

МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Норильский государственный индустриальный  
институт»  
(НГИИ)  
г. Норильск

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора НГИИ  
\_\_\_\_\_ Д.В. Дубров  
«19» 06 2018 г.

(введен в действие приказом  
НГИИ от 19.06.2018 г. № 01-127)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке планирования и учета объема**  
**работы профессорско-преподавательского**  
**состава**

№ 01-60 от 19.06.2018 г.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО), приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 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» и Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденного приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636.

1.2. Положение определяет порядок планирования и учета объема работы кафедр и педагогических работников и для составления ежегодных планов работы кафедр и отчетов по выполнению нагрузки, а также других видов образовательной деятельности по программам высшего образования.

1.3. Нагрузка педагогических работников, осуществляющих обучение по программам среднего профессионального образования (СПО), планируется в соответствии с нормативными документами Министерства образования и науки для образовательных учреждений СПО и настоящим положением *не регулируется*.

1.4. Педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Общий объем годовой нагрузки преподавателя на одну ставку (включая вторую половину рабочего дня) рассчитывается ежегодно, исходя из количества недель учебного плана, и устанавливается независимо от

занимаемой должности, ученой степени и ученого звания. Для педагогических работников, работающих на неполную ставку или неполный учебный год, величина нагрузки уменьшается пропорционально доли ставки.

Общая нагрузка складывается из работ, выполняемых в I половину рабочего дня (учебная работа), и работ, выполняемых во II половину рабочего дня (учебно-методическая, научно-исследовательская, в том числе НИРС, организационно-методическая, воспитательная работа).

1.5. Нагрузка планируется в часах и рассчитывается по утвержденным нормам времени (приложение 1).

1.6. Работа кафедры и педагогических работников ведется на основании следующих документов:

- плана работы и объема учебной нагрузки кафедры с распределением учебной нагрузки между педагогическими работниками, утвержденного деканом факультета;
- индивидуальных планов работы педагогических работников, утвержденных заведующим кафедрой.

1.7. Учет объема учебной работы штатных педагогических работников, а также оплата труда педагогических работников, работающих на условиях почасовой оплаты труда производится из расчета фактически затраченного времени, но не свыше установленных норм.

1.8. Ответственными за ведение документации при планировании и распределении объема нагрузки среди педагогических работников являются заведующие кафедрами.

## **2. Объем и структура годовой нагрузки ППС**

2.1. Индивидуальный план работы педагогического работника является основным документом, определяющим деятельность каждого работника.

Индивидуальные планы работ педагогического работника составляются ежегодно на основании утвержденного объема работы кафедры и в соответствии с задачами, стоящими перед кафедрой по направлениям деятельности.

Индивидуальный план работы составляется всеми педагогическими работниками независимо от доли ставки.

Индивидуальные планы работ рассматриваются на заседании кафедры, и утверждаются заведующими кафедрами (индивидуальный план заведующего кафедрой утверждается деканом факультета). Конкретные виды работ по разделам для деканов факультетов устанавливает проректор по УВР. Индивидуальные планы работ педагогических работников хранятся на кафедре.

2.2. Годовой объем учебной нагрузки педагогического работника первой половины дня на ставку устанавливается в объеме не более 900 часов.

Объем нагрузки, выполняемой педагогическим работником в пределах 6-и часового рабочего дня, устанавливается заведующим кафедрой в пределах утвержденного штатного расписания и общего объема работы кафедры.

Заведующему кафедрой предоставляется право индивидуально подходить к определению учебной нагрузки педагогического работника с учетом занимаемых ими должностей (выполняемых обязанностей), характера работы, объема других работ, порученных работнику, в пределах, установленных данным положением.

Годовой объем учебной работы преподавателя на условиях почасовой оплаты не должен превышать 300 часов.

Контроль времени занятости второй половины дня осуществляет заведующий кафедрой.

