

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ  
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)**

**ПРИКАЗ**

«04» 03 2024

№ 228

**О введении в действие Положения о нормировании  
труда профессорско-преподавательского состава  
ТУСУРа**

С целью регламентации расчета нагрузки по учебной, методической, научно-исследовательской и другим видам работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом, для всех уровней образования и всех форм обучения в ТУСУРе

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие Положение о нормировании труда профессорско-преподавательского состава ТУСУРа (далее – Положение).

2. Признать утратившим силу Положение о нормировании труда профессорско-преподавательского состава ТУСУРа, введенное в действие приказом ректора от 30.04.2020 № 342.

3. Отделу сопровождения и поддержки разместить Положение на официальном сайте ТУСУРа в Базе нормативных документов и переместить в архив Положение из п. 2 настоящего Приказа.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Сенченко П.В.

5. Общему отделу довести приказ до сведения проректора по учебной работе, начальников учебного управления, учебного отдела, деканов факультетов, заведующих кафедрами.

Ректор



В.М. Рулевский

Визы:

Проректор по учебной работе



П.В. Сенченко

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ  
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)**

ПРИНЯТО

Решением Научно-методического совета

Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ П.В. Сенченко

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о нормировании труда профессорско-преподавательского состава ТУСУРа**

Томск 2024  
Оглавление

1 Область применения .....	3
2 Нормативные ссылки .....	3
3 Термины, определения и сокращения .....	4
4 Ответственность .....	5
5 Общие положения .....	5
6 Порядок планирования и контроль объема рабочего времени преподавателя .....	6
7 Нормы времени для учебной работы ППС .....	8
8 Нормы времени для иных видов работ ППС .....	15
9 Заключительные положения .....	20
Приложение А Обеспечение видов учебных занятий профессорско-преподавательским составом .....	21
Приложение Б Форма служебной записки и согласия сотрудника об установлении объема нагрузки по учебной работе преподавателя меньше или больше установленной нормы .....	23
Приложение В Форма согласия на установление нормы по иным видам работы .....	24
Приложение Г Шаблон индивидуального плана работы преподавателя .....	25
Лист согласования Положения о нормировании труда профессорско-преподавательского состава ТУСУРа .....	30

## **1 Область применения**

1.1 Настоящее Положение о нормировании труда профессорско-преподавательского состава ТУСУРа (далее – Положение) регламентирует расчет нагрузки по учебной, методической, научно-исследовательской и другим видам работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом, для всех уровней образования и всех форм обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (далее – Университет или ТУСУР).

1.2 Требования данного Положения распространяются на сотрудников Университета, замещающих должности профессорско-преподавательского состава, а также сотрудников иных подразделений, обеспечивающих образовательный процесс по программам высшего образования, а также лиц, привлекаемых на основе договоров ГПХ.

## 2 Нормативные ссылки

2.1 В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- распоряжение Правительства России от 30.04.2014 № 722-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки»;
- приказ Минобрнауки России от 27.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- приказ Минобрнауки России 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»;
- приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- приказ Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- приказ Минобрнауки России от 18.03.2016 № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»;
- приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- приказ 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»;
- приказ Минобрнауки России от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- приказ Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- постановление Минтруда России от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;

- Постановление Правительства РФ от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- федеральные государственные образовательные стандарты;
- Устав ТУСУРа;
- иные локальные нормативные акты ТУСУРа.

### 3 Термины, определения и сокращения

3.1. В настоящем Положении используются термины с соответствующими определениями:

**академическая группа** – группа обучающихся по одной образовательной программе на протяжении определенного периода обучения и имеющая уникальный идентификационный номер; **асинхронная контактная работа** – вид контактной работы, при которой взаимодействие между преподавателем и обучающимися осуществляется с задержкой во времени; **аудиторные занятия (далее – занятие)** – это часть образовательного процесса, ограниченная четкими временными рамками и осуществляемая при взаимодействии преподавателя с учебной группой; **воспитательная работа** – вид деятельности, направленный на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил, и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства; **методическая работа** – вид деятельности, направленный на обеспечение образовательного процесса учебно-методическими материалами, повышение педагогического мастерства преподавателей, организацию мероприятий по совершенствованию всех видов работы обучающихся, улучшение всех форм, видов и методов учебной работы; **научная работа** – вид деятельности, направленный на расширение имеющихся и получение новых знаний в областях науки, связанных с профессиональной деятельностью преподавателя, а также публикацию и защиту результатов этой деятельности; **несистематическая нагрузка** – нагрузка, плановый объем которой на предстоящий учебный год неизвестен или известен частично; **обучающийся (студент или аспирант)** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу или программу аспирантуры соответственно; **синхронная контактная работа** – вид контактной работы, при которой взаимодействие между преподавателем и обучающимися осуществляется без задержки во времени; **систематическая нагрузка** – нагрузка, плановый объем которой на предстоящий учебный год полностью известен;

**учебная группа** – группа обучающихся по одной или различным специальностям и (или) направлениям подготовки, сформированная с целью совместного изучения определенной дисциплины; **учебная работа** – вид деятельности, подразумевающий работу преподавателя с обучающимися с целью формирования у них компетенций, установленных образовательной программой.

3.2 В настоящем Положении используются следующие сокращения:

- ВКР – выпускная квалификационная работа;
- ГИА – государственная итоговая аттестация;
- ГПО – групповое проектное обучение;

ГПХ – гражданско-правовой характер;  
ГЭ – государственный экзамен;  
ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;  
ДОТ – дистанционные образовательные технологии; з.е.  
– зачетная единица;  
ИППП – индивидуальный план работы преподавателя;  
НИР – научно-исследовательская работа;  
НКР – научно-квалификационная работа;  
НМС – научно-методический совет;  
ООП – основная образовательная программа; п.л.  
– печатный лист;  
ППС – профессорско-преподавательский состав;  
РП – рабочая программа;  
УММ – учебно-методические материалы;  
УП – учебный план;  
УУ – учебное управление;  
ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;  
ЭО – электронное обучение.

#### **4 Ответственность**

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений в данное Положение возложена на УУ ТУСУРа.

4.2 Разработчик настоящего Положения осуществляет периодическую его проверку (пересмотр).

4.3 Ответственность за выполнение требований данного Положения возлагается на сотрудников Университета, замещающих должности профессорско-преподавательского состава, а также сотрудников иных подразделений, обеспечивающих образовательный процесс по программам высшего образования, а также лица, привлекаемых на основе договоров ГПХ.

