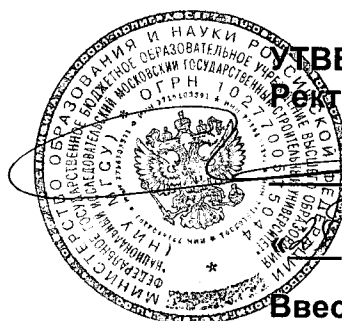




НИУ МГСУ
Учебно-методическое управление

СК О ПВД 33-17-2017



УТВЕРЖДАЮ
Ректор НИУ МГСУ

А.А. Волков

« 04 » 2017 г.

Ввести в действие с


« 01 » 09 2017 г.

Положение

**о порядке планирования рабочего времени педагогических работников
в НИУ МГСУ**

Выпуск 5

Москва 2017

	НИУ МГСУ УМУ		СК О ПВД 33-17-2017
	Выпуск 5	Изменений 8	Экземпляр №1

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее «Положение о порядке планирования рабочего времени педагогических работников в НИУ МГСУ» (далее – Положение) устанавливает:

- порядок и основные принципы планирования контактной учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых педагогическими работниками, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Университет);

- нормы для расчета объема контактной учебной работы, выполняемой педагогическими работниками, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Университете;

- нормы для расчета объема учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и иной работы, выполняемой педагогическими работниками, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Университете.

1.2 Положение обязательно для исполнения всеми структурными подразделениями Университета, осуществляющими образовательную деятельность.

1.3 Положение вводится взамен СК О ПВД 33-17-2016 «Положение о порядке планирования учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической и внеучебной работы в НИУ МГСУ» (выпуск 4).

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы (в действующей редакции):

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;


- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

- Приказ Министерства образования и науки РФ 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»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2016 г. № 755 «О внесении изменения в Приложение № 1 к Приказу 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»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образователь-

	НИУ МГСУ УМУ		СК О ПВД 33-17-2017	
	Выпуск 5	Изменений 8	Экземпляр №1	Лист 3 Всего листов 47

ной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре));

– Приказ 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";

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года";

– Постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций";

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

– Приказ 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 должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

– Устав Университета;

– СК А ПВД 01-121-2017 «Положение об эффективном контракте с педагогическими работниками – профессорско-преподавательским составом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский строительный университет»;

– СК О ПВД 06-03-2015 «Положение об объеме учебной работы профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВПО «МГСУ»», введено в действие 06.07.2015 года.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения


3.1 В настоящем Положении используются следующие определения:

Не полная ставка – работа на условиях не полного рабочего дня.

Педагогический работник (далее – преподаватель, ППС) – работник, относящийся к категории профессорско-преподавательского состава и заключивший с НИУ МГСУ трудовой договор на осуществление образовательной, научной и иной деятельности по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.

Полная ставка – работа на условиях полного рабочего дня.

Рабочее время педагогических работников – время, предназначенное для осуществления учебной работы, воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) инди-

	НИУ МГСУ УМУ		СК О ПВД 33-17-2017	
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 4 Всего листов 47

видуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Кафедра/структурное подразделение – подразделение Университета, осуществляющее образовательную деятельность (далее – кафедра).

Контактная учебная работа – работа преподавателя во взаимодействии с обучающимися. Включает в себя занятия лекционного типа, и (или) занятия семинарского типа, и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу педагогических работников с обучающимися, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся. При необходимости контактная работа включает в себя иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу педагогических работников с обучающимися.

Учебный поток – совокупность групп, объединяемых для занятий, имеющих одинаковое содержание и объем аудиторных часов, с общим количеством обучающихся до 150 человек.

3.2 В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ВАК РФ – высшая аттестационная комиссия Российской Федерации;

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДОТ – дистанционные образовательные технологии;

ДПО – дополнительное профессиональное образование;

КП – курсовой проект;

КР – курсовая работа;

НД – научный доклад;

НИ – научные исследования;

НИРС – научно-исследовательская работа студентов;

НКР – научная квалификационная работа;

ОВЗ – ограниченные возможности здоровья;

ОККО ЦУП – отдел контроля контингента обучающихся центра учебного процесса;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ОПУН ЦУП – отдел планирования учебной нагрузки центра учебного процесса;

ОС ВО – образовательные стандарты высшего образования;

ПГК – профессиональная квалификационная группа;

ППС – педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу;

ПрОПОП – примерная основная профессиональная образовательная программа;

ПС – профессиональный стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»;


ПФУ – планово-финансовое управление;

РГР – расчетно-графическая работа;

УБУиФК – управление бухгалтерского учета и финансового контроля;

УГСН – укрупненная группа специальностей и направлений подготовки;

УМЛ – учебно-методическая литература;

	НИУ МГСУ УМУ		СК О ПВД 33-17–2017	
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 5 Всего листов 47

УМР – учебно-методическая работа;
 УМУ – учебно-методическое управление;
 УМЦ – учебно-методический центр;
 УНП – управление научной политики;
 УП – учебный план;
 УРП – управление по работе с персоналом;
 ЭБС – электронно-библиотечная система;
 ЭО – электронное обучение;
 ЭК – эффективный контракт.

4 Основные положения

4.1 Продолжительность рабочего времени ППС устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (за ставку заработной платы) с учетом продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, выходных и праздничных дней.

4.2 Годовой фонд рабочего времени ППС составляет 1524 часа (из расчета 44 рабочих недель без учета праздничных дней и сокращения рабочего времени в предпраздничные дни).

Эта норма относится также к преподавателям, находящимся в длительном отпуске (до одного года), в длительной служебной командировке и на повышении квалификации с отрывом от преподавательской деятельности. В указанных случаях в индивидуальном плане работы преподавателя вносятся изменения, но годовой фонд рабочего времени должен составлять 1524 часов в год (на полную ставку), исключая время вынужденного отсутствия.

Для преподавателей, работающих на неполные ставки (0,75; 0,5; 0,25 ставки), годовая норма рабочего времени уменьшается пропорционально:

0,75 ставки – 1143 часа;

0,5 ставки – 762 часа;


0,25 ставки – 381 час.

4.3 К педагогической работе в НИУ МГСУ относят следующие виды работ:

- контактная учебная работа;
- внеучебная работа.

Указанная работа включает в себя, в том числе выполнение показателей эффективности деятельности ППС в соответствии с эффективным контрактом. Укрупненное нормирование показателей эффективности деятельности ППС в соответствии с ЭК приведено в приложении 1.

4.4 Определение и корректировка общего объема контактной учебной работы, которая выполняется кафедрой в текущем учебном году, производится УМУ. УМУ, как правило, проводит расчет объема контактной учебной работы два раза: первый раз в апреле-мае календарного года для определения штатного расписания Университета в части ППС на плановый учебный год; второй раз – в сентябре-октябре календарного года для корректировки штатного расписания Университета ППС в текущем учебном году. По заданию ректора могут производиться корректировки штатного расписания Университета в части ППС до начала второго семестра текущего учебного года. УМУ в марте-апреле ка-

	НИУ МГСУ УМУ	СК О ПВД 33-17–2017	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 6 Всего листов 47

лендарного года производит также корректировку штатного расписания Университета в части учебно-вспомогательного персонала кафедр.

4.5 Ответственность за распределение объемов работ в соответствии с должностными инструкциями ППС возлагается на заведующего кафедрой (руководителя структурного подразделения).

4.6 В случае временной нетрудоспособности, повышения квалификации с отрывом от основной работы свыше 1 месяца или предоставления неоплачиваемого отпуска преподаватель освобождается от всех видов работ, предусмотренных трудовым договором и индивидуальным планом. Заведующий кафедрой обязан предоставить в УМУ служебную записку о замене преподавателя другими преподавателями кафедры в пределах 6-часового рабочего дня (Приложение 2). В установленном порядке замещающему преподавателю производится стимулирующая выплата, рассчитанная по фактически выполненному объему дополнительной учебной работы.

4.7 На период командировки, повышения квалификации/стажировки преподавателя до 1 месяца заведующий кафедрой обязан организовать перенос занятий отсутствующего работника или обеспечить взаимозаменяемость ППС, с учетом действующего расписания. Служебная записка подается в УМУ (Приложение 3).

4.8 В случае командировки внешнего совместителя по основному месту работы он может оформить в Университете неоплачиваемый отпуск или заведующий кафедрой обязан организовать выполнение учебного процесса в соответствии с пунктом 4.7 настоящего положения.

4.9 Заведующий кафедрой обязан планировать и распределять все виды работ между преподавателями так, чтобы обеспечить их ежегодный отпуск продолжительностью 56 календарных дней, как правило, в летний период календарного года или в период каникул. На время отпуска преподавателя педагогическая работа не планируется, за исключением привлечения лиц на условиях договора гражданско-правового характера.


4.10 Основным документом, определяющим структуру рабочего времени ППС, является составляемый ежегодно индивидуальный план, в который вносятся планируемые на текущий учебный год все виды деятельности, в том числе и на условиях почасовой оплаты.

4.11 В случае несанкционированной отмены или переноса учебных занятий ППС без уведомления заведующего кафедрой (руководителя структурного подразделения) УРП принимает меры в соответствии с действующим трудовым законодательством и в установленном порядке. В этом случае факт невыполнения контактной учебной работы заносится заведующим кафедрой (руководителем структурного подразделения) в отчет о годовом выполнении индивидуального плана и должен быть заслушан на заседании кафедры.