2.3. Лекционная работа как наиболее сложная, трудоемкая и ответственная, требующая высокой квалификации и большой методической подготовки, должна поручаться профессорам, доцентам и наиболее опытным старшим преподавателям.

Ассистент организует и осуществляет учебную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий, за исключением чтения лекций.

2.4. На период болезни педагогический работник освобождается от всех видов нагрузки. Установленная ему на этот период учебная нагрузка выполняется другими педагогическими работниками кафедры.

2.5. Во вторую половину рабочего дня планируется научно-исследовательская, учебно-методическая и др. виды работ. Объем каждого вида работ планируется в часах и в единицах измерения данной работы (печатные листы, штуки, часы и т.п.).

Педагогический работник обязан обеспечить соответствующей учебно-методической документацией все виды учебной работы по дисциплине, предусмотренные учебным планом, в том числе и самостоятельную работу студентов.

2.6. Планы работы кафедр составляются с учетом необходимости выполнения педагогическими работниками всех видов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и др. видов работы.

2.7. Работник обязан ознакомиться с расписанием учебных занятий (первой половины дня) под роспись. Невыполнение им учебной годовой нагрузки по неуважительным причинам является нарушением трудовой дисциплины.

### **3. Расчет объема нагрузки**

3.1. Расчет объема нагрузки производится кафедрами на основании учебных планов на учебный год в строгом соответствии с утвержденными учебными планами по конкретным направлениям (специальностям).

3.2. Объем работы кафедры утверждается проректором по учебно-воспитательной работе на каждый учебный год, в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

3.3. Лекционные часы по одним и тем же дисциплинам учебного плана, имеющие одинаковые аудиторские объемы часов, рассчитываются на поток. Количество потоков устанавливается учебно-методическим управлением.

3.4. При расчете объема практических занятий по Начертательной геометрии, Инженерной графике и Иностранному языку основной учебной единицей является группа из 20 человек, а при работе в компьютерных классах – не менее 20 человек.

3.5. При расчете объема занятий по физической культуре основной учебной единицей является группа из 20 человек.

3.6. При расчете объема практических (семинарских) занятий по остальным дисциплинам основной единицей считается группа не более 30 человек.

3.7. Для проведения занятий лекционного типа учебные группы могут объединяться в учебные потоки. При необходимости возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

3.8. Расчет учебной нагрузки по другим видам работ производится в соответствии с нормативами (приложение 1).

#### **4. Учет выполнения годовой нагрузки**

4.1. Выполнение индивидуального плана работы педагогического работника контролируется заведующим кафедрой и обсуждается на заседаниях кафедры.

4.2. Педагогический работник отчитывается о выполнении своего индивидуального плана работы в конце каждого семестра на заседании кафедры.

4.3. Отчет о выполнении нагрузки за учебный год включается в отчет кафедры и представляется заведующим кафедрой в деканат не позднее 25 июня текущего года.

Проректор по УВР  
СОГЛАСОВАНО:  
Начальник УМУ  
И.о. декана ФЭЭиУ  
Декан ГТФ  
Начальник УКиПР

В.Ю. Стеглянников

Е.В. Горшкова  
Л.И. Петухова  
Ю.В. Маловичко  
Н.А. Шалиевская

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ**  
для расчета нагрузки, выполняемой педагогическими работниками  
ЗГУ им. Н.М. Федоровского

