

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ»

(СибГУТИ)

УРАЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ (ФИЛИАЛ) в г. Екатеринбурге
(УрТИСИ СибГУТИ)

Принято на заседании
Ученого совета УрТИСИ СибГУТИ
от 28.06.2023г, протокол № 10.

УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора УрТИСИ СибГУТИ
 Е.А. Минина

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПЛАНИРОВАНИИ И УЧЁТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА И ИНЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ в УрТИСИ СибГУТИ

Екатеринбург 2023

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ»

(СибГУТИ)

УРАЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ (ФИЛИАЛ) в г. Екатеринбурге
(УрТИСИ СибГУТИ)

Принято на заседании
Ученого совета УрТИСИ СибГУТИ
от 28.06.2023г, протокол № 10.

УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора УрТИСИ СибГУТИ
_____ Е.А. Минина

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПЛАНИРОВАНИИ И УЧЁТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА И ИНЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ в УрТИСИ СибГУТИ

Екатеринбург 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ПЛАНИРОВАНИЕ И УЧЁТ НАГРУЗКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ.....	5
2.1. Продолжительность рабочего времени.....	5
2.2. Порядок планирования педагогической работы.....	5
2.3. Формирование штатного расписания.....	6
2.4. Планирование учебной (педагогической) работы и учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава.....	8
2.5. Учет выполнения педагогической работы.....	10
3. ПЛАНИРОВАНИЕ И УЧЁТ НАГРУЗКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.....	11
3.1. Рабочее время педагогических работников и порядок определения объема учебной нагрузки.....	11
3.2. Планирование, распределение, контроль выполнения учебной нагрузки.....	14
Приложение № 1	17
Приложение № 2	17
Приложение № 3	22
Приложение № 4	24
Приложение № 5	27
Приложение № 6	29

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о планировании и учёте педагогической работы профессорско-преподавательского состава и иных педагогических работников УрТИСИ СибГУТИ (далее- Положение) определяет порядок планирования и учета педагогической работы профессорско-преподавательского состава (далее ППС) и иных педагогических работников в УрТИСИ СибГУТИ, выполняемой в процессе реализации основных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования, образовательных программ дополнительного профессионального образования, профессионального обучения.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

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

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. N 197-ФЗ;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 1601 (измен. в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 29.06.2016г №755, в ред. Минпросвещения РФ от 13.05.2019г №234г) «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»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022г № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016г №536 (измен. от 13.05.2019г) «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 г. № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;

- Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 г. № 276 (№767, ред. от 23.12.2020г.) «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по

образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Приказом Минобрнауки России от 28.03.2014г. № 247 «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»;

- Приказом Минобрнауки России от 27.07.2022г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

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

- Постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003г №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;

- Методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательных программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015г. №06-846);

- Требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

- Уставом УрТИСИ СибГУТИ.

1.3. Настоящее Положение регламентирует планирование и учет педагогической работы профессорско-преподавательского состава и иных педагогических работников УрТИСТИ СибГУТИ. Утверждается Учёным Советом УрТИСИ СибГУТИ.

1.3.1. К должностям ППС относятся: директор института, декан факультета, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель (участвующий в реализации основных образовательных программы высшего образования и программ дополнительного профессионального образования), ассистент.

1.3.2. К должностям иных педагогических работников относятся: преподаватель (участвующий в реализации основных образовательных программ среднего профессионального образования), воспитатель, концертмейстер, мастер производственного обучения, методист (в том числе старший методист и ведущий методист), социальный педагог, тренер-преподаватель (в том числе старший тренер-преподаватель), руководитель физического воспитания, инструктор по физической культуре.

1.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образование и квалификацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками должностей работников образования.

1.5. Настоящее положение относится к числу организационных документов УрТИСИ СибГУТИ и является обязательным к применению при планировании и

учете педагогической работы профессорско-преподавательского состава и иных педагогических работников УрТИСИ СибГУТИ.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ И УЧЁТ НАГРУЗКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ.

2.1. Продолжительность рабочего времени

2.1.1. Рабочим временем ППС и иных педагогических работников УрТИСИ СибГУТИ считается период учебного года с учетом времени зимних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском работника.

2.1.2. Для ППС и иных педагогических работников УрТИСИ СибГУТИ установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

2.1.3. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается работникам, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу, а также иным педагогическим работникам, осуществляющим образовательную деятельность: методистам (старшим методистам, ведущим методистам); руководителям физического воспитания.

2.1.4. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время ППС и иных педагогических работников включается учебная работа, учебно-методическая работа, организационно-методическая работа, воспитательная и профориентационная работа, научно-исследовательская деятельность, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и ежегодным индивидуальным планом ППС.

2.1.5. Все виды работ, предусмотренные индивидуальным планом и должностной инструкцией преподавателя, выполняются в рамках рабочего времени, в т.ч. в период каникул обучающихся.

2.1.6. Допускается в пределах учебного года неравномерное распределение видов преподавательской работы.

2.2. Порядок планирования педагогической работы

2.2.1. Планирование педагогической работы ППС и иных педагогических работников осуществляется по всем видам работ (учебной, учебно-методической, научной, организационно-методической, воспитательной, профориентационной, научно-исследовательской и др.) в соответствии с занимаемой должностью ежегодно на начало учебного года (учебного периода).

2.2.2. Ответственность за планирование педагогической работы несет заведующий кафедрой или его заместитель (руководитель соответствующего подразделения, председатель цикловой комиссии), в соответствии с должностной инструкцией. Контроль за планированием нагрузки осуществляют: заместитель директора по учебной работе, начальник учебного отдела.

2.2.3. Планирование педагогической работы ППС и иных педагогических работников УрТИСИ СибГУТИ отражается в индивидуальных планах работы преподавателей и планах работы кафедр (цикловых комиссий, структурных подразделений) по утвержденным в УрТИСИ СибГУТИ формам. (Приложение № 6. Формы документов, относящихся к учебному процессу*).