4.12 Систематическое невыполнение предусмотренной индивидуальным планом работы без уважительных причин ведет к досрочному расторжению трудового договора с ППС в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5 Планирование кадрового состава кафедры

5.1 Планирование работы ППС должно отражать цели и задачи деятельности кафедры, института, Университета в целом, которые определяются необходимостью достижения качественных и количественных характеристик, соответствующих лицензион-

	НИУ МГУ УМУ	СК О ПВД 33-17–2017	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 7 Всего листов 47

ным и аккредитационным показателям, позиционированием Университета в мировых и российских рейтингах, ОС ВО специальностей, направлений подготовки. При планировании деятельности кафедры на учебный год её заведующий формирует план учебной, учебно-методической, научной, организационно-методической, воспитательной и других видов работ кафедры, подлежащих обязательному выполнению профессорско-преподавательским составом.

При формировании штата кафедр Университета и обособленных структурных подразделений (филиала) должны соблюдаться требования образовательных стандартов к кадровым условиям реализации ОПОП соответствующего направления подготовки или специальности.

5.2 Контроль выполнения требований образовательных стандартов к кадровым условиям реализации ОПОП по всем направлениям подготовки и специальностям высшего образования, включая направления подготовки и специальности, реализуемые в обособленном структурном подразделении (филиале), производится УМУ.

5.3 Педагогическую работу на кафедре могут выполнять штатные преподаватели, работающие по основному месту работы (далее – основные штатные преподаватели), внутренние совместители, внешние совместители, работники Университета на условиях почасовой оплаты труда, а также лица, привлекаемые к реализации образовательной деятельности на условиях гражданско-правового договора.

5.4 Основные штатные преподаватели кафедры могут привлекаться для выполнения дополнительной работы (сверх ставки) по вакантной должности на условиях штатного внутреннего совместительства до 0,5 ставки в случае превышения учебной нагрузки по основной ставке и/или на условиях почасовой оплаты не более 300 часов в течение одного учебного года.

Совместительство может оформляться как на весь учебный год, так и на любую его часть. При оформлении преподавателем внутреннего совместительства пропорционально увеличивается не только объём учебной работы, но и объём внеучебной работы.


5.5 Увеличение работы преподавателя возможно с его согласия или в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка.

Об изменениях объема работы (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, УРП в соответствии с корректировками штатного расписания, производимого на основе изменений объема учебной работы, рассчитываемого УМУ, обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема работы осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

Эта дополнительная нагрузка также отражается в индивидуальных планах.

5.6 Работники, занимающие в Университете научные и административные должности, могут привлекаться к участию в учебном процессе при наличии требуемой квалификации и в соответствии с профессиональной направленностью ОПОП, реализуемой Университетом, путем трудоустройства на должности профессорско-преподавательского состава по внутреннему совместительству и/или на условиях почасовой оплаты в установленном порядке.

5.7 Внешние совместители могут привлекаться к участию в учебном процессе при наличии требуемой квалификации и в соответствии с профессиональной направленностью основной профессиональной образовательной программы, реализуемой Универси-

	НИУ МГУ УМУ		СК О ПВД 33-17-2017	
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 8 Всего листов 47

тетом, путем трудоустройства на должности профессорско-преподавательского состава по внешнему совместительству не более 0,5 ставки.

5.8 Директор института и заведующий кафедрой имеют право привлекаться на условиях штатного совместительства или на условиях почасовой оплаты только по решению ректора или проректора, функциональные обязанности которого включают организацию и методическое сопровождение образовательной деятельности.

5.9 При формировании штата заведующий кафедрой должен соблюдать следующие требования:

- количество работников профессорско-преподавательского состава, привлекаемых для реализации образовательных программ и работающих на неполных ставках, не более 20 % от штатного расписания кафедры.
- разрешается занимать 0,25 доли ставки работникам, работающим по совместительству в Университете на должностях административно-управленческого персонала (за исключением сотрудников дирекций институтов, относящихся к административно-управленческому персоналу);
- разрешается занимать не менее 0,25 ставки высококвалифицированным специалистам соответствующих отраслей экономики;
- количество внешних совместителей по должностям профессорско-преподавательского состава, являющихся высококвалифицированными специалистами соответствующей отрасли экономики и привлекаемых для исполнения требований действующего ОС ВО соответствующего уровня высшего образования, должно составлять не более 15 % от штатного расписания кафедры.

5.10 При формировании штата заведующий кафедрой должен соблюдать контрольные лицензионные и аккредитационные нормативы по качественному составу ППС в соответствии с требованиями к качественному составу ОС ВО и/или ПС:

- долю ППС (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля);
- долю ППС (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень и/или ученое звание;
- долю ППС (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет), в общем числе работников.


При наличии ПрОПОП необходимо учитывать ее соответствующие требования.

Если требованиями ОС ВО заложены иные требования к кадровому составу, то необходимо руководствоваться положениями стандарта.

5.11 Нормы учебной работы по должностям педагогических работников в соответствии ПС устанавливаются локальным нормативным актом.

5.12 Квалификация ППС должна соответствовать квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. N 1н и ПС.

5.13 Изменения в штатное расписание ППС в текущем учебном году могут вноситься в случае возникновения производственной необходимости по инициативе заведующих

	НИУ МГСУ УМУ		СК О ПВД 33-17–2017
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1

кафедрами на основании их служебных записок, согласованных с директором института, предоставляемых в УМУ, которое дает заключение о целесообразности и возможности внесения предлагаемых изменений. В случае положительного решения, документ с визой начальника УМУ и проректора, функциональные обязанности которого включают организацию и методическое сопровождение образовательной деятельности, передается в ПФУ для организации работы по подготовке и изданию приказа об изменении штатного расписания.

6 Планирование рабочего времени преподавателей

6.1 Планирование контактной учебной работы

6.1.1 Годовая норма контактной учебной работы устанавливается для каждой должности (тарифного разряда) ППС локальным нормативным актом НИУ МГСУ, но не более 900 часов в учебном году на одну ставку заработной платы.

6.1.2 К контактной учебной работе также относится выполнение показателя эффективности деятельности ППС в соответствии с эффективным контрактом – показатель эффективности подготовки научно-педагогических кадров $F_{(нпк)}$.

6.1.3 В Университете установлены нормы снижения объема контактной учебной работы для некоторых категорий работников из числа профессорско-преподавательского состава (Приложение 4).

6.1.4 К контактной учебной работе ППС относятся (Приложение 5):

- аудиторная контактная работа;
- внеаудиторная контактная работа;
- аудиторные мероприятия текущего контроля по учебным дисциплинам (модулям);
- внеаудиторные мероприятия текущего контроля по учебным дисциплинам (модулям).


Контактная учебная работа может проводиться в том числе с применением элементов электронного обучения.

6.1.2 Объем контактной учебной работы ППС планируется в соответствии с Нормами времени для расчета объема контактной учебной работы (Приложение 6).

6.1.3 Объем контактной учебной работы кафедры на учебный год определяется закрепленными за ней учебными дисциплинами, практиками, государственными итоговыми аттестациями и прочими видами учебной работы в соответствующих ОПОП.

6.1.4 Виды, объём и распределение контактной учебной работы ППС кафедр Университета определяются на основе:

- учебных планов и рабочих учебных планов по каждой ОПОП, календарного учебного графика;
- сведений УМЦ институтов по распределению учебной работы на проведение ГИА на следующий учебный год по выпускающим кафедрам;
- сведений УМЦ институтов по распределению учебной работы на проведение практик на следующий учебный год по кафедрам;
- сведений УМЦ институтов по распределению учебной работы на проведение элективных дисциплин на следующий учебный год;
- сведений о научных руководителях аспирантов, консультантов докторантов;

 НИУ МГСУ УМУ		СК О ПВД 33-17-2017	
Выпуск 5	Изменений 8	Экземпляр №1	Лист 10 Всего листов 47

- сведений Приемной комиссии о необходимом количестве экзаменационных и апелляционных комиссий при приеме на обучение в Университет;
- сведений, обеспечивающих формирование почасового фонда учебной работы.

6.1.5 Данные по объёму контактной учебной работы ППС Университета формируются в УМУ на основе сведений, перечисленных в пункте 6.1.4 настоящего Положения за исключением сведений Приемной комиссии, и выдаются на кафедры в виде производственного задания.

6.1.6 Один астрономический час аудиторных занятий (лекции, практические занятия, лабораторные занятия, компьютерные практикумы) включает один академический час продолжительностью 45 минут и перерывы между ними. Для указанных видов занятий 1 астрономический час приравнивается к 1 академическому часу. Остальные виды работ планируются в астрономических часах.

В расписании занятий количество часов аудиторной работы не должно превышать 8 академических часов в день на группу. Для заочной формы обучения (сессия) количество часов аудиторной работы в исключительных случаях (отдельные учебные дни) допускается 10 академических часов в день на группу.

6.1.7 Учебная контактная работа распределяется равномерно на учебный год.

Для заведующих кафедрами, профессоров и доцентов аудиторная контактная работа должна составлять, как правило, не менее 30% от общего количества часов годового норматива контактной учебной работы с обязательным включением лекционных часов. Для старших преподавателей, преподавателей и ассистентов заведующий кафедрой вправе корректировать указанную нагрузку в сторону увеличения.

6.1.8 При расчете часов практических, семинарских занятий, лабораторных занятий и компьютерных практикумов основной учебной единицей является академическая группа (далее – группа).

При проведении лабораторных занятий, компьютерных практикумов, занятий в лингафонных кабинетах по иностранному языку учебные группы делятся на подгруппы.

