

Положение по планированию и учёту труда научно-педагогических работников ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России

Проект

Настоящее положение разработано в соответствии:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 "Об утверждении номенклатуры должностей работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций";
- Приказа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 05 декабря 2018 г. № 572 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в интересах обороны и безопасности государства в образовательных организациях высшего образования, находящихся в ведении МЧС России»;
- Приказа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 05 декабря 2018 г. № 570 «Об утверждении Особенности организации и осуществления образовательной, методической и научной (научно-исследовательской) деятельности в области подготовки кадров в интересах обороны и безопасности государства, а также деятельности образовательных организаций высшего образования МЧС России»;
- Приказа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 26 октября 2017 г. № 472 «Об утверждении Порядка подготовки личного состава пожарной охраны»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления

образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- 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»;

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 июня 2003 г. № 14-55-784ин/15 «О примерных нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации 31.05.2016 № 644 «Об утверждении педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»;

- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 № 608н «Об утверждении профессионального стандарта Педагог Профессионального обучения, образования и дополнительного профессионального образования»;

- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики руководителей и специалистов высшего дополнительного профессионального образования»;

- Постановления Министерства труда и Российской Федерации от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, работников и работников культуры»;

- Письма Министерства образования Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 87-М «О почасовой оплате труда в образовательных учреждениях»;
- Устава института.

Положение разработано для уточнения порядка расчета норм учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной, организационной работы, выполняемых научно-педагогическими работниками (далее – ННР) ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (далее - институт).

1. Термины, определения, обозначения и сокращения

Научно-педагогические работники - педагогические и (или) научные работники института, а также лица среднего и старшего начальствующего состава, проходящие службу в институте на должностях, отнесенных к категории профессорско-преподавательского состава, задействованных в образовательном процессе.

Педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

Профессорско-преподавательский состав (далее – ППС) – сотрудники и работники образовательной организации высшего образования, назначенные на должности, связанные с образовательной деятельностью, согласно штатного расписания.

Учебная работа – основной вид деятельности научно-педагогических работников, включающий в себя контактную работу с обучающимися.

Учебная нагрузка – количественный показатель контактной работы обучающихся во взаимодействии с научно-педагогическими работниками.

Диагностическая работа – выполнение ННР функций по проверке и рецензированию работ обучающихся, выполняемая без взаимодействия с обучающимся.

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

ФУиКБ – факультет управления и комплексной безопасности.

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия.

2. Общие положения

2.1 Настоящее Положение регламентирует нормирование труда профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России.

2.2 В соответствии с ФГОС реализация образовательных программ должна обеспечиваться научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование и/или ученую степень (ученое звание), соответствующие профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью. Наличие и уровень образования указанных лиц

должен подтверждаться документами государственного образца и (или) документами о квалификации.

При формировании штатного расписания кафедр необходимо выдерживать требования ФГОС по качественному составу ППС по каждой реализуемой образовательной программе.

2.3 Требования настоящего Положения распространяются и обязательны для исполнения всеми сотрудниками и работниками, которые состоят в служебных и (или) трудовых отношениях с институтом, и выполняют обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

2.4 ННР института в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации подразделяются:

на штатный состав, состоящий из ННР, для которых институт является основным местом работы;

на выполняющих обязанности ННР в порядке внутреннего совместительства, занимающих должности руководящего состава, научно-педагогического персонала кафедры (в случае выполнения работ на других кафедрах), предусмотренные штатом института, на определенную долю ставки;

на выполняющих обязанности ННР на условиях внешнего совместительства, состоящих из сотрудников и работников, для которых основным местом работы являются другие учреждения и (или) организации и с ними заключен трудовой договор (контракт) на замещение должностей ННР, предусмотренных штатом института, на определенную долю ставки;

на лиц, которым производится почасовая оплата педагогической работы, на основании договоров (соглашений) гражданско-правового характера.

2.5 К ППС в институте относятся должности начальника института, начальника (декана) факультета, начальника (заведующего) кафедры(-ой), заместителя начальника кафедры, профессора, доцента, старшего преподавателя и преподавателя.

2.6 Конкретные трудовые (должностные) обязанности ППС определяются их трудовыми договорами и (или) должностными инструкциями.

Для ННР, отвечающих требованиям приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 № 608н и Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н, допускается одновременное руководство не более чем восьмью выпускными квалификационными работами по программам специалитета и бакалавриата одной формы обучения, а также допускается одновременное руководство не более чем тремя слушателями по программам магистратуры.

2.7 Сотрудники и работники, привлекаемые для педагогической работы с обучаемыми, осуществляют планирование и учет труда в соответствии с настоящим Положением.

2.8 Верхний предел учебной нагрузки для ППС института, замещающего штатную должность ППС, устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году.

2.9 Начальник (заведующий) кафедры несет персональную ответственность за обеспечение рационального и оптимального распределения учебной работы и других видов педагогической работы между ППС кафедры.

2.10 Распределение учебной нагрузки по образовательным программам, реализуемым за счет бюджетных средств, производится на все должности ППС кафедры, финансируемые из федерального бюджета, определенные приказом начальника института на учебный год, включая вакантные должности (ставки). Учебная нагрузка, распределенная на вакантную должность, выполняется за счет привлечения штатных преподавателей, внутренних и внешних совместителей.

Распределение объема учебной нагрузки по образовательным программам, реализуемым за счет приносящей доход деятельности, производится на все должности ППС кафедры, финансируемые из внебюджета, определенные приказом начальника института на учебный год. Не распределенная учебная нагрузка выполняется за счет привлечения штатных преподавателей, внутренних и внешних совместителей и (или) на иных условиях.

2.13 Штатные преподаватели могут привлекаться для выполнения дополнительной вакантной как учебной, так и учебно-методической работы (выполненной для обеспечения этой учебной работы), на условиях дополнительной оплаты труда в случае превышения верхнего предельного значения объема учебной нагрузки по должности ППС, установленной на начало учебного года. При этом годовая норма переработки не должна превышать половины установленного верхнего предельного значения объема учебной нагрузки по должности ППС. Эта дополнительная нагрузка отражается в индивидуальных планах на дополнительных листах.

2.14 Штатные преподаватели кафедры, из числа работников, могут привлекаться для выполнения дополнительной работы (сверх ставки) по вакантной должности на условиях штатного совместительства до 0,5 ставки в случае превышения учебной нагрузки по основной ставке.

2.15 Количество часов работы для НПР, выполняющего обязанности на условиях внешнего совместительства, и лиц, которым производится почасовая оплата педагогической работы, определяется на основании учебных планов, плана распределения учебной работы и норм времени по видам педагогической работы на одного обучающегося.

2.16 Объем учебной нагрузки руководящего состава, относящихся к ППС, и научных работников института определяется на учебный год, является должностными обязанностями по занимаемой штатной должности и выполняется в пределах установленной продолжительности еженедельного служебного (рабочего) времени.

2.17 На период командировки, отпуска, болезни, направления на повышение квалификации НПП освобождается от учебной нагрузки. Установленная ему на этот период контактная работа выполняется другими НПП в пределах установленного рабочего дня. На период болезни, отпуска или командировки начальник (заведующий) кафедры осуществляет замену НПП, с учетом наличия/отсутствия ученой степени (звания), исключая при этом накладки в расписании.

2.18 Часы учебной работы, выполненные сверх установленного верхнего предельного значения учебной нагрузки по должности в случаях замещения временно отсутствующих НПП в связи с болезнью, отпуском, командировкой и т.п., оплачиваются дополнительно также, как и часы учебно-методической работы, выполненной для обеспечения этой учебной работы, только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки и достижения установленного на учебный год её верхнего предела по замещаемой должности.

2.19 Оплата осуществляется на основании приказа начальника института по рапортам (служебным запискам) начальников (заведующих) кафедрой о фактическом выполнении не запланированной на начало учебного года учебной и учебно-методической работы в конце каждого семестра текущего учебного года, после согласования с начальником (заместителем) учебно-методического отдела.

Эта нагрузка также отражается в индивидуальных планах.

2.20 Почасовой фонд выделяется для следующих целей:

- оплата труда специалистов, привлекаемых из других вузов, профильных предприятий, организаций, учреждений для участия в работе ГЭК в качестве председателей и членов этих комиссий, а также рецензирования выпускных квалификационных работ;

- привлечение высококвалифицированных специалистов из ведущих вузов России, а также территориальных подразделений МЧС России, организаций, соответствующих направлению подготовки (специальности), для участия в образовательном процессе.

2.21 В целях упорядочения учебной нагрузки НПП института, кафедрой ежегодно осуществляется планирование и учет индивидуального годового бюджета рабочего времени каждого сотрудника (работника), включающего выполнение всех видов работ, предусмотренных должностными обязанностями НПП.