2.2.4. Проект индивидуального плана преподавателя на очередной учебный год предоставляется заведующему кафедрой не позднее 10 июля текущего учебного года.

2.2.5. Индивидуальные планы преподавателей утверждаются директором, согласовываются с зам. директора по УР, заведующим кафедрой (председателем цикловой комиссии, руководителем соответствующего подразделения) не позднее 10 дней с начала учебного года. Индивидуальные планы составляют все штатные педагогические работники в независимости от того работают они в УрТИСИ СибГУТИ по основному месту работы, по совместительству или по совмещению. В случае, если преподаватель совмещает работу в нескольких подразделениях, то составляется единый индивидуальный план, который согласовывается с руководителями всех подразделений, в которых работает преподаватель и утверждается руководителем структурного подразделения, в котором у преподавателя основное место работы.

Индивидуальные планы разрабатываются на основе нормативов учебной нагрузки (первая половина дня) и нормативов трудоемкости видов работ преподавателей (вторая половина дня).

2.2.6. Ответственность за составление и выполнение собственного индивидуального плана – отчета несет его составитель. Ответственность за составление индивидуальных планов – отчетов по кафедре/структурному подразделению несет заведующий кафедрой/председатель цикловой комиссии, руководитель соответствующего подразделения.

2.2.7. Планы работы кафедр, цикловых комиссий, (иных участвующих в образовательном процессе подразделений) утверждаются директором, согласовываются с зам. директора по УР, деканами факультетов, начальником методического отдела, начальником учебного отдела не позднее 15 дней с начала учебного года. План работы кафедры составляется по утвержденной форме. (Приложение №6)

2.3. Формирование штатного расписания

2.3.1. Штатное расписание подразделений УрТИСИ СибГУТИ, осуществляющих образовательную деятельность (далее - Штатное расписание), формируется ежегодно до начала учебного года (как правило не позднее 1 июля).

2.3.2. Количество штатных единиц, необходимых для осуществления образовательного процесса определяется исходя из объема планируемой учебной нагрузки и норм учебной нагрузки за ставку заработной платы, установленных настоящим Положением. Контроль выполнения показателя по соотношению численности студентов к численности ППС осуществляется деканом факультета, начальником учебного отдела по каждой основной профессиональной

образовательной программе в разрезе курса обучения, реализуемого в текущем учебном году.

2.3.3. Применяемые в УрТИСИ СибГУТИ нормы часов учебной нагрузки на ставку заработной платы в соответствии с должностями ППС указаны в Приложении №1.

2.3.4. Общая годовая нагрузка преподавателя является расчётным показателем, который определяется с учётом количества календарных дней в году, выходных и праздничных дней, продолжительности отпуска работников, отнесённых к ППС, количества неполных рабочих дней. Общая годовая нагрузка преподавателя, принятого на часть ставки, определяется из расчёта соответствующей части рабочего дня.

2.3.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников и нормы часов учебной нагрузки за ставку устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу. При расчёте учебной работы 1 академический час (45 минут) приравнивается к 1 астрономическому часу.

2.3.6. Размер ставок считается по каждому подразделению и должности по следующей формуле:

$$\text{Количество ставок} = \frac{\text{Объём планируемой учебной нагрузки}}{\text{Норма учебной нагрузки}}.$$

Округление ставок осуществляется в большую сторону с точностью до двух знаков после запятой.

2.3.7. Норма учебной нагрузки за ставку заработной платы устанавливается исходя из предположения, что преподаватель будет работать 10 месяцев в году. В случае расчета нагрузки не на полный учебный год норма учебной нагрузки на ставку заработной платы уменьшается пропорционально планируемому количеству месяцев работы педагогического работника.

2.3.8. Штатное расписание каждой кафедры, цикловой комиссии кафедры (иного структурного подразделения, отвечающего за реализацию основных образовательных программ) складывается из рассчитанных штатных единиц ППС по всем видам учебной деятельности, закрепленным за кафедрой, цикловой комиссии кафедры (иного структурного подразделения) по всем основным профессиональным образовательным программам и программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.3.9. В течение учебного года допускается изменение штатного расписания (за счет изменения учебной нагрузки педагогических работников). Учебная нагрузка педагогических работников в течение учебного года может изменяться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения. При этом изменение учебной нагрузки, не связанное с изменением численности студентов (количества групп) или уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, допускается только с согласия педагогического работника. Изменение учебной нагрузки допускается перед началом следующего семестра (учебного периода) с учетом выполнения педагогическими работниками учебной нагрузки в текущем семестре (учебном периоде). В случаях перераспределения нагрузки между преподавателями УрТИСИ СибГУТИ в связи с кадровыми изменениями

(увольнение преподавателей, отпуск по уходу за ребенком, продолжительная болезнь и т.п.) допускается изменение учебной нагрузки в течение семестра.

2.3.10. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, при распределении её на очередной учебный год устанавливается на общих основаниях, а затем на период нахождения в этом отпуске передается для выполнения другим преподавателям.

2.4. Планирование учебной (педагогической) работы и учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава

2.4.1. Учебная работа педагогических работников определяется контактной работой обучающихся с преподавателем в соответствующих видах учебной деятельности и иных форм деятельности преподавателя, установленных настоящим Положением. Контактная работа обучающихся с преподавателем может быть как аудиторной, так и внеаудиторной (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий).

2.4.2. По основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры контактная работа включает: занятия лекционного типа, и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, лабораторные занятия и др. подобного типа), и (или) групповые консультации, и (или) руководство практикой (ами), и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в т.ч. индивидуальные консультации, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

Образовательной программой могут быть предусмотрены иные формы контактной работы, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем.

