



УТВЕРЖДАЮ

Ректор «Университета
управления «ТИСБИ»

Д. В. Поляков

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАНИРОВАНИИ УЧЕБНОЙ И ВНЕУЧЕБНОЙ РАБОТЫ
профессорско-преподавательского состава
факультетов высшего образования университета
на 2025/26 учебный год**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение устанавливает нормы времени для планирования учебной и иной педагогической работы профессорско-преподавательского состава Университета управления «ТИСБИ» (далее – Университет), предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, а также научной, исследовательской, организационной, методической видов работ.

Положение составлено в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11 апреля 2025 г. N 335 "О продолжительности рабочего времени педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, и о порядке определения учебной нагрузки указанных работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела учебной нагрузки".

Нормы времени предназначены для определения годового объема педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава университета (педагогические работники) и штатной численности педагогических работников.

1.1. Педагогическим работникам, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу, работающим на полную ставку, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) 36 астрономических часов в неделю.

Планирование учебной нагрузки преподавателя, работающего в Университете на условиях совместительства или неполного рабочего времени, осуществляется пропорционально доле ставки (количеству отработанного времени) по отношению к нормативам учебной нагрузки преподавателя, работающего на полную ставку.

1.2. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская)

работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, учебно-методическая, научно-исследовательская, организационно-методическая, профориентационная работа, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом педагогического работника - методическая, организационная, диагностическая, работа, предусмотренная планами воспитательных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Время, отведенное на все виды деятельности, составляет общую педагогическую нагрузку преподавателя.

- 1.3. Общий объем педагогической нагрузки, планируемый каждому педагогическому работнику на учебный год из расчета шестичасового рабочего дня, составляет 1540 часов на одну ставку.
- 1.4. В рамках установленной продолжительности рабочего времени педагогические работники университета выполняют следующие виды работ:
 - 1) учебная работа (составляет учебную нагрузку преподавателя), включающая в себя различные виды аудиторной и внеаудиторной работы с обучающимися в рамках учебных планов по направлениям и специальностям;
 - 2) другие виды педагогической работы, включающие в себя учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую, профориентационную и воспитательную работу.
- 1.5. Учебная работа педагогических работников планируется заведующим кафедрой как контактная работа преподавателя с обучающимися, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, нормируется в соответствии с разделом 2 настоящего положения и включает в себя проведение аудиторных занятий (занятия лекционного типа, и (или) занятия семинарского типа), групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной и текущей аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации обучающихся. Другие виды педагогической работы планируется заведующим кафедрой и нормируется в соответствии с нормами, указанными в разделе 3 настоящего положения.
- 1.6. Объем различных видов работ, выполняемых педагогическим работником, определяется в ежегодно утверждаемом индивидуальном плане преподавателя. Заведующий кафедрой при планировании работ учитывает необходимость участия педагогического работника в учебной, научной, воспитательной и других видах педагогической работы, индивидуальные возможности преподавателя, обеспечивает наиболее эффективное использование его компетенций.

1.7. Педагогический работник обязан обеспечить соответствующей учебно-методической документацией все виды планируемой учебной работы. По каждой преподаваемой дисциплине педагогический работник разрабатывает рабочую программу дисциплины с фондом оценочных средств и электронное учебно-методическое пособие (в том числе контрольно-измерительные материалы) в соответствии с положениями «О рабочей программе дисциплины» и «О формировании и сопровождении электронного наполнения учебных дисциплин».

2. Планирование учебной работы (нагрузки) профессорско-преподавательского состава Университета управления «ТИСБИ».

2.1. Учебная нагрузка кафедры на учебный год определяется закрепленными за ней учебными дисциплинами, практиками, государственными итоговыми аттестациями и прочими видами учебной работы, предусмотренными нормами времени для расчета объема учебной работы для всех специальностей и направлений подготовки высшего образования с учетом количества учебных групп и контингента обучающихся.

2.2. Учебная нагрузка на одну ставку заработной платы для педагогических работников по программам высшего образования устанавливается в академических часах в зависимости от ученой степени и звания, занимаемой должности для всех кафедр Университета и составляет не менее:

Должность	Без ученой степени		С ученой степенью		
			канд.наук		докт.наук
	без звания	есть звание	без звания	есть звание	
Ассистент	850	-	780	-	-
Ст.преподаватель	780	-	740	730	-
Доцент	740	700	700	680	570
Профессор	700	650	650	600	550
Академик, чл.-корреспондент	-	-	-	500	500
Представитель работодателя*	500	-	500	500	500

* Привлекаемые работники из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3-5 лет (в зависимости от требований ФГОС).

