

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный университет
телекоммуникаций и информатики»
(СибГУТИ)

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**
на 2017–2020 г.г.,
принятому на конференции трудового коллектива
(протокол № 9(1) от 04.04.2017)

Принято на заседании согласительной комиссии,
(протокол № 9 от 01.06.2023)

Новосибирск 2023

На основании пункта 11.6. Коллективного договора на 2017-2020 годы, принятого на конференции трудового коллектива от 04.04.2017, регистрационный № 15-17 от 10.04.2017 (далее по тексту – Коллективный договор) и протокола заседания по проведению коллективных переговоров от 01.06.2023 № 9 между профкомом СибГУТИ и администрацией федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики» стороны договорились заключить настоящее дополнительное соглашение и внести в Коллективный договор следующие изменения:

1. Изложить «Положение о планировании и учете педагогической работы профессорско-преподавательского состава и иных педагогических работников СибГУТИ» Приложение № 5 к Положению об оплате труда работников СибГУТИ (Приложение № 1 к Коллективному договору) в прилагаемой новой редакции.

2. Новую редакцию Приложения № 5 к Положению об оплате труда работников СибГУТИ ввести в действие с 01.09.2023 и использовать для определения учебной нагрузки педагогических работников на 2023/2024 учебный год.

Приложение: Приложение № 5 к Положению об оплате труда работников СибГУТИ на 29 стр.

Представитель от работников, председатель профкома СибГУТИ
Шушарин Н.А.



Представитель от работодателя, и.о. ректора СибГУТИ
Хаиров Б.Г.



Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики»
(СибГУТИ)

Рассмотрено на заседании УМС
от 28.04.2023 г., протокол № 3
Рассмотрено на заседании
согласительной комиссии
от 01.06.2023 г., протокол № 9

УТВЕРЖДЕНО
Приказом СибГУТИ
13/183-23 от 08.06.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

о планировании и учете педагогической работы профессорско–
преподавательского состава и иных педагогических работников СибГУТИ

Новосибирск, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПЛАНИРОВАНИЕ И УЧЕТ НАГРУЗКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ	4
2.1 ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ	4
2.2 ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ.....	5
2.3 ФОРМИРОВАНИЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ.....	6
2.4 ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРОФЕССОРСКО- ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА.....	7
2.5 УЧЕТ ВЫПОЛНЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ	8
3. ПЛАНИРОВАНИЕ И УЧЕТ НАГРУЗКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	9
3.1 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ	9
3.2 ПЛАНИРОВАНИЕ, РАСПРЕДЕЛЕНИЕ, КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ	12
Приложение № 1	15
Приложение № 2	16
Приложение № 3	19
Приложение № 5	25
Приложение № 6	27

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о планировании и учете педагогической работы профессорско – преподавательского состава и иных педагогических работников СибГУТИ (далее – Положение) определяет порядок планирования и учета педагогической работы профессорско – преподавательского состава (далее ППС) и иных педагогических работников в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (далее – СибГУТИ), выполняемой в процессе реализации основных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования, программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, образовательных программ дополнительного профессионального образования, профессионального обучения.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 № 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 № 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 № 276 (ред. от 23.12.2020) «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 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 28.03.2014 № 247 «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатский экзаменов и их перечня»;

– Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 (ред. от 15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

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

– Постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 № 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 20.07.2015 № 06-846);

– Уставом СибГУТИ.

1.3. Настоящее Положение регламентирует планирование и учет педагогической работы профессорско–преподавательского состава и иных педагогических работников СибГУТИ (включая все филиалы).

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 предусмотренные квалификационными характеристиками должностей работников образования.

1.5. Настоящее положение относится к числу организационных документов СибГУТИ и является обязательным к применению при планировании и учете педагогической работы профессорско–преподавательского состава и иных педагогических работников СибГУТИ.

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

2.1 ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

2.1.1 Рабочим временем ППС и иных педагогических работников 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 СибГУТИ установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

2.1.2.1. 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).

2.1.3. 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.

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

2.1.5. Допускается в пределах учебного года неравномерное распределение видов работы преподавателя.

2.2 ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

2.2.1. Планирование педагогической работы ППС и иных педагогических работников СибГУТИ осуществляется по всем видам работ (учебной, учебно-методической, 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 (руководитель соответствующего подразделения), в соответствии с должностной инструкцией. Контроль за планированием нагрузки осуществляют: проректор по учебной и методической работе, заместитель директора по учебной работе, начальник учебно-методического управления, начальник учебно-методического отдела (иного отдела, отвечающего за организацию учебного процесса).

2.2.3. Планирование педагогической работы ППС и иных педагогических работников СибГУТИ отражается в индивидуальных планах работы преподавателей и планах работы кафедр (структурных подразделений) по утвержденным в СибГУТИ формам.

2.2.3.1. Проект индивидуального плана преподавателя на очередной учебный год предоставляется заведующему кафедрой не позднее 10 июля текущего учебного года. Индивидуальные планы преподавателей утверждаются заведующим кафедрой (руководителем соответствующего подразделения), индивидуальные планы заведующих кафедрами – директором института (директором филиала), индивидуальные планы директоров институтов (деканов факультетов) – проректором по учебной и методической работе (заместителем директора по учебной работе) не позднее 1 сентября текущего учебного года.