#### **5 Общие положения**

5.1 Продолжительность рабочего времени сотрудников ППС устанавливается в размере не более 36 часов в неделю. Бюджет годовой нагрузки на предстоящий учебный год сотрудника, замещающего должность ППС, рассчитывается, исходя из шестидневной рабочей недели при шестичасовом рабочем дне с учетом производственного календаря и отпускного периода, и утверждается приказом ректора по Университету ежегодно не позднее 01 июня текущего учебного года.

5.2 Величина з.е. устанавливается равной 27 астрономическим (36 академическим) часам.

5.3 Реализация образовательной программы, а также расчет нагрузки ППС по учебной работе ведется в академических часах. Продолжительность 1 (одного) академического часа равна 45 минутам.

5.4 Длительность 1 (одного) аудиторного занятия составляет 2 (два) академических часа.

5.5 Пределы учебной нагрузки педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава, на предстоящий учебный год устанавливаются дифференцированно по должностям ППС ежегодно и утверждаются приказом ректора до 01 мая текущего учебного года.

5.6 Для ППС допускается работа по совместительству (в объеме не более 0,5 ставки). При работе по совместительству верхний предел нагрузки по учебной работе устанавливается в объеме, соответствующем занимаемой доле ставки, но не выше половины от верхнего предела нагрузки по учебной работе по соответствующим должностям. При работе по совместительству планируется не только учебная работа, но и иные виды работы в объеме, соответствующем доле занимаемой ставки.

5.7 Не считается совместительством и не требует заключения трудового договора работа, выполняемая на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год. В случае выполнения такого вида работ лицом, не являющимся штатным сотрудником Университета, с ним заключается договор ГПХ. Если выполнение работ поручается штатному сотруднику, замещающему должность ППС Университета, то оплата осуществляется по его заявлению.

5.8 Часы, отводимые на перерывы, не включаются в нагрузку по учебной работе ППС и устанавливаются в объеме 75 астрономических часов при объеме нагрузки не менее 1200 академических часов. При объеме нагрузки по учебной работе менее 1200 академических часов часы, отводимые на перерывы, уменьшаются пропорционально объему нагрузки.

5.9 Помимо учебной работы сотрудник, замещающий должность ППС, обязан выполнять иные виды работ в объеме, соответствующем занимаемой доле ставки. К иным видам работ ППС относятся:

- учебная работа;
- методическая работа;
- научная работа;
- воспитательная работа;
- иные виды работ, необходимые для обеспечения планомерной деятельности и развития кафедры, факультета и Университета.

5.10 Дополнительные трудозатраты сотрудников, замещающих должности ППС, связанные с работами, которые не отражены в настоящем Положении, регламентируются иными соответствующими локальными нормативными актами Университета.

## **6 Порядок планирования и контроль объема рабочего времени преподавателя**

6.1 Штатное расписание ППС университета составляется на каждый учебный год исходя из планируемой на 01 сентября численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований согласно актуальным данным:

для 1 курса (бакалавриата, специалитета, магистратуры) – по плану приёма (если финансирование за счет бюджетных ассигнований – в соответствии с контрольными цифрами приёма);  по факту на 01 марта текущего учебного года.

Корректировка объёма учебной работы осуществляется до 15 октября на основании результатов приёма и фактической численности, обучающихся на образовательных программах, а также на основании данных о фактической численности обучающихся по дисциплинам/спортивным секциям.

В исключительных случаях, в том числе при переводе группы на индивидуальный учебный план, возможна корректировка объёма учебной работы преподавателя за один месяц до начала семестра.

6.2 Основой для расчета предельно допустимого количества ставок ППС на предстоящий учебный год является установленный распоряжением Правительства России от 30.04.2014 № 722р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки» норматив численности студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, в расчете на одного работника ППС.

6.3 Расчет суммарного объема систематической нагрузки по учебной работе для каждой кафедры производится УУ на основании утвержденных УП по направлениям подготовки (специальностям), контингента студентов и норм времени по типам учебной работы ППС. Несистематическая нагрузка по учебной работе определяется нуждами кафедры, факультета и Университета и планируется на предстоящий учебный год в объеме, примерно равном объему этой работы за текущий учебный год.

6.4 Распределение нагрузки по учебной работе осуществляет заведующий кафедрой. При этом квалификация сотрудников, замещающих должности ППС, должна соответствовать квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н. Виды учебных занятий по должностям ППС распределяются согласно приложению А. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за обеспечение оптимального распределения нагрузки по учебной работе между преподавателями кафедры.

6.5 Заведующий кафедрой имеет право установить объем нагрузки преподавателя по учебной работе ниже или выше пределов, установленных приказом ректора, по соответствующей должности. В этом случае заведующим кафедрой на имя проректора по учебной работе направляется служебная записка и согласие преподавателя с указанием причины изменения нормы нагрузки (приложение Б).

6.6 Доля ставки, занимаемая работником, замещающим должность ППС кафедры, рассчитывается исходя из объема его нагрузки по учебной работе согласно установленным приказом ректора нормам либо согласно служебной записке заведующего кафедрой об изменениях нормы нагрузки учебной работы конкретного преподавателя.

6.7 При формировании штатного расписания кафедры и распределении нагрузки по учебной работе заведующий кафедрой должен соблюдать требования ФГОС ВО к кадровым условиям реализации образовательных программ.

6.8 Объем часов, отводимых на иные виды работ ППС, рассчитывается после планирования учебной работы в соответствии с занимаемой долей ставки и определяется как разница между общим годовым бюджетом рабочего времени и суммарным объемом нагрузки по учебной работе и объемом, отводимым на перерывы.



6.9 Планирование иных видов работ осуществляется преподавателем самостоятельно по согласованию с заведующим кафедрой исходя из планов работы кафедры, факультета, программ развития Университета. При планировании иных видов работ суммарный объем нагрузки преподавателя не должен отклоняться от годового бюджета нагрузки более чем на 10%. При этом превышение нормы допустимо только при письменном согласии преподавателя (приложение В).

6.10 Планирование всех видов работ, связанных с обеспечением образовательного процесса для обучающихся с полным возмещением затрат на обучение, осуществляется заведующим кафедрой по согласованию с сотрудником кафедры, замещающим должность ППС, в объеме, не превышающем установленные настоящим Положением нормы. При этом оплата работ осуществляется из внебюджетных средств кафедры.

6.11 Основным документом, определяющим объем и вид работы каждого преподавателя, является ИПРП, в который вносится планируемая нагрузка по учебной и иным видам работ (приложение Г), а также фактически выполненные в течение учебного года работы.

