


УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом Филиала

Протокол № 15 от 02.03.2015 г.

Председатель _____

Ученый секретарь _____



УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета

филиала МГУ в г. Севастополе
протокол № 15 от «02» марта 2015 г.

Положение

о нормах рабочего времени для расчета объема и учета учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иных видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в филиале МГУ в г. Севастополе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о нормах рабочего времени для расчета объема и учета учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иных видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в филиале МГУ в г. Севастополе (далее - Положение) разработано в соответствии с положениями статьи 333 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 27, ст. 2878; 2008, N 30, ст. 3616), пункта 5.2.78 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2010 г. N 337 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 21, ст. 2603; N 26, ст. 3350), Приказа МОН РФ N 2075 от 24.12.2010 г. «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников; письма Минобрнауки России от 26.06.2003 N 14-55-784ин/15.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью урегулирования порядка планирования и учета учебной, методической, научной и организационной работы (далее – “нагрузка”) научно-педагогических работников филиала.

1.3. Продолжительность рабочего времени для профессорско-преподавательского состава устанавливается в объеме 36 часов в неделю. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах.

1.4. Общий объем работы научно-педагогических работников высших учебных заведений по всем видам работ устанавливается из расчета 1548 часов на год.

1.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам по программам высшего профессионального образования устанавливается в зависимости от квалификации и профиля кафедры в размере до 900 часов в учебном году.

1.6. Для планирования объема учебной работы установить норму часов следующим категориям профессорско-преподавательского состава:

- преподаватель, ст. преподаватель - 850-900 часов;
- ст. преподаватель – кандидат наук - 800-850 часов;
- доцент – кандидат наук - 750-800 часов;

- доцент – доктор наук - 700-750 часов;

- профессор – доктор наук - 600-700 часов

1.7. В объеме учебной работы аудиторная нагрузка должна составляет 30-40%, но не менее 150 часов, методическая – 26%, научная – 23 %, организационная – 11%.

Методическая, научная и организационная нагрузка у отдельных работников профессорско-преподавательского состава может увеличиваться в общей структуре за счет одного или двух обозначенных видов работ.

1.8. Учет объема учебной работы штатных преподавателей, а также оплаты труда преподавателей - почасовиков производится из расчета фактически затраченного времени, но не свыше установленных норм. Стоимость одного часа одинакова для разных видов работ.

2. Виды работ научно-педагогических работников.

2.1. Учебная работа:

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
Аудиторные занятия			
1.	Чтение лекций (студенты и аспиранты)	1 час за 1 академический час	
2.	Проведение практических занятий, семинаров (студенты и аспиранты)	1 час на группу за 1 академический час	
3.	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час	Подгруппа не менее 8 чел.
4.	Проведение тематических дискуссий, научно-практических конференций, деловых игр, анализа конкретных ситуаций, решения производственных задач и т.д.	1 час за 1 академический час каждому преподавателю, участвующему в проведении	Количество преподавателей определяет руководство филиала.
5.	Проведение выездных тематических занятий на предприятиях и в организациях	1 час за 1 академический час на группу (подгруппу)	
Консультации			
6.	Проведение консультаций по учебным дисциплинам	От общего числа лекционных часов на изучение каждой дисциплины по учебному плану на 1 группу: 5% - по очной группе обучения; 10% - по очно-заочной (вечерней) форме	