Индивидуальные планы составляют все штатные педагогические работники СибГУТИ в зависимости от того работают они в СибГУТИ по основному месту работы, по совместительству или по совмещению. Индивидуальный план составляется на ставку и на долю ставки работы преподавателя один, в случае совмещения по одной кафедре. Если совмещение проходит по разным кафедрам, то индивидуальный план составляется отдельно по каждой кафедре.

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

2.2.3.2. 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 (руководитель соответствующего подразделения).

2.2.3.3. Планы работы кафедр (иных участвующих в образовательном процессе подразделений) согласовываются с руководством СибГУТИ, филиала и утверждаются,

соответственно, ректором СибГУТИ, директором филиала не позднее 30 дней с начала учебного года. План работы кафедры составляется по утвержденной форме.

2.3 ФОРМИРОВАНИЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ

2.3.1. Штатное расписание подразделений СибГУТИ и филиалов, 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 на ставку заработной платы, установленных настоящим положением. Контроль выполнения показателя по соотношению численности студентов к численности ППС осуществляется директором института/деканом факультета по каждой основной профессиональной образовательной программе в разрезе курса обучения, реализуемого в текущем учебном году.

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

Директора филиалов вправе самостоятельно устанавливать верхние пределы учебной нагрузки на ставку заработной платы в соответствии с должностями ППС, но в размере, не менее установленных головной организацией норм.

2.3.4. Общая годовая нагрузка преподавателя является расчетным показателем, который определяется с учетом количества календарных дней в году, выходных и праздничных дней, продолжительности отпуска работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, количества неполных рабочих дней.

Общая годовая нагрузка преподавателя, принятого на часть ставки, определяется из расчета соответствующей части рабочего дня.

2.3.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников и нормы часов учебной нагрузки на ставку устанавливаются в астрономических часах. При расчете 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. Штатное расписание каждой кафедры (иного структурного подразделения, отвечающего за реализацию основных образовательных программ) складывается из рассчитанных штатных единиц ППС по всем видам учебной деятельности, закрепленным за кафедрой (иным структурным подразделением), по всем основным профессиональным образовательным программам и программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.3.8. 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 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.

2.3.9. 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 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 (семинарские занятия, практические занятия, лабораторные занятия и др. подобного типа), и (или) групповые консультации, 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 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 обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

2.4.4. 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/ деканом факультета и учебно-методическим отделом или аналогичным подразделением.

2.4.5. Планирование и учет учебной 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 проректором по учебной и методической работе и начальником учебно-методического управления, допускается объединение в учебные группы численностью более 30 человек. В одну группу, как правило, объединяются студенты, обучающиеся на одном курсе по одной образовательной программе. Допускается объединение в одну группу студентов, обучающихся 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 учебные группы по одной специальности или направлению подготовки могут объединяться в учебные потоки, численностью не более 230 человек (очный формат проведения занятия), 400 (дистанционный формат проведения занятия). 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 численностью не более 15 человек. В исключительных случаях, в целях оптимизации учебного процесса, по согласованию с проректором по учебной и методической работе и начальником учебно-методического управления, допускается разделение на подгруппы численностью более 15 человек. Точная численность подгрупп определяется особенностью лабораторно-практической базы, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и определяется по согласованию с проректором по учебной и методической работе (заместителем директора по учебной работе) и начальником учебно-методического управления (подразделения, ответственного за организацию учебного процесса).

2.4.5.5. Для проведения практических занятий по очной форме обучения 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 объединение учебных групп в учебные потоки в соответствии с п.5.3.2.

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 проректором по учебной и методической работе и начальником учебно-методического управления, допускается разделение на подгруппы численностью более 15 человек. Допускается объединять в учебные группы студентов, обучающихся по разным образовательным программам.

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

2.4.7. Нормы времени по видам работ, связанные с учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и профориентационной работой профессорско-преподавательского состава 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 (иного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность).

2.5.2. Учет выполнения учебной работы должен быть подтвержден журналами учета посещаемости. Контроль за заполнением журналов учета посещаемости осуществляет преподаватель и директор института / декан факультета.

2.5.3. По окончании каждого учебного семестра (учебного периода) преподаватель предоставляет на кафедру карту учета учебной (преподавательской) работы утвержденной формы. Сводный отчет о выполнении учебной работы утвержденной формы формируется заведующим кафедрой и утверждается директором института/деканом факультета (руководителем иного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность).

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. Заведующий кафедрой обязан дать письменное мотивированное заключение по отчету преподавателя.

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 осуществляет начальник учебно-методического управления, начальник учебно-методического отдела (иного отдела, отвечающего за организацию учебного процесса).

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

3.1 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ

Рабочим временем педагогических работников считается период учебного года с учетом 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.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников согласно Трудовому кодексу РФ устанавливается, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю (6-часовой рабочий день при 6 - 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 объем 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 расчета объема учебной работы, определяемые Университетом представлены в Приложении № 5.

Нормы времени по видам работ, связанных с учебно-методической, организационно-методической, воспитательной и профориентационной работой педагогических работников представлены в Приложении № 6.

