

## **Приложение № 13**

к коллективному договору по регулированию  
социально-трудовых отношений на 2016-2018 г.г.

### **ПОЛОЖЕНИЕ о нормах времени по видам деятельности профессорско-преподавательского состава ОмГПУ**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о нормах времени по видам деятельности профессорско-преподавательского состава ОмГПУ разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259, Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный педагогический университет» (далее Университет, ОмГПУ).

1.2. Положение определяет содержание, объемы, формы планирования и контроля учебной и другой педагогической работы в пределах учебного года в ОмГПУ.

1.3. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

#### **2. Формы и объемы видов деятельности профессорско-преподавательского состава**

2.1. Режим рабочего времени профессорско-преподавательского состава в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения следующих видов деятельности:

- учебная;
- методическая;
- организационная, в том числе связанная с повышением своего профессионального уровня;
- научная, исследовательская;
- воспитательная; спортивно-оздоровительная, опытно-конструкторская, творческая, культурно-просветительская и др.).

Выполнение данных видов деятельности составляет рабочее время, обеспечивающее подготовку и сопровождение учебной работы. В обязанности основного (штатного)

педагогического работника входит качественное выполнение и документальное обеспечение всех видов деятельности, закрепленных в его индивидуальном плане.

### **3. Планирование работы профессорско-преподавательского состава**

3.1. Основными документами по планированию и учету работы профессорско-преподавательского состава ОмГПУ являются:

- учебные планы, в т.ч. графики учебного процесса;
- рабочие учебные планы;
- расчет объема учебной работы по Университету;
- расчет часов учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедры на учебный год;
- приказ о закреплении специальностей, направлений подготовки и профилей (направленностей, магистерских программ) за кафедрами;
- индивидуальный план преподавателя на учебный год;
- карточка учебных поручений;
- план работы кафедры на учебный год;
- план научно-исследовательской работы кафедры на календарный год.

3.2. Объем учебной нагрузки рассчитывается учебно-методическим отделом ОмГПУ в автоматизированной системе согласно учебным планам специальностей и направлений подготовки.

3.3 Расчет объема учебной нагрузки ОмГПУ и необходимого количества ставок преподавателей для ее выполнения ежегодно производится учебно-методическим отделом совместно с отделом студенческого контингента, отделом кадров, приемной комиссией, отделом организации практик, отделом аспирантуры и докторантуры в соответствии с контингентом обучающихся и утверждается ректором не позднее 15 мая.

Из рассчитанного числа ставок преподавателей ОмГПУ учебно-методический отдел определяет количество ставок профессорско-преподавательского состава, исходя из контингента обучающихся на факультетах, и перераспределяет их по кафедрам с учетом объемов учебной нагрузки.

3.4. Корректировка объемов учебной нагрузки осуществляется учебно-методическим отделом по завершении приемной кампании.

3.5. Исходя из общего объема учебной нагрузки, рассчитанной учебно-методическим отделом, нормативов годовой учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава и предложений заведующих кафедрами, штатную расстановку кафедр, утвержденных проректором по учебной работе, планово-экономическим отделом управления финансов и контроля, формируется штатное расписание ОмГПУ, которое утверждается ректором на 1 сентября. Изменения в штатное расписание по итогам первого полугодия могут вноситься в штатное расписание на второе полугодие учебного года на основании представлений заведующих кафедрами и проректора по учебной работе приказом ректора не позднее 1 февраля.

3.6. При формировании штата кафедры должна руководствоваться требованиями ГОС, ФГОС ВПО, ФГОС ВОк качественному составу профессорско-преподавательского состава с учетом внешних и внутренних совместителей.

3.7. Планирование учебной и другой педагогической работы профессорско-преподавательского состава осуществляет заведующий кафедрой. При распределении различных видов работ между преподавателями заведующий кафедрой руководствуется необходимостью качественного обеспечения учебного процесса, с учетом опыта, базового образования преподавателей, повышения ими квалификации, их научных достижений (публикационной активности, выполнения научных исследований).