6.12 Выполнение несистематической работы, в случае ее возникновения в течение учебного года, поручается сотруднику, замещающему должность ППС, при его согласии. Дополнительная несистематическая работа включается в ИПРП и считается работой сверх установленных норм и может быть учтена при распределении стимулирующих выплат по итогам учебного года.

6.13 Выполнение ИПРП и отчеты о фактически выполненной нагрузке рассматриваются и утверждаются на заседаниях кафедры за осенний семестр не позднее начала второй недели весеннего семестра, за весенний семестр и весь учебный год – не позднее 31 августа текущего учебного года. На заседаниях кафедры может быть рассмотрен вопрос о внесении изменений в ИПРП в части замены одного вида работы другим.

## 7 Нормы времени для учебной работы ППС

### 7.1. Нормы времени учебной работы:

№	Типы работы	Нормы времени	Примечания
<b>Очная, заочная и очно-заочная формы обучения</b>			
<b>Занятия</b>			
1	Чтение лекций	2 часа за 1 аудиторное занятие	В том числе с применением ДОТ
2	Проведение практических занятий, семинаров	2 часа за 1 аудиторное занятие	В том числе с применением ДОТ
3	Проведение лабораторных работ	2 часа за 1 аудиторное занятие	В том числе с применением ДОТ
4	Проведение занятий на иностранном языке или на русском языке как иностранном	4 часа за 1 аудиторное занятие на иностранном языке; 3 часа за 1 аудиторное занятие на русском языке как иностранном	Кроме преподавания иностранного языка как учебной дисциплины

№	Типы работы	Нормы времени	Примечания
<b>Консультации</b>			

5	Проведение текущих консультаций по учебным дисциплинам	5% от общего числа часов аудиторной нагрузки по дисциплине согласно УП на каждую академическую группу	
6	Проведение консультации перед вступительными испытаниями в аспирантуру/экзаменами/зачетами с оценкой/ГЭ	перед вступительным испытанием 2 часа на поток; перед экзаменом и зачетом с оценкой 2 часа на группу; перед ГЭ 2 часа на группу; перед кандидатским экзаменом – 2 часа на группу	
<b>Контроль</b>			
7	Прием зачетов	0,25 часа на 1 обучающегося	
8	Прием экзаменов	0,5 часа на 1 обучающегося при приеме экзамена	
	Прием зачетов с оценкой	0,5 часа на 1 обучающегося при приеме зачета с оценкой, кроме ГПО	
9	Организация контроля самостоятельной работы обучающихся	2% от общего числа часов на самостоятельную работу по дисциплине (согласно УП, кроме ГПО) на каждую академическую группу	Контроль самостоятельной работы обучающихся осуществляют преподаватели кафедр в процессе преподавания учебной дисциплины, а также в период проведения текущего контроля, промежуточной аттестации. Формы контроля самостоятельной работы – согласно рабочим программам.
10	Участие в аттестационной комиссии	1 час на всех членов комиссии на 1 претендента на восстановление или на обучение по сокращенной образовательной программе;  1,5 часа на всех членов комиссии на 1 претендента на перевод	Состав комиссии назначается для каждого направления подготовки (специальности) ежегодно до 01.07 распоряжением по факультету (для аспирантов – по научному управлению)
11	Проверка контрольных работ обучающихся заочной формы обучения	0,5 часа на 1 работу	Количество работ определяется УП
12	Участие в проведении ГИА (защита ВКР)	<i>Председателю ГЭК:</i> 4 часа за каждое заседание ГЭК + 0,5 часа на 1 обучающегося, но не более 12 часов в день; <i>Членам ГЭК:</i> 0,5 часа на 1 обучающегося, но не более 12 часов в день; <i>Секретарю ГЭК:</i> 0,5 часа на 1 обучающегося, но не более 12 часов в день	Состав комиссии утверждается ежегодным приказом о составе ГЭК. В состав ГЭК входят председатель комиссии и не менее 4 членов комиссии.

13	Участие в проведении ГИА (проведение и прием письменного ГЭ)	<i>Председателю ГЭК:</i> 4 часа за каждое заседание ГЭК (на поток экзаменуемых) + 0,33 на проверку 1 письменного ответа.	Проверка письменных ответов выполняется всем присутствующим составом ГЭК
----	--	---	--

№	Типы работы	Нормы времени	Примечания
		<i>Членам ГЭК:</i> 3 часа за каждое заседание ГЭК (на поток экзаменуемых) + 0,33 часа на проверку 1 письменного ответа. <i>Секретарю ГЭК:</i> 0,5 часа на 1 экзаменуемого	
14	Участие в проведении ГИА (прием устного ГЭ)	<i>Председателю ГЭК:</i> 1 час за каждое заседание ГЭК + 0,5 часа на 1 экзаменуемого. <i>Членам ГЭК:</i> 0,5 часа на 1 экзаменуемого. <i>Секретарю ГЭК:</i> 0,5 часа на 1 экзаменуемого	
15	Работа в составе аттестационноэкспертной комиссии (АЭК) по защите проектов участниками ГПО	0,5 часа председателю и каждому члену АЭК на одну проектную группу	Состав комиссии не более 5 человек, включая председателя
16	Работа в составе комиссии по защите курсового проекта/работы или практики	0,25 часа на 1 обучающегося для каждого члена комиссии	Состав (не более 3 человек, включая председателя) утверждается распоряжением по кафедре
17	Допуск к защите: - ВКР  - НКР	На 1 обучающегося: 1 час заведующему кафедрой за допуск к защите; 2 часа на нормоконтроль; 0,5 часа на проверку на плагиат; 0,5 часа секретарю ГЭК за подготовку пакета документов для прохождения ГИА 5 часов на 1 обучающегося 2 часа на нормоконтроль	Нормоконтроль работы и ее проверка на плагиат осуществляется работником из числа ППС кафедры;  Допуск к защите НКР осуществляется научным руководителем аспиранта
18	Представление научного доклада об основных результатах подготовленной НКР (диссертации) аспирантов (ФГОС)	На 1 аспиранта: 1 час – председателю ГЭК; 1 час – каждому члену комиссии; 1 час – секретарю	Количество членов комиссии утверждается ежегодным приказом о составе ГЭК
19	Итоговая аттестация (оценка диссертации на предмет ее соответствия критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О науке и	Руководство, в том числе подготовка к защите и написание отзыва на 1 аспиранта – 10 часов	4 часа – написание отзыва 6 часов – подготовка к защите
		Рецензирование – 5 часов на 1 диссертацию	Не менее двух рецензентов