2.3. Для педагогических работников, не выполняющих обязанности по методической обеспеченности читаемых учебных дисциплин и практик, план по учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической и воспитательной работе, учебная нагрузка на одну ставку может быть увеличена до 900 часов решением

Ректора по представлению Заведующего кафедрой с ходатайством Первого проректора.

2.4. Для педагогических работников, на которых дополнительно к педагогической работе возложены следующие административные обязанности, объем учебной нагрузки на одну ставку сокращается на величину:

Должность / Нагрузка	Численность ППС (чел.)	Снижение (ч)
Проректор, декан факультета, заведующий аспирантурой*	-	Размер первой ставки – 550 часов
Заместитель декана факультета*	-	100
Заведующий не выпускающей* кафедрой (и.о. зав.кафедрой)	≤ 10	100
	> 10	120
Заведующий выпускающей* кафедрой (и.о. зав.кафедрой)	-	150
Куратор студенческой группы* очной формы обучения для 1-3 курсов образовательной программы полного срока обучения, количество студентов в группе не менее 20 человек.	-	50-80***
Руководитель образовательной программы бакалавриата или специалитета**	реализуемая программа	100
	новая**** программа	120
Руководитель магистерской образовательной программы**	реализуемая программа	120
	новая**** программа	150
Руководитель образовательной программы аспирантуры**	реализуемая программа по ФГТ	150
Руководство и сопровождение студенческих проектных команд и стартапов в рамках акселерационных программ и грантов НТИ*****		до 100

* Снижение нагрузки применяется для педагогических работников, отнесенных к должностям профессорско-преподавательского состава, имеющим возложение обязанностей на исполнение указанных административных должностей. Указанное снижение учебной нагрузки идет в зачет только 1-ой ставки.

** Руководители образовательных программ устанавливаются приказом Ректора по представлению Декана факультета с ходатайством Первого проректора.

*** Конкретное количество часов из указанного интервала индивидуально каждому куратору определяет Проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности в период разблокировки нагрузки (ноябрь/февраль). В первый период планирования (сентябрь), всем кураторам устанавливается снижение 50 часов.

**** Новая программа – программа по новому направлению/специальности/профилю (обновлённая не менее, чем на 80% в части видов/типов профессиональной

деятельности, дисциплин/практик, профессиональных компетенций) открытая в текущем учебном году.

***** Устанавливается не ранее первого перерасчёта и разблокировки нагрузки (ноябрь) по представлению Проректора по развитию и после утверждения Ректором.

2.5. В обязанности руководителя образовательной программы входит:

Организация и руководство деятельностью по разработке содержания и структуры программы, а также её ежегодное обновление; формирование матрицы компетенций, участие в разработке графика учебного процесса и учебного плана по направлению (специальности)/профилю;

Контроль работы по созданию и развитию полнотекстового учебно-методического обеспечения программы, формированию фондов оценочных средств и других материалов, обеспечивающих качество подготовки выпускника;

Представление комплекта документов для утверждения или обновления основной образовательной программы в Управление качеством Университета в установленные сроки;

Привлечение к разработке содержания и реализации образовательной программы профильных отраслевых организаций, предприятий из сферы бизнеса и органов государственной власти в лице руководителей и ведущих специалистов;

Определение базы проведения практик студентов, согласование с заведующими кафедрами и представление Декану факультета для заключения договоров с работодателями;

Внесение предложений в рамках подготовки заявки на участие в конкурсе на распределение контрольных цифр приема по направлениям подготовки и специальностям;

Участие в профориентационной работе с абитуриентами для обеспечения приема на образовательную программу, участие в приемной кампании, днях открытых дверей и других мероприятиях, направленных на привлечение абитуриентов;

Совместно с Управлением качеством обеспечивать подготовку образовательных программ к процедурам государственной аккредитации, аккредитационного мониторинга, контроля и надзора;

Совместно с факультетом и Кадровым агентством осуществлять мониторинг востребованности выпускников на рынке труда; участвовать в подготовке проекта приказа об утверждении тематики выпускных квалификационных работ в части актуальности, обусловленной целями реализации программы и возможности практического применения результатов исследования; анализировать отчеты председателей государственных комиссий, отзывы работодателей и выпускников с целью корректировки содержания образовательной программы и совершенствования качества подготовки специалистов;

Контролировать размещение на официальном сайте Университета информации об образовательной программе, в том числе: характеристики основной образовательной программы; рабочие программы учебных дисциплин/практик и иных методических документов, предусмотренных

программой; кадровый состав научно-педагогических и практических работников, обеспечивающих подготовку по программе; материально-техническое обеспечение программы; портфолио студентов в ЭИОС вуза.