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 расчетной величиной для исчисления размера их оплаты за фактически установленный приказом директора годовой объем учебной нагрузки.

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

Норма часов учебной работы мастеров производственного обучения за ставку заработной платы составляет не более 1008 астрономических часов в год (не более 70% от годовой продолжительности рабочего времени).

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 объему 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. Обязательного присутствия в Университете в эти дни не требуется.

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 (прием 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-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 колледжа/ филиала, к выполнению иных видов работ.

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

Педагогические работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников в каникулярное время.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом директора колледжа/ филиала. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с Университетом. Объем 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) объема 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 объема 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 объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

Объем годовой учебной нагрузки преподавателям определяется из расчета на 10 учебных месяцев.

Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется. Учебная нагрузка, приходящаяся на нерабочие праздничные дни, 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, объем 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 расчета ее объема на полный учебный год с последующим применением условий ее уменьшения.

В случае, когда учебная нагрузка в определенном на начало учебного года годовом объеме 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, определенный ему объем 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 объема 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 объем нагрузки, преподавателю могут устанавливаться размеры дополнительной оплаты за выполнение с их письменного согласия дополнительных видов работ (классное руководство, проверка письменных работ, 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 колледжа/филиала 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 колледжем / филиалами разрабатываются проекты учебных планов по вновь открываемым специальностям и предложения по обновлению действующих учебных планов. Вновь разработанные и обновленные учебные планы утверждаются ректору Университета не позднее 01 марта.

Заместитель директора колледжа / филиала, курирующий учебную работу, в срок до 01 марта формирует, согласовывает с директором колледжа / филиалов, утверждает календарный учебный график на предстоящий учебный год.

Расчет объема учебной нагрузки по структурному подразделению университета, реализующему образовательные программы среднего профессионального образования, ежегодно производится заместителем директора колледжа / филиала, курирующим учебную работу, в срок до 20 мая текущего календарного года на основе:

- утвержденных учебных планов;
- календарного учебного графика на предстоящий учебный год;
- утвержденных норм времени для расчета учебной нагрузки;
- сведений о контингенте обучающихся и плане приема 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.

Заместитель директора, курирующий учебную работу, в срок до 20 июня формирует проект приказа «Об организации учебного процесса» на предстоящий учебный год, содержащий распределение учебной нагрузки между педагогическими работниками колледжа / филиала.

Окончательный расчет учебной нагрузки на учебный год и ее распределение осуществляется к 1 сентября.

Изменения в распределение учебной нагрузки в случае возникновения производственной необходимости вносятся приказами директора колледжа / филиала.

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

Практические занятия, предусмотренные учебным планом, проводятся по учебным группам. Лабораторные занятия, учебные практики могут проводиться по подгруппам численностью не более 18 человек.

Расчетный численный состав учебной группы 25 человек. Расчетный численный состав учебной группы может быть изменен решением директора колледжа / филиала.

При необходимости возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по одной или нескольким специальностям.

Для проведения занятий лекционного типа учебные группы по одной или нескольким специальностям могут объединяться в учебные потоки.

Для преподавателей дисциплин «Русский язык», «Литература», «Физика», «Химия» и «Математика» цикла общеобразовательной подготовки устанавливается доплата за проверку тетрадей и письменных работ, размер которой определяется ежегодно приказом директора колледжа / филиала.

Размер доплаты определяется в процентном отношении от количества часов практических занятий по дисциплине на учебный год.

Контроль за порядком ведения и проверки тетрадей и письменных работ обучающихся осуществляется заведующим учебной частью (либо курирующим учебную работу заместителем директора колледжа / филиала).

Директор колледжа / филиала обязан обеспечить подбор педагогических работников для выполнения запланированной учебной работы, предусмотренной учебными планами по реализуемым в очередном учебном году специальностям.

При отсутствии или недостатке специалистов соответствующего направления или квалификации в Университете для преподавания привлекаются специалисты из других организаций.

При формировании штатов колледжа / филиала должны выдерживаться требования ФГОС СПО, а также Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержден приказом Минздравсоцразвития РФ от 11 января 2011 г. № 1н).

Учебную нагрузку могут выполнять штатные преподаватели, внутренние совместители (до 360 часов в учебном году), внешние совместители (до 360 часов в учебном году), преподаватели на условиях почасовой оплаты труда (до 300 часов в учебном году). Оформление нагрузки на условиях почасовой оплаты труда производится только при наличии вакансии.

Форма для отражения индивидуальной учебной нагрузки преподавателя самостоятельно определяется каждым обособленным структурным подразделением университета, реализующим образовательные программы среднего профессионального образования.

Индивидуальная учебная нагрузка преподавателя утверждается директором колледжа / филиала. Документ с индивидуальной учебной нагрузкой составляется в двух экземплярах, хранится у преподавателя и в учебной части (у заместителя директора, курирующего учебную работу).

Изменение объема часов индивидуальной учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года может производиться только по производственной необходимости и с письменного заявления (согласия) преподавателя. Экземпляр обновленной индивидуальной учебной нагрузки хранится в учебной части (у заместителя директора, курирующего учебную работу).

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

На основании распределения учебной нагрузки составляется расписание учебных занятий.