		обучения (для отделения доп. образования)	
7.	Проведение консультаций перед экзаменами	Перед вступительным испытанием – 2 часа на поток, перед промежуточной аттестацией – 2 часа на группу, перед итоговой аттестацией студентов – 2 часа на подгруппу	
Контроль			
8.	Прием устных и письменных вступительных экзаменов в вузы и выпускных экзаменов на подготовительных отделениях	4 часа на проведение экзамена на поток поступающих; 0,3 часа на проверку каждой письменной работы; 0,25 часа каждому из экзаменаторов на каждого экзаменуемого на устном экзамене	Работу проверяет один преподаватель
9.	Перепроверка работ на вступительных экзаменах	0,2 часа на каждую работу	Выборочная проверка до 10% от общего числа работ
10.	Прием устных и письменных экзаменов в процессе освоения образовательных программ	0,35 – 0,5 часа на студента при устном экзамене; при междисциплинарном экзамене – до 1 часа на каждого студента; при письменном экзамене – 2 часа на поток; 0,3 часа на проверку каждой письменной работы	
11.	Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным рабочим учебным планом, прием переаттестаций у студентов	0,25 – 0,35 часа на одного студента в зависимости от особенности дисциплины;	
12.	Проверка, консультации и прием контрольных, расчетно-графических работ, расчетных заданий, домашних заданий и рефератов, протоколов, актов и других работ, а также отчетов по практике	До 0,4 часа за одно задание, но не более 1 часа на одного студента на дисциплину в семестр.	0,3-0,5 - на 1 студента
13.	Рецензирование и консультирование рефератов по дисциплинам основной образовательной программы высшего профессионального образования	До 1 часа на реферат по программам подготовки бакалавров и специалистов; до 3 часов на реферат по программам подготовки магистров	
14.	Государственные экзамены	0,5 часа на одного экзаменуемого каждому члену экзаменационной комиссии.	Состав комиссии не более 8 человек
15.	Рецензирование реферата аспирантуре и материалов диссертационного исследования докторантов	3 часа за 1 печатный лист	
16.	Экспертиза (составление)	Кандидатская работа – 3 часа.	

	отзыва) диссертационных исследований на соискание ученой степени	Докторская работа – 5 часов	
Практика			
17.	Руководство учебной, производственной, в том числе преддипломной педагогической, педагогической практиками (включая проверку отчетов и прием зачета) студентов и аспирантов	От 3 до 6 часов за рабочий день на группу (подгруппу); До 8 часов за рабочий день на группу (подгруппу) при проведении полевых практик	С учетом специфики практики, выезда в другие населенные пункты и деления группы на подгруппы
18.	Руководство практикой, проводимой по индивидуальным планам студентов	До 1 часа в неделю на каждого студента	
Руководство			
19.	Руководство факультетом (в т.ч. разработка рабочих учебных планов, контроль учебной нагрузки, посещение занятий и т.п.)	До 300 часов	
20.	Руководство кафедрами (в т.ч. разработка рабочих учебных планов и программ дисциплин, планирование и контроль учебной нагрузки, посещение занятий профессором и доцентами кафедры)	Заведующему кафедрой 60-100 часов в год при числе сотрудников 50 и более; 50-80 часов в год при числе сотрудников от 31 до 49; 40-60 часов в год при числе сотрудников менее 30	При условии, если заведующий кафедрой работает на общественных началах без оплаты, часть этих часов может быть выделена одному из преподавателей кафедры
21.	Руководство научной исследовательской работой студентов (подготовка бакалавров и специалистов)	До 1 часа в неделю на студента	
22.	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ	От 1 до 3 часов на работу, в том числе 0,3 часа на прием каждому преподавателю	Число курсовых работ не более 5 в семестр
23.	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых проектов	До 4 часов на один проект по всем видам работ; в том числе до 0,5 часа на рецензирование и 0,3 часа на прием каждому преподавателю	Число курсовых проектов не более 2 в семестр
24.	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ бакалавров	До 25 часов на каждого студента – выпускника, т.ч.: руководство консультирование – 20 час.; допуск к защите до 1 часа; председателю – 1 час;	Число членов государственной экзаменационной комиссии не более 6 чел.