2.6. Для Заведующих кафедр и руководителей образовательных программ, не выполняющих требований по методическому обеспечению образовательных программ, учебных дисциплин, практик и программ государственной итоговой аттестации, требований по ведению документов, определенных номенклатурой дел кафедры, снижение учебной нагрузки может быть изменено или отменено решением Ректора по представлению Руководителя управления качеством с ходатайством Первого проректора.

2.7. Планирование и расчет учебной нагрузки педагогических работников по аудиторным занятиям осуществляется исходя из следующих норм:

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах для расчета нагрузки
1	Проведение лекционного занятия	1 час на 1 поток за 1 академический час
2	Проведение практических занятий, семинаров, групповых консультаций, занятий в форме практической подготовки	1 час на 1 группу (подгруппу) за 1 академический час
3	Проведение лабораторных работ и практикумов	1 час на 1 группу (подгруппу) за 1 академический час
4	Проведение вебинаров для студентов заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий	1 час на 1 поток (группу /подгруппу) за 1 академический час вебинара. Возможна почасовая оплата по факту проведения плановых вебинаров.

2.8. Полноценной академической группой является учебная группа численностью не менее 20 студентов. При меньшей численности группы рациональность ее обучения согласовывается с Ректором.

2.9. Практические занятия по иностранному языку, занятия, проводимые в компьютерных классах, рассчитываются на подгруппу, как правило, численностью 10-13 человек. Если число студентов в группе составляет 13 и менее человек деление на подгруппы для занятий, проводимых в компьютерных классах, не производится.

2.10. Планирование и расчет учебной нагрузки педагогических работников по типам контроля знаний и руководства осуществляется в соответствии с установленными настоящим положением нормами времени (Таблица 1).

2.11. Планирование и расчет учебной нагрузки педагогических работников осуществляется с учетом календарных графиков учебного процесса на планируемый учебный год.

2.12. Руководитель практики (учебной, производственной, преддипломной) от Университета определяет и/или согласовывает место прохождения практики, составляет рабочий график (план) проведения практики; разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики; участвует в подготовке распорядительного акта о направлении обучающихся на практику; осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО; оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики; оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

2.13. Тематика и тексты курсовых/проектных работ размещаются в ЭОС Университета, проверка текстов курсовых/проектных работ на заимствование осуществляется руководителем курсовых/проектных работ с использованием инструментария личного кабинета преподавателя в ИСУ ВУЗ.

2.14. Руководство выпускными квалификационными работами (ВКР) студентов бакалавров и специалитета осуществляет научный руководитель, назначение которого оформляется распорядительным актом Ректора. Руководство ВКР осуществляется в пределах академических часов, указанных в Таблице 1.

2.15. В обязанности научного руководителя ВКР входит:

оказание консультационной помощи студенту в определении окончательной темы ВКР, в подготовке программы исследования, в подборе литературы и фактического материала; предоставление рекомендации на консультации (в отдельных случаях – организация консультаций) с профильными специалистами из состава профессорско-преподавательского состава / сотрудников Университета и/или сторонних организаций;

содействие в выборе методики исследования;

проведение индивидуальных консультаций в установленном данным документом количестве;

осуществление систематического контроля над ходом выполнения ВКР, в соответствии с порядком подготовки и сроками выполнения ВКР;

квалифицированные рекомендации студенту по содержанию ВКР;

подготовка и участие в предзащите ВКР;

оценка качества выполнения ВКР, в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями в Программе ГИА и Положением о ГИА Университета. Руководитель обязан составить отзыв на ВКР и выставить оценку, используя форму, приведенную в Положении о ГИА.