2.4.3. По основным образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в учебную (педагогическую) работу включаются: проведение учебных занятий по дисциплинам (модулям) в форме лекций, семинаров, консультаций, научно-практических занятий, лабораторных работ, коллоквиумов, в иных формах; проведение практик; проведение научно-исследовательской работы, в рамках которой обучающиеся выполняют самостоятельные научные исследования в соответствии с направленностью программы аспирантуры; проведение контроля качества освоения программы аспирантуры посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

2.4.4. Объем выполняемой запланированной учебной нагрузки одним педагогическим работником, относящимся к ППС, не может превышать 900 часов в год на одну ставку. Допускается в течение учебного года выполнение педагогическим работником, относящимся к ППС, незапланированной учебной нагрузки в объеме не более 300 часов (на условиях почасовой оплаты труда). Указанная учебная нагрузка, как правило, связана с заменами временно-отсутствующих других педагогических работников (больничный лист,

командировка и т.п.) и назначается педагогическому работнику заведующим кафедрой по согласованию с директором института, заместителем директора по учебной работе деканом факультета, начальником учебного отдела.

2.4.5. Планирование и учет учебной (педагогической) работы педагогических работников осуществляется исходя из индивидуального и (или) группового обучения студентов.

2.4.5.1. Обучающиеся, как правило, объединяются в учебные группы численностью не более 30 человек. В исключительных случаях, в целях оптимизации учебного процесса, по согласованию с зам. директора по УР и начальником учебного отдела, допускается объединение в учебные группы численностью более 30 человек. В одну группу, как правило, объединяются студенты, обучающиеся на одном курсе по одной специальности или направлению (профилю) подготовки. Допускается объединение в одну группу студентов, обучающихся на разных курсах и (или) по разным специальностям или направлениям (профилям) подготовки, имеющим различный уровень предшествующего образования (среднее общее, среднее полное, среднее профессиональное, высшее).

2.4.5.2. Для проведения занятий лекционного типа в УрТИСИ СибГУТИ учебные группы по одной специальности или направлению подготовки могут объединяться в учебные потоки, численностью не более 120 человек (очный формат проведения занятия). не более 200 человек (дистанционный формат проведения занятий). При необходимости и при соблюдении количества аудиторных часов, плана лекционных занятий и иных требований к процессу освоения образовательной программы возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

2.4.5.3. Занятия семинарского типа (практические занятия), в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, проводятся для одной учебной группы. При необходимости, в случае полного совпадения содержания и структуры дисциплины, возможно проведение занятий семинарского типа для нескольких учебных групп обучающихся по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

2.4.5.4. При проведении лабораторных работ и иных видов практических занятий, требующих применения специализированного оборудования, учебная группа может разделяться на подгруппы. Точная численность подгрупп определяется особенностью лабораторно-практической базы, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и определяется по согласованию с заместителем директора по учебной работе и начальником учебного отдела.

2.4.5.5. Для проведения практических занятий по физической культуре и спорту и элективным дисциплинам по физической культуре и спорту формируются учебные группы с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся. При формировании учебных групп учитываются особенности проведения практических занятий по различным видам спорта. Допускается объединять в учебные группы студентов, обучающихся по разным образовательным программам.

2.4.5.6. Для проведения занятий по иностранному языку формируются учебные группы численностью не более 15 человек с учетом изучаемого языка и уровня подготовки. В исключительных случаях, в целях оптимизации учебного процесса, по согласованию с зам. директора по УР и начальником учебного отдела, допускается разделение на подгруппы численностью более 15 человек. Допускается объединять в учебные группы студентов, обучающихся по разным образовательным программам.

2.4.6. Учебная (педагогическая) работа планируется исходя из утвержденных учебных планов и имеющегося контингента студентов. Нормы времени, используемые для расчета учебной нагрузки по выполнению всех видов учебной (преподавательской) работы представлены в Приложениях № 2, №3.

2.4.7. Нормы времени по видам работ, связанных с учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и профориентационной работой ППС представлены в Приложении №4.

2.5. Учет выполнения педагогической работы

2.5.1. Педагогическая работа ведется преподавателем в соответствии с его индивидуальным планом работы. Индивидуальный план составляется преподавателем на учебный год с учетом нормативов учебной нагрузки и нормами времени на внеучебную работу педагогических работников.

Учет выполнения педагогической работы ведется преподавателем и контролируется заведующим кафедрой, председателем цикловой комиссии (иного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность).

2.5.2. Учет выполнения учебной (преподавательской) работы должен быть подтвержден журналами учета посещаемости. Контроль за заполнением журналов учета посещаемости осуществляет преподаватель и декан факультета, начальник учебного отдела.

2.5.3. По окончании каждого учебного полугодия (учебного периода) преподаватель предоставляет на кафедру и в учебный отдел карту учёта учебной (преподавательской) работы (Приложение №6) по форме, утвержденной научно-методическим советом. Сводный отчет о выполнении учебной (преподавательской) работы формируется заведующим кафедрой, председателем цикловой комиссии и утверждается деканом факультета.

2.5.4. В отчете преподавателя предоставляются объяснения о причинах отклонений в выполнении учебной нагрузки.

2.5.5. По окончании учебного года преподаватель предоставляет на кафедру отчет о выполнении индивидуального плана, который в обязательном порядке обсуждается на заседании кафедры и утверждается заведующим кафедрой.

В случае увольнения преподавателя в течение учебного года, отчет о выполнении индивидуального плана за отработанный период времени предоставляется преподавателем заведующему кафедрой вместе с заявлением об увольнении. Отчет в обязательном порядке обсуждается на заседании кафедры и утверждается заведующим кафедрой.