2.22 Начальники (заведующие) кафедр ведут планирующую и отчетную документацию по нормированию труда сотрудников (работников) как по деятельности, финансируемой из средств федерального бюджета, так и по внебюджетной деятельности.

3. Планирование рабочего времени профессорско-преподавательского состава института

3.1 Планирование годового бюджета рабочего времени профессорско-преподавательского состава кафедры проводится начальником кафедры в

соответствии с нормами времени на основные виды работ, предусмотренными приложениями к данному Положению. Ученый совет, по представлению методического совета, научно-технического совета института, может дополнять эти нормы с учетом специфики деятельности кафедр.

3.2 К основным видам работ относятся:

- учебная;
- диагностическая;
- учебно-методическая;
- научно-исследовательская;
- воспитательная;
- организационная;
- физическая подготовка;
- служебная.

3.3 Соотношение учебной нагрузки НПР, установленной на учебный год, и другой деятельности, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, в пределах установленной продолжительности рабочего времени, определяется в зависимости от занимаемой должности Таблица 1.

Таблица 1

должность	учебная	диагности- ческая	учебно- методичес- кая	научно- исследовател- ьская	воспитател- ьная	организацио- нная	Служебная и физическая подготовка
Начальник кафедры с зам.	1	До 0,13	От 0,19	От 0,25	До 0,13	До 0,25	До 0,25
Зам. начальника кафедры	1	До 0,13	От 0,3	От 0,25	До 0,13	До 0,25	До 0,25
Начальник кафедры без зам.	1	До 0,13	От 0,27	От 0,27	До 0,2	До 0,3	До 0,15
Профессор	1	До 0,12	От 0,25	От 0,45	До 0,05	До 0,05	До 0,1
Доцент	1	До 0,13	От 0,25	От 0,25	До 0,05	До 0,1	До 0,25
Старший преподаватель	1	До 0,14	От 0,2	От 0,17	До 0,1	До 0,1	До 0,35
Преподаватель	1	До 0,14	От 0,2	От 0,17	До 0,1	До 0,1	До 0,35

3.4 При планировании деятельности на учебный год, начальник (заведующий) кафедры (-ой) определяет объем каждого вида работ, подлежащих обязательному выполнению НПР кафедры, обеспечивая:

- оптимальное распределение его между сотрудниками (работниками) кафедры в соответствии с требованиями ФГОС, профессиональных стандартов к кадровому обеспечению реализуемых образовательных программ;

- равномерное распределение учебной работы между НПР кафедры;

- дифференцированное распределение НПР по дисциплинам кафедры различного уровня сложности с учетом их квалификации

- выполнение требований ФГОС ВО в части привлечения работников из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с

направленностью (профилем) реализуемой программы, согласовывая количество часов контактной работы с начальником учебно-методического отдела.

Сотрудники из числа НПР института, кроме того, выполняют работу служебного характера (служебная подготовка, несение службы в наряде, участие в учениях, испытаниях и другие виды работ).

3.5 Планирование и учет труда НПР института осуществляется на основе индивидуального годового бюджета служебного (рабочего) времени (далее - ИГБРВ).

При различном соотношении отдельных видов работ их суммарный объем у каждого сотрудника (работника) должен быть равен его ИГБРВ.

3.6 ИГБРВ определяется исходя из продолжительности еженедельного служебного времени для сотрудников – 40 часов и еженедельного рабочего времени для работников из числа НПР – 36 часов.

Количество рабочих дней в неделю определяется решением ученого совета института и утверждается в установленном порядке.

3.7 Предельный ИГБРВ сотрудников и работников в днях определяется как разность между количеством календарных дней в году и количеством выходных, праздничных дней и дней отпуска. Перевод годового бюджета служебного (рабочего) времени в часы проводится путем умножения годового бюджета служебного (рабочего) времени в днях на продолжительность ежедневного служебного (рабочего) времени.

Предельный ИГБРВ (часах) для сотрудников из числа НПР института рассчитывается по формуле:

$$\text{ИГБРВ} = (K - B - O) \times \frac{40}{P}, \text{ где}$$

K – количество календарных дней в году;

B – количество выходных, праздничных дней в году;

O – количество дней отпуска (без выходных);

40 часов – еженедельная продолжительность служебного времени сотрудника;

P – количество рабочих дней в неделю.

Предельный ИГБРВ (часах) для работников из числа НПР института рассчитывается по формуле:

$$\text{ИГБРВ} = (K - B - O) \times \frac{36}{P}, \text{ где}$$

K – количество календарных дней в году;

B – количество выходных, праздничных дней в году;

O – количество дней отпуска (без выходных);

36 часов – еженедельная продолжительность рабочего времени работника;

P – количество рабочих дней в неделю.

3.8 Режим выполнения контактной работы для лиц из числа профессорско-преподавательского состава института в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется расписанием занятий, расписанием консультаций.

Выполнение обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой педагогической работой, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, предусматривается как непосредственно в институте, так и за его пределами

3.9 Учебно-методический отдел до 1 марта разрабатывает, согласовывает с заинтересованными лицами и представляет на утверждение начальнику института учебные планы на следующий учебный год по образовательным программам, реализуемым за счет средств федерального бюджета; ФУиКБ - по образовательным программам, реализуемым за счет средств от приносящей доход деятельности.

3.10 ФУиКБ до 20 февраля предоставляет в учебно-методический отдел установочные данные на планируемый учебный год по образовательным программам, реализуемым за счет средств от приносящей доход деятельности. Учебно-методический отдел до 1 марта разрабатывает и представляет на утверждение заместителю начальника института по учебной работе установочные данные для расчета численности ППС, объема учебной работы и среднего объема учебной нагрузки на одного ППС по образовательным программам, реализуемым в институте, на планируемый учебный год.

По установочным данным на планируемый учебный год определяется требуемое количество единиц (ставок) ППС, необходимых для реализации образовательных программ, исходя из соотношений численности ППС и переменного состава, в соответствии с нормативными документами МЧС России.

Соотношение и общая численность ППС для реализации образовательных программ в планируемом учебном году утверждается приказом начальника института.

3.11 Объем учебной работы по дисциплинам рассчитывается учебно-методическим отделом, адъюнктурой и ФУиКБ по образовательным программам, годам набора, форме обучения, бюджету и внебюджету на каждый учебный год ежегодно до 15 апреля для определения численности кафедр (по должностям, финансируемым из федерального бюджета и от приносящей доход деятельности) на планируемый учебный год. Годовой объем учебной работы кафедр института и средний объем на одну ставку ППС утверждается приказом начальника института не позднее 30 апреля. Для расчета объема учебной работы по дисциплинам, кафедры предоставляют в учебно-методический отдел, ФУиКБ сведения по дисциплинам, видам занятий и количеству часов, задействованных преподавателей, проводимых в подгруппах и на учениях (приложение № 1).

3.12 После определения общей численности кафедр отдел кадров совместно с начальниками (заведующими) кафедр определяют количественные составы кафедр

по категориям должностей, с указанием не комплектуемых должностей ППС на планируемый учебный год. Учебно-методический отдел определяет верхний предел учебной нагрузки дифференцировано по должностям ППС института. Состав кафедр и верхние пределы учебной нагрузки по должностям ППС на планируемый учебный год утверждается приказом начальника института. Приказ формирует отдел кадров.

3.13 Годовой объем учебной работы рассчитывается по форме, установленной для расчета часов учебной работы кафедр института. Начальник кафедры должен учитывать требования ФГОС по качественному и количественному составу кафедры

3.14 План распределения учебной работы НПП разрабатывается начальниками (заведующими) кафедр и предоставляется в учебно-методический отдел института до 01 июня текущего года для составления годового плана распределения учебной работы НПП института.

3.15 На основании представленных данных заместителем начальника института по учебной работе (начальником учебно-методического отдела), при необходимости, совместно с отделом кадров проводится корректировка численности ППС (перераспределение штатных единиц) по кафедрам.

3.16 Разработка плана распределения учебной работы и плана распределения диагностической работы НПП института осуществляется на основе:

- годового объема учебной работы кафедры;
- штатной численности обучающихся по реализуемым направлениям подготовки (специальностям);
- учебных планов, рабочих программ дисциплин, тематических планов;
- количества и численности планируемых лекционных потоков для чтения лекций и учебных групп (подгрупп) для проведения других видов учебных занятий;
- норм времени по видам учебной и диагностической работы (приложение № 2).

3.17 План распределения учебно-методической работы НПП разрабатываются начальниками (заведующими) кафедр и утверждаются заместителем начальника института по учебной работе до 01 июня текущего года.

3.18 Разработка плана распределения учебно-методической работы кафедр осуществляется на основе:

- реализуемых образовательных программ;
- необходимости разработки (переработки) учебно-методических комплексов дисциплин;
- обеспеченности учебной литературой дисциплин;
- норм времени по видам учебно-методической работы (приложение № 3).