3.8. Учебную нагрузку по кафедре могут выполнять основные (штатные) преподаватели, внутренние совместители, внешние совместители и преподаватели, работающие на условиях почасовой оплаты труда.

Под штатным (внешним) совместителем понимаются лица из числа профессорско-преподавательского состава, для которых университет не является основным местом работы, выполняющие часть учебной нагрузки (не менее 0,25 ставки), прошедшие конкурсный отбор и утвержденные в должности приказом ректора на основе заключенного трудового договора.

Внутренний совместитель – сотрудник ОмГПУ из числа административно-управленческого персонала, основных (штатных) педагогических работников, научных, прочих работников, помимо основных должностных обязанностей, ведущий в ОмГПУ педагогическую работу на условиях штатного совместительства.

3.9. Основные (штатные) педагогические работники и штатные совместители считаются членами кафедры.

3.10. Все основные (штатные) педагогические работники и штатные совместители в обязательном порядке должны иметь индивидуальные планы.

3.11. Индивидуальный план является основным документом, определяющим организацию и содержание учебной и другой педагогической работы профессорско-преподавательского состава. Он составляется в одном экземпляре и хранится на кафедре. Индивидуальные планы преподавателей утверждаются заведующим кафедрой, заведующих кафедрами – деканами факультетов, заведующих общеуниверситетскими кафедрами и деканов – проректором по учебной работе. Внутренний совместитель из числа профессорско-преподавательского состава составляет один индивидуальный план по кафедре, где он входит в число основных (штатных) педагогических работников.

3.12. Индивидуальный план работы преподавателя включает в себя следующие разделы:

- справочная информация, где указываются должность, ученая степень, сведения о педагогическом стаже, о прохождении по конкурсу, о повышении квалификации, о базовом образовании, контактная информация;
- учебная деятельность (прилагается карточка учебных поручений);
- методическая;

- организационная, в том числе связанная с повышением своего профессионального уровня;
- научная, исследовательская;
- воспитательная; спортивно-оздоровительная, опытно-конструкторская, творческая, культурно-просветительская и др.).

3.13. Планирование учебной нагрузки отражается в карточке учебных поручений. Карточка учебных поручений составляется на всех преподавателей, независимо от условия их привлечения и объема нагрузки в академических часах. Карточка учебных поручений составляется в двух экземплярах: один экземпляр хранится на кафедре, второй экземпляр – в учебно-методическом отделе. Карточка учебных поручений подписывается преподавателем, заведующим кафедрой, заместителем начальника учебно-методического отдела и утверждается проректором по учебной работе.

3.14. Карточка учебных поручений включает в себя следующие разделы:

- сведения о преподавателе (фамилия, имя, отчество, должность на кафедре, ученая степень, ученое звание, кафедра, по которой выполняется нагрузка, доля ставки, источник ее финансирования);
- характеристика учебных поручений (наименование дисциплины, практики и др., факультет, направление подготовки (специальность), форма обучения, срок обучения, курс, полугодие, количество студентов, количество групп, количество подгрупп);
- объем учебной нагрузки в часах.

3.15. Заведующему кафедрой предоставляется право индивидуально подходить к планированию объемов внеаудиторных работ, выполняемых преподавателем в течение рабочего дня, в соответствии с основными направлениями развития кафедры, отраженными в кафедральных планах кафедры.

#### **4. Нормирование преподавательской работы**

4.1. Учебная работа профессорско-преподавательского состава при 36 часовой рабочей неделе составляет до 900 а.ч. за учебный год, другая часть преподавательской работы, закрепленная в индивидуальном плане, заполняет оставшуюся часть рабочего дня. Объемы различных видов преподавательской работы зависят от особенностей кафедры, характера учебной нагрузки, специфики преподаваемых дисциплин.