		членам экзаменационной комиссии – до 4 часов (по 0,5 часа на каждую выпускную работу)	
25.	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ бакалавров	До 25 часов на каждого студента – выпускника, в т.ч.: руководство и консультирование – 20 час.; допуск к защите до 1 часа; председателю – 1 час; членам экзаменационной комиссии – до 4 часов (по 0,5 часа на каждую выпускную работу)	Число членов государственной экзаменационной комиссии не более 6 чел.
26.	Руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ магистров	До 40 часов на каждого студента – выпускника в т.ч.: руководство и консультирование – 30 часов; рецензирование – 4 часа; допуск к защите – 1 час; председателю экзаменационной комиссии – 1 час; членам экзаменационной комиссии – до 4 часов (по 0,5 часа на каждую выпускную работу)	Число членов государственной экзаменационной комиссии не более 8 чел.
27.	Руководство подготовкой студента в магистратуре	До 30 часов на каждого магистранта ежегодно	
28.	Руководство программой специализированной подготовки в магистратуре	До 30 часов на специализацию в учебном году (независимо от числа магистрантов)	
29.	Руководство аспирантом	50 часов в год	Утверждено приказом Минобразования России от 27.03.1998г. № 814
30.	Руководство соискателем или стажером	25 часов в год	Утверждено приказом Минобразования России от 27.03.1998г. № 814
31.	Научные консультации докторанта	50 часов в год	Утверждено приказом Минобразования России от 27.03.1998г. № 814

2.1.6. Примечания:

1. Лекционные часы рассчитываются на поток. Разделение студентов на потоки определяется особенностями основных образовательных программ.

2. Под термином " группа" подразумевается "академическая " группа численностью до 30 человек.
3. Распределение общего числа часов, выделяемых на каждого дипломника, между отдельными кафедрами производится решением руководства филиала МГУ.
4. Курсовые работы и проекты рассматриваются как форма отчетности.
5. Преподаватель обязан обеспечить соответствующей учебно-методической документацией все виды работ, перечисленных в разделе 2 "Учебная работа".

2.2. Учебно-методическая работа:

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах
1.	Подготовка к лекциям, семинарским и практическим занятиям, лабораторной работе (по уже читаемой дисциплине) для бакалавров и специалистов	1 час на одно занятие;
2.	Подготовка к лекции, семинарским и практическим занятиям, лабораторной работе (по новой дисциплине) для бакалавров и специалистов	2 часа на одно занятие
3.	Разработка содержания конспекта лекций по новой учебной дисциплине	До 100% аудиторного времени, отводимого на изучение данной дисциплины рабочим учебным планом
4.	Подготовка к изданию конспекта лекций (внутривузовское издание) по дисциплинам учебного плана	25 часов на одну лекцию. Представляются на кафедру рукопись текста лекции, а также ее презентация.
5.	Постановка новой лабораторной работы по естественнонаучным и техническим дисциплинам учебного плана.	До 50 часов на одну лабораторную работу. Представляются на факультет лабораторный макет работы, ее полное описание, форма студенческого отчета, протокол кафедры о приемке данной работы.
6.	Подготовка и издание учебных пособий с грифом УМО	До 100 часов за 1 печатный лист. Представляется на кафедру рукопись документа.
7.	Подготовка методических материалов (рекомендаций, указаний) к: семинарским, практическим, лабораторным занятиям; курсовым, выпускным квалификационным, дипломным работам; учебной, производственной и преддипломной практике; для выполнения контрольных и самостоятельных работ.	До 35 часов на один печатный лист, при наличии данной работы в плане факультета (представляется рукопись издания)