3.19 План распределения научно-исследовательской работы НПП разрабатывается начальниками (заведующими) кафедр на основе плана научной работы института на год и перспективные периоды и предоставляется в структурное подразделение института, отвечающее за организацию и координацию научной деятельности (далее научно-исследовательский отдел) до 01 июня текущего года для

составления плана распределения научно-исследовательской работы НПР института.

Разработка плана распределения научно-исследовательской работы НПР кафедр осуществляется на основе норм времени по видам научно-исследовательской работы (приложение № 4).

3.20 План распределения воспитательной работы НПР разрабатывается начальниками (заведующими) кафедр и предоставляется в отдел воспитательной работы до 01 июня текущего года для составления плана распределения воспитательной работы НПР кафедр института.

Разработка плана распределения воспитательной работы НПР кафедр осуществляется на основе норм времени по видам воспитательной работы (приложение № 5).

3.21 План распределения организационной работы НПР разрабатывается начальниками (заведующими) кафедр и утверждаются заместителем начальника института по учебной работе до 01 июня текущего года.

Разработка плана распределения организационной работы НПР кафедр осуществляется на основе норм времени по видам организационной работы (приложение № 6).

3.22 Тематические планы для проведения занятий по служебной подготовке в учебных группах разрабатываются руководителями учебных групп (или назначенным ответственным лицом), утверждаются заместителем начальника института по учебной работе и предоставляются в отдел служебно-боевой подготовки до 20 июля текущего года.

3.23 Сводный план распределения всех видов работ НПР (с указанием ФИО сотрудника (работника) и условий трудоустройства) разрабатывается начальником (заведующим) кафедры и предоставляется в учебно-методический отдел до 01 июня текущего года для составления сводного плана распределения всех видов работ НПР института.

3.24 Планы распределения учебной, **диагностической**, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной, организационной работы, формы учета учебной работы и условий трудоустройства НПР кафедр утверждаются заместителями начальника института по направлениям деятельности.

3.25 Сводный план распределения всех видов работ НПР института составляется учебно-методическим отделом до 15 июня текущего года, утверждается приказом начальника института.

3.26 Корректировка учебной нагрузки и уточнение штатного состава кафедры, в случае необходимости, проводится на основании распоряжения начальника института. Объем учебной нагрузки преподавателя, установленный на начало учебного года, может быть изменен в случае сокращения или увеличения количества обучаемых, групп и подгрупп.

3.27 Все предложения кафедры, касающиеся расчета учебной нагрузки - передача дисциплины с кафедры на кафедру, изменения состава кафедры и т.д. - оформляются в виде рапорта (служебной записки) на имя заместителя начальника института по учебной работе. Если предложение, изложенное в рапорте (служебной записке), касается других кафедр, то оно должно быть согласовано со всеми заинтересованными должностными лицами. В рапорте (служебной записке) обязательно должны указываться номера групп, шифры специальностей и период действия.

3.28 Начальник института (заместитель начальника института по учебной работе) имеет право перераспределять учебную работу между лицами из числа НПП с учетом их квалификации и объема других видов работ по представлениям начальников (заведующих) кафедр.

3.29 На основании представленных данных отделом кадров проводится корректировка состава кафедр.

4. Учет и контроль работы профессорско-преподавательского состава

4.1 Основными документами по учету труда ППС института являются:

- индивидуальный план работы преподавателя на учебный год;
- отчет о выполнении всех видов работ.

4.2 Учет фактически выполненного ИГБРВ ведется каждым лицом из числа ППС в соответствующем разделе индивидуального плана работы в соответствии с нормами и фактическими затратами времени, предусмотренными данным Положением.

4.3 Индивидуальный план работы на учебный год составляется каждым сотрудником (работником) из числа ППС, трудоустроенным в институте (в том числе и для ведения внебюджетной деятельности в рамках ИГБРВ).

Индивидуальный план ППС составляется на каждую занимаемую должность: по основному месту работы и в случае трудоустройства на условиях совместительства на ФУиКБ. При выполнении учебной работы на ФУиКБ на условиях почасовой оплаты индивидуальный план составляется по основному месту работы с дополнительным вложением в индивидуальный план расчета по видам выполненной работы по месту совмещения.

4.4 В индивидуальном плане работы должны быть отражены виды работ, их объем (в часах), мероприятия в части, касающиеся плана основных мероприятий института, плана работы кафедры, плана воспитательной работы на учебный год и иные распоряжения руководства с указанием сроков их выполнения. Сотрудник (работник) обязан обеспечить соответствующей учебно-методической документацией все виды работ, перечисленных в разделе «Учебная работа».

4.5 Индивидуальные планы работы преподавателей обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются её начальником (заведующим) до 01 июля текущего года.

Индивидуальный план начальника (заведующего) кафедры утверждается заместителем начальника института по учебной работе.

4.6 Индивидуальные планы работы по завершению учебного года хранятся на кафедре в соответствии с номенклатурой дел в установленные сроки.

4.7 Начальник (заведующий) кафедры ежемесячно ведет учет фактически выполненной учебной работы НПП. Составляет отчет о фактически выполненной учебной работе (разбитой по месяцам) за 1 семестр учебного года и предоставляет в срок до 01 марта текущего года в учебно-методический отдел.

4.8 Начальник (заведующий) кафедры до 30 декабря представляет отчет о выполнении НПП научно-исследовательской работы за текущий календарный год в научно-исследовательский отдел.

4.9 По итогам учебного года предельно допустимый ИГБРВ ППС уменьшается на величину (в часах):

$$\frac{Б + О}{Р} \times 40(36), \text{ где}$$

Б – количество рабочих дней за период болезни;

О – количество рабочих дней за отпуск по семейным обстоятельствам;

Р – количество рабочих дней в неделю;

40 (36) часов – продолжительность рабочей недели.

4.10 Индивидуальный годовой бюджет служебного (рабочего) времени ППС института, имеющего льготы, установленные законодательством Российской Федерации, уменьшается в соответствии с продолжительностью предоставляемого дополнительного отпуска.

4.11 Начальник (заведующий) кафедры составляет отчеты о выполнении планов распределения за учебный год по всем видам работ НПП до 10 июля текущего года и предоставляет:

- по учебной работе – в учебно-методический отдел;
- по диагностической работе – в учебно-методический отдел;
- по учебно-методической работе – в учебно-методический отдел;
- по организационной работе – в учебно-методический отдел;
- по научно-исследовательской работе – в научно-исследовательский отдел;
- по воспитательной работе – в отдел воспитательной работы.

Начальник (заведующий) кафедры представляет отчеты о выполнении планов распределения по всем видам работ ППС внебюджетной деятельности до 10 июля текущего года на ФУиКБ.

4.12 Начальник (заведующий) кафедры составляет отчет о выполнении сводного плана распределения всех видов работ ППС кафедры (с указанием ФИО сотрудников (работников)) и предоставляет его в учебно-методический отдел до 10 июля текущего года.

4.13 Руководители учебных групп по служебной подготовке предоставляют в отдел служебно-боевой подготовки до 10 июля текущего года следующие отчетные документы:

- журнал учёта занятий, посещаемости и успеваемости в системе служебной подготовки среднего и старшего начальствующего состава;
- ведомости приёма зачёта по служебной подготовке.

4.14 Отчеты о выполнении планов распределения учебной, учебно-методической, организационной работы НПР кафедр института составляются учебно-методическим отделом (ФУиКБ) до 01 августа текущего года, утверждаются заместителем начальника института по учебной работе и хранятся в соответствии с номенклатурой дел в установленные сроки.

4.15 Отчеты о выполнении планов распределения научно-исследовательской, воспитательной работы НПР института составляются научно-исследовательским отделом, отделом воспитательной работы соответственно, утверждаются заместителями начальника института по направлениям деятельности и хранятся в соответствии с номенклатурой дел в установленные сроки.

4.16 Отчет о выполнении сводного плана распределения всех видов работ НПР института составляется учебно-методическим отделом, утверждается начальником института и хранится в соответствии с номенклатурой дел в установленные сроки.

4.17 Контроль за правильностью распределения ИГБРВ сотрудников (работников) кафедр, сбалансированностью структуры деятельности НПР, своевременностью и качеством её выполнения осуществляется:

учебной, диагностической, учебно-методической, организационной работы – учебно-методическим отделом;

научно-исследовательской работы – научно-исследовательским отделом;

воспитательной работы - отделом воспитательной работы;

служебной подготовкой - отделом служебно-боевой подготовки.

4.18 Учебно-методический отдел, научно-исследовательский отдел и отдел воспитательной работы по своим направлениям проводят анализ проделанной работы на кафедрах и её результаты, разрабатывают конкретные предложения и рекомендации по её совершенствованию.