2.5.6. Контроль за выполнением учебной работы в течение учебного года осуществляют заведующий кафедрой, председатель цикловой комиссии, начальник учебного отдела.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ И УЧЁТ НАГРУЗКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.

3.1 Рабочее время педагогических работников и порядок определения объёма учебной нагрузки

Рабочим временем педагогических работников считается период учебного года с учётом времени зимних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа и иная (например, профориентационная) работа относятся к внеучебной работе.

Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю (6-ти часовой рабочий день при 6-ти дневной рабочей неделе), в пределах которого выполняется учебная и внеучебная работа.

Время, отведенное на учебную работу, составляет учебную нагрузку. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объём по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Содержание и нормы времени для расчёта объёма учебной работы для педагогических работников, реализующих программы среднего профессионального образования, определяемые институтом представлены в Приложении №5.

Нормы времени по видам работ, связанных с учебно-методической, организационно-методической, воспитательной и профориентационной работой педагогических работников представлены в Приложении 4.

При совместном выполнении определенной работы несколькими сотрудниками, норма времени каждого участника рассчитывается исходя из индивидуальных затрат рабочего времени в пределах общей нормы времени на выполнение работы.

Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет 720 астрономических часов в год и является нормируемой частью

педагогической работы преподавателей, а также расчётной величиной для исчисления размера их оплаты за фактически установленный приказом директора годовой объём учебной нагрузки.

Верхний предел учебной нагрузки преподавателей устанавливается в объёме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объёму педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

Дни недели, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу (далее-преподаватели), от проведения учебных занятий по расписанию и выполнения иных должностных обязанностей, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

Период каникул, установленный для обучающихся, не совпадающий с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников, является для них рабочим временем.

В период каникул выполняется учебная работа (приём задолженностей, консультирование обучающихся и др.) и иные виды работ в зависимости от установленной на текущий учебный год учебной нагрузки в пределах времени, не превышающего 6-ти часового рабочего дня при 6-дневной рабочей неделе. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования.

Преподаватели в каникулярное время, не совпадающее с отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий и, по поручению директора (его заместителя), к выполнению других работ.

Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников.

Объём учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом директора института. Объём учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с институтом. Объём учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя.

Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объёма учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме.

Об изменениях объёма учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан

уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объёма учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

Объём годовой учебной нагрузки преподавателям определяется из расчёта на 10 учебных месяцев.

Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется. Такая нагрузка переносится на другие дни, либо увеличивается время самостоятельной работы обучающихся с выдачей задания для самостоятельной работы (при условии соблюдения требований к доле самостоятельной работы в учебном времени).

Преподавателям, принятым на работу в течение учебного года, объём годовой учебной нагрузки определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев.

Преподавателям, находящимся в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске и (или) ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске после начала учебного года, учебная нагрузка определяется из расчёта её объёма на полный учебный год с последующим применением условий её уменьшения.

В случае, когда учебная нагрузка в определённом на начало учебного года объёме не может быть выполнена преподавателем в связи с нахождением в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, определённый ему объём годовой учебной нагрузки подлежит уменьшению на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней за неполный месяц.

В случае фактического выполнения преподавателем учебной (преподавательской) работы в день выдачи листка нетрудоспособности, в день отъезда в служебную командировку и день возвращения из служебной командировки уменьшение учебной нагрузки не производится.

Средняя месячная заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от объёма учебной нагрузки, выполняемого преподавателями в каждом месяце учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском.

Преподавателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, либо уменьшенной по предусмотренным основаниям до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном в начале учебного года.

Помимо среднего месячного размера оплаты, исчисленного за фактический годовой объём нагрузки, преподавателю могут устанавливаться размеры дополнительной оплаты за выполнение с их письменного согласия дополнительных видов работ (кураторство, заведование учебными кабинетами и лабораториями, руководство цикловыми комиссиями, методическими

объединениями и другие дополнительные виды работ, не входящих в должностные обязанности, но непосредственно связанных с образовательной деятельностью). Данные доплаты устанавливаются приказом директора института на очередной учебный год.

3.2 Планирование, распределение, контроль выполнения учебной нагрузки

Для планирования учебной работы на очередной учебный год в срок до 30 декабря методическим отделом разрабатываются проекты учебных планов по вновь открываемым специальностям и предложения по обновлению действующих учебных планов. Вновь разработанные и обновлённые учебные планы утверждаются ректором Университета не позднее 01 марта.

Старший методист методического отдела, в срок до 01 марта формирует, согласовывает с заместителем директора института, утверждает календарный учебный график на предстоящий учебный год.

Расчёт объёма учебной нагрузки по цикловым комиссиям кафедр института, реализующим образовательные программы среднего профессионального образования, ежегодно производится учебным отделом, в срок до 20 мая текущего календарного года на основе:

- утверждённых учебных планов;
- календарного учебного графика на предстоящий учебный год;
- утверждённых норм времени для расчёта учебной нагрузки;
- сведений о контингенте обучающихся и плане приёма по специальностям по всем формам обучения, о наполняемости учебных групп, подгрупп;
- сведений о количестве учебных групп, подгрупп;
- сведений о формируемых учебных потоках для проведения занятий лекционного типа.

Начальник учебного отдела, в срок до 20 июня формирует проект приказа «Об организации учебного процесса в группах среднего профессионального образования» на предстоящий учебный год, содержащий распределение учебной нагрузки между педагогическими работниками, реализующими образовательные программы среднего профессионального образования.

Окончательный расчёт учебной нагрузки на предстоящий учебный год и её распределение осуществляется к 1 сентября.

Изменения в распределение учебной нагрузки в случае возникновения производственной необходимости вносятся приказами директора института.

Учебная нагрузка планируется в академических часах Академический час составляет 45 минут.

