Организация и проведение мероприятий, подготовка материалов (концепций, рекомендаций и	до 50 часов на мероприятие
11	Участие в научных семинарах Совета молодых ученых, Студенческого научного общества	4 часа на мероприятие
12	Выполнение поручений по организации научно - исследовательской работы на кафедре	100 часов в год
13	Подготовка отзыва на автореферат докторских и кандидатских диссертаций	5 часов

<b>4. Профориентационная и воспитательная работа</b>		
1	Кураторство студентов 1 и 2 курсов с проведением еженедельных консультаций	80 часов на 1 группу в год
2	Работа с потенциальными абитуриентами в школах, колледжах (не менее 10 человек с поступлением в университет)	50 часов
3	Организация и проведение мероприятий по воспитательной работе (на факультете, кафедре)	до 80 часов в год
4	Участие в мероприятиях для абитуриентов, проводимых на базе университета	до 30 часов

Нормы времени учебной (педагогической) работы и отдельных видов работ «*вторая половина дня*» утверждены приказами ректора.