6.1.9 При проведении занятий по физической культуре и спорту численность группы не должна превышать 20 человек с учетом пола, состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

6.1.10 При расчете часов лекционных занятий основной учебной единицей является учебный поток. Если лекционные занятия проводятся с использованием элементов ЭО, количество обучающихся в потоке не ограничено.


При необходимости возможно объединение в один учебный поток обучающихся по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

6.1.11 Дисциплины/модули по выбору студента необходимо планировать при условии, если число обучающихся, выбравших дисциплину/модуль, составляет не менее 25 человек.

6.1.12 Не допускается закрепление трех и более лекционных потоков по одной дисциплине одному преподавателю.

Количество выпускных квалификационных работ обучающихся, закрепленных за одним преподавателем, должно не превышать 15 ВКР.

6.1.13 Контактную учебную работу по заочной форме обучения рекомендуется распределять между преподавателями кафедры таким образом, чтобы продолжительность рабочего времени преподавателей, не превышала 6 часов в день, при этом соблюдая

	НИУ МГСУ УМУ		СК О ПВД 33-17-2017
	Выпуск 5	Изменений 8	Экземпляр №1
		Лист 11 Всего листов 47	

принцип сохранения максимальной целостности в закреплении одной дисциплины за одним преподавателем.

6.1.14 Распределение контактной учебной работы по видам между ППС кафедры определяется соответствующим локальным нормативным актом Университета.

6.1.15 Общее руководство и контроль планирования и исполнения контактной учебной работы в Университете осуществляют проректор, функциональные обязанности которого включают организацию и методическое сопровождение образовательной деятельности, директора институтов и филиалов.

6.2 Планирование внеучебной работы

6.2.1 К внеучебной работе относится: учебно-методическая, научно-исследовательская, организационно-методическая, воспитательная, повышение квалификации, а также виды работ в соответствии с эффективным контрактом, не входящие в объем годовой нормы рабочего времени и оплачиваемые дополнительно.

6.2.2 Объем внеучебной работы, выполняемых каждым ППС, устанавливается в зависимости от занимаемой должности и квалификации, а также с учетом индивидуальных возможностей ППС и показателями эффективной деятельности ППС в соответствии с эффективным контрактом.

6.2.3 Все виды внеучебной работы (учебно-методическая, научно-исследовательская, организационно-методическая, воспитательная) относятся к показателю эффективности деятельности ППС в соответствии с эффективным контрактом – показатель эффективности выполнения работы по поручению руководителя $F_{(КАФ)}$, за исключением ряда показателей:

к учебно-методической работе дополнительно относится выполнение показателя наличия, актуальности и качества методических и иных документов для выполнения учебной работы - $F_{(д)}$;

к научно-исследовательской работе дополнительно относится выполнение показателей эффективности публикационной активности по подтверждению квалификации - $F_{(ВАК)}$, $F_{(SCOPUS)}$, $F_{(WOS)}$.


Под руководителем – понимается руководитель структурного подразделения НИУ МГСУ, в котором работник осуществляет трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, и/или руководитель высшего по отношению к нему уровня при решении отдельных задач, установленных локальными нормативными актами НИУ МГСУ.

6.2.4 К внеучебной работе в соответствии с эффективным контрактом также относится показатель эффективности – показатель участия в дополнительно оплачиваемой научной, научно-технической и/или образовательной деятельности $F_{(НИР/ДПО)}$, не входящий в объем годовой нормы рабочего времени и оплачиваемый дополнительно.

6.2.5 Плановый объем внеучебной работы преподавателя за исключением показателя $F_{(НИР/ДПО)}$, определяется вычитанием объема контактной учебной работы из годового фонда рабочего времени ППС. В зависимости от объема контактной учебной нагрузки количество часов на внеучебную работу для разных должностей является различным.

Объем времени для выполнения показателя $F_{(НИР/ДПО)}$ составляет не более 300 часов в год независимо от доли ставки, работа оплачивается дополнительно.

6.2.6 Объем и примерные виды внеучебной работы ППС планируются в соответствии с Нормами времени для расчета объема внеучебной работы (Приложение 7).

	НИУ МГСУ УМУ		СК О ПВД 33-17-2017	
	Выпуск 5	Изменений 8	Экземпляр №1	Лист 12 Всего листов 47

6.2.7 Внеучебная работа является обязательной для ППС и включается в индивидуальные планы работы преподавателей, как правило, с соблюдением пропорций между её составляющими:

учебно-методическая работа – 35-50% от общего объема времени, выделенного на внеучебную работу;

научно-исследовательская работа – 18-40% от общего объема времени, выделенного на внеучебную работу;

организационно-методическая работа – 5-30% от общего объема времени, выделенного на внеучебную работу;

воспитательная работа – 5-10% от общего объема времени, выделенного на внеучебную работу.

Для директоров, заведующих кафедрами, ответственных за ОПОП, ППС, исполняющих функциональные обязанности по приказу ректора, соотношения пропорций между составляющими внеучебной работы может быть изменено.

6.2.8 ППС рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года. При плановом повышении квалификации преподавателем кафедры с отрывом от основной работы свыше 1 месяца его нагрузка сокращается в соответствии с п. 4.6 настоящего положения, менее 1 месяца сокращается объем внеучебной работы пропорционально времени, отведенного для этих целей. Повышение квалификации оформляется приказом ректора.

6.2.9 Сведения о запланированной внеучебной работе вносятся в индивидуальные планы ППС и утверждаются в установленном порядке.

6.2.10 Общее руководство, контроль планирования и исполнения внеучебной работы в Университете осуществляют проректора, функциональные обязанности которых включают организацию определенных видов внеучебной работы по направлениям деятельности, директора институтов и филиала.

7 Учет и контроль выполнения индивидуального плана работы ППС


7.1 Индивидуальный план заполняется ППС в двух экземплярах (один экземпляр хранится на кафедре в соответствии с номенклатурой дел кафедры, а другой экземпляр – у ППС), в электронном виде представляется в УМУ.

7.2 Заведующему кафедрой предоставляется право индивидуально подходить к планированию объемов внеучебной работ, выполняемых преподавателем в течение рабочего дня, в пределах установленных нормативов и плана работы кафедры. При распределении различных видов кафедральной работы между ППС, заведующий кафедрой руководствуется, в первую очередь, необходимостью обеспечения качественного учебного процесса, научного развития кафедры с учетом научно-педагогической квалификации, опыта и профессиональных интересов преподавателя.

7.3 Ответственность за правильное определение объёмов всех видов работ в целом по кафедре, контроль за составлением и выполнением индивидуальных планов работы ППС возлагается на заведующих кафедрами.

7.2 Индивидуальные планы утверждаются не позднее двух недель с начала учебного года.

7.3 В индивидуальном плане должны быть запланированы все разделы в соответствии с нормами времени.

	НИУ МГСУ УМУ		СК О ПВД 33-17–2017	
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 13 Всего листов 47

7.4 Индивидуальные планы ППС и отчеты об их выполнении рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются ее заведующим (руководителем структурного подразделения), индивидуальные планы заведующих кафедрами – директорами институтов, а директоров институтов – проректором, функциональные обязанности которого включают организацию и методическое сопровождение образовательной деятельности. Изменения в индивидуальный план после его утверждения могут быть внесены на основании решения кафедры с согласия ППС и оформлены протоколом заседания кафедры (для заведующих кафедрами и директоров институтов – с последующим переутверждением).

7.5 Фактическое выполнение учебной, а также остальных видов работ фиксируется в индивидуальном плане по окончании каждого семестра, обсуждается на заседании кафедры, заносится в протокол заседания кафедры и заверяется подписью заведующего кафедрой (руководителя структурного подразделения).

Если учебные занятия приходятся на праздничные не рабочие дни, объем учебной работы считается выполненным.

7.6 Заведующие кафедрами (руководители структурных подразделений) контролируют выполнение всех видов работ и обязаны не реже одного раза в семестр на заседаниях кафедр (структурных подразделений) обсуждать ход выполнения индивидуальных планов ППС по всем видам работ с внесением в протокол заседания кафедр (структурных подразделений).

8 Порядок планирования и учета учебной работы на условия почасовой оплаты

8.1 Годовой объем контактной учебной работы, выполняемой на условиях почасовой оплаты, устанавливается локальным нормативным актом.


8.2 Порядок распределения объема педагогической работы на условиях почасовой представлен в приложении 8.

Заведующие кафедрами (руководители структурных подразделений) при планировании контактной учебной работы, выполняемой на условиях почасовой оплаты, распределение объема работы оформляют в виде распоряжения (Приложение 9) не позднее двух недель с момента получения кафедрами производственного задания от УМУ. Распоряжения регистрируются и хранятся в УМУ.

В случае изменения состава рабочей группы, привлекаемой для выполнения работы на условиях почасовой оплаты заведующий кафедрой должен внести изменения в распоряжение в течение 3-х дней.

8.3 При организации и проведении государственной итоговой аттестации с участием председателей государственных экзаменационных комиссий и членов государственных экзаменационных комиссий, являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности, а также для рецензентов ВКР обучающихся заведующие кафедрами (руководители структурных подразделений) оформляют с указанными лицами договора гражданско-правового характера в установленном порядке.

8.4 При выполнении объема педагогической работы на условиях почасовой оплаты ППС оформляют документы на оплату (Приложение 10), которые заверяются подписью заведующего кафедрой (руководителя структурного подразделения). Документы о вы-

	НИУ МГСУ УМУ	СК О ПВД 33-17-2017	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 14 Всего листов 47

полнении объема педагогической работы на условиях почасовой оплаты хранятся в УБУиФК.

8.5 Сроки оплаты педагогической работы, выполняемой на условиях почасовой оплаты, устанавливаются локальным нормативным актом.