**I. Первая половина рабочего дня**

№ пп	Виды работ	Нормы времени в часах для рабочей нагрузки	Примечание
<b>I. УЧЕБНАЯ РАБОТА</b>			
<b>Аудиторные занятия</b>			
1.	Чтение лекций для обучающихся всех форм и направлений подготовки	1 час за 1 академический час. (45 мин.)	
2.	Проведение лабораторных работ для обучающихся всех форм и направлений подготовки	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час. (45 мин.)	группа 20 человек и свыше делится на две подгруппы
3.	Проведение практических занятий, семинаров для обучающихся всех форм и направлений подготовки	1 час на группу за 1 академический час. (45 мин.)	группа 40 человек и свыше делится на две подгруппы
<b>Консультации</b>			
1.	Проведение консультаций по учебным дисциплинам	от общего числа лекционных часов на изучение каждой дисциплины по учебному плану на группу: 5% - по очной форме обучения; 10% - по очно-заочной (вечерней) форме обучения; 15% по заочной форме обучения. По дисциплинам «Иностранный язык». «Начертательная геометрия» и «Инженерная графика»: по 2 часа в семестр на группу	в том числе с применением ДОТ
2.	Проведение консультаций перед экзаменами	перед вступительным испытанием – 2 часа на поток; перед текущим экзаменом – 2 часа на группу	в том числе с применением ДОТ

3.	Проведение консультаций перед Интернет-экзаменом	4 часа на группу	согласно утвержденному расписанию проведения ФЭПО на условиях почасовой оплаты
4.	Проведение индивидуальных устных и письменных консультаций для студентов-заочников	0,25 часа на одного обучающегося в год на дисциплину (0,125 часа в семестр)	в том числе с применением ДОТ
<b>Контроль</b>			
1.	Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным учебным планом (в том числе переаттестация обучающихся по индивидуальным учебным планам, прием академической задолженности)	0,25 часа для обучающихся всех форм и направлений подготовки	в том числе с применением ДОТ
2.	Прием зачетов с оценкой (в том числе переаттестация обучающихся по индивидуальным учебным планам, прием академической задолженности)	0,35 часа для обучающихся всех форм и направлений подготовки	
3.	Оформление результатов текущего контроля с заполнением ведомостей при аттестации по рейтинговой системе	0,2 часа на 1 обучающегося в семестр по дисциплине	
4.	Прием устных и письменных экзаменов в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ (в том числе переаттестация обучающихся по индивидуальным учебным планам, прием академической задолженности)	0,5 часа для обучающихся при устном экзамене по всем дисциплинам специалитета, магистратуры и аспирантуры;  0,4 часа на одного обучающегося по всем дисциплинам учебных планов бакалавриата;  2 часа на поток при письменном экзамене для обучающихся всех форм и направлений подготовки	в том числе с применением ДОТ
5.	Проведение Интернет-экзамена	2 часа на группу	согласно утвержденному расписанию проведения ФЭПО на условиях почасовой оплаты
6.	Прием устных и письменных вступительных экзаменов	4 часа на проведение экзамена на поток поступающих; 0,3 часа на проверку каждой	работу проверяет один педагогический работник

		письменной работы; 0,25 часа каждому из экзаменаторов на каждого экзаменуемого на устном экзамене	
7.	Проверка и прием контрольных работ, рефератов, предусмотренных учебными планами и рабочими программами (не более 1 работы в семестр на дисциплину) для очной формы обучения	0,2 часа для обучающихся всех форм и направлений подготовки на дисциплину в семестр	
8.	Проверка, консультации и прием расчетно-графических работ и расчетных работ (типовые расчеты, домашние задания, предусмотренные учебными планами и программами) студентов очной формы обучения	0,3 часа на одну РГР на одного обучающегося на дисциплину в семестр, но не более 0,9 часа в семестр	
9.	Коллоквиумы, предусмотренные рабочими учебными программами	0,1 часа на 1 обучающегося в семестр	
10.	Рецензирование контрольных работ и РГР, рефератов для студентов – заочников	0,5 часа на одну контрольную работу на одного обучающегося на дисциплину в семестр; 0,3 часа на одну РГР на одного студента на дисциплину в семестр, но не более 0,9 часа в семестр	
11.	Прием междисциплинарного экзамена (госэкзамена) по специальности	0,3 часа на одного экзаменуемого каждому члену экзаменационной комиссии и 0,5 часа председателю комиссии	состав комиссии не менее 4 человек, из которых не менее 2 человек являются ведущими специалистами-представителями работодателей
12.	Рецензирование выпускных работ и рефератов по программам дополнительного профессионального образования	3 часа на 1 работу	в учебную нагрузку кафедры не включается. Отражается в учебном плане программ дополнительного профессионального образования