Контроль за выполнением индивидуальной учебной нагрузки преподавателей осуществляет заведующий учебной частью (заместитель директора, курирующий учебную работу). Все виды учебной нагрузки подлежат систематической регистрации каждым преподавателем в журнале учебных занятий. Своевременность и правильность учета работы преподавателей (включая работу на условиях почасовой оплаты труда) контролируется заведующим учебной частью.

Сведения о выполнении учебной нагрузки представляются ежемесячно заведующим учебной частью заместителю директора, курирующему учебную работу.

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

По итогам работы преподавателей структурное подразделение университета, реализующее образовательные программы среднего профессионального образования, формирует сводный отчет о выполнении всех видов работ, включенных в учебную нагрузку. Сведения о выполнении учебной нагрузки преподавательским составом представляются директору колледжа/филиала по установленной форме. В случае невыполнения запланированной годовой нагрузки представляется соответствующее объяснение.

СОГЛАСОВАНО:


Проректор по учебной и методической работе


_____ Н.В. Кулешова

Начальник юридического отдела


_____ Л.Н. Бракар

Председатель профсоюзной организации СибГУТИ


_____ Н.А. Шушарин

Годовой объем учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава СибГУТИ

Должность	Объем учебной нагрузки на ставку* (в часах)
Ассистент	900
Преподаватель	900
Старший преподаватель	880
Доцент	780
Профессор	700
Заведующий кафедрой	500
Директор института/декан факультета	250

* - Верхние пределы учебной нагрузки, определяемые по должностям профессорско-преподавательского состава, устанавливаются в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году на 1,0 ставку.

**Нормы времени по видам учебной работы для расчета объема учебной нагрузки
профессорско-преподавательского состава СибГУТИ**

№ п/п	Вид учебной работы	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
КОНТАКТНАЯ АУДИТОРНАЯ РАБОТА			
1	Проведение лекционных занятий, в т.ч. с применением ДОТ	1 час за 1 академический час на поток (группу)	
2	Проведение практических занятий, лабораторных работ, семинарских занятий, мастер-классов, тренингов, консультаций в т.ч. с применением ДОТ	1 час за 1 академический час на группу (подгруппу)	при наличии в учебном плане
3	Консультирование обучающихся по СРС, в т.ч. с применением ДОТ	0,01 часа на 4 часа СРС на одного обучающегося	
4	Консультация перед экзаменом, в т.ч. с применением ДОТ	2 часа на группу (поток)	при наличии в учебном плане
КОНТАКТНАЯ АТТЕСТАЦИОННАЯ РАБОТА			
	<i>Контроль абитуриентов, поступающих на программы высшего образования, в том числе:</i>		
5	Проведение вступительного испытания, в том числе с применением ДОТ	1 час за каждый час испытания	
6	Проверка работ вступительного испытания, в том числе с применением ДОТ	0,3 часа на одного абитуриента	
7	Работа апелляционной комиссии, в том числе с применением ДОТ	0,15 часа на каждую заявленную на апелляцию работу, по которой не было изменения баллов	
8	Консультация для поступающих перед вступительными испытаниями, в т.ч. с применением ДОТ	1 час за каждый час проведенной консультации	
9	Разработка программ и комплекта контрольно-измерительных материалов для проведения вступительных испытаний на программы ВО	3 часа на один разработанный вариант	
	<i>Текущий контроль:</i>		
10	Проверка письменных работ (расчетно-графическая работа, контрольная работа)	0,75 часа за одну работу	При наличии работ в учебном плане
	<i>Промежуточная аттестация, включая повторную промежуточную аттестацию:</i>		

№ п/п	Вид учебной работы	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
11	Прием зачета / зачета с оценкой (кроме тестов с автоматизированной проверкой)	0,3 часа на каждого обучающегося	
12	Прием экзамена (кроме тестов с автоматизированной проверкой)	0,5 часа на каждого обучающегося	
13	Первая повторная промежуточная аттестация	0,2 часа на каждого обучающегося	
14	Комиссионная (вторая повторная) промежуточная аттестация	0,1 часа на каждого обучающегося каждому члену комиссии	Состав комиссии не более 4-х человек, комиссия утверждается приказом/распоряжением
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			
15	Прием государственного экзамена	На 1 обучающегося: председатель ГЭК – 1 час; секретарь ГЭК – 1 час; член ГЭК – 0,5 час.	Не более 20 человек в день
16	Защита выпускной квалификационной работы	На 1 обучающегося: председатель ГЭК – 1 час; секретарь ГЭК – 1 час; член ГЭК – 0,5 час.	Не более 20 человек в день
17	Участие в работе апелляционной комиссии	На 1 обучающегося: секретарь комиссии – 0,5 часа; член комиссии – 0,1 часа	Состав комиссии не более 3-х членов комиссии
18	Предзащита выпускной квалификационной работы	На 1 обучающегося: 1 час на всех членов комиссии	Состав комиссии не менее 3-х человек
19	Рецензирование выпускных квалификационных работ специалистов и магистрантов, в т.ч. выпускные квалификационные работы филиалов	3 часа на 1 ВКР	
20	Консультация перед государственным экзаменом, в т.ч. с применением ДОТ	2 часа на группу (поток)	На каждую дисциплину, входящую в государственный экзамен
РУКОВОДСТВО ПРОГРАММАМИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ			
21	Руководство выпускной квалификационной работой по образовательным программам бакалавриата, в том числе в формате стартапа	19 часов на каждого обучающегося, включая часы на консультанта. Из них: до 2-х часов может выделяться на консультирование отдельных разделов (ТЭО, БЖ и др.) ¹	Не более 8 ВКР по каждой форме обучения и уровню образования на 1 преподавателя (включая студентов, обучающихся исключительно с применением ДОТ) по каждому периоду защиты в соответствии с утвержденным графиком
22	Руководство выпускной квалификационной работой по образовательным программам	22 часа на каждого обучающегося из них может выделяться на	