Для проведения учебных занятий, предусмотренных учебным планом, (лабораторное занятие, практическое занятие, консультация, лекция, семинар), как правило, формируются группы с численностью не менее 10 и не более 25 человек. Расчётный численный состав учебной группы может быть изменен решением директора института. При необходимости возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по одной или нескольким специальностям.

Для проведения учебных занятий лекционного типа допускается объединение нескольких групп в потоки численностью не более 120 человек.

При проведении лабораторных работ и иных видов практических занятий, требующих применения специализированного оборудования, учебная группа может разделяться на подгруппы. Точная численность подгрупп определяется особенностью лабораторно- практической базы, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и определяется по согласованию с заместителем директора по учебной работе и начальником учебного отдела.

Занятия по иностранным языкам, физической культуре, проведение лабораторных работ в лабораториях и практических занятий в компьютерных классах проводятся с делением группы на подгруппы, с численностью не менее 8 человек каждая.

При формировании штатов педагогических работников, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, должны выдерживаться требования ФГОС СПО, а также Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержден приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011г №1н).

Норма часов педагогической работы на ставку составляет 720 часов. Допускается в течение учебного года выполнение педагогическим работником учебной нагрузки сверх установленной нормы, либо ниже установленной нормы часов в год за ставку заработной платы. Объем выполняемой запланированной учебной нагрузки одним педагогическим работником не может превышать 1440 часов. Указанная учебная нагрузка назначается педагогическому работнику председателем цикловой комиссией по согласованию с директором института, заместителем директора по учебной работе, деканом факультета, начальником учебного отдела.

Изменение объёма часов индивидуальной учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года может производиться только по производственной необходимости и с письменного заявления (согласия) преподавателя.

Преподаватель обязан обеспечить учебно-методической документацией все виды проводимой им учебной работы.

На основе распределения учебной нагрузки составляется расписание учебных занятий.

Контроль за выполнением индивидуальной учебной нагрузки преподавателей осуществляет начальник учебного отдела. Все виды учебной нагрузки подлежат систематическому заполнению каждым преподавателем журналов учёта посещаемости и промежуточного контроля успеваемости. Своевременность и правильность учета работы преподавателей (включая работу на условиях почасовой оплаты труда) контролируется сотрудниками учебного отдела.

Сведения о выполнении учебной нагрузки представляются ежемесячно начальником учебного отдела директору института (заместителю директора по учебной работе).

В конце учебного года преподаватель отчитывается на цикловой комиссии за выполнение всех видов работ. Выполнение каждого вида работ должно быть документально подтверждено.

Несовпадение плановых и фактических значений должно сопровождаться разъяснениями. К преподавателям, не выполнившим в полном объёме

запланированные виды работ и не предоставившим обоснования, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

По итогам работы преподавателей цикловая комиссия формирует сводный отчёт о выполнении всех видов работ, включенных в учебную нагрузку. Сведения о выполнении учебной нагрузки преподавательским составом представляются заместителю директора по учебной работе. В случае невыполнения запланированной годовой нагрузки представляется соответствующее объяснение.

СОГЛАСОВАНО:

/Зам.директора по УР

Начальник УО

Начальник МО



А.Н.Белякова

А.А.Чиркова

М.П.Карачарова

запланированные виды работ и не предоставившим обоснования, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

По итогам работы преподавателей цикловая комиссия формирует сводный отчёт о выполнении всех видов работ, включенных в учебную нагрузку. Сведения о выполнении учебной нагрузки преподавательским составом представляются заместителю директора по учебной работе. В случае невыполнения запланированной годовой нагрузки представляется соответствующее объяснение.

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по УР

Начальник УО

Начальник МО

А.Н.Белякова

А.А.Чиркова

М.П.Карачарова

**Годовой объем учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава
УрТИСИ СибГУТИ**

Должность	Объем учебной нагрузки на ставку (в часах)*
Преподаватель	900
Старший преподаватель	900
Доцент	900
Профессор	900

*- Верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава, устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году на 1,0 ставку.

**Годовой объем учебной нагрузки иных педагогических работников
УрТИСИ СибГУТИ**

Должность	Объем учебной нагрузки на ставку (в часах)
Руководитель физического воспитания	150
Преподаватель	720

Нормы времени для расчета объема учебной нагрузки ППС в УрТИСИ СибГУТИ.

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
КОНТАКТНАЯ АУДИТОРНАЯ РАБОТА			
1. Аудиторные занятия			
1.1	Проведение лекционных занятий	1 час на поток за 1 час	
1.2	Проведение практических занятий, семинаров	1 час на группу за 1 час	
1.3	Проведение лабораторных работ и иных видов практических занятий, требующих применения специализированного оборудования	1 час на подгруппу за 1 час	
1.4	Проведение занятий по физической культуре	1 час на группу за 1 час	
1.5	Проведение занятий по иностранному языку	1 час на подгруппу за 1 час	
2. Консультации			
2.1	Предэкзаменационные консультации	2 часа на группу (поток)	При наличии в учебном плане
2.2	Консультации текущие, консультирование по СРС, в т.ч. для ликвидации академической задолженности и для студентов, обучающихся по индивидуальному плану (очная и заочная формы обучения)	5% от планового количества лекционных часов (на одну группу) – очная ф.о. 15% от планового количества лекционных часов (на одну группу) – заочная ф.о.	График консультаций утверждается деканом, в нагрузку не закладывать
2.4	Консультации для поступающих перед вступительными испытаниями, в т.ч. с применением ДОТ	2 часа на поток	
2.5	Консультации перед государственным экзаменом, в т.ч. с применением ДОТ	2 часа на группу (поток)	График консультаций согласовывается с зав.кафедрой
3. Текущий контроль и промежуточная аттестация			
3.1	Прием зачетов, предусмотренных учебным планом	2 часа на группу в счет аудиторных часов	Предусмотрен в РП дисциплины
3.2	Прием экзаменов по дисциплине, предусмотренных учебным планом	в группах ВО - 0,35 часа на одного студента; 0,5 часа на одного студента при междисциплинарном экзамене;	Предусмотрен в РП дисциплины, кроме тестовой проверки знаний
3.4	Прием устных и письменных	- 6 часов на проведение	