4.19 Процесс и результаты выполнения кафедрами всех видов работ, указанных в п. 3.2. обсуждаются на заседаниях учёного совета института, учебно-методических сборах, совещаниях и заседаниях.

5. Расчетные нормы учебной работы

5.1 Расчетные нормы времени по видам учебной работы предназначены для определения планируемого объема учебной работы ППС института и составления плана распределения учебной работы ППС.

5.2 Численность обучающихся в лекционном потоке устанавливается, как правило, не менее 60 человек и не более 240 человек.

5.3 Численность учебной группы для лиц, имеющих высшее образование, составляет не менее 15 человек.

5.4 Количество обучающихся в учебных группах составляет 25-30 человек.

5.5 При подготовке по одинаковым (типовым) программам учебных дисциплин малочисленные лекционные потоки и учебные группы могут объединяться.

5.6 При расчетах учебной работы ППС, планировании и проведении:

- практических занятий по физической культуре и спорту (физической подготовке) учебные группы делятся на подгруппы не более 20 человек с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся;

- практических занятий по начертательной геометрии и черчению, инженерной графике в зависимости от сложности выполнения заданий, определенных рабочей программой учебной дисциплины, учебные группы могут делиться на подгруппы по 12-15 человек;

- лабораторных занятий, практических занятий с использованием вооружения и техники, выездных практических занятий на предприятиях и в организациях, вождения, занятий с применением имитационных средств, практических занятий по иностранному языку, пожарно-строевой подготовке, практических занятий и групповых упражнений на электронно-вычислительной технике (ЭВМ и т.д.), учебные группы делятся на подгруппы по 12-15 человек;

- практических занятиях с выполнением работ на высоте или на тренажерах, учебно-тренировочных комплексах и полигонах, связанных с применением открытого огня, электрического тока, опасного для жизни, учебные группы делятся на подгруппы по 8-10 человек.

5.7 При расчете объема учебной работы, составлении плана распределения учебной работы академический час приравнивается к астрономическому часу. Академический час аудиторных занятий равен 45 минутам.

5.8 Расчетная норма годовой учебной работы председателей методических секций кафедр устанавливается на 20 часов меньше по отношению к расчетным нормам количества часов учебной работы на одного преподавателя ППС института на учебный год.

5.9 Расчетная норма годовой учебной работы заместителей начальников (заведующих) кафедр устанавливается на 60 часов меньше по отношению к расчетным нормам количества часов учебной работы на одного преподавателя ППС института на учебный год.

5.10 Расчетная норма годовой учебной работы начальников (заведующих) кафедр устанавливается на 60 часов меньше по отношению к расчетным нормам количества часов учебной работы на одного преподавателя ППС института на учебный год (для начальников кафедр, не имеющих заместителя на 120 часов).

6. Диагностическая работа

6.1 Диагностическая работа ППС института рассчитывается кафедрами на каждый учебный год.

6.3 Ученым советом института могут утверждаться отдельные виды диагностической работы, которые не вошли в перечень основных видов диагностической работы, а также нормы времени на их выполнение.

7. Учебно-методическая работа

7.1 Учебно-методическая работа ППС института рассчитывается кафедрами на каждый учебный год.

7.2 В учебно-методических сборах участвуют все НПП института.

7.3 Ученым советом института могут утверждаться отдельные виды учебно-методической работы, которые не вошли в перечень основных видов учебно-методической работы, а также нормы времени на их выполнение.

8. Научно-исследовательская работа

8.1 Научно-исследовательская работа НПП института рассчитывается кафедрами на каждый учебный год.

8.2 Ученым советом института могут утверждаться отдельные виды научно-исследовательской работы, которые не вошли в перечень основных видов научно-исследовательской работы, а также нормы времени на их выполнение.

9. Организационная работа

9.1 Организационная работа ППС института рассчитывается кафедрами на каждый учебный год.

9.2 К основным видам организационных работ относятся:

- работа в системе управления институтом (начальник, заместители начальника института, начальник отдела, факультета и др.);
- работа в системе управления кафедрой (начальник (заведующий) кафедрой, заместитель начальника (заведующего) кафедрой и др.);
- работа в приёмной комиссии (ответственный секретарь, член предметной комиссии);
- работа в учёном совете института, диссертационном совете, методическом совете, совете начальников кафедр, заседаниях кафедры и т.п.
- прочая работа, выполняемая ППС на основании распоряжений и приказов начальника института и его заместителей

9.3 Ученым советом института могут утверждаться отдельные виды организационной работы, которые не вошли в перечень основных видов организационной работы, а также нормы времени на их выполнение.

10. Воспитательная работа

10.1 Воспитательная работа ППС института рассчитывается кафедрами на каждый учебный год.

10.2 К видам воспитательной работы относятся:

- подготовка и проведение торжественных митингов, собраний и других торжественных мероприятий с участием обучающихся;
- организация и проведение встреч с практическими работниками;
- организация, подготовка и проведение читательских конференций, встреч с деятелями литературы и искусства, экскурсий, лекций, выставок, посещение театров, кино и т.п.;
- индивидуальная работа с обучающимися;
- руководство спортивно-массовой работой и художественной самодеятельностью.

10.3 Рекомендуемая норма учёта воспитательной работы: на 1 час мероприятия - до 4 часов работы.

10.4 Ученым советом института могут утверждаться отдельные виды воспитательной работы, которые не вошли в перечень основных видов воспитательной работы, а также нормы времени на их выполнение.

11. Служебная подготовка

11.1 Часы служебной подготовки планируются для НПП только из числа сотрудников института.

11.2 Часы служебной подготовки планируются из расчета не менее 60 часов в год, из которых 18 часов отводится на занятия в общей группе начальника института (из них 8 часов на общественно-государственную подготовку), остальные на специальную подготовку, проводимую в группах по направлениям служебной деятельности.

11.3 При выполнении специальных обязанностей в составе суточного наряда предусматривает уменьшение объема других видов работ, за исключением учебной.

11.4 Количество суточных нарядов для сотрудников из числа НПП не должно превышать шести за учебный год. Трудоемкость одного суточного наряда считать 24 часа служебного времени. При привлечении сотрудника к несению службы в суточном наряде в выходные и праздничные дни сотруднику предоставляются дополнительные дни отдыха.

11.5 Начальник отдела служебно-боевой подготовки несет персональную ответственность за равномерное распределение количества суточных нарядов между заступающими сотрудниками в течении учебного года.

12. Физическая подготовка

12.1 Часы физической подготовки планируются для ППС из числа сотрудников института.

12.2 Для ППС из числа работников часы физической подготовки не планируются.

12.3 Часы физической подготовки планируются каждому сотруднику из числа ППС кафедр согласно плана типовой недели для постоянного состава и распорядка дня, но не более 100 часов в год.

Начальник учебно-методического отдела
полковник внутренней службы

А.В. Пешков

Сведения о дисциплинах, проводимых двумя и более НПР

№ п/п	Название кафедры	Название дисциплины	Программа подготовки	Форма обучения	Вид занятия	Количество часов	Количество преподавателей

Нормы времени
по видам учебной работы и диагностической работы

№ п/п	Виды работ	Единица измерения	Нормы времени
Учебная работа			
1.1.	Проведение аудиторных занятий		
1.1.1	Чтение лекций (в том числе в online режиме при реализации дистанционных форм обучения)	1 лекционный поток (1 учебная группа по программам ПО, ДПО)	В соответствии с тематическими планами и расписанием занятий. 1 час за 1 академический час
1.1.2	Проведение уроков, деловых игр, семинаров, практических занятий, в том числе на объектах защиты, подразделениях ГПС, групповых упражнений, факультативов	1 учебная группа (подгруппа)	В соответствии с тематическими планами и расписанием занятий. 1 час за 1 академический час
1.1.3	Проведение лабораторных работ	1 учебная группа (подгруппа)	1 час за 1 академический час
1.1.4	Проведение комплексных практических занятий, тактических (тактико-специальных) учений, кафедральных игр, учений, предусмотренных учебными планами и программами	1 учебная группа – 2 преподавателями; курс (3 и более учебных групп) – из расчета 3 преподавателями на каждые 2 потока; 1 учебная группа программ ПО, ДПО – 2 преподавателями	В соответствии с тематическими планами и расписанием занятий. 1 час за 1 академический час каждому преподавателю
1.1.5	Проведение тематических дискуссий, научно-практических конференций, семинаров, анализ конкретных ситуаций и т.д.		1 час за 1 академический час каждому преподавателю, участвующему в проведении
1.1.6	Проведение дополнительных занятий с отстающими		При наличии записей в журнале консультаций. 1 час за 1 академический час каждому преподавателю (не более 2 часов в день)
1.1.7	Руководство обучением курсантов, слушателей и студентов, занимающихся по индивидуальным планам	1 обучающийся в год	10% от общего количества часов по учебной дисциплине. Но не более 50 часов в год. Число обучающихся, занимающихся по индивидуальным планам не более 3% от общего числа обучающихся в институте
1.1.8	Проведение учебных занятий на постоянно действующих курсах повышения квалификации (переподготовки) ППС	1 учебная группа, 1 лекционный поток	1 час за 1 академический час
1.2	Проведение консультаций		
1.2.1	Проведение консультаций		
	а) по учебным дисциплинам	1 учебная группа	От общего числа лекционных часов на изучение каждой дисциплины по учебному плану на одну учебную группу: 5% - по очной форме обучения; 15% - по заочной форме обучения. Кроме всех видов практических занятий по