¹ Выделение часов на консультирование разделов осуществляется по решению выпускающей кафедры при согласовании с директором института (деканом факультета).

№ п/п	Вид учебной работы	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
	специалитета, в том числе в формате стартапа	консультирование отдельных разделов (ТЭО – 2 часа; , БЖ – 2 часа;) ²	
23	Руководство выпускной квалификационной работой по образовательным программам магистратуры, в том числе в формате стартапа	30 часов на каждого обучающегося	
24	Руководство курсовыми работами (проектами)	2 часа на проект (работу)	
25	Руководство научно-исследовательской деятельностью магистранта	10 час за семестр на обучающегося	По итогам работы за семестр по представлению директора института
	<i>Руководство практиками:</i>		
26	Руководство учебной практикой, включая проверку отчетов и прием зачета (все типы учебной практики)	0,3 часа на каждого обучающегося на 1,5 зачетных единицы объема практики	
27	Руководство производственной практикой, включая проверку отчетов и прием зачета (все типы производственной практики за исключением преддипломной практики)	0,5 часа на каждого обучающегося на 1,5 зачетных единицы объема практики	
28	Преддипломная практика, включая проверку отчетов и прием зачета.	1 час на каждого обучающегося на 1,5 зачетных единицы объема практики	

² Выделение часов на консультирование разделов осуществляется по решению ученого совета института/факультета.

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

№ п/п	Вид учебной работы	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
КОНТАКТНАЯ АУДИТОРНАЯ РАБОТА			
1	Проведение лекционных занятий	1 час за 1 академический час на поток (группу)	
2	Проведение практических занятий, лабораторных работ, семинарских занятий	1 час за 1 академический час на группу (подгруппу)	
КОНСУЛЬТАЦИИ			
3	Консультирование аспиранта	0,01 часа на 4 часа СРС на одного аспиранта	
4	Консультация перед государственным экзаменом	1 час за 1 академический час на поток (группу)	
АТТЕСТАЦИЯ			
5	Прием зачета/зачета с оценкой	0,3 часа на каждого обучающегося	
6	Прием экзамена	0,5 часа на каждого аспиранта	
7	Первая повторная промежуточная аттестация	0,2 часа на каждого обучающегося	
8	Комиссионная (вторая повторная) промежуточная аттестация	0,1 часа на каждого обучающегося каждому члену комиссии	Комиссия утверждается приказом. По представлению начальника ЦПНК
9	Прием кандидатского экзамена	1 час на аспиранта (экстерна) каждому члену комиссии и председателю	Комиссия утверждается приказом. По представлению начальника ЦПНК
10	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру	0,5 часа на абитуриента каждому члену комиссии и председателю	Комиссия утверждается приказом. По представлению начальника ЦПНК
11	Работа в апелляционной комиссии	Секретарь комиссии – 1 час; член комиссии – 0,3 часа	Комиссия утверждается приказом. По представлению начальника ЦПНК
12	Комиссия по вопросам прикрепления соискателей для подготовки диссертации на соискание ученой степени к.н. без освоения программ аспирантуры	0,5 часа на прикрепляемое лицо каждому члену комиссии и председателю	Комиссия утверждается приказом. По представлению начальника ЦПНК
РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ АСПИРАНТА			
13	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты рефератов	0,5 часа на реферат	
14	Руководство курсовой работой (курсовым проектом)	2 часа на курсовую работу (курсовой проект)	

РУКОВОДСТВО НАУЧНОЙ РАБОТОЙ И ПРАКТИКОЙ			
15	Научное руководство и консультации аспирантом	72 часа в 1 год на аспиранта	По представлению начальника ЦПНК на основании выписки из протокола заседания кафедры об отчете НИД аспиранта
16	Руководство научно-исследовательской деятельностью аспиранта очной формы обучения	1 час на одного аспиранта на 1,5 зачетных единицы объема НИД	
17	Рецензирование научно-квалификационной работы, диссертаций	2 часа на 1 НКР, 10 часов на 1 диссертацию	По представлению начальника ЦПНК
18	Руководство практикой	0,5 часа на одного аспиранта на 1,5 зачетных единицы объема практики	
ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			
19	Государственная итоговая (итоговая) аттестация	На 1 аспиранта: председатель ГЭК – 1 час; секретарь ГЭК – 1 час; член ГЭК – 0,5 час.	