8.6 Заведующие кафедрами (руководители структурных подразделений) организуют централизованный сбор, оформление, подписание документов. Ответственность за правильное распределение объемов работ между ППС, контроль составления и выполнения за распоряжением педагогической работы на условиях почасовой оплаты ППС возлагается на заведующих кафедрами (руководителей структурных подразделений).

8.7 Общее руководство, контроль планирования и исполнения учебной работы на условиях почасовой оплаты осуществляют начальник УМУ, директора институтов (филиала).


ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ "Положение о порядке планирования рабочего времени педагогических работников в НИУ МГСУ Выпуск 5"

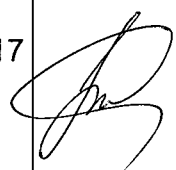

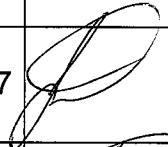
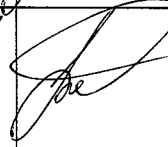
Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Центр мониторинга и качества	Начальник	Согласовано	Ильина Наталья Борисовна	08.04.2017	
Проректор (международное сотрудничество, молодежная и информационная политика)	Проректор	Согласовано	Гогина Елена Сергеевна	14.04.2017	
Проректор (учебная работа, оперативная координация)	Проректор	Согласовано	Королёв Евгений Валерьевич	10.04.2017	
Проректор (экономика, управление качеством, информационные технологии)	Проректор	Согласовано	Куликова Екатерина Николаевна	08.04.2017	Замечания направлены начальнику УМУ Бондаревой Н.А. в электронном виде, и надеюсь, будут устранены.
Проректор (научная работа)	Проректор	Согласовано	Пустовгар Андрей Петрович	10.04.2017	
Планово-финансовое управление	Начальник	Согласовано	Демин Андрей Леонидович	10.04.2017	
Профсоюзный комитет	Председатель профсоюзного комитета	Согласовано	Савкив Тарас Григорьевич	10.04.2017	
Юридический отдел	Начальник	Согласовано	Зиновьев Алексей Юрьевич	17.04.2017	Согласовано, с учетом замечаний.


Проект документа вносит:

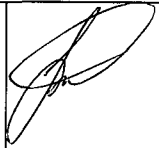
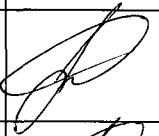
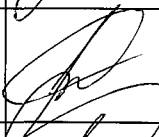
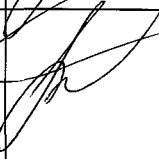
Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Учебно-методическое управление	Начальник	Бондарева Нелли Ахметовна	04.04.2017

 НИУ МГСУ УМУ	СК О ПВД 33-17-2017		
	Выпуск 5	Изменений 8	Экземпляр №1

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		
Пункт 2 Нормативные ссылки заменить СК А ПВД 01-121-2016 Выпуск 2 на СК А ПВД 01-121-2017 Выпуск 3	Служебная записка № 93/01 от 06.07.2017	3	3	21.07.2017	
В пункте 6.2.3 В абзаце первом заменить «по поручению непосредственного руководителя» на «по поручению руководителя» Абзац четвертый изложить в следующей редакции «Под руководителем – понимается руководитель структурного подразделения НИУ МГСУ, в котором работник осуществляет трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, и/или руководитель высшего по отношению к нему уровня при решении отдельных задач, установленных локальными нормативными актами НИУ МГСУ»	Служебная записка № 93/01 от 06.07.2017	11	11	21.07.2017	
Приложение 7 Пункт 1.15, 2.5, 2.9 изложить в новой редакции	Служебная записка № 93/01 от 06.07.2017	33-41	33-41	21.07.2017	
Пункт 2 Нормативные ссылки заменить Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1367 на Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 г. № 301	Служебная записка № 106/01 от 06.07.2017	2	2	19.09.2017	

 НИУ МГСУ УМУ		СК О ПВД 33-17-2017	
Выпуск 5	Изменений 8	Экземпляр №1	Лист 17 Всего листов 47

В пункте 6.1.9 слова «15 человек» заменить на «20 человек»	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 г. № 301	10	10	19.09.2017	
Пункт 6.2.8 изложить в новой редакции	Служебная записка № 106/01 от 06.07.2017	12	12	19.09.2017	
Приложение 7 Пункт 3.4.2-3.4.6, 3.5.3-3.5.6 изложить в новой редакции	Служебная записка № 106/01 от 06.07.2017	37,38	37,38	19.09.2017	
Приложение 3 «Форма служебной записки о замене преподавателя в связи с командированием/повышением квалификации до 1 месяца» в строку «Согласовано» добавить «Начальник ОДС»	Служебная записка № 106/01 от 06.07.2017	21	21	19.09.2017	

	НИУ МГСУ УМУ		СК О ПВД 33-17-2017
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1

Лист рассылки
СК О ПВД 33-17-2017

Положение о порядке планирования рабочего времени педагогических работников
в НИУ МГСУ

Должность	Инициалы, Фамилия
Проректор	Е.В. Королев
Проректор	Е.Н. Куликова
Проректор	Е.С. Гогина
Проректор	А.П. Пустовгар
Проректор	М.Е. Лейбман
И.о. директора ИСА	Н.Д. Чередниченко
Директор ИГЭС	Н.А. Анискин
Директор ИИЭСМ	К.И. Лушин
Директор ИЭУИС	Д.А. Семернин
Директор ИФО	О.А. Ковальчук
И.о.директора ИДО	Н.А. Губина
И.о. директора филиала НИУ МГСУ в г. Мытищи	Г.Н. Баров
Начальник Военной кафедры	А.В. Иосипенко
Директор СОК	В.А. Никишкин
Начальник УМУ	Н.А. Бондарева
Начальник ПФУ	А.Л. Демин
Начальник УРП	В.И. Макателемский
Начальник УБУиФК.	А.М. Мелешко

Документ изъят:


Основание:

 (Должность)

 (Подпись)

 (Дата)


 (И. О. Ф.)

	НИУ МГСУ УМУ		СК О ПВД 33-17–2017	
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 19 Всего листов 47

Приложение 1

Укрупненное нормирование показателей эффективности деятельности ППС на одну ставку

№	Показатели эффективности деятельности ППС согласно ЭК	Утвержденные часы	Возможность увеличения часов	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Контактная учебная работа, в том числе показатель эффективности подготовки научно-педагогических кадров - $F_{(НПК)}$	Не более 900		
2.	Показатель наличия, актуальности и качества методических и иных документов для выполнения учебной работы - $F_{(д)}$	180	Да	Показатель относится к учебно-методической работе
3.	Показатели эффективности публикационной активности по подтверждению квалификации - $F_{(ВАК)}$, $F_{(SCOPUS)}$, $F_{(WOS)}$	110	-	Показатель относится к научно-исследовательской работе. Статья ВАК России – 10 часов; Статья Scopus – 50 часов; Статья Web of Science – 50 часов
4.	Показатель эффективности выполнения работы по поручению непосредственного руководителя - $F_{(КАФ)}$	334	Да	Показатель относится к учебно-методической работе, научно-исследовательской, организационно-методической, воспитательной работе
5.	Показатель участия в дополнительно оплачиваемой научной, научно-технической и/или образовательной деятельности - $F_{(НИР/ДПО)}$	Не более 300		Не входит в объем годовой нормы рабочего времени

	НИУ МГСУ УМУ		СК О ПВД 33-17-2017	
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 20 Всего листов 47

Приложение 2

Форма служебной записки о замене преподавателя в связи с временной нетрудоспособностью/повышением квалификации с отрывом от основной работы свыше 1 месяца/с предоставлением неоплачиваемого отпуска

Служебная записка

Кому: Начальнику УМУ *инициалы, фамилия (в дательном падеже)*
 От кого: Заведующего кафедрой *наименование кафедры, инициалы, фамилия (в родительном падеже)*
 Дата:
 На №
 Исх. №
 Тема: О замене преподавателя

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

В связи с временной нетрудоспособностью/повышением квалификации с отрывом от основной работы свыше 1 месяца/с предоставлением неоплачиваемого отпуска* на период _____ *должность, наименование кафедры, инициалы, фамилия (в родительном падеже)* прошу разрешить произвести замену по следующему графику:

Дата, время	Дисциплина	Вид занятий	Группа	Должность, Ф.И.О. преподавателя	Подпись преподавателя


Заведующий кафедрой

(Подпись)

Инициалы, фамилия

Исполнитель:
 Фамилия и инициалы
 Добавочный (внутренний) телефон

* - выбрать нужное

		СК О ПВД 33-17-2017	
Выпуск 5	Изменений 8	Экземпляр №1	Лист 21 Всего листов 47

Приложение 3

Форма служебной записки о замене преподавателя в связи с командировкой/повышением квалификации до 1 месяца

Служебная записка

Кому: Начальнику УМУ *инициалы, фамилия (в дательном падеже)*
 От кого: Заведующего кафедрой *наименование кафедры, инициалы, фамилия (в родительном падеже)*
 Дата:
 На №
 Исх. №
 Тема: О замене преподавателя

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

В связи с командировкой на период _____ /повышением квалификации на период _____ *должность, наименование кафедры, инициалы, фамилия (в родительном падеже)* прошу разрешить произвести замену с последующей обратной заменой по следующему графику:

Дата, время	Дисциплина	Вид занятий	Группа	Должность, Ф.И.О. преподавателя, осуществляющего замену	Подпись преподавателя

График обратной замены:


Дата, время	Дисциплина	Вид занятий	Группа	Должность, Ф.И.О. преподавателя, подлежащего обратной замене