	государственной научнотехнической политике»): руководство, рецензирование, участие в работе комиссии по оценке диссертации	Итоговая аттестация На 1 аспиранта: 1 час – председателю комиссии 1 час – каждому члену комиссии 1 час – секретарю комиссии	
		Оформление заключения На 1 аспиранта: Председатель комиссии – 1 час Член комиссии – 0,5 часа	
20	Рецензирование реферата в аспирантуре / рецензирование	3 часа на 1 реферат	Рецензия

№	Типы работы	Нормы времени	Примечания
	рефератов соискателей (лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программы аспирантуры)		
21	Прием вступительных испытаний, кандидатских экзаменов у аспирантов, соискателей	<i>Вступительные испытания:</i> 1 час каждому экзаменатору на одного поступающего в аспирантуру; 4 часа на проведение письменного экзамена на поток поступающих каждому экзаменатору; 0,3 часа на проверку каждой письменной работы. <i>Кандидатские экзамены:</i> 1 час на 1 аспиранта, соискателя, по каждой дисциплине каждому экзаменатору	Состав комиссии утверждается приказом ректора (проректора по научной работе и инновациям). Кандидатские экзамены – не более 4 человек в комиссии. Письменную работу проверяет 1 преподаватель
22	Прием зачетов по учебным дисциплинам и практике, предусмотренным учебным планом подготовки аспирантов	0,3 часа (0,4 часа для зачета с оценкой) на 1 аспиранта по научной специальности; при письменном зачете – 2 часа на поток/группу и 0,25 часа (0,3 часа для зачета с оценкой) на проверку каждой письменной работы	При наличии в расписании. Письменный зачет проводится для одной группы или нескольких групп, объединенных в поток
<b>Руководство</b>			
23	Руководство курсовым проектом/работой в части проведение консультации курсовым проектом/работой	Аудиторная нагрузка (согласно УП)	Количество проектов/работ определяется учебным планом и не превышает 3 проекта/работы в учебный год
24	Руководство курсовым проектом/работой и прием защиты	2,5 часа • количество обучающихся в группе	Количество проектов/работ определяется учебным планом и не превышает 3 проекта/работы в учебный год

25	Руководство и консультирование ВКР бакалавров	– 15 часов на каждого выпускника; – 25 часов на каждого выпускника, выполнившего ВКР в формате «Стартап как ВКР»	
26	Руководство, консультирование и рецензирование ВКР специалистов	Руководство и консультирование – 25 часов на каждого выпускника; – 35 часов на каждого выпускника, выполнившего ВКР в формате «Стартап как ВКР»;  рецензирование – 4 часа на 1 рецензию	
27	Руководство, консультирование, рецензирование ВКР магистров	Руководство и консультирование – 30 часов на каждого выпускника; – 40 часов на каждого выпускника, выполнившего ВКР в формате «Стартап как ВКР» и «Портфолио как ВКР»; рецензирование – 4 часа на 1 рецензию	

№	Типы работы	Нормы времени	Примечания
28	Рецензирование НКР аспирантов	5 часов на одну работу	Рецензия
29	Руководство научным содержанием работы магистранта	5 часов в семестр на 1 магистранта	
30	Руководство практикой обучающихся * (концентрированная)	5 часов в неделю (общее руководство) + 3 часа • количество обучающихся в группе	
31	Руководство практикой обучающихся * (рассредоточенная)	5 часов в неделю (общее руководство) + 3 часа • количество обучающихся в группе  Аудиторная нагрузка: 2 часа за 1 аудиторное занятие	
32	Руководство группой проектного обучения	4 часа в неделю каждому руководителю проектной группы	
33	Руководство научноисследовательской работой аспиранта (ФГОС)	50 часов в год для аспирантов очной формы обучения; 10 часов в год для аспирантов заочной формы обучения	Часы распределяются между научно-исследовательской деятельностью и подготовкой научно-квалификационной работы в соответствии с учебным планом
34	Научный компонент: Научная – деятельность, направленная на подготовку диссертации к защите	40 часов в год для руководства аспирантами	

35	– Подготовка публикаций и (или) заявок на патенты на изобретения, полезные модели, промышленные образцы, селекционные достижения, свидетельства о государственной регистрации программ для электронных вычислительных машин, баз данных, топологий интегральных микросхем	10 часов в год для руководства аспирантами	
36	– Промежуточная аттестация по этапам выполнения научного исследования (научно-аттестационная комиссия)	На 1 аспиранта: 1 час – председателю комиссии; 0,5 час – каждому члену комиссии; 0,5 час – секретарю	Количество членов комиссии утверждается приказом о научно-аттестационной комиссии перед каждой аттестацией
37	Научное консультирование докторанта	50 часов в год	
38	Научное руководство соискателем/прикрепленным лицом (для подготовки кандидатской диссертации)	35 часов в год (50 часов в год для иностранных граждан)	
39	Руководство практикой аспиранта	2 часа за 1 з.е. каждому научному руководителю аспиранта или руководителю практики	

№	Типы работы	Нормы времени	Примечания
<b>Заочная и очно-заочная формы обучения (исключительно с применением ДОТ)</b>			
<b>Занятия</b>			
40	Чтение лекций	1 час за 1 занятие	Численность студентов в потоке не ограничивается. Лекция в формате видео или комбинированной слайдмедиа лекции размещается в ЭИОС
<b>Консультации</b>			
41	Проведение консультаций по самостоятельной работе	В объеме фактически затраченного времени	Консультации проводятся в ЭИОС Университета по расписанию, а также по индивидуальному запросу обучающихся
<b>Контроль</b>			
42	Прием зачетов, предусмотренных учебным планом	0,25 часа на 1 обучающегося	
	Прием зачетов с оценкой и экзаменов, предусмотренных учебным планом	0,5 часа на 1 обучающегося	