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

№ п/п	Вид работ	Нормы времени в часах для расчета нагрузки	Форма отчетности**
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА			
1	Подготовка к контактными аудиторным занятиям: для преподавателей, задействованных на программах высшего образования	до 1 часа на 1 час лекции; до 1 часа на 1 час практических занятий и лабораторных работ	дисциплины согласно учебной нагрузке
2	Подготовка пакета документов новых образовательных программ, включая адаптированные и специализированные образовательные программы (включая сбор РПД, РПП и ОС по ним)	100 часов за разработку новых ОП ВО, аспирантуры	новая образовательная программа, утвержденная ученым советом
3	Разработка новой учебно-методической документации: рабочих программ дисциплин, программ практик, включая фонды оценочных средств, рабочих программ воспитания, календарного плана воспитательной работы	30 часов за рабочую программу дисциплины/практики с оценочными средствами (ОС), рабочую программу воспитания (РПВ); 20 часов за календарный план воспитательной работы (КПВР)	новая, утвержденная кафедрой рабочая программа с ОС, КПВР
4	Актуализация учебно-методической документации, рабочих программ дисциплин, рабочих программ практик и оценочных средств по ним, рабочих программ воспитания, календарного плана воспитательной работы	10 часов за рабочую программу с ОС, РПВ; 8 часов за КПВР	утвержденная кафедрой рабочая программа с ОС, КПВР
5	Разработка и актуализация учебно-методических материалов и рекомендаций по лабораторным работам, курсовому проектированию, практике, выпускным квалификационным работам	до 50 часов за новую разработку; до 10 за актуализацию разработки	утвержденная кафедрой методическая разработка
6	Разработка учебников, учебных, учебно-методических пособий	200 часов на 5 печатных листов	протокол (выписка) заседания кафедры/выписка из протокола РИС/ справка принятия в печать

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

** Подтверждающие документы находятся в профиле преподавателя, на кафедре или др.

№ п/п	Вид работ	Нормы времени в часах для расчета нагрузки	Форма отчетности**
7	Разработка контрольных материалов (тесты, экзаменационные билеты и пр.) для промежуточной аттестации студентов	до 10 часов на одну дисциплину	утвержденный кафедрой комплект контрольных материалов
8	Разработка комплекта контрольно-измерительных материалов по компетенции для проведения оценки ее сформированности	50 часов на один комплект в 150 заданий; 20 мин. – 1 задание	комплект материалов в объеме в соответствии с картой компетенций по ОП
9	Создание онлайн- курса учебной дисциплины/практики с обязательным размещением в ЭИОС	70 часов за разработку нового онлайн-курса; 30 часов за актуализацию онлайн-курса	наличие онлайн курса в СДО и использование его в учебном процессе
10	Разработка новых лабораторных работ (в т.ч. с использованием информационных технологий)	до 100 часов на лабораторные работы по дисциплине	протокол (выписка) заседания кафедры с резолюцией директора института
11	Разработка конструкций лабораторных установок/макетов для проведения лабораторных работ	до 200 часов на лабораторные работы по дисциплине	протокол (выписка) заседания кафедры с резолюцией директора института
ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА			
12	Участие в мероприятиях (согласно утвержденного плана по видам работ): заседаниях кафедры, в составе комиссий, в работе ученого совета СибГУТИ, учебно-методического совета, научно-технического совета и др.	1 час на мероприятие (до 50 часов в год)	приказ о составе ученого совета, УМС/НТС/ приказ о включении в состав комиссии, протоколы заседаний кафедры
13	Взаимопосещение учебных занятий преподавателей кафедры с последующим анализом результатов	1 час за 1 час занятий (не более 5 занятий в учебном году)	запись в журнале посещений, анализ учебного занятия по форме
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
14	Подготовка главы диссертации (с предоставлением и обсуждением на кафедре)	до 400 часов (для преподавателей, работающих над диссертациями в рамках утвержденной тематики НИР не более 5 лет)	протокол (выписка) заседания кафедры
15	Подготовка научной монографии к изданию	400 часов на 5 п.л., при коллективной работе делится пропорционально вкладу	протокол (выписка) заседания кафедры/ выписка из протокола РИС/ справка принятии в печать

№ п/п	Вид работ	Нормы времени в часах для расчета нагрузки	Форма отчетности**
16	Подготовка и публикация статей в изданиях, рецензируемых в системах Web-of-Science, Scopus	150 часов на статью	опубликованная статья, выходные данные
17	Подготовка и публикация статьи в ведущих рецензируемых изданиях (по перечню ВАК)	100 часов на статью	опубликованная статья, выходные данные
18	Подготовка и публикации статьи в рецензируемых изданиях	50 часов на статью	опубликованная статья, выходные данные
19	Подготовка и публикации статьи в других изданиях	20 часов на статью	опубликованная статья, выходные данные
20	Рецензирование научных статей и изданий (монографий)	до 20 часов на статью до 40 часов на 5 п.л. на издание	рецензия
21	Научное редактирование коллективных монографий, учебников, сборников, статей	10 часов за один п.л.	редакторская оценка содержания трудов, материалов, монографий (или оборот титульного листа издания)
22	Оформление заявок на патент	400 часов на патент	заявка
23	Оформление свидетельства на программу для ЭВМ	20 часов на заявку	свидетельство
24	Оформление заявок на грант ФЦП, РФФИ, РФН	100 часов на заявку	заявка
25	Оформление заявок на другие гранты	15 часов на заявку	заявка
26	Руководство НИР студентов, магистрантов, аспирантов (участие в международных, всероссийских или межрегиональных, внутривузовских студенческих конференциях)	6 часов на публикацию	публикации, материалы конференции (программа) и проч. с указанием ФИО руководителя
27	Научное руководство (консультирование) в подготовке проекта на конкурсы грантов студентов, магистрантов, аспирантов	18 часов на 1 проект	документ об участии в конкурсе грантов
28	Руководство научными темами в соответствии с планами НИР (с предоставлением отчета о результатах деятельности)	до 100 часов	отчет о результатах деятельности
29	Выступление на научных конференциях, форумах и др. (с включением в программу конференции или при условии публикации тезисов материалов в трудах конференции):	10 часов за выступление	программа конференции
30	Организация и проведение научных, научно-практических конференций (форумов, семинаров др.) на базе СибГУТИ: международных, всероссийских	до 50 часов на одного преподавателя, но не более 300 часов на конференцию	приказ о составе организаторов мероприятия/ программа мероприятия/ протокол