- 2.16. Руководство выпускными квалификационными работами студентов бакалавров и специалитета заочной формы обучения с применением электронного обучения и дистанционных технологий осуществляется поэтапно. Количество этапов не менее трех.
- 2.17. В дневнике выпускника очной или очно-заочной формы обучения должно быть зафиксировано не менее 10 контактных консультаций преподавателя со студентом-выпускником специалитета или магистратуры, не менее 6 – с выпускником бакалавриата.
- 2.18. В дневнике выпускника заочной формы обучения должно быть зафиксировано не менее 6 контактных консультаций преподавателя со студентом-выпускником специалитета или магистратуры, не менее 4 – с выпускником бакалавриата.
- 2.19. **Тексты выпускных квалификационных работ размещаются в ЭОС Университета** посредством личного кабинета студента в ИСУ ВУЗ и проверяются на заимствование руководителями посредством личного кабинета преподавателя в ИСУ ВУЗ. Отзыв на выпускную квалификационную работу руководитель размещает в ЭОС Университета.
- 2.20. **В руководство научно-педагогической и научно-исследовательской работой магистра входит:** руководство научной работой магистра, руководство выпускной квалификационной работой магистра, организация всех видов практик, организация научно-исследовательской практики по особому плану, включая индивидуальные консультации, помощь в написании рефератов, статей и проч., защита научно-исследовательской практики на собрании магистров, защита научно-педагогической практики на кафедре, общий контроль за учебно-научной деятельностью магистра в течение учебного года. Назначение научных руководителей магистрам осуществляется распорядительным актом Декана.
- 2.21. Руководителем выпускной квалификационной работы магистра назначается научный руководитель магистра.
- 2.22. **В руководство научно-исследовательской работой аспиранта входит:** участие в формировании индивидуального плана работы аспиранта, который обеспечивает освоение программы аспирантуры на основе индивидуализации ее содержания и (или) графика обучения с учетом уровня готовности и тематики научно-исследовательской работы аспиранта, руководство научной работой аспиранта включая индивидуальные консультации, руководство написанием научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) аспиранта, помощь в написании

статей, участие в научных конференциях, организацию всех видов практик, общий контроль за учебно-научной деятельностью аспиранта в течение учебного года, контроль за выполнением аспирантом индивидуального учебного плана (в соответствии с ФГОС и ФГТ). Назначение научных руководителей и утверждение тем научно-исследовательской работы аспирантов осуществляется распорядительным актом Ректора.

2.23. При планировании и расчете учебной нагрузки педагогических работников следует учитывать:

1. Количество модулей в разделе дисциплины зависит от трудоемкости раздела и определяется Положением о модульно-рейтинговой системе.
2. В состав комиссии по защите практики включается не более 2 человек. Тексты отчетов о прохождении практики размещаются в ЭОС Университета.
3. В состав подкомиссии ГЭК по приему государственного экзамена входит 1 председатель и 3 члена комиссии.
4. Заведующие выпускающих кафедр организуют проведение предзащиты ВКР и предоставление допуска к защите выпускников в соответствии с Положением об государственной итоговой аттестации выпускников. В состав комиссии по предзащите ВКР включается не более 2 человек.
5. В состав подкомиссии ГЭК по защите выпускных квалификационных работ/магистерских диссертаций входит 1 председатель и не более 4 членов комиссии.
6. Оплата превышения базовой учебной нагрузки осуществляется на условиях штатного совмещения на 1/2, 1/4 и т.п. ставки в соответствии с положением о регламенте расчета учебной нагрузки.
7. Превышение или недовыполнение по фактическому учету нагрузки у Профессоров, Академиков, Представителей работодателя в пределах 20 часов за учебный год от плановой считается планируемым риском, не оплачивается педагогическому работнику дополнительно и не считается не выполнением плановой нагрузки.
8. Превышение или недовыполнение по фактическому учету нагрузки у Ассистентов, Старших преподавателей, Доцентов в пределах 50 часов за учебный год от плановой считается планируемым риском, не оплачивается педагогическому работнику дополнительно и не считается не выполнением плановой нагрузки.
9. Превышение или недовыполнение по фактическому учету плановой нагрузки в размере, соответственно, свыше 20 ч. (для Профессоров, Академиков, Представителей работодателя) или 50 ч. (для Ассистентов, Старших преподавателей, Доцентов) за учебный год переносится педагогическому работнику с соответствующим знаком в расчет плановой нагрузки следующего учебного года.

Таблица 1. Нормативы по типам контроля промежуточной/итоговой аттестации и руководства