8.	Подготовка комплекта экзаменационных билетов для студентов (по дисциплинам учебного плана)	20 часов на каждую дисциплину (представляется комплект экзаменационных билетов)
9.	Подготовка комплекта контрольных тестов для проверки текущих знаний.	20 часов на каждую дисциплину, читаемую в одном семестре
10.	Модернизация действующих упражнений и лабораторных работ	25 часов на 1 лабораторную работу и курс упражнений по дисциплине
11.	Подготовка контрольных тестов для проверки остаточных знаний с помощью компьютера	До 30% аудиторного времени, отводимого на изучение данной дисциплины учебным планом. Представляется электронная версия соответствующего документа
12.	Разработка рабочего учебного плана по специальностям, направлениям и профилям подготовки	100 часов на каждый рабочий учебный план
13.	Разработка рабочей программы по вновь вводимым учебным дисциплинам, включая содержание лекций, практических, семинарских занятий и лабораторных работ	15 часов на один аудиторный час дисциплины
14.	Разработка рабочей программы по вновь читаемой дисциплине.	2 часа на одно занятие.
15.	Корректирование содержания рабочих программ по уже читаемым дисциплинам	До 5 часов на каждую дисциплину
16.	Работы, связанные с применением информационных технологий в учебном процессе (разработка комплекта задач, отладка компьютерных программ и т.п.)	До 50 часов на каждую из работ
17.	Руководство методическим семинаром кафедры	25 часов в год
18.	Методическое руководство образовательными программами направления, профиля и летних школ.	До 50 часов в год
19.	Взаимное посещение занятий преподавателей кафедры с последующим анализом результатов	10 часов в год
20.	Участие в методических семинарах в соответствии с планом работы кафедры	До 20 часов в год

2.3. Научная работа:

№	Виды работ	Нормы времени в часах
1	2	3
1.	Выполнение бюджетных НИР по планам филиала, кафедр и индивидуальным планам преподавателей, входящих в перечень научных направлений, утвержденных ученым советом филиала (с представлением отчета с изложением основных научных результатов)	До 150 часов в год

2.	Работа с российскими и зарубежными научными фондами и целевыми программами:	
	подготовка заявок на гранты в федеральные целевые и ведомственные программы	до 90 часов на заявку. Предоставляется на кафедру и в НИЧ рукопись текста заявки.
	подготовка заявок на гранты в российские научные фонды и советы	до 75 часов на заявку. Предоставляется на кафедру и НИЧ рукопись текста заявки.
	подготовка заявок на гранты на участие в долгосрочных международных научных программах	до 90 часов на заявку. Предоставляется на кафедру и в НИЧ рукопись текста заявки.
	подготовка заявок на гранты в зарубежные фонды	до 100 часов на заявку. Предоставляется на кафедру и в НИЧ рукопись текста заявки.
	подготовка заявок в региональные фонды и местные программы	до 50 часов на заявку. Предоставляется на кафедру и в НИЧ рукопись текста заявки.
3.	Подготовка рукописи научной монографии и учебно-методического пособия с грифом УМО РФ	100 часов на 1 печ. лист. Предоставляется текст рукописи монографии или ее части соответствующего объема.
4.	Подготовка и публикация статьи в ведущих рецензируемых изданиях (по перечню ВАК)	До 100 часов на статью (1 печ.лист). Предоставляется на кафедру рукопись статьи с указанием примерного срока ее публикации в журнале
	Подготовка и публикация статьи в других изданиях	До 75 часов на статью (1 печ.лист). Предоставляется на кафедру рукопись статьи с указанием примерного срока ее публикации.
	Рецензирование научных статей, монографий и других научных и методических изданий	от 10 - 30 часов (на 1 печ.лист) Предоставляется на кафедру рецензия на

		рецензируемый материал
	Редактирование научных изданий (монографий, отчетов по НИР и т.п.)	15 часов на 1 печ. лист. Предоставляется на кафедру отредактированное научное издание
5.	Подготовка заявок на выдачу российского патента	75 часов на объект. Предоставляются на кафедру и в НИЧ материалы, подтверждающие выполнение данной работы
6.	Подготовка других документов на регистрацию прав интеллектуальной собственности	30 часов на объект. Предоставляются на кафедру и в НИЧ материалы, подтверждающие выполнение данной работы
7.	Составление регистрационных и информационных карт на выполненные научные работы	5 часов на объект. Предоставляются на кафедру и в НИЧ регистрационные и информационные карты на выполненную работу
8.	Участие в научных конференциях (с включением в программу конференции или при условии публикации тезисов материалов в трудах конференции)	До 15 часов. Предоставляются на кафедру и в НИЧ тезисы и материалы конференции, подтверждающие выполнение данной работы.
9.	Подготовка материалов для представления экспонатов на научных и научно-технических выставках: <ul style="list-style-type: none"> • на международных и всероссийских ; • на иных выставках 	50 часов на экспонат; 25 часов на экспонат. Предоставляются на кафедру и в НИЧ материалы, подтверждающие выполнение данной работы.
10.	Руководство подготовкой студенческой научной работы, подаваемой на конкурс Минобрнауки РФ на лучшую научную работу студентов	25 часов на 1 работу. Предоставляются на кафедру и в НИЧ материалы, подтверждающие выполнение данной