43	Проверка контрольных и лабораторных работ	0,5 часа на 1 работу на 1 обучающегося при выполнении виртуальной лабораторной или контрольной работы в ЭИОС при автоматизированной проверке отчетов. Преподаватель отвечает на вопросы студентов синхронно или асинхронно	Количество работ определяется рабочей программой дисциплины. Результат проверки фиксируется в ЭИОС. Часы учитываются только при взаимодействии преподавателя с обучающимся
		0,5 часа на 1 работу на 1 обучающегося бакалавриата при проверке отчетов преподавателем. Преподаватель отвечает на вопросы обучающихся асинхронно	Количество работ определяется рабочей программой дисциплины. Результат проверки фиксируется в ЭИОС
		0,5 часа на 1 работу на 1 обучающегося магистратуры при проверке отчетов преподавателем. Преподаватель отвечает на вопросы обучающихся асинхронно	Количество работ определяется рабочей программой дисциплины. Результат проверки фиксируется в ЭИОС
44	Участие в проведении ГИА (защита ВКР)	<i>Председателю ГЭК:</i> 4 часа за каждое заседание ГЭК + 0,5 часа на 1 обучающегося, но не более 12 часов в день; <i>Членам ГЭК:</i> 0,5 часа на 1 обучающегося, но не более 12 часов в день; <i>Секретарю ГЭК:</i> 0,5 часа на 1 обучающегося, но не более 12 часов в день	Состав комиссии утверждается ежегодным приказом о составе ГЭК. В состав ГЭК входят председатель комиссии и не менее 4 членов комиссии
45	Участие в проведении ГИА (проведение и прием письменного ГЭ)	<i>Председателю ГЭК:</i> 4 часа за каждое заседание ГЭК (на поток экзаменуемых) + 0,33 на проверку 1 письменного ответа.	Проверка письменных ответов выполняется всем присутствующим составом ГЭК. Результат проверки
<b>№</b>	<b>Типы работы</b>	<b>Нормы времени</b>	<b>Примечания</b>
		<i>Членам ГЭК:</i> 3 часа за каждое заседание ГЭК (на поток экзаменуемых) + 0,33 часа на проверку 1 письменного ответа. <i>Секретарю ГЭК:</i> 0,5 часа на 1 экзаменуемого	письменных ответов фиксируется в ЭИОС
46	Участие в проведении ГИА (прием устного ГЭ)	<i>Председателю ГЭК:</i> 1 час за каждое заседание ГЭК + 0,5 часа на 1 экзаменуемого. <i>Членам ГЭК:</i> 0,5 часа на 1 экзаменуемого. <i>Секретарю ГЭК:</i> 0,5 часа на 1 экзаменуемого	

47	Допуск к защите ВКР	На 1 обучающегося: 1 час заведующему кафедрой за допуск к защите; 2 часа на нормоконтроль; 0,5 часа на проверку на плагиат 0,5 часа секретарю ГЭК за подготовку пакета документов для прохождения ГИА	Нормоконтроль работы и ее проверка на плагиат осуществляется работником из числа ППС кафедры
<b>Руководство</b>			
48	Руководство курсовым проектом/работой (включая консультации, рецензирование и прием защиты)	2,5 часа на 1 курсовой проект/ работу на 1 обучающегося	Количество проектов/работ определяется учебным планом
49	Руководство практикой обучающихся	3 часа на одного обучающегося за весь период проведения каждой практики	
50	Руководство, консультирование и рецензирование ВКР обучающихся с применением ДОТ	Руководство и консультирование бакалавра – 15 часов на каждого выпускника; руководство и консультирование магистранта – 30 часов на каждого выпускника; рецензирование магистерской диссертации – 4 часа	
51	Руководство научным содержанием работы магистранта	5 часов в семестр на 1 магистранта	

7.2 При организации образовательного процесса с применением ЭО и ДОТ (в том числе с применением исключительно ЭО и ДОТ) в качестве нагрузки по учебной работе учитываются только часы непосредственной синхронной или асинхронной контактной работы преподавателя с обучающимися в ЭИОС.

7.3 Для проведения занятий лекционного типа академические или учебные группы могут объединяться в потоки. Численность потока определяется особенностями ООП и возможностями аудиторного фонда Университета. При необходимости возможно объединение в один учебный поток академических групп по различным направлениям подготовки (специальностям). В случае применения ЭО и ДОТ, численность потока не ограничивается, а занятие может проводиться в форме вебинара, в формате видео или комбинированной слайд-медиа лекции с синхронными и/или асинхронными ответами преподавателя на вопросы обучающихся в ЭИОС.

7.4 Для проведения практических занятий, лабораторных работ, занятий по курсовым проектам/работам могут формироваться учебные группы численностью не более 90 обучающихся.

При необходимости академическая или учебная группы, могут быть разделены на подгруппы. Количество человек в подгруппе определяется возможностями аудиторного фонда Университета (количество посадочных мест в лаборатории или компьютерном классе, количество обучающихся на один лабораторный макет и т.д.). Решение о размере учебной группы в рамках реализации той или иной дисциплины принимается обеспечивающей кафедрой.

7.5 Для дисциплин по иностранному языку допускается формирование потоков не более чем из 5 академических групп одного факультета, которые могут быть разделены на учебные группы численностью не менее 15 обучающихся бакалавриата, специалитета, магистратуры.



7.6 Для проведения практических занятий по дисциплинам по физической культуре и спорту формируются учебные группы численностью не более 25 человек с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

7.7 Распределение общего количества часов, выделяемых на подготовку и защиту ВКР обучающегося, между руководителем и консультантом ВКР, производится заведующим выпускающей кафедры.

7.8 Типы нагрузки по учебной работе, оплачиваемые из почасового фонда оплаты труда, устанавливаются Положением о почасовом фонде оплаты труда при реализации программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры в ТУСУРе.

7.9 Максимальный объем почасовой работы сотрудника из числа ППС не должен превышать 300 часов в год.

7.10 Учебная и иные виды работ в рамках образовательного процесса по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре выполняется на основе почасовой оплаты труда.

## 8 Нормы времени для иных видов работ ППС

8.1 Нормы времени для иных видов работы ППС рассчитываются в астрономических часах и устанавливают их верхний предел. На усмотрение заведующего кафедрой и с согласия преподавателя возможно уменьшение нормы по отдельным видам работ.