Тип контроля		Специалитет						Бакалавриат						Магистратура						Аспирантура			Факультет дистанционных технологий		
		Вид работ						Вид работ						Вид работ						Очное/Заочное обучение			Бакалавриат		
																							Вид работ		
		к.т.		конс.		руков.		к.т.		конс.		руков.		к.т.		конс.		руков.		к.т	кон	рук	к.т	кон	рук
		очное	заочное	очное	заочное	очное	заочное	очное	заочное/ оч.-заочн.	очное	заочное/ оч.-заочн.	очное	заочное/ оч.-заочн.	очное	заочное/ оч.-заочн.	очное	заочное/ оч.-заочн.	очное	заочное/ оч.-заочн.				заочное/ оч.-заочн.	заочное/ оч.-заочн.	заочное/ оч.-заочн.
Экзамен	на студента	0,5	0,5					0,5	0,5					0,5	0,5					0,5			0,5		
	на группу			2	2					2	2					2	2				2			2	
Зачет		0,3	0,3					0,3	0,3					0,3	0,3					0,3			0,3		
Практика (на человека) ⁽¹⁾	Учебная	0,1	0,1			0,3	0,3	0,1	0,1			0,3	0,3	0,2	0,1								0,1		0,3
	Производственная	0,2	0,2			0,5	0,5	0,2	0,2/0,4 ¹¹⁾			0,5	0,5/1 ¹¹⁾	0,2	0,2								0,2/0,4 ¹¹⁾		0,5/1 ¹¹⁾
	Преддипломная	0,2	0,2			0,5	0,5	0,2	0,2			0,5	0,5	0,2	0,2								0,2		0,5
Государственный экзамен ⁽²⁾	члены ГЭК	0,5	0,5					0,5	0,5					0,5	0,5					0,5			0,5		
ВКР ⁽³⁾	члены ГАК	0,5	0,5					0,5	0,5					0,5	0,5					0,5			0,5		
	головной вуз					20	15					16	16												16
	филиалы											16	16												16
Предзащита ВКР ⁽¹⁰⁾		0,5	0,5					0,5	0,5					0,5	0,5								0,5		
Курсовая работа/Курсовой проект		0,5	0,5			2,5	2	0,5	0,5			2,5	2	0,5	0,5			4	3				0,5		2,5
Проектная работа		0,5	0,5			2,5	2	0,5	0,5			2,5	2	0,5	0,5			4	3				0,5		2,5
Контрольная работа	каф.матем.,(1 в сем)	0,3	0,3					0,3	0,3														0,3		
	каф.экономики ¹²⁾	0,3	0,3					0,3	0,3														0,3		
	каф.филол. (1 в сем.)	0,3	0,3					0,3	0,3														0,3		
Другие (1 в сем.)		0,1	0,1					0,1	0,1														0,1		
Реферат (1 в сем.)		0,1	0,1					0,1	0,1														0,1		
Модульный курс (на студента)		0,05 ⁹⁾						0,05 ⁹⁾						0,05 ⁹⁾											
Тестирование (на студента)																							0,05		
Деловая игра (подготовка)	на группу			2						2															
Руководство научно-педагогической и научно-исследовательской работой	на человека за период уч. года.																	20	15	50					
Аттестация аспирантов	на 1 аспиранта																			0,3					
Рецензирование диссертации ¹³⁾	на 1 аспиранта																			10					
Предзащита диссертации ¹⁴⁾	на 1 аспиранта																			2					

- ¹⁾ В состав комиссии по защите практики включается не более 2 человек.
- ²⁾ В состав комиссии по приему государственного экзамена входит 1 председатель и 3 члена комиссии.
- ³⁾ В состав комиссии по защите ВКР входит 1 председатель и не более 4 членов комиссии.
- ⁴⁾ Самостоятельная работа под контролем преподавателя и защита проделанной работы на учебный предмет в семестре.
- ⁵⁾ Для дистанционной формы обучения - технология работы преподавателя в ИСУ ВУЗ через интернет-АРМ «Преподаватель». Срок проверки письменных работ студентов в электронном виде не более пяти календарных дней от момента предоставления работы в личном кабинете студента.
- ⁹⁾ С обязательным занесением результата сдачи модуля по 100-бальной шкале в электронный журнал успеваемости группы через интернет-АРМ «Преподаватель».
- ¹⁰⁾ В состав комиссии по предзащите ВКР включается не более 2 человек.
- ¹¹⁾ Нормативы актуальны только для направления «Юриспруденция» (бакалавриат) в представительствах и на факультете дистанционных технологий
- ¹²⁾ Контрольная работа по дисциплинам Эконометрика и Финансовая математика
- ¹³⁾ По согласованию с Первым проректором и Ректором согласно акту выполненных работ.
- ¹⁴⁾ По согласованию с Первым проректором и Ректором согласно акту выполненных работ.

3. Планирование вне учебной работы педагогических работников: учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической и воспитательной работ. В пределах рабочего дня педагогическим работникам планируется учебно-методическая работа (нормы в таблице 2), научно-исследовательская работа (нормы в таблице 3), организационно-методическая работа (нормы в таблице 4) и работа по воспитанию студентов (нормы в таблице 5). При расчетах и планировании указанных видов работ необходимо руководствоваться планом работы кафедры на учебный год, а также предельным количеством часов, указанным в таблицах.

3.2. В приведенных таблицах № 2-5 указана максимально возможная трудоемкость на отдельные виды вне учебной работы. Конкретные нормы времени устанавливаются заведующими кафедрами в зависимости от специфики и характера соответствующих работ.