			физической культуре
	б) перед вступительными экзаменами	1 поток	2 часа
	в) перед промежуточной и итоговой аттестацией	1 учебная группа	2 часа
	г) индивидуальные консультации по программам - повышения квалификации - профессиональной переподготовки - профессионального обучения	1 учебная группа	5% - от общего объема программы; 5% - от общего объема изучения дисциплины 5% - от общего объема изучения дисциплины
	д) индивидуальные консультации в рамках дистанционной формы обучения (в online режиме, режиме обмена сообщениями по электронной почте)	1 учебная группа	10% - от общего объема изучения дисциплины, отведенного на дистанционную форму обучения
1.2.2	Руководство, консультации и прием защиты курсовых работ (проектами)	1 работа (проект)	2,5 часа на работу: руководство и консультации – 2,2 часа; защита – 0,3 часа, 3 часа на проект: руководство и консультации – 2,7 часа; защита – 0,3 часа.
1.3	Руководство		
1.3.1	Руководство производственной и другими видами практик, предусмотренными учебными планами, включая разработку индивидуальных заданий, проверку отчетов, обучающихся по ним и составление письменного отчета руководителем	1 преподаватель	До 8 часов за рабочий день на учебную группу (подгруппу) при проведение выездных практик
1.3.2	Руководство практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающихся по программам магистратуры	1 руководитель практики от института <i>(назначается руководителем программы)</i>	4 часа руководства на каждые 54 часа практики на учебную группу
1.3.3	Руководство преддипломной практикой обучающихся по программам магистратуры	1 руководитель практики от института <i>(назначается руководителем программы)</i>	4 часа руководства на каждые 54 часа практики на учебную группу
1.3.4	Руководство производственной практикой (тип: научно-исследовательская работа): - подготовка задания и план-графика проведения практики; - консультирование;	1 обучающийся 1 обучающийся	1 час 2 часа
1.3.5	Руководство преддипломной практикой бакалавров и специалистов: - подготовка задания и план-графика проведения практики, организационные мероприятия; - консультирование;	1 обучающийся 1 обучающийся	2 часа 4 часа
1.3.6	Руководство педагогической практикой адъюнктов и аспирантов: - подготовка задания и план-графика проведения практики, организационные мероприятия; - консультирование; - защита отчета по итогам практики	1 обучающийся 1 обучающийся 1 обучающийся	2 часа 6 часов 0,25 часа, но не более 4 часов на учебную группу

1.3.7	Руководство научно-исследовательской практикой адъюнктов и аспирантов: - подготовка задания и план-графика проведения практики, организационные мероприятия; - консультирование; - защита отчета по итогам практики	1 обучающийся 1 обучающийся 1 обучающийся	2 часа 6 часов 0,25 часа, но не более 4 часов на учебную группу
1.3.8	Руководство научно-исследовательской работой по программам магистратуры	1 обучающийся	30 часов ежегодно
1.3.9	Руководство программой специализированной подготовки в магистратуре	1 специализация	30 часов
1.3.10	Руководство соискателями	1 соискатель	До 25 часов в год
1.3.11	Руководство выполнением научно-квалификационной работы (диссертации)	1 обучающийся	50 часов
1.4	Контроль знаний		
1.4.1	Рецензирование и консультирование рефератов (в соответствии с рабочими программами и тематическими планами)	1 работа	1 час
1.4.2	Приём зачета по итогам практики (научно-исследовательская работа) обучающихся по программам магистратуры	1 обучаемый	0,25 часа
1.4.3	Приём зачета по итогам практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающихся по программам магистратуры	1 обучаемый	0,25 часа
1.4.4	Приём защиты отчетов обучающихся по стажировке, производственной и другим видам практик*	1 обучаемый	0,25 часа, но не более 6 часов на учебную группу каждому члену комиссии. Состав комиссии не более 2 человек
1.4.5	Приём вступительных испытаний от кандидатов, поступающих в образовательную организацию		
	а) устных	1 экзаменуемый на каждый экзамен	0,25 часа каждому из экзаменаторов. Устный экзамен у абитуриентов принимают 2 человека
	б) письменных: проведение письменных экзаменов	1 поток численностью 100-120 экзаменуемых	4 часа на сочинение, 3 часа на изложение и другие предметы, 1 час на диктант на каждого из трех экзаменаторов
	в) в виде теста	1 работа	0,12 часа на работу
	г) в виде сдачи нормативов	1 поток численностью 100-120 экзаменуемых	6 часов
	д) в адъюнктуру (аспирантуру) и кандидатских экзаменов	1 экзаменуемый на каждый экзамен	До 1 часа на одного поступающего или адъюнкта, аспиранта (соискателя) по каждой дисциплине каждому члену комиссии
1.4.6	Прием вступительных экзаменов в адъюнктуру (аспирантуру) и кандидатских экзаменов	1 поступающий или адъюнкт (аспирант)	1 час (по каждой дисциплине каждому экзаменатору)
1.4.7	Прием переаттестаций и до сдачи зачетов и экзаменов по дисциплинам, предусмотренным рабочим учебным планом у обучающихся поступивших на второй и последующие курсы, вышедших из академического отпуска, переведенных из других учебных заведений	На каждую дисциплину, на каждого обучаемого	0,3 часа

1.4.8	Приём от обучающихся зачетов без оценки, в том числе с применением ДОТ	1 обучающийся	0,25 часа, но не более 4 часов на учебную группу
1.4.9	Приём от обучающихся зачетов с оценкой, в том числе с применением ДОТ	1 обучающийся	0,25 часа, но не более 6 часов на учебную группу
1.4.10	Приём от обучающихся семестровых экзаменов, предусмотренных учебными планами, устных, практических	1 обучающийся	0,35 часа, но не более 6 часов на учебную группу
1.4.11	Приём от обучающихся экзаменов с применением ДОТ	1 обучающийся	0,35 часа, но не более 6 часов на учебную группу
1.4.12	Пересдача зачетов и экзаменов	1 обучающийся	0,3 часа
1.4.13	Приём итоговых экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ		
	а) приём устных экзаменов	1 экзаменуемый на каждый экзамен	0,5 часа на одного экзаменуемого каждому члену экзаменационной комиссии, но не более 8 часов в день. Состав комиссии не более 8 человек
	б) приём защиты выпускных аттестационных работ, рефератов (по проведению выпускного экзамена по программам дополнительного профессионального образования)	1 работа (проект), реферат	0,5 часа каждому члену комиссии, но не более 6 часов в день. Состав комиссии не более 5 человек
1.4.14	Приём внеаудиторного чтения по иностранному языку	1 обучающийся	До 3 часов в год
1.4.15	Проведение письменного контроля остаточных знаний	1 учебная группа	Проведение - 1 час за 1 академический час
1.5	ГИА		
1.5.1	Руководство выпускных квалификационных работ		
	а) магистр	1 работа	35 часов
	б) специалист	1 работа	23 часов
	в) бакалавр	1 работа	16 часов
	г) техник	1 работа	14 часов
1.5.2	Консультирование выпускных квалификационных работ		
	а) магистр	1 работа	2 часа
	б) бакалавр	1 работа	2 часа
	в) специалист	1 работа	2 часа
	г) техник	1 работа	2 часа
1.5.3	Предварительная защита выпускных квалификационных работ	1 работа	1 час на одну работу (на всех членов комиссии)
1.5.4	Нормоконтроль	1 работа	0,5 часа
1.5.5	Участие в работе комиссии по приему защиты выпускных квалификационных работ		
	а) бакалавр, техник	1 выпускник	0,5 часа каждому члену экзаменационной комиссии на каждую выпускную работу. Число членов государственной экзаменационной комиссии не более 6 человек. Преподавателю, выполняющему функции секретаря ГЭК – 1 час
	б) специалист	1 выпускник	0,5 часа каждому члену экзаменационной комиссии на каждую выпускную работу. Число членов государственной экзаменационной комиссии не