4.2. Виды и объемы методической работы профессорско-преподавательского состава:

№	Вид методической работы	Объем в часах
1.	Проектирование и разработка основной образовательной программы бакалавриата / магистратуры / аспирантуры	80 / 60 / 40 часов на ООП
2.	Модернизация основной образовательной программы бакалавриата / магистратуры / аспирантуры	40 / 30 / 20 часов на ООП
3.	Участие в разработке программы дополнительного профессионального образования (в рамках творческого коллектива)	Не более 4 часов на одного разработчика
4.	Модернизация программы дополнительного	Не более 2 часов на одного

	профессионального образования (в рамках творческого коллектива)	разработчика
5.	Участие в разработке программы дополнительного образования детей и взрослых (в рамках творческого коллектива)	Не более 4 часов на одного разработчика
6.	Модернизация программы дополнительного образования детей и взрослых (в рамках творческого коллектива)	Не более 2 часов на одного разработчика
7.	Разработка рабочей программы дисциплины, практики	8 часов
8.	Обновление рабочей программы дисциплины, практики	4 часов
9.	Разработка иных методических материалов УМК дисциплины (практики)	6 часов
10.	Обновление иных методических материалов УМК дисциплины (практики)	3 часов
11.	Разработка фондов оценочных средств государственной итоговой аттестации (в рамках творческого коллектива)	8 часов на одного разработчика
12.	Обновление фондов оценочных средств государственной итоговой аттестации (в рамках творческого коллектива)	4 часа на одного разработчика
13.	Разработка фондов оценочных средств дисциплины, практики	6 часов
14.	Обновление оценочных средств дисциплины, практики	3 часов
15.	Подготовка к лекционным занятиям по новой дисциплине	3 часа на каждые 2 академических часа
16.	Обновление материалов лекционных занятий	1 час на каждые 2 академических часа
17.	Подготовка к практическим, семинарским, лабораторным занятиям по новой дисциплине	2 часа на каждые 2 академических часа
18.	Обновление материалов практических, семинарских и лабораторных занятий	0,5 часа на каждые 2 академических часа
19.	Организация самостоятельной работы обучающихся на Образовательном портале, включая проверку текущих контрольных мероприятий	1 час на студента в семестр
20.	Проведение индивидуальных консультаций со студентами	2 часа в неделю
21.	Разработка и внедрение электронного курса для смешанной и онлайн модели обучения	40 – 80 часов
22.	Обновление электронного курса для смешанной и онлайн модели обучения	20 – 40 часов
23.	Создание лекции-презентации	2 часа на каждые 2 академических часа
24.	Создание видео-лекции	4 часа на каждые 2 академических часа
25.	Создание наглядного пособия	4 часа
26.	Разработка тем курсовых работ по 1 дисциплине	4 часа
27.	Разработка тем выпускных квалификационных работ	4 часа
28.	Разработка экзаменационных материалов для приёмной комиссии	20 часов на дисциплину
29.	Обновление экзаменационных материалов для приёмной комиссии	10 часов на экзамен
30.	Разработка дистанционных олимпиад для школьников	15 часов на дисциплину
31.	Обновление дистанционных олимпиад для школьников	8 часов на дисциплину

32.	Подготовка учебного пособия	40 часов за печатный лист
-----	-----------------------------	---------------------------

4.3. Виды и объемы научно-исследовательской, опытно-конструкторской работы профессорско-преподавательского состава:

№	Вид организационной работы	Объем в часах
1.	Организация научного мероприятия межвузовского, регионального уровня (круглый стол, выставка, семинар и т.д.)	10 часов на одно мероприятие
2.	Организация научной конференции:	25 часов на одно мероприятие
3.	Подготовка докладов на конференции международную (на иностранном языке) / международную, всероссийскую / региональную / вузовскую	50 / 20/ 15 / 7 часов
4.	Руководство секцией на конференции международной, всероссийской / региональной / вузовской	10 / 5 / 3 часа
5.	Заявки на грант	50 часов
6.	Оформление заявки на изобретение: патент / РИД	80 / 40 часов на заявку
7.	Экспериментальные исследования в рамках государственного задания, хоздоговорной темы или гранта руководитель / исполнитель	100 / 70 часов
8.	Составление отчёта по гранту, хоздоговору	50 часов на 1 печатный лист текста
9.	Подготовка монографии	50 часов на 1 печатный лист
10.	Подготовка статьи в сборник конференций и журналы, зарегистрированных в РИНЦ	40 часов на 1 печатный лист
11.	Подготовка статей в рецензируемые журналы из списка ВАК	50 часов на 1 печатный лист
12.	Подготовка статей в журналы, индексируемые в международных базах цитирования Web of Science и Scopus	100 часов на 1 печатный лист
13.	Руководство научно-исследовательской работой студентов, аспирантов (подготовка доклада, выступления на конференции, творческой работы на конкурс)	6 часов на 1 работу
14.	Работа научного студенческого кружка (заседания кружка не менее 1 раза в месяц)	20 часов в год
15.	Подготовка к защите диссертации докторанта / аспиранта (соискателя) в текущем году	50 / 30 часов
16.	Защита докторской / кандидатской диссертации	400 / 250 часов
17.	Организация деятельности диссертационных советов (председатель совета)	3 часа на 1 соискателя
18.	Подготовка и размещение документации соискателя в единой информационной системе (учёный секретарь)	5 часов на 1 соискателя
19.	Участие в диссертационных советах	3 часа на заседание
20.	Экспертиза, рецензирование докторской / кандидатской диссертаций	40 / 20 часов
21.	Написание официального отзыва оппонента, ведущей организации на докторскую / кандидатскую диссертацию	40 / 20 часов
22.	Написание отзыва на автореферат	6 часов на автореферат
23.	Редактирование сборников научных работ	4 часа на 1 печатный лист
24.	Работа в редколлегиях научных журналов	50 часов

25.	Руководство научными лабораториями	30- 50 часов в год
-----	------------------------------------	--------------------

4.4. Виды и объемы организационной работы профессорско-преподавательского состава:

№	Вид организационной работы	Объем в часах
1.	Реализация стратегических проектов университета	120 часов за учебный год
2.	Составление планов, отчётов, проведение мониторингов	не более 6 часов на один документ
3.	Руководство работой Учёного совета университета	100 часов за учебный год
4.	Выполнение обязанностей секретаря учёного совета факультета	30 часов за учебный год
5.	Руководство учебно-методической комиссией факультета	50 часов за учебный год
6.	Руководство комиссией по экспертизе электронных курсов	30 часов за учебный год
7.	Выполнение обязанностей декана <sup>1</sup>	850 часов за учебный год
8.	Выполнение обязанностей зам. декана <sup>1</sup>	500 часов за учебный год
9.	Руководство кафедрой <sup>1</sup>	400 часов за учебный год
10.	Выполнение обязанностей ответственного секретаря приёмной комиссии факультета	500 часов за учебный год
11.	Участие в заседаниях кафедры	2 часа за одно заседание
12.	Участие в заседаниях совета факультета	2 часа за одно заседание
13.	Участие в заседаниях Ученого совета ОмГПУ	2 часа за одно заседание
14.	Участие в заседаниях учебно-методических комиссий	2 часа за одно заседание
15.	Участие в работе комиссий (экспертной, аттестационной, конфликтной, по трудовым спорам и т.п.)	2 часа за одно заседание
16.	Участие в работе общественных экспертных комиссий, советов	2 часа за одно мероприятие
17.	Участие в методических совещаниях, семинарах	2 часа за одно заседание
18.	Участие в вебинаре, мастер-классе	фактический объем в часах, но не более 3 часов
19.	Курсы повышения квалификации	фактический объем в часах
20.	Профессиональная переподготовка	фактический объем в часах
21.	Проведение / посещение открытого занятия и составление отзыва	6 / 3 часа
22.	Проведение профессионально ориентированного мероприятия с абитуриентами, обучающимися Академического лица ОмГПУ, Университетского колледжа ОмГПУ, студентами	2 часа на каждое мероприятие
23.	Проведение профессионально ориентированного мероприятия	6 часов на каждое