Предельные нормы времени других видов работ педагогического работника.

1. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Таблица 2

№	Вид работы	Нормы времени
1. Подготовка к лекционным, практическим, семинарским и лабораторным занятиям		
1.1.	Подготовка к лекционным занятиям	1 час на 1 час лекционных занятий
1.2	Подготовка к практическим/семинарским занятиям	0,5 час на 1 час практических занятий
1.3	Подготовка к лекционным занятиям по новым дисциплинам	2 часа на 1 час лекционных занятий
1.4	Подготовка к практическим/семинарским занятиям по новым учебным дисциплинам	1 ч. на 1 час практических занятий
1.5	Оформление лекции в электронном виде	4 часа на 1 лекцию
1.6	Подготовка к открытым лекциям	3 часа на 1 час лекц. занятий
1.7	Подготовка к занятиям с использованием интерактивных технологий	3 часа на 1 занятие
2. Написание учебных пособий, конспектов лекций, сборников упражнений и задач, лабораторных практикумов, других учебно-методических материалов		
2.1	Написание и подготовка к изданию учебников, учебных пособий:	
	по вновь вводимому курсу	на 1 п.л. до 70 часов
	переработка ранее изданных	на 1 п.л. до 30 часов
2.2	Разработка электронного учебного пособия по учебной дисциплине с использованием возможностей компьютерных технологий (гипертекст, мультимедиа, видеоролики, аудио файлы и т.д.)	до 200 часов
	Разработка наглядных пособий (слайдов)	10 часов для 1 лекции
	Разработка рабочей программы дисциплины	25 час за 1 п.л.
2.3	Написание конспектов лекций по вновь вводимым учебным планам дисциплинам	до 40 часов на 1 п.л.
2.4	Переработка и написание конспектов лекции по ранее читаемым дисциплинам	1 ч. на 1 лекционный час
2.5	Составление планов практических занятий по новым темам	до 2 часов на 1 двухчасовое занятие
2.6	Переработка планов практических занятий	1 час на 1 семинар. час.
2.7	Написание новых методических указаний по выполнению контрольных работ, курсовых/проектных работ и выпускных квалификационных работ	до 40 часов на 1 п.л.
2.8	Составление комплектов домашних заданий для самостоятельной работы студентов	до 20 часов на 1 комплект
2.9	Подготовка заданий на выполнение курсовой/проектной работы	до 1 часа на 1 задание
2.10	Подготовка заданий на выполнение выпускной квалификационной работы	до 2 часов на 1 задание

2.11	Составление, подготовка к изданию сборника упражнений, задач, рабочих тетрадей по дисциплине	до 80 часов на 1 п.л.
2.12	Разработка и подготовка контрольных заданий, вопросов, тестовых заданий для текущего и итогового контроля знаний:	
	- задания к коллоквиуму, контрольной работе и модулям	2 часа за 1 час
	- экзамену, зачету по дисциплине	1 час на 10 вопросов
	- индивидуальные домашние задания для самостоятельного изучения разделов учебной дисциплины студентами, включая их проверку	до 50 часов на 25 заданий 20 часов за 1 п.л.
	- подбор тем для рефератов	до 5 часов на 25 тем
2.13	Разработка тестовых материалов по учебной дисциплине и тестовых заданий с вариантами ответов для текущего контроля знаний и остаточных знаний.	10 часов за комплект тестовых заданий
	Проверка и рецензирование тестов	1 час на комплект тестов
2.14	Составление фонда комплексных заданий (по компетенциям) для контроля качества подготовки выпускников	до 15 часов на комплект
2.15	Взаимопосещения занятий	3 часа на одно посещение
2.16	Рецензирование, решение и оформление образцов ситуационных и сквозных задач по дисциплинам курса для использования в учебном процессе	1 час занятий – 1 часа
3. Разработка наглядных пособий		
3.1	Написание сценариев учебных видеофильмов, учебных игр, интерактивных занятий и т.д.	по решению кафедры
3.2	Разработка и оформление наглядного материала (плакатов, схем, альбомов, создание стендов и тд)	по решению кафедры
4. Разработка учебных планов, обновление ОПОП и рабочих программ дисциплин, по направлениям/специальностям		
4.1.	Разработка учебных планов подготовки бакалавров, магистров, специалистов, аспирантов	до 50 часов на 1 план
4.2	Составление рабочих программ по вновь введенным дисциплинам	до 1 часа на 1 час курса
4.3	Переработка (обновление) рабочих программ по дисциплинам	до 0,25 часа на 1 час курса
4.4	Обновление и переработка ОПОП (в том числе программ практик, НИР, ГИА и другой документации в составе ОПОП) по направлениям/профилям	до 100 ч.
5. Другие виды учебно-методической работы		
5.1	Составление семестрового графика самостоятельной работы студентов, тематики НИРС	до 3 часов на дисциплину
5.2	Подготовка и проведение олимпиад со студентами и абитуриентами	до 50 часов