Заведующий кафедрой _____ (Подпись) Инициалы, фамилия

Согласовано:
 Должность преподавателя _____ (Подпись) Инициалы, фамилия

Начальник ОДС _____ (Подпись) Инициалы, фамилия

Исполнитель:
 Фамилия и инициалы
 Добавочный (внутренний) телефон

	НИУ МГСУ УМУ		СК О ПВД 33-17-2017
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 22 Всего листов 47	

Форма служебной записки о переносе занятий преподавателя в связи с командировкой/повышением квалификации до 1 месяца

Служебная записка

Кому: Начальнику УМУ *инициалы, фамилия (в дательном падеже)*
 От кого: Заведующего кафедрой *наименование кафедры, инициалы, фамилия (в родительном падеже)*
 Дата:
 На №
 Исх. №
 Тема: О переносе занятий

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

В связи с командировкой/повышением квалификации на период _____ *должность, наименование кафедры, инициалы, фамилия (в родительном падеже)* прошу разрешить перенести занятия по следующему графику:

Дата, время занятий по расписанию	Дата, время, аудитория перенесенных занятий	Дисциплина	Вид занятий	Группа


Заведующий кафедрой _____ (Подпись) Инициалы, фамилия

Согласовано:

Должность преподавателя _____ (Подпись) Инициалы, фамилия

Начальник ОДС _____ (Подпись) Инициалы, фамилия


Исполнитель:
 Фамилия и инициалы
 Добавочный (внутренний) телефон

	НИУ МГСУ УМУ		СК О ПВД 33-17–2017
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1

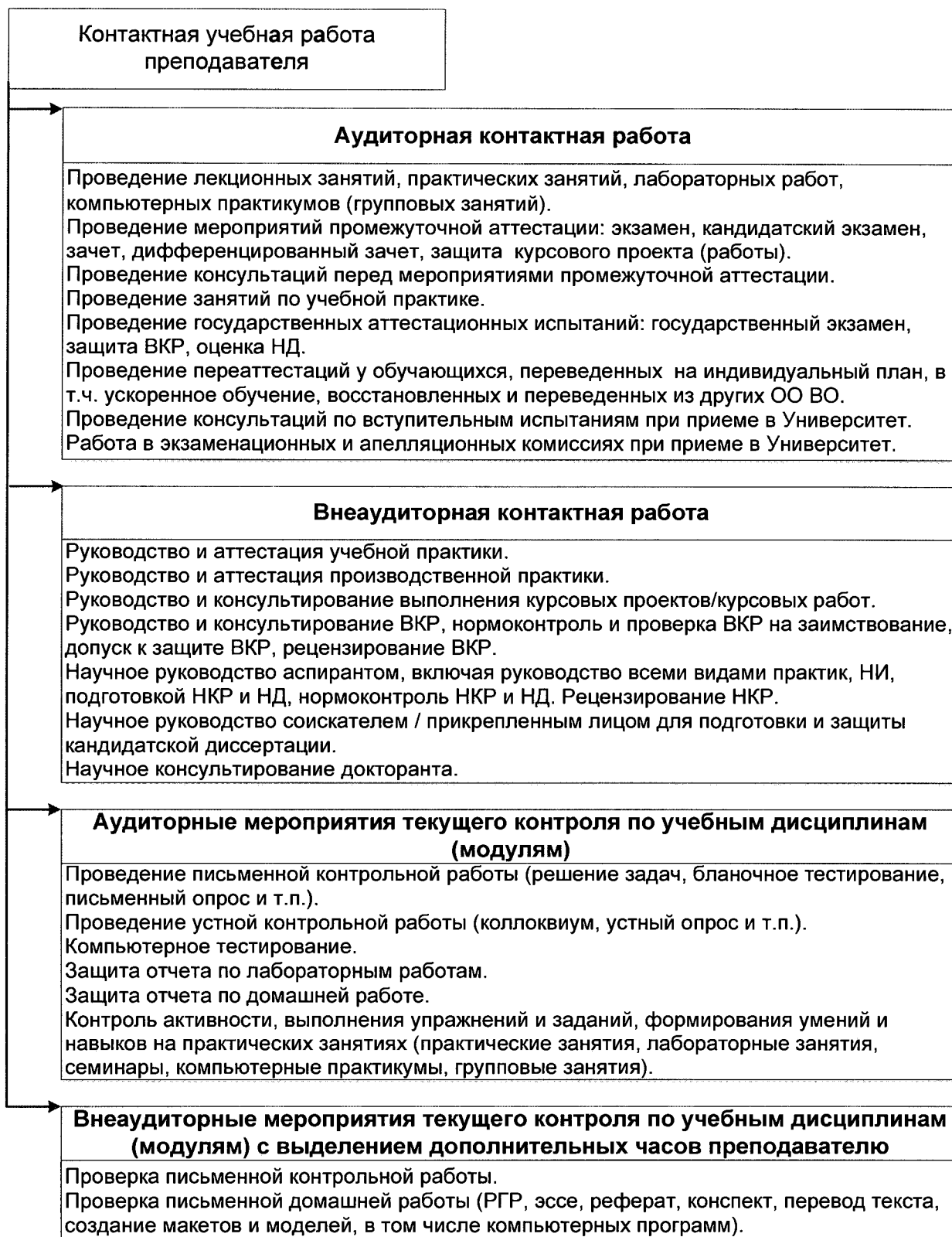
Приложение 4

Нормы снижения объема контактной учебной работы

Категория	Объем снижения контактной учебной работы, час (пропорционально доле ставки)
Секретарь Ученого совета НИУ МГСУ	100
Ответственный секретарь Приемной комиссии НИУ МГСУ	100
Начальник Учебно-методического управления	100
Председатель диссертационного совета	50
Технический секретарь диссертационного совета	50
Член экспертного совета ВАК РФ	100
Председатель экспертного совета ВАК РФ	450
Ответственный за ОПОП	до 450 на 1 ставку

	НИУ МГСУ УМУ		СК О ПВД 33-17–2017
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1
			Лист 24 Всего листов 47

Приложение 5




	НИУ МГСУ УМУ		СК О ПВД 33-17-2017
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1
			Лист 25 Всего листов 47

Приложение 6

Нормы времени для расчета объема контактной учебной работы


№ п/п	Виды работ	Норма времени	Примечание
1	2	3	4
1. Учебные аудиторские занятия			
1.1	Проведение лекционных занятий	1 час на поток за 1 академический час	Лекционные часы рассчитываются на 1 поток, который должен включать всех обучающихся, изучающих одну и ту же дисциплину. Разделение потоков допускается при количестве обучающихся в потоке свыше 150 человек
		0,5 часа на поток за 1 академический час (с элементами ЭО)	
1.2	Проведение практических занятий	1 час на группу за 1 академический часа	При проведении занятий по иностранному языку в лингафонном кабинете допускается разделение группы на подгруппы при количестве обучающихся в группе от 16 и более
		0,03 часа на 1 обучающегося за 1 академический час (с элементами ЭО)	
1.3	Проведение лабораторных работ	1 час на группу за 1 академический час	Разделение на подгруппы допускается при количестве обучающихся в группе от 16 и более
		0,03 часа на 1 обучающегося за 1 академический час (с элементами ЭО)	
1.4	Проведение компьютерных практикумов (групповых занятий)	1 час на группу за 1 академический час	Разделение на подгруппы допускается при количестве обучающихся в группе от 18 и более
		0,03 часа на 1 обучающегося за 1 академический час (с элементами ЭО)	
2. Текущий контроль			
2.1	Мероприятия текущего контроля по учебным дисциплинам (модулям)	0,3 часа на 1 мероприятие на 1 обучающегося	На все кафедры, участвующие в мероприятии
3. Промежуточная аттестация			
3.1	Мероприятия промежуточного контроля по учебным дисциплинам (модулям), предусмотренных учебным планом в форме: экзамена		
		0,35 часа на 1 обучающегося	С учетом пересдачи. На всех преподавателей, участвующих в мероприятии.

	НИУ МГСУ УМУ		СК О ПВД 33-17–2017
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 26 Всего листов 47	

№ п/п	Виды работ	Норма времени	Примечание
1	2	3	4
	кандидатских экзаменов	1 час на 1 обучающегося	С учетом пересдачи. Председателю и каждому члену комиссии. Количество членов комиссии не более трех.
	зачета	0,25 часа на 1 обучающегося 0,1 часа на 1 обучающегося (с элементами ЭО)	С учетом пересдачи. На всех преподавателей, участвующих в мероприятии
	дифференцированного зачета	0,3 часа на 1 обучающегося 0,1 часа на 1 обучающегося (с элементами ЭО)	С учетом пересдачи. На всех преподавателей, участвующих в мероприятии.
	защиты курсового проекта (работы)	0,3 часа на 1 обучающегося	С учетом пересдачи
3.2	Проведение переаттестаций у обучающихся, переведенных на индивидуальный план, в том числе ускоренное обучение, восстановленных и переведенных из других ОО ВО	0,25 часа на 1 обучающегося	На весь состав комиссии, участвующих в мероприятии
3.3	Проведение консультаций перед мероприятиями промежуточной аттестации (экзамены, кандидатские экзамены)	2 часа на группу	По каждой дисциплине, предусмотренной учебным планом
4. Практика			
4.1	Руководство и аттестация учебной практики	0,2 часа на 1 обучающегося в неделю	С учетом пересдачи
	Проведение занятий по учебной практике (за исключением геодезической, геологической)	0,2 часа на 1 обучающегося в неделю	
	Проведение занятий по учебной практике: геодезическая и геологическая	0,5 часа на 1 обучающегося в неделю	
	Руководство и аттестация производственная практика (все виды, в том числе НИР, преддипломная)	0,5 часа на 1 обучающегося в неделю 0,1 часа на 1 обучающегося в неделю (с	С учетом пересдачи