№ п/п	Вид работ	Нормы времени в часах для расчета нагрузки	Форма отчетности**
31	Организация конференций научных, научно-практических конференций (форумов, семинаров др.) на базе СибГУТИ: межрегиональных, региональных, вузовских	до 20 часов на одного преподавателя, но не более 120 часов на конференцию	приказ о составе организаторов мероприятия/ программа мероприятия/ протокол
32	Организация выставок на базе СибГУТИ (работа в оргкомитете по приказу ректора)	до 20 часов на одного преподавателя, но не более 120 часов на конференцию	приказ о составе организаторов мероприятия/ программа мероприятия
ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА			
33	Организация и проведение мероприятий профориентационного характера: подготовка мероприятий ко дню открытых дверей вуза, проведение встреч со студентами и школьниками и др. (согласно утвержденного плана)	15 часов за одно мероприятие	приказ, распоряжение, служебная записка и др. о проведении мероприятия
34	Участие в мероприятиях профориентационного характера (согласно утвержденного плана)	до 4 часов за одно мероприятие	приказ, распоряжение и др. о проведении мероприятия
35	Организация и проведение мероприятий с обучающимися (согласно календарного плана воспитательной работы): культурно-массовые, спортивные и др. мероприятия	15 часов за одно мероприятие	приказ, распоряжение/ календарный план воспитательной работы
36	Участие в мероприятиях с обучающимися (согласно календарного плана воспитательной работы): культурно-массовые, спортивные и др. мероприятия	до 4 часов за одно мероприятие	приказ, распоряжение/ календарный план воспитательной работы

Нормы времени по видам учебной деятельности, включаемым в учебную нагрузку педагогических работников СибГУТИ, при реализации образовательных программ среднего профессионального образования

№ п/п	Вид учебной работы	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
КОНТАКТНАЯ АУДИТОРНАЯ РАБОТА			
1	Проведение лекционных занятий, в т.ч. с применением ДОТ	1 час за 1 академический час на поток (группу)	
2	Проведение практических занятий, лабораторных работ, семинарских занятий, мастер-классов, тренингов, консультаций в т.ч. с применением ДОТ	1 час за 1 академический час на группу (подгруппу)	при наличии в учебном плане
3	Проведение лекций	1 час за 1 акад. час	
4	Проведение практических занятий	1 час на учебную группу за 1 акад. час по дисциплинам: Иностранный язык, Инженерная графика - 1 час на подгруппу за 1 акад. час.	
5	Проведение лабораторных занятий	1 час на подгруппу за 1 акад. час	
6	Проведение консультаций	4 часа на 1 обучающегося на учебный год (ФГОС 3+); Часы по учебному плану (ТОП 50)	
	<i>Текущий контроль:</i>		
7	Рецензирование и прием контрольных работ у обучающихся заочной формы обучения	по дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного циклов- 0,5 часа на 1 обучающегося; по профессиональному циклу – 0,75 часа на 1 обучающегося	
8	Проверка, составление письменного отзыва и прием курсовой работы (проекта)	1 час на 1 обучающегося	
9	Проверка, составление письменного отзыва и прием индивидуального проекта	1 час на 1 обучающегося	
	<i>Промежуточная аттестация, включая повторную промежуточную аттестацию:</i>		
10	Прием зачета / дифференцированного зачета	по дисциплине – 2 часа на группу (ФГОС 3+); для ТОП 50 – установленные часы учебного плана	