5.3	Подбор и обновление учебной литературы в действующей ЭБС	до 5 часов на дисциплину
5.4	Повышение квалификации преподавателей без отрыва от основной работы	до 200 часов
5.5	Обучение персонала подразделений вопросам менеджмента качества образовательной деятельности (НОК)	до 60 часов
5.6	Виды учебно-методической работы, не вошедшие в перечень	по решению кафедры
5.7	Рецензирование текстов лекций, сборников упражнений и задач, практикумов и др. с написанием отзывов	до 5 ч. на 2 часовую лекцию
5.8	Еженедельные консультации для студентов	2 ч. в неделю
5.9	Ведение документации кафедры	30 ч. в год
5.10	Участие в работе советов по учебно-методическим вопросам	
	- ученого совета университета	30 ч.
	- совета факультета	30 ч.
	- час качества	по фактическому времени
5.11	Участие в оформлении закреплённых аудиторий, помещений кафедр	10 ч.
5.12	Участие в учебно-методических мероприятиях	20 ч. на 1 мероприятий
5.13	Организация встреч с работодателями	6 ч. за 1 выступление
5.14	Зам. декана по учебной работе	100 ч.
5.15	Поддержание актуальности электронного наполнения учебных дисциплин	до 50 ч. на 1 учебное пособие по дисциплине

2. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Таблица 3

Нормы рабочего времени при выполнении научно-исследовательской работы

№	Вид работы	Нормы времени
1.	Подготовка и защита докторской диссертации	до 300 часов
2.	Подготовка и защита кандидатской диссертации	до 200 часов
3.	Издание монографии	50 часов/1 п.л.
4.	Издание научных статей:	
	- в журнале дальнего зарубежья	до 20 часов на 1 статью
	- в академическом журнале	до 10 часов на 1 статью
	- в научных журналах, включенных в Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	до 15 часов на 1 статью
	- в научных журналах мира, индексируемых в базе данных Web of Science или/и Scopus	до 20 часов на 1 статью
	- в центральном российском журнале (из перечня ВАК)	до 15 часов на 1 статью
	- в другом издании (из перечня ВАК);	до 15 часов на 1 статью
	- в других изданиях	до 10 часов на 1 статью
5.	Подготовка иных научных работ	до 50 часов на 1 п.л.
6.	Подготовка научного доклада:	
	а) на кафедре, б) на научно-методической, научной конференциях в Университете, в других вузах и организациях	5 час на 1 доклад 10 час на 1 доклад

7.	Издание тезисов докладов	до 10 часов на 1 доклад
8.	Участие в научно-практических конференциях вне ВУЗа	до 5 часов на одно мероприятие
9.	Участие в научно-практических конференциях в ВУЗе	до 5 часов на одно мероприятие
10.	Работа в оргкомитетах конференций, проводимых на базе УВО «Университет управления «ТИСБИ»	до 50 часов на 1 конференцию
11.	Подача заявки на патент	до 25 часов на 1 заявку
12.	Подача заявки на регистрацию программы (базы данных)	до 15 часов на 1 заявку
13.	Подача заявки на конкурс:	
	- по зарубежным программам и грантам	до 80 часов на 1 заявку
	- по федеральным программам и грантам	до 50 часов на 1 заявку
	- по региональным программам и грантам	до 30 часов на 1 заявку
14.	Работа по исполнению гранта	
	- по зарубежным программам и грантам	до 100 часов
	- по федеральным программам и грантам	до 100 часов
	- по региональным программам и грантам	до 100 часов
15.	Участие в образовательных выставках:	
	- зарубежные выставки	до 50 часов на 1 выставку
	- выставки с международным участием, всероссийские	до 30 часов на 1 выставку
	- региональные выставки	до 20 часов на 1 выставку
16.	Руководство финансируемыми научно-исследовательскими работами (в зависимости от объёма финансирования)	от 10 до 100 часов
17.	Работа по выполнению обязанностей:	
	- главного редактора научных изданий	до 50 часов
	- члена редколлегий научных изданий	до 20 часов