№ п/п	Виды работ	Норма времени	Примечание
1	2	3	4
	практика)	элементами ЭО)	
5. Курсовые проекты (работы)			
5.1	Руководство и консультирование выполнения курсовых работ (уровень специалитета, магистратуры)		Данная нагрузка реализуется в форме консультаций, проводимых в учебных аудиториях или на кафедре, вне расписания обучающихся. На кафедре должно быть вывешено расписание таких консультаций, составленное в соответствии с учебной нагрузкой за подписью заведующего кафедрой. Копия расписания сдается в УМУ в начале семестра.
	по очной форме обучения	1,5 часа на работу	
	по заочной форме обучения	0,7 часа на работу	
5.2	Руководство и консультирование выполнения курсовых проектов (уровень специалитета, магистратуры)		
	по очной форме обучения	2,4 часа на проект	
	по заочной форме обучения	1,2 часа на работу	
5.3	Руководство и консультирование выполнения курсовых работ (уровень бакалавриата)		
	по очной и очно-заочной формам обучения	0,6 час на работу	
	по заочной форме обучения	0,45 часа на работу	
	с элементами ЭО	0,2 часа на работу	
5.4	Руководство и консультирование выполнения курсовых проектов (уровень бакалавриата)		
	по очной и очно-заочной формам обучения	1,5 часа на проект	
	по заочной форме обучения	0,7 час на проект	
	с элементами ЭО	0,3 часа на работу	
6. Итоговая аттестация			
6.1	Государственные аттестационные испытания (государственный экзамен, защита ВКР, оценка НД)		Число членов экзаменационной комиссии из числа ППС Университета не более: 2-х человек (бакалавриат, специалитет, магистратура); 3-х человек (аспирантура)
	председателю экзаменационной комиссии	1 час на 1 обучающегося	
	членам экзаменационной комиссии	0,4 часа на 1 обучающегося (за исклю-	

	НИУ МГСУ УМУ		СК О ПВД 33-17-2017
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1

№ п/п	Виды работ	Норма времени	Примечание
1	2	3	4
		чением оценки НД) 0,8 часа на 1 обучающегося (оценка НД)	
6.2	Руководство, консультирование ВКР (уровень бакалавриата) очной и очно-заочной форм обучения	19,6 часа на каждого обучающегося, в т. ч.:	Нормоконтролером может быть руководитель ВКР. При необходимости допускаются два консультанта специализированных разделов по согласованию с УМУ.
	руководство и консультирование	19 часов, из них 2 часа на каждого консультанта специализированного раздела	
	нормоконтроль и проверка на заимствование	0,5 часа	
	допуск к защите	0,1 часа (заведующему кафедрой)	
6.3	Руководство, консультирование ВКР (уровень бакалавриата) по УГСН 07.00.00 «Архитектура» очной и очно-заочной формы обучения	27,6 часа на каждого обучающегося, в т. ч.:	Нормоконтролером может быть руководитель ВКР. При необходимости допускаются два консультанта специализированных разделов по согласованию с УМУ.
	руководство и консультирование	27 часов, из них 2 часа на каждого консультанта специализированного раздела	
	нормоконтроль и проверка на заимствование	0,5 часа	
	допуск к защите	0,1 часа (заведующему кафедрой)	
6.4	Руководство, консультирование ВКР (уровень бакалавриата) заочной формы обучения	14,6 часа на каждого обучающегося, в т. ч.:	Нормоконтролером может быть руководитель ВКР. При необходимости допускаются два консультанта специализированных разделов по согласованию с УМУ.
	руководство и консультирование	14 часов, из них 2 часа на каждого консультанта специализированного раздела	
	нормоконтроль и проверка на заимствование	0,5 часа	
	допуск к защите	0,1 часа (заведующему кафедрой)	
6.5	Руководство, консультирование ВКР (уровень специалитета) очной формы обучения	27,8 часа на каждого обучающегося, в т. ч.:	Нормоконтролером может быть руководитель ВКР. При необходимости допускаются три консультанта специализированных




№ п/п	Виды работ	Норма времени	Примечание
1	2	3	4
	руководство и консультирование	26 часа, из них 1 час на каждого консультанта специализированного раздела	разделов по согласованию с УМУ.
	нормоконтроль и проверка на заимствование	0,7 часа	
	допуск к защите	0,1 часа (заведующему кафедрой)	
	рецензирование	1 час на 1 работу	
6.6	Руководство, консультирование ВКР (уровень магистратуры) очной формы обучения	27,8 часа на каждого обучающегося, в т. ч.:	Нормоконтролером может быть руководитель ВКР. При необходимости допускаются три консультанта специализированных разделов по согласованию с УМУ.
	руководство и консультирование	26 часа, из них 1 час на каждого консультанта специализированного раздела	
	нормоконтроль и проверка на заимствование	0,7 часа	
	допуск к защите	0,1 часа (заведующему кафедрой)	
	рецензирование	1 час на 1 работу	
6.7	Руководство, консультирование ВКР (уровень магистратуры) по УГСН 07.00.00 «Архитектура» очной формы обучения	31,8 часа на каждого обучающегося, в т. ч.:	Нормоконтролером может быть руководитель ВКР. При необходимости допускаются три консультанта специализированных разделов по согласованию с УМУ.
	руководство и консультирование	30 часов, из них 1 час на каждого консультанта специализированного раздела	
	нормоконтроль и проверка на заимствование	0,7 часа	
	допуск к защите	0,1 часа (заведующему кафедрой)	
	рецензирование	1 час на 1 работу	




№ п/п	Виды работ	Норма времени	Примечание
1	2	3	4
6.8	Руководство, консультирование ВКР (уровень магистратуры) заочной формы обучения	20,8 часа на каждого обучающегося, в т. ч.:	Нормоконтролером может быть руководитель ВКР. При необходимости допускаются три консультанта специализированных разделов по согласованию с УМУ.
	руководство и консультирование	19 часа, из них 1 час на каждого консультанта специализированного раздела	
	нормоконтроль и проверка на заимствование	0,7 часа	
	допуск к защите	0,1 часа (заведующему кафедрой)	
	рецензирование	1 час на 1 работу	Рецензирование ВКР может осуществляться только внешними рецензентами
7. Руководство аспирантами, консультирование докторантов			
7.1	Руководство аспирантом (включая руководство всеми видами практики, НИ и НКР, подготовкой НД, нормоконтроль)	70 часов в год на 1 обучающегося	Показатель эффективности – $F_{(нпк)}$
	рецензирование	1 час на 1 работу	Рецензирование НКР осуществляется внутренними рецензентами (при необходимости привлекаются внешние)
7.2	Научное руководство соискателем / прикрепленным лицом для подготовки и защиты кандидатской диссертации	25 часов в год на 1 соискателя	
7.3	Работа в качестве научного консультанта соискателя ученой степени доктора наук	50 часов в год на 1 соискателя	
8. Прием на обучение в Университет			
8.1	Проведение консультаций по вступительным испытаниям	1 час на каждую дисциплину на поток	Разделение потоков допускается при количестве свыше 120 поступающих. Консультацию проводит один преподаватель.
8.2	Работа в экзаменационных комиссиях		Число членов экзаменационной комиссии из числа ППС Университета не менее 3 человек, включая председателя
	Устно-письменный экзамен (по программам подготовки научно-педагогических кадров в	1 час на 1 поступающего	Председателю и каждому члену комиссии



№ п/п	Виды работ	Норма времени	Примечание
1	2	3	4
	аспирантуре)		
	Устно-письменный экзамен (по программам магистратуры) заочной формы обучения	0,5 часа на 1 поступающего	
	Экзамен творческой направленности (по программам бакалавриата)	4 часа на проведение; 0,05 часа на проверку каждой работы экзамена	
	Экзамен профессиональной направленности (по программам бакалавриата)	3 часа на проведение; 0,1 часа на проверку каждой работы	
	Художественно-графический экзамен (по программам магистратуры)	6 часов на проведение; 0,1 часа на проверку каждой работы	
	Компьютерное тестирование по общеобразовательным дисциплинам при приеме на обучение по очной форме	По факту выполненной работы	Каждому ППС, выполняющему данный вид работ
8.3.	Работа в апелляционных комиссиях		Число членов апелляционной комиссии из числа ППС Университета не менее 2 человек, включая председателя Председателю и каждому члену комиссии
	Устно-письменный экзамен (по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре)	0,25 часа на 1 поступающего	
	Устно-письменный экзамен (по программам магистратуры) заочной формы обучения	0,2 часа на 1 поступающего	
	Компьютерное тестирование (по программам бакалавриата, программам специалитета)	0,3 часа на 1 поступающего	
	Компьютерное тестирование (по программам магистратуры)	0,3 часа на 1 поступающего	
	Экзамен творческой направленности (по программам бакалавриата)	0,3 часа на 1 поступающего	
	Экзамен профессиональной направленности (по	0,3 часа на 1 поступающего	

	НИУ МГСУ УМУ		СК О ПВД 33-17-2017
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1

№ п/п	Виды работ	Норма времени	Примечание
1	2	3	4
	программам бакалавриата)		
	Художественно-графический экзамен (по программам магистратуры)	0,25 часа на 1 поступающего	