	экзаменов при поступлении	письменного экзамена на поток поступающих; - 0,2 часа на проверку каждой письменной работы; - 0,35 часа на каждого экзаменуемого члену комиссии (устный экзамен)	
3.5	Контроль самостоятельной работы студентов магистратуры	1 час на группу за 1 час	Для штатных сотрудников выпускающих кафедр
4. Практика			
4.1	Бакалавриат: Руководство учебной (всех видов) практикой с проверкой отчетов и приемом зачета	20 часов в неделю	
4.2.	Магистратура: Руководство учебной практикой научно-исследовательской работой (получением первичных навыков научно-исследовательской работы); Руководство учебной технологической (проектно-технологической практикой)	4 часа на 1 магистра на весь период практики	Для ОФО, ЗФО
4.3	Магистратура: Руководство производственной практикой (научно-исследовательской работой) с проверкой отчетов и приёмом зачета для ОФО и ЗФО	4 часа на 1 магистра на весь период практики	
4.4	Бакалавриат: Руководство производственной (преддипломной) практикой с проверкой отчетов и приемом зачета	1 час на одного студента в неделю	8 недель-4 курс
4.5	Магистратура: Руководство преддипломной практикой с проверкой отчетов и прием зачета	2 часа в неделю на студента, 1 час в неделю на студента, проходящего практику в сторонних организациях	4 недели
4.6	Бакалавриат: Руководство производственной практикой (технологической и проектно-технологической) с проверкой отчетов и приемом зачета	6 часов в неделю на подгруппу	4 недели-3 курс
4.10	Руководство научно-исследовательской деятельностью магистранта очной формы обучения	20 часов в год	
4.11	Руководство научно-исследовательской деятельностью магистранта заочной формы обучения	10 часов в год	

5. Руководство работой обучающихся¹			
5.1	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты рефератов (РГЗ, индивидуальных домашних заданий) в группах дневной формы обучения	0,5 часа на реферат, РГЗ, ИДЗ	Учет нагрузки по факту выполнения при заполнении ведомостей
5.2	Руководство курсовой работой в группах дневной формы обучения	1 час на курсовую работу	Учет нагрузки по факту выполнения
5.3	Руководство курсовым проектом в группах дневной формы обучения	2 часа на курсовой проект	Учет нагрузки по факту выполнения
5.4	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты рефератов (индивидуальных домашних заданий, контрольных работ) у студентов заочной формы обучения Повторное рецензирование контрольных работ студентов заочной формы обучения	0,5 часа на одну работу 0,15 часа на одну работу	Учет нагрузки по факту выполнения. Рецензирование работ студентов в третий раз не оплачивается
5.5	Руководство курсовой работой в группах заочной формы обучения	0,7 часа на одну курсовую работу: 0,4 часа – рецензирование КР 0,3 часа – прием защиты КР	Учет нагрузки по факту выполнения
5.6	Руководство курсовым проектом в группах заочной формы обучения	0,8 часа на один курсовой проект: 0,5 часа – рецензирование КП 0,3 часа – прием защиты КП	Учет нагрузки по факту выполнения
5.7	Повторное рецензирование и прием защиты курсовых работ и курсовых проектов студентов ЗФО	0,25 часа на одну работу	Рецензирование работ студентов в третий раз не оплачивается
6. Итоговая государственная аттестация			
6.1	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ бакалавров, допуск к защите	На 1 студента 18 часов: -руководство-16 часов, -допуск к защите - 1 час на 1 студента (на всех членов комиссии от кафедры), - нормоконтроль – 1 час.	Не более 8 ВКР по каждой форме обучения и уровню образования на 1 преподавателя (включая студентов, обучающихся исключительно с применением ДОТ)
6.2	Руководство консультирование выпускных квалификационных работ магистрантов	На 1 студента-28 часов: - руководство-20 часов; допуск к защите - 1 час на 1 студента (на всех членов комиссии от кафедры), нормоконтроль и консультации по правилам написания, содержанию и оформлению – 8 часов (для	

¹ Работы планируются при условии их указания в учебном плане

		студентов ОФО и ЗФО).	
6.4	Рецензирование выпускных квалификационных работ	На 1 выпускную квалификационную работу: 1 час для бакалавров 2 часа для магистров	Не более 8 рецензий в год на одного преподавателя по каждой форме обучения
6.5	Утверждение технического задания ВКР бакалавра Утверждение технического задания ВКР магистра (магистерская диссертация)	На 1 выпускную квалификационную работу (проект) - 0,5 часа На 1 выпускную квалификационную работу (диссертацию) - 1 час	
6.6	Работа в государственной экзаменационной комиссии (приём государственного экзамена и защита выпускных квалификационных работ)	На 1 студента: - председатель – 1 час; - секретарь - 1 час; - работа членов комиссии – 0,5 часа	Планируется по всем видам аттестационных испытаний, включенных в состав итоговой аттестации. Не более 20 человек в день.
6.7.	Предзащита выпускных квалификационных работ	На 1 обучающегося: 1 час на всех членов комиссии	Состав комиссии не менее 3-х человек
6.9	Участие в работе апелляционной комиссии	На 1 обучающегося: секретарь комиссии – 0,5 часа; член комиссии – 0,1 часа	Состав комиссии не более 3-х человек

Нормативы для расчета учебной нагрузки по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре УрТИСИ СибГУТИ