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Таблица 4

Нормы рабочего времени при выполнении организационно-методической

№ п/п	Виды работ	Единицы измерения	Норма времени в часах
1.	Работа в должности декана	В течение учебного года	350
2.	Работа в должности заместителя декана	В течение учебного года	150
3.	Работа в должности заведующего кафедрой	В течение учебного года	150
4.	Работа в качестве секретаря ученого Совета университета	В течение учебного года	50
5.	Работа в качестве секретаря Совета факультета	В течение учебного года	30
6.	Работа в качестве ответственного секретаря и заместителя ответственного секретаря приёмной комиссии университета	В течение учебного года	150 100
7.	Работа в качестве куратора студенческой группы на 1, 2 курсах	В течение учебного года	50-80

8.	Работа в качестве куратора студенческого курса на 3 курсе	В течение учебного года	50
9.	Работа в качестве ответственного по факультету (кафедре) за организацию практики студентов	В течение учебного года	50
10.	Работа в качестве ответственного по факультету (кафедре) за расчет плановой и фактической нагрузки ППС	В течение учебного года	50

4. Планирование и выполнение работ

4.1 Заведующим кафедрами разрешается в пределах выделенного на учебный объем нагрузки привлекать для педагогической работы по совместительству и на условиях почасовой оплаты высококвалифицированных работников предприятий, учреждений, организаций, а также сотрудников Университета управления «ТИСБИ». Продолжительность работы по совместительству по каждому трудовому договору не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели. Объем педагогической нагрузки на условиях почасовой оплаты не должен превышать 300 часов в год.

4.2 Все виды работ, осуществляемых преподавателем в рамках рабочего времени, указываются в индивидуальном плане преподавателя с указанием соответствующих объемов в часах.

4.3 Индивидуальный план преподавателя составляется в конце текущего учебного года на предстоящий учебный год, рассматривается на заседании кафедры и утверждается заведующим кафедрой и деканом факультета (директором филиала) не позднее 15 сентября нового учебного года.

4.4 В индивидуальный план работы преподавателя включаются лишь те работы, которые включены в годовой план работы кафедры, факультета, университета.

4.5 Заведующему кафедрой предоставляется право индивидуально подходить к планированию объемов различных видов работ, выполняемых преподавателем в течение рабочего дня, в пределах установленных нормативов.

4.6 Планирование и перепланирование учебной и внеучебной работы осуществляется в соответствии с установленным регламентом расчета плановой нагрузки профессорско-преподавательского состава.

4.7 На период длительной болезни, направления на повышение квалификации и т.п. преподаватель освобождается от выполнения всех видов работ. Установленный ему на этот период объем учебной работы (нагрузки) выполняется другими преподавателями кафедры или путем привлечения к работе в установленном порядке преподавателей с почасовой оплатой труда. При возвращении преподавателя на работу на оставшийся до окончания учебного года период объем учебной работы (нагрузки) ему корректируется.

5. Отчетность и ответственность

5.1 Выполнение каждого вида запланированных работ должно быть документально подтверждено:

а) по учебной работе – в групповых журналах, ведомостях и т.п.; в таблице рабочего времени (болезнь, командировка);

б) по внеучебной работе – отчетными документами (отчет по теме, тезисы докладов, опубликованные статьи, тексты рецензий, отчеты об объеме выполненной работы и т.п.).

5.2 Учет объема выполненной учебной работы ППС производится из расчета фактически затраченного времени, но не свыше установленных норм.

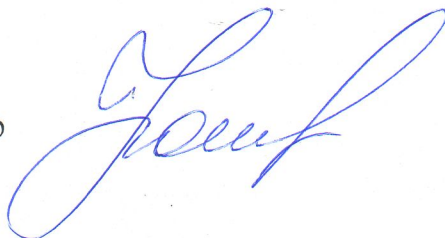
5.3 Подведение итогов выполнения всех видов работ осуществляется по окончании учебного года на заседании кафедры. В конце учебного года кафедры представляют декану факультета отчеты по учебной и внеучебной работам в установленной форме.

5.4 Ответственность за правильное распределение объемов педагогической нагрузки кафедр, составление индивидуальных планов преподавателей, выполнение распределенной педагогической нагрузки каждым преподавателем возлагается на Заведующих кафедрами.

5.5 Контроль выполнения каждым преподавателем распределенной педагогической нагрузки осуществляется заведующим кафедрой, деканами факультетов (директорами филиалов), первым проректором, проректором по науке и развитию и начальником учебной части Университета.

5.6 Нарушение преподавателем индивидуального плана или невыполнение распределенной педагогической нагрузки рассматривается как нарушение трудовой дисциплины в соответствии с трудовым законодательством РФ. К преподавателям, не представившим обоснования, подтверждающие объективные причины невыполнения плановой педагогической нагрузки, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Первый проректор



А.М.Найда