			более 8 человек. Преподавателю, выполняющему функции секретаря ГЭК – 1 час
	в) магистратура	1 выпускник	0,5 часа каждому члену экзаменационной комиссии на каждую выпускную работу. Число членов государственной экзаменационной комиссии не более 6 человек.
	г) адъюнктура (аспирантура)	1 выпускник	Преподавателю, выполняющему функции секретаря ГЭК – 1 час
1.5.6	Руководство выпускными аттестационными работами по программам дополнительного профессионального образования	1 работа	До 10 часов: - консультирование – до 8 часов; - рецензирование – до 2 часов
1.5.7	Проверка практических заданий, предусмотренных в качестве промежуточных аттестаций, итоговой аттестации по программам ПО и ДПО, реализуемым с применением электронного обучения и ДОТ	1 работа	0,3 часа
Диагностическая работа			
№ п/п	Виды работ	Единица измерения	Нормы времени до указанного значения
1.6	Рецензирование контрольных работ слушателей-заочников (в том числе в системе ДОТ)	1 работа	0,75 часа (включая повторное рецензирование)
1.7	Рецензирование курсовых работ (проектов)	1 работа (проект)	работа– 0,5 часа, проект – 1 час
1.8	Рецензирование выпускных квалификационных работ	1 работа	2 часа
1.9	Экспертиза диссертационного исследования на соискание учёной степени	Часы на 1 работу	Кандидатская работа - 3 часа; докторская работа -5 часов
1.10	Рецензирование рефератов в адъюнктуру (аспирантуру) и материалов диссертационного исследования докторантов	1 работа	3 часа за 1 печатный лист
1.11	Проверка отчета по итогам:		
	-научно-исследовательской работы		0,3 часа
	-преддипломной практики бакалавров и специалистов	1 отчет	1 час
	-педагогической практики адъюнктов и аспирантов		2 часа
	-научно-исследовательской практики адъюнктов и аспирантов	1 отчет	2 часа
1.12	Проверка лабораторных работ, контрольных работ, домашних заданий, расчетно-графических работ, графических работ, расчетных заданий, предусмотренных учебными планами и программами	1 работа (задание)	0,4 часа (если количество работ превышает 5 работ, то 2 часа на одного обучающегося на дисциплину в год)
1.13	Приём вступительных испытаний от кандидатов, поступающих в институт:		
	а) проверка письменных экзаменационных работ	1 работа	0,1 часа.
	б) перепроверка работ на вступительных экзаменах	1 работа	0,1 часа на каждую работу (выборочная проверка до 10%)

			от общего числа работ)
1.14	Проверка письменных семестровых экзаменационных работ, предусмотренных учебными планами	Часы на 1 работу	0,3 часа, но не более 7 часов на учебную группу
1.15	Проверка письменного контроля остаточных знаний	1 работа	0,1 часа на 1 работу
1.16	Проверка тестовых работ входного контроля знаний (перед началом первого семестра первого года обучения)	1 работа	0,12 часа на каждую работу
1.17	Проверка практических заданий, предусмотренных учебно-методическими документами по программам ПО и ДПО, реализуемыми с применением электронного обучения и ДОТ	1 работа	0,1 часа на каждую работу

Примечания:

- Лекционные часы рассчитываются на поток.
- Распределение общего числа часов, выделяемых на каждого дипломника, между отдельными кафедрами проводится приказом начальника образовательной организации.
- Курсовые работы и проекты рассматриваются как форма отчетности.
- Необходимость и количество дополнительных занятий с отстающими обучаемыми определяется решением заседания кафедры по представлению преподавателя.

Нормы времени

для расчёта объёма учебно-методической работы научно-педагогических работников в институте

№ п/п	Виды работ	Единица измерения	Нормы времени
1	Разработка примерной программы учебной дисциплины	100 часов учебной дисциплины	До 60 часов, но не более 200 часов на одну программу
2	Разработка рабочей программы учебной дисциплины и подготовка её к изданию	100 часов учебной дисциплины	До 50 часов, но не более 150 часов на одну рабочую программу
3	Переработка рабочей программы учебной дисциплины и подготовка её к изданию	1 дисциплина	Учитываются фактические затраты времени в зависимости от объёма, но не более 20 часов
4	Разработка фонда оценочных средств учебной дисциплины и подготовка её к изданию	100 часов учебной дисциплины	До 50 часов, но не более 150 часов на одну рабочую программу
5	Переработка фонда оценочных средств учебной дисциплины и подготовка её к изданию	1 дисциплина	Учитываются фактические затраты времени в зависимости от объёма, но не более 20 часов
6	Разработка паспорта компетенции учебной дисциплины	1 паспорт компетенции	До 15 часов
7	Переработка паспорта компетенции учебной дисциплины	1 паспорт компетенции	До 5 часов
8	Разработка тематического плана изучения учебной дисциплины	100 часов учебной дисциплины	10 часов, но не более 20 часов на 1 тематический план
9	Заполнение электронного учебного журнала	Часы на 1 преподавателя	0,1 часа на каждое учебное занятие
10	Переработка действующего тематического плана изучения учебной дисциплины	Тематический план на 1 учебную дисциплину	Учитываются фактические затраты в зависимости от объёма переработки, но не более 10 часов.
11	Разработка конспекта лекций по вновь вводимой учебной дисциплине (теме), включая подбор наглядных пособий и дидактических материалов	1 двухчасовая лекция	Учитываются фактические затраты времени, но не более 30 часов
12	Переработка конспекта лекций по ранее читавшейся учебной дисциплине (теме), включая подбор наглядных пособий и дидактических материалов	1 двухчасовая лекция	Учитываются фактические затраты в зависимости от объёма переработки, но не более 15 часов
13	Написание фондовой лекции	1 авторский лист	Учитываются фактические затраты времени, но не более 48 часов
14	Переработка фондовой лекции	1 авторский лист	Учитываются фактические затраты в зависимости от объёма переработки, но не более 24 часов
15	Разработка учебно-методических материалов для проведения занятий в интерактивной форме обучения по вновь вводимой учебной дисциплине (теме)		
	а) кафедральных по дисциплине	1 двухчасовая игра, учение	До 12 часов каждому преподавателю. Не более 3 преподавателей
	б) комплексных и межкафедральных	1 двухчасовая игра, учение	До 20 часов каждому преподавателю. Не более 5 преподавателей

16	Переработка учебно-методических материалов для проведения занятий в интерактивной форме обучения		
	а) кафедральных по дисциплине	1 занятие	Учитываются фактические затраты в зависимости от объема переработки, но не более 4 часов каждому преподавателю. Не более 3 преподавателей.
	б) комплексных и межкафедральных	1 занятие	Учитываются фактические затраты в зависимости от объема переработки, но не более 6 часов каждому преподавателю. Не более 5 преподавателей
17	Разработка учебно-методических материалов для проведения семинарских, лабораторных и практических занятий по всем видам учебных дисциплин по вновь вводимому курсу	1 учебное занятие	На двухчасовое занятие – 4 часа; на четырехчасовое занятие – 8 часов; на шестичасовое занятие – 12 часов
18	Переработка учебно-методических материалов для проведения семинарских, лабораторных и практических занятий по всем видам учебных дисциплин по ранее изучавшемуся курсу	1 учебное занятие	На двухчасовое занятие – 2 часа; на четырехчасовое занятие – 4 часа; на шестичасовое занятие – 6 часов
19	Разработка заданий на контрольные работы по учебным дисциплинам (форма обучения – очная)	1 комплект материалов по каждой учебной дисциплине. Комплект включает в себя 10 билетов	До 4 часов
20	Переработка заданий на контрольные работы по учебным дисциплинам (форма обучения – очная)	1 комплект материалов по каждой учебной дисциплине. Комплект включает в себя 10 билетов	Учитываются фактические затраты в зависимости от объема переработки, но не более 2 часов.
21	Разработка методических рекомендаций (указаний) для выполнения выпускных (курсовых) работ (проектов) по вновь вводимой дисциплине (курсу)	1 авторский лист	Учитываются фактические затраты времени, но не более 20 часов
22	Переработка методических рекомендаций (указаний) для выполнения выпускных (курсовых) работ (проектов)	1 авторский лист	Учитываются фактические затраты в зависимости от объема переработки, но не более 10 часов
23	Разработка методических рекомендаций (указаний) по учебной дисциплине (для самостоятельного изучения дисциплины, по подготовке к практическим, лабораторным, семинарским занятиям, по написанию рефератов и т.д.)	1 авторский лист	До 50 часов
24	Переработка методических рекомендаций (указаний) по учебной дисциплине (для самостоятельного изучения дисциплины, по подготовке к практическим,	1 авторский лист	Учитываются фактические затраты в зависимости от объема переработки, но не более 25 часов