### 8.2 Нормы времени методической работы:

№	Типы работы	Нормы времени	Форма отчетности
1	Руководство образовательной программой	Для программ специалитета и бакалавриата – 20 часов в семестр; Для программ аспирантуры и магистратуры – 15 часов в семестр	Приказ о назначении руководителя образовательной программы
2	Разработка ООП по новым программам или в связи с выходом нового ФГОС ВО	200 часов на группу разработчиков	ООП, размещенная в ЭИОС Университета
3	Разработка новой дисциплины	5 часов за каждую з.е. объема дисциплины, но не более 50 часов в год	Рабочая программа, размещенная в ЭИОС Университета, наличие полного комплекта учебнометодических материалов
4	Переработка действующей дисциплины, практики или ГИА	3 часа за каждую з.е. объема дисциплины, но не более 30 часов в год	Рабочая программа дисциплины, размещенная на сайте университета, наличие полного комплекта

№	Типы работы	Нормы времени	Форма отчетности
			учебно-методических материалов
5	Подготовка к занятиям по вновь вводимой дисциплине	В объеме трудоемкости учебной дисциплины, предусмотренной УП	
6	Подготовка к занятиям по действующей дисциплине	Лекции – 1 час за 1 занятие; практические и лабораторные занятия – 0,5 часа за 1 занятие	

7	Подготовка и издание учебнометодических материалов: – учебников / учебных пособий;  – методические указания (рекомендации) к практическим занятиям, лабораторным занятиям, по самостоятельной работе	30 часов за 1 печатный лист  10 часов за 1 печатный лист	Опубликованные учебнометодические материалы
8	Рецензирование учебно-методических материалов	1 час за 1 печатный лист	Рецензия
9	Участие в мероприятиях в рамках методической работы кафедры (взаимопосещение, обсуждение открытых занятий и т.д.)	2,5 часа за 1 мероприятие	Отчеты о взаимопосещениях, протоколы заседаний кафедры
10	Повышение квалификации / профессиональная переподготовка / стажировка	В объеме, предусмотренном программой повышения квалификации / профессиональной переподготовки / стажировки	Удостоверение о повышении квалификации / Диплом о профессиональной переподготовке
11	Подготовка к аккредитации (государственной, международной, профессионально-общественной)	300 часов за одну ООП на рабочую группу	Комплект документов
12	Подготовка к лицензированию новых направлений подготовки (специальностей)	200 часов за одно направление подготовки (специальность) на рабочую группу	Комплект документов
13	Работа в качестве: - члена ректората; - члена ученого совета университета; - члена НМС университета; - члена совета факультета; - ученого секретаря университета	50 часов в год; 50 часов в год; 50 часов в год; 20 часов в год; 130 часов в год	Расписание заседаний, явочный лист
14	Участие в заседаниях кафедры	2 часа за одно заседание	Протоколы заседания кафедры
15	Работа на кафедре: - ответственный за ГПО кафедры;  - ответственный за ЭО кафедры  - выполнение поручений заведующего кафедрой по учебной деятельности; - выполнение поручений заведующего кафедрой по научной деятельности	36 часов в семестр  20 часов в год  50 часов в год  50 часов в год	Распоряжение о назначении, расписание занятий Распоряжение о назначении, отчет о работе Отчеты о работе, доклады на заседаниях кафедры, протоколы заседаний кафедры
16	Экспертиза диссертации на соискание ученой степени в диссертационном совете	Кандидатская диссертация – 3 часа на каждого из двух рецензентов; докторская диссертация – 5 часов на каждого из трех рецензентов	Два рецензента по кандидатской диссертации и три – по докторской диссертации

№	Типы работы	Нормы времени	Форма отчетности
---	-------------	---------------	------------------

17	Написание годового отчета по научно-методической работе кафедры и/или работа исполнителем по теме научно-методической работы кафедры	Не более 100 часов на группу исполнителей	Отчет о научно-методической работе кафедры
18	Подготовка и проведение научно-методической конференции	Не более 100 часов за 1 конференцию на группу организаторов	Приказ о назначении ответственных за проведение, отчет о проведении
19	Подготовка и проведение студенческих конференций	Не более 50 часов за 1 конференцию на группу организаторов	Приказ о назначении ответственных за проведение, отчет о проведении
20	Оформление заявки на гранты и конкурсы, проводимые в сфере образования	30 часов каждому составителю на 1 заявку	Заявка
21	Разработка индивидуального учебного плана обучающегося	до 1 часа на 1 обучающегося	Утвержденный индивидуальный учебный план
22	Разработка электронного курса дисциплины (модуля): - курса с веб-поддержкой - смешанного курса - онлайн-курса (полное электронное обучение)	до 100 часов на 1 электронный курс  до 200 часов на 1 электронный курс  до 400 часов на 1 электронный курс	Электронный курс, опубликованный в системе управления обучением (sdo.tusur.ru)
23	Содержательная экспертиза электронного курса дисциплины (модуля): - курса с веб-поддержкой - смешанного курса - онлайн-курса (полное электронное обучение)	до 2 часов на 1 модуль  до 6 часов на 1 модуль  до 12 часов на 1 модуль	Электронный курс, опубликованный в системе управления обучением (sdo.tusur.ru)
24	Методико-технологическая экспертиза электронного курса дисциплины (модуля)	до 3 часов на 1 электронный курс	Электронный курс, опубликованный в системе управления обучением (sdo.tusur.ru)
25	Участие в комиссии по отбору ВКР в формате «Порфолио как ВКР»	<i>Председателю:</i> 1 час на 1 обучающегося; <i>Членам:</i> 1 час на 1 обучающегося; <i>Секретарю:</i> 0,5 часа на 1 обучающегося	

26	Постановка новых лабораторных работ, разработка деловых игр, вариантов решений производственных задач и ситуаций, заданий для самостоятельной работы студентов, разработка комплектов наглядных	на усмотрение заведующего кафедрой, но не более 50 часов	
<b>№</b>	<b>Типы работы</b>	<b>Нормы времени</b>	<b>Форма отчетности</b>
	учебных пособий и т.п.		
27	Работы, связанные с применением компьютерной техники в учебном процессе (разработка и отладка вычислительных программ, систем программированного контроля знаний и т.п.)	на усмотрение заведующего кафедрой, но не более 30 часов	
28	Работа по совершенствованию педагогического мастерства (взаимопосещение учебных занятий, участие в работе методических семинаров, конференций и т.п.)	30 часов	
29	Работы, связанные с введением в учебный процесс технических средств обучения, нового оборудования и приборов	до 30 часов	
30	Работа в качестве эксперта по качеству образовательных программ структурного подразделения ТУСУР	По фактическим затратам времени. До 50 в год.	По факту выполненной работы, на основании распоряжения департамента образования

### 8.3 Нормы времени научной работы:

<b>№</b>	<b>Типы работы</b>	<b>Нормы времени</b>	<b>Форма отчетности</b>
1	Публикация в научных журналах Web of Science, Scopus (1 публикация)	I квартиль: WoS 300 часов на всех соавторов; Scopus 250 часов на всех соавторов. II квартиль: WoS 250 часов на всех соавторов; Scopus 200 часов на всех соавторов. III квартиль: WoS 200 часов на всех соавторов; Scopus 150 часов на всех соавторов. IV квартиль: WoS 150 часов на всех соавторов; Scopus 100 часов на всех соавторов	Публикация
2	Публикация в научных рецензируемых журналах, включенных в Российский научный индекс цитирования (РИНЦ) (1 публикация)	20 часов на всех соавторов	Публикация
3	Публикация в научных рецензируемых журналах (ВАК)	50 часов на всех соавторов	Публикация