	НИУ МГСУ УМУ		СК О ПВД 33-17-2017
	Выпуск 5	Изменений 3	Экземпляр №1
		Лист 33 Всего листов 47	

Приложение 7


Нормы времени для расчета внеучебной работы

1. Учебно-методическая работа

№ п/п	Виды работ	Норма времени	Примечание
1	2	3	4
1.1*	Составление рабочих программ по вновь вводимым дисциплинам (модулям), практикам (в том числе и адаптационные программы)	25 часов на одну программу	При наличии соавторов часы распределяются в соответствии с долей участия в работе. На иностранном языке с повышающим коэффициентом к нормам времени 1,5
		15 часов на одну программу по унифицированным дисциплинам	
1.2*	Ежегодная актуализация рабочих программ дисциплин (модулей), практик (в том числе и адаптационные программы)	15 часов на одну программу	При наличии соавторов часы распределяются в соответствии с долей участия в работе.
		8 часов на одну программу по унифицированным дисциплинам	
1.3*	Разработка, актуализация и подготовка к изданию методических указаний/учебно-методических пособий	Разработка к изданию: 30 часов на 1 п.л.	По плану издания УМЛ университета. При наличии соавторов часы распределяются в соответствии с долей участия в работе.
		Актуализация для повторного издания: 10 часов на 1 п.л.	
1.4*	Подбор материалов и составление заданий, разработка тематик на мероприятия текущего контроля	Разработка: 5 часов на одно мероприятие для всех обучающихся	
		Актуализация: 1 час на одно мероприятие для всех обучающихся	
1.5*	Подготовка оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации: экзаменационных билетов, тестов, вопросов, задач и других форм контроля знаний	3 часа на дисциплину	
1.6*	Разработка и актуализация электронных образовательных ресурсов: разработка актуализация		При наличии соавторов часы распределяются в соответствии с долей участия в работе.
		30 часов на 1 з.е. УП 15 часов на 1 з.е. УП	
1.7*	Разработка и переработка к изданию учебной литературы (за исключением п.1.3), в том числе с размещением в ЭБС: подготовка к изданию переработка для повторного издания		По плану издания УМЛ Университета. При наличии соавторов часы распределяются в соответствии с долей участия в работе. На иностранном языке с повышающим коэффициентом к нормам времени 1,5
		60 часов на один печатный лист 30 часов на один печатный лист	

	НИУ МГСУ УМУ		СК О ПВД 33-17-2017
	Выпуск 5	Изменений 3	Экземпляр №1
		Лист 34 Всего листов 47	

1.8*	Разработка, актуализация общеобразовательных программ (подготовительное отделение для иностранных граждан)	15 часов на 1 программу (разработка) 5 часов на 1 программу (актуализация)	При наличии соавторов часы распределяются в соответствии с долей участия в работе.
1.9	Составление заключений и рецензий на учебные издания	1,5 часа на 1 п.л.	По плану издания УМЛ Университета.
1.10	Постановка новых и модернизация действующих лабораторных работ (стендов):		Планировать в соответствии с ПрОПОП по согласованию с УМУ.
	постановка новых	100 часов на 1 работу	При наличии соавторов часы распределяются в соответствии с долей участия в работе.
	модернизация действующих	50 часов на 1 работу	
1.11	Разработка и отладка программного обеспечения для использования в учебном процессе	60 часов в год	Планировать в соответствии с ПрОПОП по согласованию с УМУ. С условием получения свидетельства о государственной регистрации. При наличии соавторов часы распределяются в соответствии с долей участия в работе.
1.12	Разработка наглядных пособий, макетов, информационно-иллюстративных стендов	10 часов на единицу	По плану издания УМЛ
1.13	Работа по приему на обучение в Университет по программам высшего образования:		При наличии соавторов часы распределяются в соответствии с долей участия в работе.
	разработка и (или) экспертиза материалов вступительных испытаний.	15 часов на 1 испытание	
	разработка программ вступительных испытаний	4 часа на 1 программу	
1.14	Кружковая работа преподавателя по дисциплине с обучающимися (во внеучебное время)	200 часов в год	С предоставлением расписания занятий, отчетности в УМУ
1.15	Подготовка к занятиям:		Расчет ведется вне зависимости от количества потоков, групп и подгрупп.
	К лекциям:		
	по существующей дисциплине для преподавателя;	0,5 часа на 1 час занятий	
	по вновь вводимой дисциплине для преподавателя	1 час на 1 час занятий	
К практическим занятиям, лабораторным работам, компьютерным практикам:			
	по существующей дисциплине для преподавателя;	0,25 часа на 1 час занятий	
	по вновь вводимой дисциплине для преподавателя	0,5 часа на 1 час занятий	
1.16	Разработка материалов для олимпиад, включенных в перечень Минобрнауки России	15 часов на 1 олимпиаду	При наличии соавторов часы распределяются в соответствии с долей участия в работе.

	НИУ МГСУ УМУ		СК О ПВД 33-17-2017
	Выпуск 5	Изменений 3	Экземпляр №1
		Лист 35 Всего листов 47	

1.17	Другие виды учебно-методической работы	По фактическим затратам	По решению кафедры
------	--	-------------------------	--------------------

Примечание к п.1 Учебно-методическая работа
* виды работ относятся к показателю эффективности $F_{(д)}$

2. Научно-исследовательская работа

№ п/п	Виды работ	Норма времени	Примечание
1	2	3	4
2.1*	Подготовка и публикация научной статьи в издании, включенном в перечень ВАК	10 часов на 1 публикацию	При соавторстве часы уменьшаются пропорционально количеству авторов.
2.2*	Подготовка и публикация научной статьи в издании, индексируемым Scopus	50 часов на 1 публикацию	
2.3*	Подготовка и публикация научной статьи в издании, индексируемым Web of Science	50 часов на 1 публикацию	
2.4	Подготовка и публикация научной статьи в прочих изданиях	8 часов на 1 публикацию	
2.5	Подготовка и публикация научных монографий	60 часов на 1 п.л.	По плану издания МГСУ. При наличии соавторов часы распределяются в соответствии с долей участия в работе.
2.6	Выступление с докладом на научной конференции, семинаре, форуме, симпозиуме:		Не более 50 часов в год. При соавторстве часы уменьшаются пропорционально количеству авторов.
	зарубежных	20 часов 1 мероприятие	
	международных	15 часов 1 мероприятие	
	всероссийских	8 часов 1 мероприятие	
	межрегиональных, региональных	7 часов 1 мероприятие	
	межвузовских и внутривузовских	5 часов 1 мероприятие	
2.7	Научное редактирование, рецензирование и экспертиза:		По решению кафедры
	научной литературы	5 часов на 1 п.л.	
	научных статей и докладов	1 час на 1 публикацию	Не более 50 часов в год
2.8	Руководство научным направлением или научной школой	50 часов в год	Утверждается приказом
2.9	Подготовка экспонатов и других наглядных материалов для научных выставок различного уровня	10 часов на каждый экспонат	
2.10	Работа на стендах научной выставки	6 часов в день	
2.11	Подготовка отзывов:		
	ведущей организации на докторскую диссертацию	60 часов на 1 работу	По заданию ректора. Не более трех работ на 1 ППС



	ведущей организации на кандидатскую диссертацию	40 часов на 1 работу	в год.
	официального оппонента на докторскую диссертацию	50 часов на 1 работу	Не более трех работ на 1 ППС в год.
	официального оппонента на кандидатскую диссертацию	30 часов на 1 работу	
2.12	Руководство НИРС (во внеучебное время)	25 часов на обучающегося	С предоставлением отчетности. Не более 75 часов на 1 ППС в год.
2.13	Участие в работе диссертационных советов по защите диссертаций в качестве:		
	председателя	50 часов в год	
	ученого секретаря диссертационного совета	50 часов в год	
	члена совета	25 часов в год	
2.14	Работа над диссертацией преподавателем-докторантом, аспирантом, соискателем:		При условии выполнения сроков планирования. По решению кафедры
	докторской	150 часов в год	
	кандидатской	100 часов в год	
2.15	Участие в предварительной защите диссертационной работы в качестве приглашенного специалиста на другие кафедры	3 часа на 1 защиту	По решению кафедры
2.16	Подача заявок на:		По согласованию (заданию) с УНП. При наличии соавторов часы распределяются в соответствии с долей участия в работе.
	патент	50 часов на заявку	
	полезную модель	40 часов на заявку	
	программное обеспечение	20 часов на заявку	
	грант/научные проекты	отечественные фонды – 50 часов на заявку Зарубежные фонды – 75 часов на заявку	
	ноу-хау	5 часов на заявку	
2.17	Работа в качестве эксперта научных проектов	50 часов в год	Без дополнительной оплаты
2.18	Другие виды научно-исследовательской работы	По фактическим затратам	По решению кафедры

Примечание к п.2 Научно-исследовательская работа

* виды работ относятся к показателям эффективности по подтверждению квалификации: $F_{(BAK)}$, $F_{(SCOPUS)}$, $F_{(WOS)}$

3. Организационно-методическая работа

№ п/п	Виды работ	Норма времени	Примечание
1	2	3	4
3.1	Работа в научно-методических советах Минобрнауки России, президиумах и советах учебно-методического объединения и других постоянных или временных советах, рабочих группах, создаваемых Минобрнауки	50 часов в год	Только для ППС по основному месту работы в НИУ МГСУ.