<sup>1</sup> Включает все виды работ, закреплённых должностными обязанностями

	по продвижению образовательных услуг университета в мировое образовательное пространство	мероприятие
24.	Проведение мероприятий с педагогическими коллективами и работодателями учреждений образования и социальной сферы	2 часа за каждое мероприятие

4.5. Виды и объемы воспитательной; спортивно-оздоровительной, творческой, культурно-просветительской и др. работы:

№	Вид организационной работы	Объем в часах
1.	Подготовка и реализация социально-значимых проектов	90 часов за учебный год
2.	Кураторство, сопровождение студенческих инициатив группы студентов	4 часа в неделю
3.	Организация и проведение занятий в кружках и студиях	3 часа на каждое занятие
4.	Организация и проведение профориентационных мероприятий	3 часа на каждое мероприятие
5.	Организация и проведение культурно-просветительских мероприятий	2 часа на каждое мероприятие
6.	Организация и проведение круглых столов, форумов, фестивалей и др.	8 часов на каждое мероприятие
7.	Организация и проведение спортивно-оздоровительных мероприятий	8 часов на каждое мероприятие
8.	Организация и проведение творческо-исполнительских мероприятий	8 часов на каждое мероприятие
9.	Организация и проведение туристско-краеведческих мероприятий	7 часов на каждое мероприятие
10.	Руководство общественно-педагогической практикой студенческой группы	2 часа в неделю

## 5. Контроль и отчетность выполнения учебной и другой педагогической работы

5.1. Общий контроль выполнения учебной нагрузки и соблюдения утвержденного проректором по учебной работе расписания выполняют учебно-методический отдел и деканаты факультетов (руководители приравненных к ним учебных структурных подразделений).

5.2. Общий контроль за выполнением всех видов деятельности профессорско-преподавательского состава кафедр осуществляют заведующие кафедрами.

5.3. В случае краткосрочного отсутствия преподавателя на рабочем месте по уважительной причине (командировка, повышение квалификации, стажировка и др.) в расписание вносятся изменения, предполагающие дальнейшее проведение убывшим преподавателем учебных занятий.

5.4. В период болезни преподаватель освобождается от всех видов деятельности. Замещающему его преподавателю производится оплата за дополнительный объем академических часов на условиях почасовой оплаты труда на основании отдельной карточки учебных поручений.

5.5. В случае увольнения преподавателя в течение учебного года его учебная нагрузка перераспределяется между другими преподавателями кафедры на основании представления заведующего кафедрой и оформления дополнительного соглашения к трудовому договору.

5.6. Документами, контролирующими выполнение запланированной учебной и другой педагогической работы, являются:



- индивидуальный план работы преподавателя, в котором указываются наименования и объем работ, плановые сроки исполнения, отметка об исполнении;
- карточка учебных поручений;
- ведомость учета учебной нагрузки с почасовой оплатой труда;
- отчет о работе кафедры;
- отчет о научно-исследовательской работе кафедры.

5.7. Каждый основной (штатный) педагогический работник и внутренний совместитель на заключительном в учебном году заседании кафедры отчитывается о выполнении учебной и другой педагогической работы. Индивидуальный план с общей оценкой работы преподавателя и заключением декана о работе преподавателя хранится на кафедре календарный год.

5.8. Карточка учебных поручений ежемесячно заполняется преподавателем, по окончании первого полугодия и учебного года им делается сводный отчет.

5.9. Ведомости учета учебной нагрузки с почасовой оплатой труда, подписанные преподавателем, заведующим кафедрой и деканом, предоставляются в учебно-методический отдел (УМО) до 5 числа месяца, следующего после месяца, в течение которого данная нагрузка выполнялась, до 15 числа полученная информация обрабатывается сотрудниками УМО, ведомости подписываются заместителями начальника УМО и проректором по учебной работе, до 17 числа ведомости сдаются в планово-экономический отдел управления финансов и контроля для обработки и дальнейшей передачи в расчетный отдел управления финансов и контроля не позднее 22 числа.