		работы.
11.	Научное руководство (консультирование) в подготовке студенческого проекта на конкурсы грантов	20 часов на 1 проект. Предоставляются на кафедру и в НИЧ материалы, подтверждающие выполнение данной работы.
	Руководство подготовкой студенческих докладов или публикаций, рецензирование конкурсных студенческих работ	10 часов на 1 доклад или публикацию. Предоставляется текст доклада, рукописи или рецензии студенческой публикации
	Руководство студенческими летними школами, научными кружками, лабораториями (на основании представленного отчета)	50 часов на студенческую летнюю школу, научный кружок и лабораторию. Предоставляется на кафедру и в НИЧ краткий отчет о выполненной работе
	Руководство студентами, представляющими экспонаты на выставки	До 25 часов на 1 студента. Предоставляются материалы, подтверждающие выполнение данной работы.
	Руководство студентами-участниками международных, всероссийских или межрегиональных студенческих олимпиад и конкурсов	До 25 часов на 1 студента. Предоставляются материалы, подтверждающие выполнение данной работы.
12.	Работа в общественных научных объединениях (НТС, РИС, экспертных группах) с предоставлением отчета о проделанной работе.	20 часов на объединение, экспертную группу
	Руководство основными научными направлениями филиала (с предоставлением отчета о результатах деятельности)	50 часов в год

	Руководство научными семинарами кафедры	60 часов в год
	Организация всероссийской или международной конференции, в том числе и на базе филиала (работа в оргкомитете по приказу директора)	До 50 часов на одного преподавателя, но не более 300 часов на конференцию
	Организация иных конференций, в том числе и на базе филиала (работа в оргкомитете по приказу директора)	До 40 часов на одного преподавателя, но не более 200 часов на конференцию
	Организация выставок, в том числе и на базе филиала и в других организациях (работа в оргкомитете по приказу директора)	До 40 часов на одного преподавателя, но не более 120 часов на выставку

2.5. Организационная работа:

№	Виды работ	Нормы времени в часах
1.	Участие в работе ученого, методического совета филиала.	50 часов в год
2.	Работа в комиссиях филиала (на основании приказа директора)	По факту
3.	Участие в заседании кафедры	2 часа на одно заседание
4.	<p>Работа куратора учебной группы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проведение собраний, встреч со студентами; • организация и координация участия студентов в мероприятиях факультета, филиала; • работа со студентами, проживающими в общежитии; • работа по социальной защите студентов; • ведение документации куратора. 	До 100 часов в год на все виды работ
5.	<p>Работа по профориентации молодежи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • подготовка мероприятий ко дню открытых дверей факультета, филиала. • подготовка и проведение встреч со студентами и школьниками; • работа с выпускниками; • заключение и контроль выполнения договоров о сотрудничестве с профильными средними образовательными учреждениями. 	<p>До 30 час. в год</p> <p>До 20 часов в год</p> <p>До 20 час. в год</p> <p>До 50 часов в год</p>
6.	<p>Работа с органами студенческого самоуправления:</p> <ul style="list-style-type: none"> • курирование органов студенческого самоуправления, объединений студентов; • организация и проведение вне учебных (спортивных, оздоровительных и культурно-массовых) и просветительских 	<p>До 40 часов в год</p> <p>До 20 часов за 1</p>