№ п/п	Вид нагрузки	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
КОНТАКТНАЯ АУДИТОРНАЯ РАБОТА			
1.	Проведение лекционных и практических занятий	1 час за 1 академический час на группу	
2.	Прием экзаменов по дисциплине, предусмотренных учебным планом	0,35 часа на 1 аспиранта	Предусмотрен в РП дисциплины, кроме тестовой проверки знаний
3.	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру	1 час на абитуриента	по каждой дисциплине каждому экзаменатору
4.	Работа в апелляционной комиссии, в т.н. с применением ДОТ	секретарь комиссии – 1 час; член комиссии – 0,3 часа	Состав комиссии не более 3-х человек
5.	Прием кандидатских экзаменов	1 час на аспиранта (экстерна)	по каждой дисциплине каждому экзаменатору
РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ АСПИРАНТА			
6.	Рецензирование вступительного реферата	2 часа на работу	
7.	Проверка отчетов по НИР аспирантов очной формы обучения	10 часов в год на одного человека	Руководителю РУП
8.	Научное руководство и консультации аспирантом	35 часов в год на 1 аспиранта	научному руководителю аспиранта
9.	Утверждение технического задания НИР и индивидуального плана аспиранта	0,5 часа на человека	Набор с 2022 года
10.	Руководство научно-исследовательской и педагогической практикой аспиранта, прием зачета по практике (проверка отчетов, написание отзыва)	2 часа на аспиранта в неделю (1 час в неделю на проходящего практику в сторонних организациях)	научному руководителю аспиранта, набор с 2022 года
11.	Проверка отчетов аспирантов на кафедре, проверка отчетов по педагогической практике	2 часа на человека	Набор с 2022 года
12.	Руководство научно-исследовательской деятельностью аспиранта	50 часов в год на аспиранта	
13.	Прием промежуточной аттестации, в том числе с применением ДОТ	0,5 часа на одного аспиранта	
14.	Руководство и консультирование выпускной квалификационной работой по программам подготовки педагогических и научно-педагогических кадров в аспирантуре	На 1 студента-30 часов: - руководство, допуск к защите - 29 часов в год; - нормоконтроль – 1 час.	

15.	Рецензирование выпускных квалификационных работ	На 1 выпускную квалификационную работу: 5 часов для аспирантов	
ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			
16.	Государственная итоговая аттестация	На 1 студента: - председатель – 1 час; - секретарь - 1 час; - работа членов комиссии – 0,5 часа	

Нормы времени по видам работ, связанные с учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и профориентационной работой профессорско-преподавательского состава УрТИСИ СибГУТИ (вторая половина дня) *

Таблица 4.1 - Учебно-методическая работа

№ п/п	Виды работ	Норма времени
Учебно-методическая работа		
1	Разработка учебников, учебных, учебно-методических пособий	200 часов на 5 печатных листов
2	Подготовка статей по научно-методической и учебно-методической тематике	до 40 часов на статью
3	Составление рабочих программ учебных дисциплин	30 часов на 1 дисциплину
4	Разработка учебно-методических материалов и рекомендаций по лабораторным работам, курсовому проектированию, практике, выпускным квалификационным работам	до 50 часов
5	Обновление рабочих программ, других учебно-методических материалов	3 часа на каждый документ
6	Подготовка к контактными аудиторными занятиями: лекции, лабораторной работе, практическому занятию (в т.ч. с использованием информационных технологий)	1 час
7	Подготовка материалов для самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины учебного плана	30 часов
8	Разработка дидактических контрольных материалов (тесты, экзаменационные билеты и пр.) для текущей и промежуточной аттестации студентов	10 часов на каждый вид аттестации
9	Участие в разработке оценочных и диагностических средств	до 15 часов
10	Постановка новых лабораторных работ (в т.ч. с использованием информационных технологий)	100 часов
11	Разработка программ практики	30 часов на каждую программу
12	Составление методических материалов для студентов, обучающихся по индивидуальным планам	10 часов на 1 документ
13	Работа в научно-методических советах и комиссиях в качестве председателя	150 часов
14	Работа в редколлегиях учебно-методических журналов	20 часов
18	Взаимное посещение занятий преподавателей кафедры с последующим анализом результатов	до 10 часов

Таблица 4.2 - Научно-исследовательская работа

№ п/п	Вид работы	Рекомендуемые годовые затраты времени
1	Подготовка главы диссертации	До 400 часов (для преподавателей,

* В индивидуальный план включаются виды работ, которые дополнительно не оплачиваются

	(с предоставлением и обсуждением на кафедре)	работающих над диссертациями в рамках утвержденной тематики НИР не более 5 лет)
2	Подготовка научной монографии	400 часов на 5 печ. листов
3	Подготовка учебников и учебных пособий на грифование Минобрнауки России и УМО	100 часов на издание
4	Подготовка монографии к изданию за рубежом	500 часов на издание
5	Подготовка и публикация статей в изданиях, рецензируемых в системах Web-of-Science, Scopus	150 часов на статью
6	Подготовка и публикация статьи в ведущих рецензируемых изданиях (по перечню ВАК)	100 часов на статью
7	Подготовка и публикации статьи в других изданиях	50 часов на статью
8	Рецензирование научных статей	20 часов на статью
9	Редактирование научных изданий	50 часов на 5 печ. листов
10	Участие в научных конференциях (с включением в программу конференции или при условии публикации тезисов материалов в трудах конференции)	18 часов
11	Оформление заявок на патент	400 часов на патент
12	Свидетельство программ для ЭВМ	20 часов на одну заявку
13	Оформление заявок на грант ФЦП	100 часов
14	Оформление заявок на грант РФФИ	70 часов
15	Оформление заявок на грант РНФ	70 часов
16	Оформление заявок на другие гранты	15 часов
17	Научное руководство (консультирование) в подготовке студенческого проекта на конкурсы грантов	18 часов на 1 проект
18	Руководство подготовкой студенческих публикаций	10 часов на 1 публикацию
19	Руководство научными кружками, лабораториями (на основании предоставленного отчета в соответствии с планом работы)	До 100 часов на студенческий научный кружок (группу, лабораторию)
20	Руководство студентами – участниками международных, всероссийских или межрегиональных студенческих олимпиад и конкурсов	10 часов на 1 студента
21	Работа в общественных научных структурах	50 часов на структуру
22	Руководство научными темами в соответствии с планами НИР (с предоставлением отчета о результатах деятельности)	100 часов
23	Организация международной или всероссийской конференции на базе СибГУТИ (работа в оргкомитете по приказу ректора)	До 50 часов на одного преподавателя, но не более 300 часов на конференцию
24	Организация других конференций на базе СибГУТИ (работа в оргкомитете по приказу ректора)	До 20 часов на одного преподавателя, но не более 120 часов на конференцию
25	Организация выставок на базе СибГУТИ (работа в оргкомитете по приказу ректора)	До 20 часов на одного преподавателя, но не более 120 часов на выставку