	лабораторным, семинарским занятиям, по написанию рефератов и т.д.)		
25	Разработка методических рекомендаций (указаний) и вариантов контрольных работ для слушателей факультета заочного обучения	1 авторский лист	До 50 часов
26	Переработка методических рекомендаций (указаний) и вариантов контрольных работ для слушателей факультета заочного обучения	1 авторский лист	Учитываются фактические затраты в зависимости от объема переработки, но не более 25 часов
27	Разработка сценария для учебного кинофильма, съёмка, монтаж и т.д.	До 10 минут демонстрации	До 70 часов
28	Разработка слайдов электронной презентации для использования в учебном процессе	30 слайдов	До 10 часов
29	Корректировка слайдов электронной презентации для использования в учебном процессе	30 слайдов	Учитываются фактические затраты в зависимости от объёма корректировки, но не более 5 часов
30	Подготовка материалов и запись видеолекции	1 лекция	До 24 часов
31	Подготовка материалов для разработки программного обеспечения для проведения всех видов занятий, предусмотренных тематическими планами, с использованием электронно-вычислительной техники по вновь вводимой дисциплине	1 двухчасовое занятие	До 24 часов
32	Корректировка материалов для переработки программного обеспечения для проведения всех видов занятий, предусмотренных тематическими планами, с использованием электронно-вычислительной техники	1 двухчасовое занятие	До 12 часов
33	Подготовка материалов для разработки контролирующих (тестирующих) программ для проведения занятий с использованием электронно-вычислительной техники по вновь вводимой дисциплине	1 двухчасовое занятие	До 5 часов
34	Корректировка материалов для переработки контролирующих (тестирующих) программ для проведения занятий с использованием электронно-вычислительной техники	1 двухчасовое занятие	До 2 часов
35	Разработка программного обеспечения для проведения всех видов занятий, предусмотренных тематическими планами с использованием электронно-вычислительной техники по вновь вводимой дисциплине	1 двухчасовое занятие	Учитываются фактические затраты времени, но не более 100 часов
36	Корректировка программного обеспечения для проведения всех видов занятий, предусмотренных тематическими планами с использованием электронно-вычислительной техники по вновь вводимой дисциплине	1 двухчасовое занятие	Учитываются фактические затраты времени, но не более 50 часов.
37	Разработка материалов для проведения	1 комплект	До 20 часов

	вступительных испытаний	экзаменационных материалов по каждой дисциплине. Комплект включает в себя 10 билетов	
38	Разработка тестовых заданий, в том числе внесение их в базу данных тестирующей программы	1 комплект тестовых заданий по каждой дисциплине. Комплект включает в себя 10 билетов	До 20 часов
39	Переработка тестовых заданий, в том числе внесение их в базу данных тестирующей программы	1 комплект тестовых заданий по каждой дисциплине. Комплект включает в себя 10 билетов	Учитываются фактические затраты времени, но не более 10 часов
40	Разработка материалов для проведения входного контроля, контроля остаточных знаний	1 комплект по каждой дисциплине. Комплект включает в себя 10 билетов	До 10 часов
41	Переработка материалов для проведения входного контроля, контроля остаточных знаний	1 комплект по каждой дисциплине. Комплект включает в себя 10 билетов	Учитываются фактические затраты времени, но не более 5 часов
42	Разработка материалов для приёма экзаменов (зачетов) от обучающихся	1 комплект экзаменационных материалов по каждой дисциплине. Комплект включает в себя 10 билетов	До 12 часов
43	Создание и совершенствование учебно-материальной базы (в том числе подготовка наглядных пособий: плакатов, схем, стендов, макетов)	Часы на 1 исполнителя в год	Учитываются фактические затраты времени
44	Подготовка к проведению всех видов учебных занятий	Часы на 1 занятие один раз в год	По вновь введенным – 2 часа, по ранее проводившимся – 1 час
45	Разработка заданий для проведения конкурсов, олимпиад и т.д. по учебной дисциплине	1 мероприятие	До 8 часов
46	Проведение конкурсов, олимпиад и т.д. по учебной дисциплине	1 мероприятие	1 час за 1 академический час каждому преподавателю, участвующему в проведении, но не более 5 преподавателей
47	Педагогический контроль учебных занятий руководством института, начальником (заведующим) кафедры, заместителем начальника кафедры, доцентом, старшим преподавателем	1 учебное занятие	2 часа
48	Взаимное посещение учебных занятия	1 учебное занятие	2 часа
49	Посещение показательных, открытых и пробных занятий	1 учебное занятие	2 часа
50	Подготовка к проведению открытого занятия	1 учебное занятие	До 4 часов
51	Подготовка к проведению показательного занятия	1 учебное занятие	До 8 часов
52	Участие в научно-методических, учебно-методических конференциях, сборах, совещаниях, семинарах,	1 участник в год	Учитываются фактические затраты времени в соответствии с планом работы

	межкафедральных заседаниях и заседаниях кафедры, методической секции		института, кафедры
53	Учеба профессорско-преподавательского состава на курсах повышения квалификации, стажировка профессорско-преподавательского состава	1 преподаватель	Учитываются фактические затраты времени в пределах установленного рабочего дня
54	Участие профессорско-преподавательского состава в системе повышения квалификации института (школа педагогического мастерства)	1 преподаватель в год	Учитываются фактические затраты времени в соответствии с планом работы школы педагогического мастерства
55	Подготовка к проведению занятий в школе педагогического мастерства	1 занятие	2 часа
56	Разработка тематики (перечня тем) выпускных квалификационных работ		До 6 часов
57	Разработка методических материалов для индивидуальной работы с обучающимися	1 тема дисциплины	До 6 часов
58	Разработка структурно-логической схемы преподавания дисциплины	1 структурно-логическая схема	До 12 часов
59	Переработка структурно-логической схемы преподавания дисциплины	1 структурно-логическая схема	До 4 часов
60	Работа в рабочей группе методического совета по рецензированию учебно-методических документов	1 член рабочей группы	90 часов в год
61	Подготовка к докладам на заседаниях методического совета		Учитываются фактические затраты времени, но не более 12 часов в год
62	Размещение учебных материалов в системе ЭО и ДОТ	1 группа	0,2 часа

Примечания:

1. Разработка и (или) переработка учебно-методических материалов, необходимых для обеспечения подготовки руководящего и профессорско-преподавательского состава к проведению занятий, осуществляются при внесении изменений в рабочие учебные планы и образовательные программы, но не реже 1 раза в 3 года.

2. 1 авторский лист равен 40000 знаков.

3. Фактические затраты времени на выполнение учебно-методической работы определяются решением заседания методической секции и решением заседания кафедры.

Нормы времени

для расчёта объёма научно-исследовательской работы научно-педагогических работников в институте

№ п/п	Виды работ	Единица измерения	Нормы времени
1	Выполнение плановых научных, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ	1 исполнитель в учебный год	Учитываются фактические затраты времени (примечание п. 2)
2	Оформление заявочных материалов на изобретения, полезные модели, патентование, авторские свидетельства, базы данных	1 исполнитель в учебный год	Учитываются фактические затраты времени
3	Оформление заявок на участие в конкурсах (грантах) на финансирование научной деятельности	1 исполнитель в учебный год	Учитываются фактические затраты времени
4	Оформление технического задания на НИР и ОКР	1 исполнитель в учебный год	Учитываются фактические затраты времени
5	Разработка научных трудов, монографий, научных докладов и статей; подготовка докладов и научных сообщений на научных конференциях, научных совещаниях, семинарах и симпозиумах	1 авторский лист	До 40 часов для не рецензируемого издания; до 70 часов – для рецензируемого издания в зависимости от объёма и сложности (новизны) темы
6	Разработка и подготовка к изданию учебников, учебных пособий, курсов лекций, практикума, справочника, предусмотренных учебными планами	1 авторский лист	До 90 часов на учебник, издаваемый впервые, до 50 часов на переиздание. На другие виды изданий до 70 часов, переработка до 40 часов.
7	Разработка и подготовка к изданию электронного учебника, учебного пособия, курса лекций, практикума, справочника, предусмотренных учебными планами		Учитываются фактические затраты времени, но не более 200 часов на учебник, до 150 часов - на другие издания
8	Переработка электронного учебника, учебного пособия, курса лекций, практикума, справочника, предусмотренных учебными планами		Учитываются фактические затраты в зависимости от объёма переработки, но не более 70 часов на учебник, 50 часов - на другие издания
9	Участие в разработке уставов, наставлений, положений, руководств, инструкций и других документов	1 авторский лист	Учитываются фактические затраты времени, но не более 100 часов в учебном году на каждого участника
10	Участие в опытных и исследовательских учениях, в работе комиссий по приёмке научных работ, испытаниях и приёмке нового вооружения, техники и учебно-тренировочных средств	1 участник	Учитываются фактические затраты времени, но не более 7 часов в день
11	Участие в научных (теоретических) конференциях, научных совещаниях, семинарах и симпозиумах	1 участник	Учитываются фактические затраты времени, но не более 7 часов за день работы конференции (совещания, семинара, симпозиума)
12	Обобщение результатов научных конференций, научных совещаний, семинаров, симпозиумов, опытных и исследовательских учений, выставок	1 авторский лист	До 90 часов
13	Участие в работе конкурсных комиссий по	1 член комиссии	Учитываются фактические