№ п/п	Вид учебной работы	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
11	Прием экзамена (кроме тестов с автоматизированной проверкой),	на сдачу устного экзамена: 1/3 часа на 1 обучающегося; на сдачу письменного экзамена: не более 2 часов на учебную группу	
12	Повторная (первая) промежуточная аттестация	0,1 часа на каждого обучающегося	
13	Комиссионная (вторая повторная) промежуточная аттестация	0,3 часа на каждого обучающегося каждому члену комиссии	Состав комиссии не более 3-х человек, комиссия утверждается приказом/распоряжением
14	Прием квалификационного экзамена (письменный), в т.ч. проверка письменных работ	2 часа на группу на каждого члена квалификационной комиссии; проверка письменных работ – 0,5 часа на одного студента	Состав комиссии – 3 человека. (Состав комиссии по присвоению рабочих профессий – 5 человек)
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			
15	Прием демонстрационного экзамена	На 1 обучающегося: председатель ГЭК – 1 час; член ГЭК – 1 час; секретарь ГЭК – 2 часа на день работы.	Не более 8 человек в день Состав комиссии – не более 7 человек
16	Защита выпускной квалификационной работы	На 1 обучающегося: председатель ГЭК – 1 час; член ГЭК – 1 час; секретарь ГЭК – 2 часа на день работы.	Не более 8 человек в день Состав комиссии – не более 7 человек
17	Участие в работе апелляционной комиссии	На 1 обучающегося: секретарь комиссии – 0,5 часа; член комиссии – 0,1 часа	Состав комиссии председатель и не менее 5-х членов комиссии
	<i>Руководство практиками:</i>		
18	Руководство производственной практикой с выездом на предприятие	3-6 часов за рабочий день посещения предприятия	
19	Руководство студентами, оставленными в колледже для прохождения практики (по индивидуальному графику)	1 час в неделю	
20	Руководство производственной практикой, проводимой на предприятии с проверкой отчетов и приемом зачета	1 час на одного студента на весь период практики	
	<i>Руководство ВКР</i>		
21	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ, допуск к защите	На 1 обучающегося: - подбор тем – 0,5 часа; - руководство - 15 часов; - консультирование ТЭО-1 час; - консультирование БЖ -1 час; - допуск к защите – 1 час.	Не более 8 ВКР по каждой форме обучения и уровню образования на 1 преподавателя

Нормы времени по видам работ, связанные с учебно-методической, организационно-методической, воспитательной и профориентационной работой педагогических работников СибГУТИ при реализации образовательных программ среднего профессионального образования

№ п/п	Вид работ	Нормы времени в часах для расчета нагрузки	Форма отчетности
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА			
1.	Разработка учебников, учебных, учебно-методических пособий	200 часов на 5 печатных листов	протокол (выписка) заседания кафедры/ выписка из протокола РИС/ справка принятия в печать
2.	Создание онлайн- курса учебной дисциплины/практики с обязательным размещением в ЭИОС	70 часов за разработку нового онлайн-курса; 30 часов за актуализацию онлайн-курса	наличие онлайн курса в СДО и использование его в учебном процессе
ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА			
3.	Участие в мероприятиях (согласно утвержденного плана по видам работ): заседаниях кафедры, в составе комиссий, в работе ученого совета СибГУТИ, учебно-методического совета, научно-технического совета и др.	1 час на мероприятие (до 50 часов в год)	приказ о составе ученого совета, УМС/НТС/ приказ о включении в состав комиссии, протоколы заседаний кафедры
4.	Взаимопосещение учебных занятий преподавателей кафедры с последующим анализом результатов	1 час за 1 час занятий (не более 5 занятий в учебном году)	запись в журнале посещений, анализ учебного занятия по форме
5.	Выступление на научных конференциях, форумах и др. (с включением в программу конференции или при условии публикации тезисов материалов в трудах конференции): на международных на всероссийских на внутриинститутских	30 часов за доклад 20 часов за доклад 20 часов за доклад	программа конференции
6.	Организация и проведение научных, научно-практических конференций (форумов, конгрессов и др.) на базе СибГУТИ и филиалов: международных, всероссийских	до 20 часов на одного преподавателя, но не более 100 часов на конференцию	приказ о составе организаторов мероприятия/ программа мероприятия/ протокол

№ п/п	Вид работ	Нормы времени в часах для расчета нагрузки	Форма отчетности
7.	Организация других конференций на базе СибГУТИ и филиалов (работа в оргкомитете по приказу ректора)	до 10 часов на одного преподавателя, но не более 100 часов на конференцию	приказ о составе организаторов мероприятия/ программа мероприятия/ протокол
8.	Организация выставок на базе СибГУТИ и филиалов (работа в оргкомитете по приказу ректора)	до 20 часов на одного преподавателя, но не более 100 часов на конференцию	приказ о составе организаторов мероприятия/ программа мероприятия
ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА			
9.	Организация и проведение мероприятий профориентационного характера: подготовка мероприятий ко дню открытых дверей СибГУТИ и филиалов, проведение встреч со студентами и школьниками и др. (согласно утвержденного плана)	15 часов за одно мероприятие	приказ, распоряжение, служебная записка и др. о проведении мероприятия
10.	Участие в мероприятиях профориентационного характера (согласно утвержденного плана)	до 4 часов за одно мероприятие	приказ, распоряжение и др. о проведении мероприятия
11.	Организация и проведение мероприятий с обучающимися (согласно календарного плана воспитательной работы): культурно-массовые, спортивные и др. мероприятия	15 часов за одно мероприятие	приказ, распоряжение/ календарный план воспитательной работы
12.	Участие в мероприятиях с обучающимися (согласно календарного плана воспитательной работы): культурно-массовые, спортивные и др. мероприятия	до 4 часов за одно мероприятие	приказ, распоряжение/ календарный план воспитательной работы