Таблица 4.3 - Организационно-воспитательная и профориентационная работа

№ п/п	Вид работы	Рекомендуемые годовые затраты времени
1	Работа в Ученом совете УрТИСИ СибГУТИ, работа в комиссиях по проведению внутривузовского контроля в качестве председателя, научно-методическом и научно-техническом совете, совете молодых ученых	До 50 часов члену
2	Работа деканом факультета	До 300 часов
4	Работа секретарем Совета факультета	До 80 часов
6	Работа ответственным за научно-исследовательскую работу студентов на факультете	До 100 часов
7	Работа заведующим кафедрой	До 200 часов
9	Руководство методическим семинаром кафедры	До 50 часов
10	Работа куратора учебной группы	До 100 часов в год на все виды работ
11	Работа по профориентации молодежи: подготовка мероприятий ко дню открытых дверей вуза, факультета;	30 часов
	подготовка и проведение встреч со студентами и школьниками;	30 часов
	работа с выпускниками.	20 часов
12	Участие в мероприятиях профориентационного характера (согласно утвержденного плана)	4 часа за одно мероприятие
13	Работа со студентами: организация и проведение внеучебных (спортивных, оздоровительных и культурно-массовых) и просветительских мероприятий;	15 часов за одно мероприятие
14	Организация мероприятий по трудовому воспитанию	10 часов
15	Работа по организации смотров-конкурсов самостоятельности студентов	20 часов
16	Организация и проведение интеллектуальных игр (олимпиад)	30 часов за одно мероприятие
17	Руководство кружками, секциями	50 часов

Нормы времени по видам учебной деятельности для расчета объема учебной нагрузки педагогических работников УрТИСИ СибГУТИ для реализации образовательных программ среднего профессионального образования

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
1. Аудиторные занятия			
1.1	Проведение лекционных занятий	1 час на поток за 1 час	
1.2	Проведение практических занятий, семинаров	1 час на группу за 1 час	
1.3	Проведение лабораторных работ	1 час на подгруппу за 1 час	
1.4	Проведение занятий по физической культуре	1 час на группу за 1 час	
1.5	Проведение занятий по иностранному языку	1 час на подгруппу за 1 час	
2. Консультации			
2.1	Предэкзаменационные консультации	2 часа на группу	
2.2	Консультации текущие, в т.ч. для ликвидации академической задолженности и для студентов, обучающихся по индивидуальному плану	1 часа в неделю	Планируется из расчета рабочих недель в учебном году; при наличии в учебных планах
3. Контроль			
3.1	Прием зачета	2 часа на группу в счет аудиторных часов	
3.2	Прием дифференцированного зачёта	4 часа на группу	Группа более 10 человек
3.3	Прием экзамена	0,33 часа на одного студента	
3.4	Прием квалификационного экзамена (письменный)	Каждому члену квалификационной комиссии - 0,5 часа на одного студента	Состав комиссии – не более 5 человек
4. Практика			
4.2	Руководство студентами, оставленными в колледже для прохождения производственной (преддипломной) практики (по индивидуальному графику), с проверкой отчётов и приёмом зачёта	1 час на одного студента на весь период практики	
4.3	Руководство производственной	1 час на одного студента на	

	(преддипломной) практикой, проводимой на предприятии с проверкой отчетов и приемом зачета	весь период практики	
5. Руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами			
5.1	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты индивидуального проекта	1 час на работу	
5.2	Руководство курсовой работой (проектом)	1 час на курсовую работу	
5.3	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ, допуск к защите	На 1 студента: - руководство, допуск к защите - 16 часов; - нормоконтроль – 1 час.	Не более 8 ВКР по каждой форме обучения и уровню образования на 1 преподавателя
5.4	Рецензирование выпускных квалификационных работ Утверждение технического задания	На 1 выпускную квалификационную работу – 1 час -0,5 часа.	Не более 8 рецензий в год на одного преподавателя по каждой форме обучения
6. Государственная итоговая аттестация			
6.1	Работа в государственной экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ	На 1 студента: - председатель –1 час; - члены ГЭК - 0,5 часа; - секретарь - 1 час.	Не более 8 человек в день Состав комиссии – не более 5 человек

ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К УЧЕБНОМУ ПРОЦЕССУ.

*В ходе осуществления образовательного процесса формы Приложений могут быть изменены. Место расположения форм документов, используемых в настоящем Положении:

\\fs01\институт\Учебный отдел\2023 ПОЛОЖЕНИЕ о планировании нагрузки\ПРИЛОЖЕНИЕ 6 Формы документов, относящихся к учебному процессу

1. Индивидуальный план работы преподавателя
2. План работы кафедры
3. Карта учета учебной (преподавательской) работы

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Дата внесения изменений	Перечень измененных пунктов и характер изменения