13.	Рецензирование реферата по специальности при поступлении в аспирантуру	3 часа на 1 печатный лист	
14.	Учебно-методическая работа	165 часов на год	по направлению
<b>Практики</b>			
1.	Руководство учебной практикой (все типы): руководство, проверка отчета, аттестация на предприятии для очной формы, прием дифференцированного зачета	1 час в неделю на одного обучающегося	по всем уровням образования, в том числе с применением ДОТ
2.	Руководство производственной практикой (все типы): руководство, проверка отчета, аттестация на предприятии для очной формы, прием дифференцированного зачета	1 час в неделю на одного обучающегося	по всем уровням образования, в том числе с применением ДОТ
<b>Руководство</b>			
1.	Руководство факультетом	450	если основное место работы
2.	Руководство выпускающей кафедрой (в т.ч. разработка учебных планов и программ дисциплин, планирование и контроль учебной нагрузки, посещение занятий)	200	
3.	Руководство остальными кафедрами (в т.ч. разработка программ учебных дисциплин, планирование, контроль учебной нагрузки, посещение занятий)	100	
4.	Ведение протоколов Ученого Совета вуза (секретарь Ученого Совета)	100	
5.	Руководство учебно-исследовательской работой студентов, включенной в расписание учебных занятий	1 час на группу за 1 академический час	
6.	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ специалистов и бакалавров	2 часа на одну работу по дисциплинам бакалавриата; 2,5 часа по специальности «Горное дело»	в том числе 0,3 часа на прием каждому преподавателю



7.	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ и проектов специалистов и бакалавров	3,0 часа на один проект	в том числе 0,5 часа на рецензирование и 0,4 часа на прием каждому преподавателю
8.	Руководство научно-исследовательской работой магистрантов	на семестр для магистрантов: - очной формы обучения - 14 часов; - очно-заочной формы обучения – 4 часа; - заочной формы обучения - 4 часа.	рекомендуется планировать предполагаемому руководителю ВКР, в том числе с применением ДОТ
9.	Руководство, консультации, рецензирование выпускных квалификационных работ специалистов	утверждается ежегодным распоряжением проректора по УВР	за одним руководителем закрепляется не более 8 выпускников.
10.	Руководство, консультирование, защита выпускных квалификационных работ бакалавров	утверждается ежегодным распоряжением проректора по УВР	за одним руководителем закрепляется не более 8 выпускников
11.	Руководство, консультации, рецензирование выпускных квалификационных работ магистров	утверждается ежегодным распоряжением проректора по УВР	по решению заведующего кафедрой целевым назначением могут выделяться часы для консультанта (консультантов) ВКР не более 20% от общего количества часов за руководство (по мере необходимости)
12.	Внешнее рецензирование ВКР (для специалитета, магистратуры)	не более 8 часов на одну работу	список внешних рецензентов утверждается ежегодным распоряжением декана соответствующего факультета. рецензентами являются ведущие специалисты-представители работодателя.