	рассмотрению научных работ, выполненных профессорско-преподавательским составом в институте		затраты времени, но не более 20 часов в учебном году
14	Участие в работе конкурсных комиссий по рассмотрению научных работ обучающихся	1 член комиссии	Учитываются фактические затраты времени, но не более 20 часов в учебном году
15	Руководство научной, научно-исследовательской работой обучающихся, с представлением обучающимся научных отчетов, статей, тезисов, докладов, рефератов и т.д.	1 руководитель	До 30 часов в учебном году
16	Руководство научно-исследовательской работой обучающихся (подготовка бакалавров и специалистов)	1 обучающийся	До 1 часа в неделю
17	Рецензирование научных трудов, научно-исследовательских работ, рабочих программ учебных дисциплин, учебно-методических материалов, диссертаций, авторефератов, учебников, учебных пособий, монографий, проектов, нормативных актов и т.п.	1 авторский лист рецензируемой работы	До 6 часов, включая написание рецензии, отзыва.
18	Редактирование научных трудов, учебников, учебных пособий	1 авторский лист рецензируемой работы	До 12 часов
19	Командировки, стажировки, связанные с выполнением научной работы	1 день командировки	8 часов
20	Участие в изобретательской и рационализаторской работе	Часы на получение 1 патента, свидетельства о регистрации прав интеллектуальной собственности	Учитываются фактические затраты времени, но не более 60 часов
21	Научное руководство адъюнктами (аспирантами)	1 адъюнкт (аспирант)	50 часов в учебном году
22	Разработка диссертационного исследования	1 соискатель	Кандидатского - 200 часов в год; докторского - 400 часов в год. (примечание п. 3)
23	Подготовка к докладам на заседаниях Ученого, редакционно-издательского совета, научно-технического совета, комиссии по подготовке научно-педагогических кадров		Учитываются фактические затраты времени, но не более 12 часов в год
24	Экспертиза диссертационного исследования на соискание учёной степени.	1 работа	Кандидатская работа - 3 часа; докторская работа - 5 часов
25	Рецензирование авторефератов и материалов диссертационных исследований	3 часа за один авторский лист	

Примечания:

1 авторский лист равен 40000 знаков. Как правило, один авторский лист составляет примерно 22-23 машинописные страницы на русском языке при стандартном заполнении.

1. Фактические затраты времени на выполнение научно-исследовательской работы определяются на основании отчета (отчетной справки) исполнителя решением заседания кафедры, рассматриваются и утверждаются научно-техническим советом института.

2. Фактические затраты времени на подготовку диссертационного исследования определяются на основании отчета (отчетной справки) исполнителя решением заседания кафедры, рассматриваются и утверждаются комиссией ПНК.

Нормы времени
для расчёта объёма воспитательной работы научно-педагогических работников в институте

№ п/п	Виды работ	Единица измерения	Нормы времени
1	Проведение воспитательной работы руководством кафедры с сотрудниками	Часы на 1 исполнителя в учебный год	Учитываются фактические затраты времени, но не более 6 часов на одного подчинённого сотрудника
2	Кураторство-наставничество над учебными группами и общественными организациями	Часы на 1 исполнителя в учебный год	150 часов
3	Наставничество над молодыми сотрудниками	Часы на 1 исполнителя в учебный год	Учитываются фактические затраты времени, но не более 50 часов
4	Подготовка и участие в общеинститутских творческих мероприятиях	Часы на 1 исполнителя в учебный год	До 50 часов (при условии подтверждения локальными актами института)
5	Подготовка и проведение информирования обучающихся	Часы на 1 исполнителя в учебный год	Учитываются фактические затраты времени, но не более 12 часов. 1 информирование – 3 часа
6	Выпуск общеинститутской печати	Часы на 1 выпуск в учебный год	Учитываются фактические затраты времени, но не более 12 часов
7	Ведение документации по воспитательной работе	Часы на 1 исполнителя в учебный год	Учитываются фактические затраты времени, но не более 36 часов
8	Индивидуально-воспитательная работа с обучающимися	Часы на 1 исполнителя в учебный год	Учитываются фактические затраты времени, но не менее 50 часов
9	Проведение спортивно-массовой работы с обучающимися	Часы на 1 исполнителя в учебный год	На 1 час мероприятия до 8 часов подготовки

Примечания:

1. Планирование затрат времени на выполнение различных направлений воспитательной работы определяются решением заседания кафедры.
2. Распределение видов работ между сотрудниками кафедры определяется решением заседания кафедры, но не должно превышать 200 часов на преподавателя.
3. Для сотрудников – кураторов учебных групп и общественных организаций вид «Индивидуально-воспитательная работа с курсантами» не является обязательным.

Нормы времени
для расчёта объёма организационной работы научно-педагогических работников в институте

№ п/п	Виды работ	Единица измерения	Нормы времени
1	Руководство кафедрами	Часы на начальника кафедры Часы на начальника кафедры, не имеющего заместителя	60 часов 120 часов
2	Руководство кафедрами	Часы на заместителя начальника кафедры	60 часов
3	Руководство методической секцией кафедры	Часы на председателя методической секцией	20 часов
4	Участие в работе ученого совета, научно-технического совета института, учебно-методического совета МЧС России	Часы на каждого члена совета в год	Учитываются фактические затраты времени в соответствии с планами работы советов, но не более 60 часов
5	Участие в работе методического совета института	Часы на каждого члена совета в год	Учитываются фактические затраты времени в соответствии с планом работы совета, но не более 40 часов
6	Участие в работе редакционно-издательского совета института	Часы на каждого члена совета в год	Учитываются фактические затраты времени в соответствии с планом работы совета, но не более 40 часов
7	Участие в работе комиссии по подготовке научных кадров	Часы на каждого члена комиссии в год	Учитываются фактические затраты времени в соответствии с планом работы совета, но не более 12 часов
8	Участие в работе совета начальников кафедр	Часы на каждого члена совета в год	Учитываются фактические затраты времени в соответствии с планом работы совета, но не более 40 часов
9	Разработка документов СМК	1 ответственный	Учитываются фактические затраты времени, но не более 50 часов в год
10	Деятельность по поддержанию в рабочем состоянии и развитию СМК	Часы на ответственного на кафедре в год	До 10 часов
11	Работа по организации и проведению внутренних аудитов	Часы на 1 аудитора в год	До 50 часов
12	Участие в работе комиссий по проверке работы кафедр согласно приказу начальника института	Часы на 1 члена комиссии	До 10 часов на проведение 1 проверки
13	Участие в работе аттестационной комиссии	Часы на 1 члена комиссии	Учитываются фактические затраты времени, но не более 40 часов в год
14	Участие в работе инвентаризационной комиссии согласно приказу начальника института	Часы на 1 члена комиссии	Учитываются фактические затраты времени, но не более 40 часов в год
15	Составление планов:		

	индивидуальный план работы преподавателя	1 индивидуальный план	6 часов
	воспитательной работы	1 план	4 часа
	работы научного кружка	1 план	4 часа
16	Составление отчетов ППС по различным направлениям деятельности	1 отчет	4 часа
17	Подбор и размещение информации на официальном сайте института		Учитываются фактические затраты времени, но не более 10 часов в год
18	Проведение занятий с постоянным составом института в системе служебной подготовки	1 занятие	1 час
19	Руководство научным кружком	Часы на 1 руководителя кружка	Учитываются фактические затраты времени, но не более 40 часов в год
20	Руководство спортивной секцией	Часы на 1 руководителя секции	Учитываются фактические затраты времени, но не более 100 часов в год
21	Проведение интернет тестирования	1 учебная группа	1 час за 1 академический час каждому преподавателю, участвующему в проведении
22	Организация конференций	Часы на 1 организатора	Учитываются фактические затраты времени, но не более 20 часов
23	Организация интернет тестирования	Часы на 1 организатора	Учитываются фактические затраты времени, но не более 50 часов
24	Организация и участие в проведении предварительной оценки профессиональной подготовленности выпускников института по направлению деятельности «Организация тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ»	1 обучающийся	0,5 часа
25	Организация и участие в проведении проверки стационарной практики в подразделениях Екатеринбургского пожарно-спасательного гарнизона	1 обучающийся	0,5 часа
26	Организация и участие в показательных пожарно-тактических учениях	Часы на 1 организатора	Учитываются фактические затраты времени в соответствии с планом но не более 10 часов
27	Организация и участие в учениях, полевых выходах и других общегарнизонных мероприятиях проводимых территориальными подразделениями МЧС и (или) НЦУКС	Часы на 1 организатора	Учитываются фактические затраты времени в соответствии с планом но не более 24 часов в год

Примечания: Фактические затраты времени на выполнение организационной работы определяются решением заседания кафедры.