4	Получения патента: - на изобретение (патентообладатель – ТУСУР) (1 патент); - на полезную модель, промышленный образец (патентообладатель – ТУСУР) (1 полезная модель/промышленный образец)	100 часов на всех соавторов  50 часов на всех соавторов	Заявка на патент, выходные данные патента
5	Получение свидетельства о государственной регистрации	15 часов на всех соавторов	Заявка, свидетельство

№	Типы работы	Нормы времени	Форма отчетности
	программы для ЭВМ (ФИПС) (1 регистрация)		
6	Регистрация электронного издания в ФГУП НТЦ «Информрегистр», ОФЭРНиО (организация-разработчик – ТУСУР) (1 регистрация)	8 часов на всех соавторов	Заявка, свидетельство
7	Государственная регистрация алгоритмов и программ в ЦИТиС (организация-разработчик – ТУСУР) (1 регистрация)	8 часов на всех соавторов	Заявка, свидетельство
8	Подготовка научной монографии	30 часов за 1 п.л. на всех соавторов	Выходные данные издания
9	Участие в редакционной коллегии печатного издания, входящего в перечень ВАК	30 часов	
10	Опубликование материалов (тезисов) без доклада (в РИНЦ)	10 часов на всех соавторов	Публикация
11	Доклад на конференциях, симпозиумах, форумах - совместно с обучающимися (в РИНЦ)	30 часов на всех соавторов 36 часов на всех соавторов	Публикация
12	Подготовка заключения о возможности открытого опубликования: - статьи; - монографии	1 час; 8 часов	Отсканированная копия заключения, выходные данные статьи, выходные данные монографии
13	Руководство научным семинаром	Не более 10 часов	Приказ (распоряжение) об организации научного семинара; расписание семинаров
14	Участие в работе научного семинара	Не более 5 часов	
15	Руководство СКБ	200 часов	
16	Руководство студенческой научной работой, представляемой в текущем учебном году на конкурс научных работ по естественным, техническим и гуманитарным наукам: - всероссийского уровня; - международного уровня.	15 часов; 20 часов	

17	Организация и проведение научной конференции: - международной; - всероссийской; - региональной	На организационный комитет: 100 часов; 70 часов; 50 часов	Приказ о проведении конференции; отчет о проведении конференции
18	Отзыв на автореферат диссертации: -кандидатской; -докторской	3 часа; 5 часов	Отзыв
19	Подготовка отзыва ведущей организации	10 часов работнику структурного подразделения	Отзыв
20	Участие в национальных и международных выставках, конкурсах	8 часов за 1 день выставки, конкурса	Программа выставки, конкурса
21	Оформление заявки (или гранта) на выполнение НИОКТР по программам, на конкурсы, проводимые научными фондами, предприятиями предпринимательского сектора и иные конкурсы	100 часов на 1 заявку на всех составителей	Заявка

8.4 Нагрузка в рамках научной работы сотрудника из числа ППС, включаемая в ставку заработной платы, не должна дублироваться в рамках научной деятельности, оплачиваемой из иных источников финансирования.

#### 8.5 Нормы времени воспитательной работы:

№	Типы работы	Нормы времени	Форма отчетности
1	Организация и проведение внеучебных мероприятий (экскурсии на предприятия, ярмарка вакансий и т.д.)	10 часов за одно мероприятие	Отчет о проведении
2	Подготовка и проведение культурноразвлекательных мероприятий кафедры или факультета с привлечением студентов	Не более 20 часов за 1 мероприятие на группу организаторов	Распоряжения о проведении, назначении ответственных за проведение, отчет о проведении
3	Организация и проведение спортивных студенческих мероприятий	Не более 50 часов за 1 мероприятие на группу организаторов	Приказ о назначении ответственных за проведение, отчет о проведении
4	Организация и проведение гражданскопатриотических мероприятий	Не более 10 часов за 1 мероприятие каждому организатору	Приказ о назначении ответственных за проведение, отчет о проведении
5	Организация и проведение мероприятий по социализации и духовнонравственному воспитанию обучающихся	Не более 10 часов за 1 мероприятие каждому организатору	Приказ о назначении ответственных за проведение, отчет о проведении
6	Организация и проведение научнообразовательных мероприятий	Не более 10 часов за 1 мероприятие каждому организатору	Приказ о назначении ответственных за проведение, отчет о проведении
7	Организация и проведение культурнопросветительских и творческих мероприятий	Не более 10 часов за 1 мероприятие каждому организатору	Приказ о назначении ответственных за проведение, отчет о проведении
8	Организация и проведение мероприятий по профессиональному и трудовому воспитанию	Не более 10 часов за 1 мероприятие каждому организатору	Приказ о назначении ответственных за проведение, отчет о проведении

9	Организация и проведение мероприятий по развитию экологической политики и волонтерского движения	Не более 10 часов за 1 мероприятие каждому организатору	Приказ о назначении ответственных за проведение, отчет о проведении
10	Организация и проведение мероприятий по укреплению социального партнерства	Не более 10 часов за 1 мероприятие каждому организатору	Приказ о назначении ответственных за проведение, отчет о проведении

## **9 Заключительные положения**

9.1 Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента введения его в действие приказом ректора Университета на основании решений НМС ТУСУРа.

9.2 Дополнения и изменения в настоящее Положение утверждаются НМС и вводятся в действие приказом ректора Университета.

9.3 В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, должностные лица ТУСУРа руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ, уставом ТУСУРа и другими локальными нормативными актами ТУСУРа.

9.4 Положение по вступлении его в юридическую силу действует без определения срока или до принятия нового Положения.