	мероприятий; <ul style="list-style-type: none"> • организация мероприятий по трудовому воспитанию студентов; • работа по организации смотров-конкурсов самодеятельности студентов; • организация и проведение интеллектуальных игр (олимпиад) и летних школ со студентами и школьниками. • руководство кружками, секциями; • посещение общежитий. 	мероприятие До 10 часов в год До 40 часов в год До 40 часов за I мероприятие До 50 часов в год До 20 часов в год
--	---	---

2.5. Повышение квалификации:

№	Виды работ	Нормы времени в часах
1.	Стажировки (учебно-методические, научные)	В зависимости от образовательной программы
2.	Обучение в аспирантуре и докторантуре	В зависимости от формы обучения
3.	Творческий отпуск	В зависимости от задания на творческий отпуск
4.	Перевод на должность с.н.с. для завершения работы над докторской диссертацией	По факту
5	Защита диссертации	До 50% от полного объема работы преподавателя, выраженного в часах

Примечание: нормы времени, перечисленные в данном документе в разделах, являются примерными, они служат ориентиром при составлении индивидуального плана работы преподавателя, кафедры, факультета.

3. Распределение нагрузки и отчетность при выполнении всех видов работ

3.1. Распределение нагрузки среди преподавателей кафедры осуществляется заведующим кафедрой, согласовывается с заместителем директора по научной работе и заведующим учебным отделом, утверждается заместителем директора по учебной работе.

3.2. Утвержденный расчет часов на учебный год является основой индивидуального плана работы преподавателя, который утверждается в конце текущего года на новый учебный год до отпуска преподавателя.

3.3. Объем планируемой на следующий учебный год нагрузки преподавателей предоставляется кафедрами в учебный (организационно-методический) отдел до 30 апреля текущего года.

3.4. Заведующий учебным отделом контролирует соответствие нагрузки рабочим планам, обобщает нагрузку по филиалу в целом и передает ее на утверждение заместителю директора по учебной работе до 20 мая текущего года.

3.5. Все виды нагрузки выполняются научно-педагогическими работниками в соответствии с индивидуальным планом работы, графиком учебного процесса и расписанием занятий.

3.6. Каждый месяц научно-педагогические работники составляют отчеты о выполнении учебной, методической, научной и организационной работ, предусмотренных данным положением по форме приведенной в приложении 1 к настоящему Положению.

3.7. Заместители заведующих кафедр обобщают информацию о выполнении научно-педагогическими сотрудниками кафедры объемов нагрузки по всем видам деятельности.

3.8. Заведующие кафедр (лица их замещающие) проверяют отчетность, осуществляют контроль за выполнением научно-педагогическими сотрудниками объемов нагрузки, подписывают отчет и передают его в учебный отдел (организационно-методический отдел) в срок до 25-го числа отчетного месяца.

3.9. Заведующий учебным отделом проверяет отчеты кафедр о выполнении научно-педагогическими работниками учебной, методической, научной и организационной работ и составляют отчет в целом по филиалу. Отчет согласовывается с заместителем директора по научной работе.

Срок подачи отчета на утверждение заместителю директора по учебной работе – последний рабочий день отчетного месяца.

3.10. До 10 июня текущего года кафедры подают в учебный отдел отчеты о выполнении научно-педагогическими работниками нагрузки за прошедший учебный год.

Приложение 1
к Положению (п. 3.6)

**Отчет о выполнении учебной, методической, научной
и организационной работ**

Ф.И.О. _____
Кафедра _____

Отчетный период с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__.

№п/п	Вид работы (с указанием содержания выполненной работы по каждому виду, согласно Положения)	Количество затраченных часов (академических/ астрономических)	Примечание

_____ «__» _____ 20__
(подпись)

Заведующий кафедрой _____ / _____

«__» _____ 20__