13.	Руководство выпускными работами по программам дополнительного профессионального образования (переподготовка)	руководство, включая консультации - 10 часов на работу; рецензирование – 2 часа на работу; председателю и членам ГЭК по 0.5 часа на каждую работу	в учебную нагрузку кафедры не включается. Отражается в учебном плане программ дополнительного профессионального образования
<b>Отдельные виды работ с аспирантами</b>			
1.	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов	1 час на 1 аспиранта по каждой дисциплине	каждому из 3-х членов ЭК
2.	Рецензирование реферата по специальности при поступлении в аспирантуру и рецензирование рефератов при подготовке к сдаче кандидатских экзаменов	3 часа на один печатный лист	
3.	Руководство аспирантами	50 часов на каждого аспиранта ежегодно	
4.	Руководство соискателями	25 часов на каждого соискателя ежегодно	
5.	Руководство педагогической практикой	8 часов на 1 аспиранта в год	из этих часов по решению заведующего кафедрой целевым назначением могут выделяться часы для консультанта (консультантов)
6.	Руководство исследовательской практикой	8 часов на 1 аспиранта в год	
7.	Перевод иностранной научно-технической литературы	3 часа в день при выполнении 600 – 1200 знаков в час	
8.	Руководство, консультации, рецензирование выпускной квалификационной работы	20 часов на одного выпускника аспирантуры в год	из этих часов по решению заведующего кафедрой целевым назначением могут выделяться часы для консультанта (консультантов) ВКР
<b>Итоговая аттестация</b>			
1.	Консультация перед государственным экзаменом	2 часа на учебную группу (поток) для обучающихся всех форм и направлений подготовки	согласно графику (расписанию) ГЭК

2.	Индивидуальные консультации перед государственным экзаменом	0,25 часа	для обучающихся по индивидуальным учебным планам
3.	Секретарь ГЭК (государственный экзамен и защита ВКР)	6 часов на заседание комиссии	не более 1 заседания в день
4.	Председатель апелляционной комиссии (АК)	1 час на заседание комиссии	не более 1 заседания в день
5.	Член АК	1 час на заседание комиссии	не более 1 заседания в день

## II. Вторая половина рабочего дня

пп	Виды работ	Нормы времени в часах
<b>1. Учебно-методическая работа</b>		
<b>Подготовка к учебным занятиям и их методическое сопровождение</b>		
.1.	Подготовка к учебным занятиям:	
	– к лекционным занятиям по новой для преподавателя дисциплине;	до 4 часов на 1 час занятий
	– к практическим и лабораторным занятиям по новой для преподавателя дисциплине;	до 2 часов на 1 час занятий
	– к лекциям повторного курса;	0,5 часа на 1 час занятий
	– к практическим и лабораторным занятиям повторного курса	0,5 часа на 1 час занятий
.2.	Составление комплекта заданий для тестового контроля знаний	0,4 часа на 1 задание
1.3.	Составление заданий и подбор материалов к курсовому проектированию, научно-исследовательским работам и ко всем видам практик	1 час на задание
1.4.	Составление (корректировка) программы для междисциплинарных экзаменов	до 6 часов на программу
1.5.	Составление билетов для экзаменов:	
	– комплекты с задачами;	0,5 часа на 1 билет
	– комплекты без задач	0,2 часа на 1 билет
1.6.	Корректировка экзаменационных билетов	0,2 часа на 1 билет
1.7.	Составление комплекта заданий для расчетно-графических, домашних и контрольных работ:	
	– предусмотренных учебной программой дисциплины;	0,4 часа на 1 задание
	– по вновь вводимым дисциплинам	до 1 часа на задание
1.8.	Составление и подготовка к изданию рабочих учебных программ по вновь вводимым дисциплинам,	до 20 часов на 1 программу
	в том числе:	
	– переработка действующих рабочих программ	до 10 часов на 1 программу
.9.	Размещение УМКД на учебном сервере института Education на «Nii-ftp» (S) (без учета тестовых заданий)	5 часов на 1 УМКД
	Перевод комплекта заданий на учебный сервер института Education на «Nii-ftp» (S):	
	– тестовых;	0,5 часа на 1 задание
	– заданий с использованием схем, чертежей, рисунков и т. п.	1 час на 1 задание