**Приложение А Обеспечение видов учебных занятий профессорско-преподавательским составом**

Должность ППС	Р П	У М П	Бакалавриат										Специалитет										Магистратура									
			Л	ПР	ЛР	КР (КП)	УП	ПП	ВКР	ТК	ПА	ГИА	Л	ПР	ЛР	КР (КП)	УП	ПП	ВКР	ТК	ПА	ГИА	Л	ПР	ЛР	КР (КП)	УП	ПП	ВКР	ТК	ПА	ГИА
Ассистент*	С	С	Н	Д	Д	Д	Д	Н	Н	Д	С	Н	Н	Д	Д	Н	Д	Н	Н	Д	С	Н	Н	Д	Д	Н	Н	Н	Н	Д	С	Н
Преподаватель*	С	С	Н	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	С	Н	Н	Д	Д	Д	Д	Н	Н	Д	С	Н	Н	Д	Д	Н	Н	Н	Н	Д	С	Н
Старший преподаватель*	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Н	Д	Д	Д	Д	Д	Н	Н	Д	Д	Н	Д	Д	Д	Н	Н	Н	Н	Д	Д	Н
Доцент	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д
Профессор	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д
Заведующий кафедрой	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д
Декан факультета	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д

\*если ассистент, преподаватель или старший преподаватель имеет ученую степень, то он имеет право участвовать в ГИА

РП – рабочая программа

УМП – учебно-методическое пособие

Л – лекции

ПР – практические занятия (семинары)

ЛР – лабораторные работы

КР (КП) – курсовая работа (проект)

УП – учебная практика

ПП – производственная практика

ВКР – выпускная квалификационная работа

ТК – текущий контроль успеваемости

ПА – промежуточная аттестация

ГИА – государственная итоговая аттестация



Н – нет

Д – да

С – только совместно с сотрудниками, имеющими право обеспечивать вид нагрузки

21

Должность ППС	РП	УМП	Аспирантура							
			Л	ПР	ПП	НКР	ТК	ПА	ГИА	Диссертация
Ассистент	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Д	Н	Н	Н
Преподаватель	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Д	Н	Н	Н
Старший преподаватель	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Д	Н	Н	Н
Доцент <b>без степени</b>	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н
Доцент со степенью	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д
Профессор, заведующий кафедрой со степенью	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д

РП – рабочая программа

УМП – учебно-методическое пособие

Л – лекции

ПР – практические занятия (семинары)

НКР – научно-квалификационная работа

ТК – текущий контроль успеваемости

ПА – промежуточная аттестация

ГИА – государственная итоговая аттестация

Диссертация – итоговая аттестация

Н – нет

Д – да

## Приложение Б

### ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ И СОГЛАСИЯ СОТРУДНИКА ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ОБЪЕМА НАГРУЗКИ ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ МЕНЬШЕ ИЛИ БОЛЬШЕ УСТАНОВЛЕННОЙ НОРМЫ

Кафедра \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Об установлении объема нагрузки по учебной

Проректору по УР

\_\_\_\_\_

(ФИО)

работе преподавателя вне установленных норм

#### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу установить объем нагрузки по учебной работе \_\_\_\_\_  
(должность и ФИО преподавателя)

\_\_\_\_\_, занимающего \_\_\_\_\_, в  
(занимаемая ставка)  
размере \_\_\_\_\_ по причине (отметить из перечисленного):

- выполнения преподавателем иных работ, не предусмотренных нормами времени;
- выполнения преподавателем работ, дополнительно оплачиваемых из внебюджетных средств кафедры;
- отсутствия возможности обеспечения учебной работы иными сотрудниками ППС кафедры;
- выполнения преподавателем работ, имеющих важность для развития кафедры (факультета, Университета) и требующих объема работ больше установленных норм.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(кафедра)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

#### СОГЛАСИЕ

на изменение нормы нагрузки по учебной работе

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_, даю свое  
согласие на установление нормы нагрузки моей учебной работы в 20 \_\_\_\_ / \_\_\_\_ учебном году в  
объеме \_\_\_\_\_ часа(-ов).  
(кол-во часов)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Приложение В ФОРМА СОГЛАСИЯ НА УСТАНОВЛЕНИЕ НОРМЫ ПО ИНЫМ ВИДАМ РАБОТЫ**

Проректору по УР

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**СОГЛАСИЕ**  
на изменение нормы нагрузки по иным видам работы

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_, даю свое согласие на установление моей нормы нагрузки по иным видам работы в 20\_\_ / \_\_ учебном году в объеме \_\_\_\_\_ часа(-ов).  
(кол-во часов)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение Г**

**ШАБЛОН ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования

**«Томский государственный университет систем управления и  
радиоэлектроники» (ТУСУР)**

**УТВЕРЖДАЮ**

Декан факультета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

# ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

на 20\_\_\_/20\_\_\_ учебный год

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Должность,  
ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_

Доля занимаемой ставки \_\_\_\_\_ бюдж. ст./ \_\_\_\_\_ внебюдж. ст.

СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗБРАНИИ ПО КОНКУРСУ, ПРОХОЖДЕНИИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ,  
ПРИСВОЕНИИ УЧЕНОЙ СТЕПЕНИ, УЧЕНОГО ЗВАНИЯ, ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ,  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Документ	Дата	Номер

План рассмотрен на заседании кафедры \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_  
(кафедра)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

Принял к исполнению \_\_\_\_\_  
(подпись преподавателя)

Томск

20\_\_\_

## 1 УЧЕБНАЯ РАБОТА

### 1.1 Сводные данные

№ п.п	Типы учебной работы (согласно п. 7)	Количество часов					
		осенний семестр		весенний семестр		всего за учебный год	
		план	факт	план	факт	план	факт
	<b>ИТОГО</b>						





## 2 МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п.п.	Типы работы (согласно п. 8.2)	Срок исполнения	Отметка о выполнении	Количество часов
<b>ИТОГО</b>				

## 3 НАУЧНАЯ РАБОТА

№ п.п.	Типы работы (согласно п. 8.3)	Срок исполнения	Отметка о выполнении	Количество часов
<b>ИТОГО</b>				

## 4 ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п.п.	Типы работы (согласно п. 8.5)	Срок исполнения	Отметка о выполнении	Количество часов
<b>ИТОГО</b>				





Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

Декан факультета \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Лист согласования Положения о нормировании труда профессорско-преподавательского состава ТУСУРа**

**СОГЛАСОВАНО:**

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Начальник учебного управления	И.А. Лариошина	
Проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности	В.Н. Щербаков	
Начальник научного управления	А.В. Медовник	
Заведующий отделом аспирантуры и докторантуры	Т.Ю. Коротина	
Начальник юридической службы	О.А. Кузьменко	
Председатель профсоюзной организации студентов	В.С. Фридберг	
Начальник ФАО	Е.Н. Андреева	
И. о. декана ФДО	И.П. Черкашина	
Директор центра карьеры	И.А. Трубченинова	
Председатель профсоюзной организации сотрудников ТУСУР	А.А. Ильин	

**РАЗРАБОТАНО:**

Разработчик:

Рабочая группа в соответствии с распоряжением №341 от 14.11.2023

Введено приказом ректора от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Изменения внесены: приказом ректора от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_;

приказом ректора от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_;

приказом ректора от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_;

приказом ректора от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.