пп	Виды работ	Нормы времени в часах
1.10.	Составление карт обеспеченности учебной литературой по учебной дисциплине	до 5 часов на 1 дисциплину
1.11.	Разработка семестрового графика самостоятельной работы студентов, рабочих планов лекций, лабораторных и практических занятий	1 час на 1 план (график)
1.12.	Подготовка к изданию:	
	– учебника/учебного пособия с грифами федеральных органов, УМО;	до 80/60 часов за 1 п. л.
	–учебного пособия, конспекта лекций по вновь вводимому курсу;	до 40 часов за 1 п. л.
	– учебного пособия, конспекта лекций по ранее читаемому курсу, методические разработки по курсовому или дипломному проектированию;	до 30 часов за 1 п. л.
	– методических разработок по лабораторным работам, практическим занятиям и семинарам;	до 20 часов за 1 п. л.
	– методических разработок по учебной и производственной практикам;	до 15 часов за 1 п. л.
	– учебно-методических материалов по проведению деловых игр, решению производственных задач, конкретных ситуаций и т. п.;	до 30 часов за 1 п. л.
	– программы курса и контрольных работ для заочников	до 20 часов за 1 п. л.
.13.	Рецензирование учебно-методических материалов (кроме учебников и учебных пособий)	до 4 часов за 1 п. л.
1.14.	Организация и проведение олимпиад со студентами	до 50 часов в год на одну олимпиаду
1.15.	Подготовка команды студентов к олимпиаде регионального и выше уровня	до 50 часов на команду студентов от института
<b>2. Научно-исследовательская работа (в том числе НИРС)</b>		
.1.	Выполнение научно-исследовательских работ без дополнительной оплаты с подготовкой отчета по НИР	до 80 часов в год
2.2.	Написание и подготовка к изданию:	
	– монографий;	60 часов за 1 п. л.
	– научных статей и докладов	40 часов за 1 п. л.
2.3.	Рецензирование учебников, учебных пособий, монографий, научных статей, докладов и диссертаций, конкурсных материалов (по заданию кафедры) и т. п.	6 часов на 1 п. л.
2.4.	Подготовка заявки:	
	– на изобретение;	до 120 часов
	– на регистрацию программы ЭВМ;	до 40 часов
	– на грант	до 100 часов на коллектив
2.5.	Написание отзывов на автореферат, авторские заявки и изобретения	до 10 часов на 1 работу
.6.	Руководство научно-исследовательской работой студентов во внеучебное время:	
	– реферативной	1 час на 1 работу, не более 40 часов за год
	– исследовательской, конструкторской	до 30 часов на 1 работу, не более 120 часов за год

пп	Виды работ	Нормы времени в часах
2.7.	УИРС: руководство студентом, выступающим на конференциях и др.	10 часов на одного студента, не более 40 часов в год
2.8.	Прочие виды научно-исследовательских и научно-методических работ, консультаций работников промышленности	до 20 часов в год
<b>3. Воспитательная работа со студентами</b>		
.1.	Работа по воспитанию студентов во внеучебное время	до 40 часов в год с указанием мероприятий
3.2.	Работа в качестве куратора академической группы	до 50 часов в год
3.3.	Профориентационная работа	до 30 часов с указанием мероприятий
<b>4. Организационно-методическая работа</b>		
.1.	Подготовка материалов / участие в заседаниях:	
	– кафедры	до 30/20 часов в год
	– Ученого совета факультета (института), методического совета института, семинаров и др.	до 40/20 часов в год
4.2.	Организационно-методическая работа по заданиям ректората, деканатов в качестве:	
	– члена методического совета	20 часов в год
	– члена внутривузовской инспекции	40 часов в год
	– ученого секретаря совета института (факультета)	50 часов в год
	– ответственного за отдельные виды работы на кафедре	20–50 часов в год
4.3.	Выполнение поручений заведующего кафедрой, деканата, ректората	до 30 часов
4.4.	Участие в рабочих группах	до 40 часов
<b>5. Прочие виды работ</b>		
5.1.	Повышение педагогической квалификации	количество часов по прохождении ПК
5.2.	Взаимопосещение лекций и других занятий преподавателями (по графику, утвержденному зав. кафедрой)	1 час на 1 час занятий (не более 10 часов за учебный год)