НИУ МГСУ
УМУ

СК О ПВД 33-17-2017

Выпуск 5

Изменений 8

Экземпляр №1


Лист 37

Всего листов 47

	России или учредителями		
3.2	Работа в системе управления в Университете качестве председателя, зам. председателя, члена или секретаря:		
3.2.1	Ученый совет Университета	40 часов в год	За исключением ректора, проректоров, директоров.
3.2.2	Учебно-методический совет	40 часов в год	Только для ППС по основному месту работы, за исключением директора института
3.2.3	Научно-технический совет	40 часов в год	
3.2.4	Методическая комиссия по УГСН	25 часов в год за участие в работе 1 комиссии	За исключением председателя МК, ответственных за ОПОП, технического секретаря МК. Наличие приказа ректора.
3.2.5	Экспертная, конкурсная, стипендиальная, по переводам и восстановлению, дисциплинарная, методическая и др. комиссии университета	15 часов в год за участие в работе 1 комиссии	Только для ППС по основному месту работы, за исключением директора института. Наличие приказа ректора.
3.3	Ответственный за ОПОП	Нормирование общего объема работ определяется согласно положению СК О ПВД 43-200-2016	За исключением объема работ, входящего в стимулирующую надбавку
3.4	Работа в системе управления института (филиала):		
3.4.1	Руководство институтом (директор института)	Не менее 900 часов в год	Включая исполняющего обязанности директора института.
3.4.2	Зам. директора института	200 часов в год	Пропорционально доле ставке по должности ППС
3.4.3	Зам. директора по научной работе	200 часов в год	Пропорционально доле ставке по должности ППС. Наличие приказа ректора
3.4.4	Зам. начальника УМЦ	200 часов в год	Пропорционально доле ставке по должности ППС
3.4.5	Ответственный за работу с контингентом (воспитательная, профориентационная, организационная)	200 часов в год	Пропорционально доле ставке по должности ППС. Наличие приказа ректора
3.4.6	Ответственный за ДПО	100 часов в год	
3.4.7	Ученый секретарь совета института	30 часов в год	
3.4.8	Член учёного совета института	20 часов в год	За исключением директора института.
3.4.9	Работа в качестве ассистента с обучающимися с ОВЗ	50 часов в год на весь контингент института	Наличие приказа ректора
3.5	Работа в системе управления кафедры:		
3.5.1	Руководство кафедрой (заведующий кафедрой), в том числе обязательные виды организационно-методической работы:	Не менее 400 часов в год	Включая исполняющего обязанности заведующего кафедрой.
	разработка ежегодных планов кафедры по всем направлениям деятельности, организация и контроль их выполнения, составление годовых отчетов кафедры		




	экспертиза учебно-методических материалов, индивидуальных планов ППС, планов и отчетов по всем видам деятельности		
	подготовка и проведение заседаний кафедры; контроль исполнения решений заседаний кафедры, поручений руководства института (филиала), университета		
	подготовка и проведение рабочих совещаний кафедры, методических семинаров		
	распределение и контроль выполнения объема учебной работы ППС кафедры		
	контроль составления и выполнения индивидуальных планов работы ППС кафедры		
	контроль и координация работы ППС и других сотрудников кафедры		
	контроль работы научных руководителей и аспирантов		
	контроль за проведением мероприятий текущей и промежуточной аттестацией обучающихся		
	контроль ведения табеля учета рабочего времени		
	участие в заседаниях, рабочих совещаниях, собраниях и прочих мероприятиях		
	контрольные посещения занятий, проводимых ППС кафедры		
	иные виды работ, предусмотренные должностными обязанностями		
3.5.2	Ученый секретарь кафедры	50 часов в год	
3.5.3	Заместитель заведующего кафедрой	100 часов в год	Пропорционально доле ставке по должности ППС Наличие приказа ректора.
3.5.4	Ответственный за учебно-организационную работу	200 часов в год	
3.5.5	Ответственный за методическую работу	200 часов в год	
3.5.6	Ответственный за научную работу	200 часов в год	
3.5.7	Ответственный за работу с научными подразделениями	30 часов в год	
3.6	Участие в заседаниях кафедры	2 часа на одно заседание	За исключением заведующего кафедрой
3.7	Руководство научным содержанием программы магистратуры, программы аспирантуры	30 часов в год на 1 программу	Не более 2-х программ на 1 руководителя
3.8	Профессиональная поддержка ассистентов и преподавателей, контроль качества проводимых ими учебных занятий	10 часов в год	За исключением ассистентов, преподавателей. По плану кафедры.

	НИУ МГСУ УМУ		СК О ПВД 33-17-2017
	Выпуск 5	Изменений 3	Экземпляр №1
		Лист 39 Всего листов 47	

3.9	Работа в аттестационных комиссиях	30 часов в год	За исключением работ п. 3.2 контактной учебной работы Приложения 6. Наличие приказа ректора.
3.10	Работа в апелляционных комиссиях при проведении государственной итоговой аттестации	10 часов в год	Наличие приказа ректора
3.11	Работа в качестве менеджера в информационной системе «Антиплагиат», включая подготовку к размещению ВКР обучающихся в электронной библиотечной среде	50 часов в год до 50 ВКР на 1 менеджера	
		75 часов в год до 100 ВКР на 1 менеджера	
		100 часов в год свыше 100 ВКР на 1 менеджера	
3.12	Работа в качестве ответственного за организацию всех видов практики всех уровней и форм обучения	30 часов в год до 50 обучающихся	
		60 часов в год до 100 обучающихся	
		90 часов в год свыше 100 обучающихся	
3.13	Организация и проведение предметных олимпиад, конкурсов и т.д. (во внеучебное время)	20 часов на олимпиаду	
3.14	Работа в редакционных советах журналов, редколлегиях журналов	30 часов в год	По решению кафедры
3.15	Организация конференций, семинаров, форумов и т.д.	20 часов на 1 мероприятие	Наличие приказа ректора. Для организации мероприятия международного уровня с повышающим коэффициентом к нормам времени 4.
3.16	Участие в работе организационного комитета конференций, семинаров и т. д. (председатель, зам. председателя, руководитель секции, секретарь, член оргкомитета)	6 часов день	Наличие приказа ректора.
3.17	Руководство научными структурными подразделениями	50 часов в год	Для ППС по основному месту работы
3.18	Разработка материалов для сайта кафедры, института	50 часов в год	
3.19	Посещение занятий ведущих преподавателей с целью повышения педагогического мастерства	2 часа на 1 посещение	По плану кафедры
3.20	Другие виды организационно-методической работы	По фактическим затратам	По решению кафедры

4. Воспитательная работа


№ п/п	Виды работ	Норма времени	Примечание
1	2	3	4
4.1	Работа куратором учебной группы	50 часов в год на 1 группу	Не более 2-х групп на 1 ППС. Наличие приказа ректора
4.2	Дежурства в общежитиях	20 часов в год	
4.3	Организация и проведение воспитательной работы в общежитиях	80 часов в год	За исключением кураторов, ответственного за работу с

	НИУ МГСУ УМУ		СК О ПВД 33-17-2017
	Выпуск 5	Изменений 3	Экземпляр №1
		Лист 40 Всего листов 47	

			контингентом (воспитательная, организационная работа).
4.4	Руководство спортивным или творческим коллективом обучающихся	80 часов в год	Для ППС по основному месту работы
4.5	Руководство спортивной работой в институте (филиале)	100 часов в год	
4.6	Организация и проведение смотров, конкурсов, всех видов спортивных соревнований, концертов и фестивалей	4 часа на мероприятие	Для ППС по основному месту работы
4.7	Организация и проведение мероприятий по социально-культурному воспитанию и развитию обучающихся	50 часов в год	
4.8	Организация и проведение посещения обучающимися выставок, музеев и т.п. в рамках соответствующей тематики учебных дисциплин	3 часа на мероприятие	По решению кафедры
4.9	Проведение профессиональной ориентации (Дни открытых дверей, выставки, проведение встреч, лекций с поступающими в образовательных учреждениях и т.д.)	4 часа на мероприятие	По плану Университета /института. С предоставлением отчетности. За исключением ответственного за работу с контингентом (профориентационная работа)
4.10	Работа в летний период проведения Приемной кампании на стендах института	По фактическим затратам	По решению кафедры
4.11	Организация и проведение мероприятий по мониторингу удовлетворенности обучающихся условиями и качеством учебно-воспитательного процесса	10 часов в год	По плану Университета
4.12	Другие виды воспитательной работы	По фактическим затратам	По решению кафедры

5. Виды работ ЭК, не входящие в объем годовой нормы рабочего времени (оплачиваются дополнительно)

№ п/п	Виды работ	Норма времени	Примечание
1	2	3	4
5.1*	Участие в научной деятельности	Не более 300 часов в год	
5.2*	Участие в научно-технической деятельности		
5.3*	Участие в образовательной деятельности:		
	реализация дополнительных образовательных программ		
	реализация дополнительного профессионального образования		
	реализация основных профессиональных образовательных программ ВО на условиях почасовой оплаты		

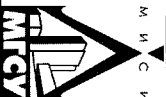
	НИУ МГСУ УМУ		СК О ПВД 33-17-2017
	Выпуск 5	Изменений 3	Экземпляр №1
		Лист 41 Всего листов 47	

5.4	Перевыполнение показателей ЭК $F_{(BAK)}$, $F_{(SCOPUS)}$, $F_{(WOS)}$, $F_{(HPK)}$	
Примечание к п.5 Виды работ ЭК * виды работ относятся к показателю эффективности $F_{(НИР/ДПО)}$		

6. Повышение квалификации

№ п/п	Виды работ	Примечание
1	2	3
6.1	Профессиональная переподготовка	По приказу ректора
6.2	Получение квалификации	
6.3	Стажировка	
6.4	Служебная командировка по обмену опытом	

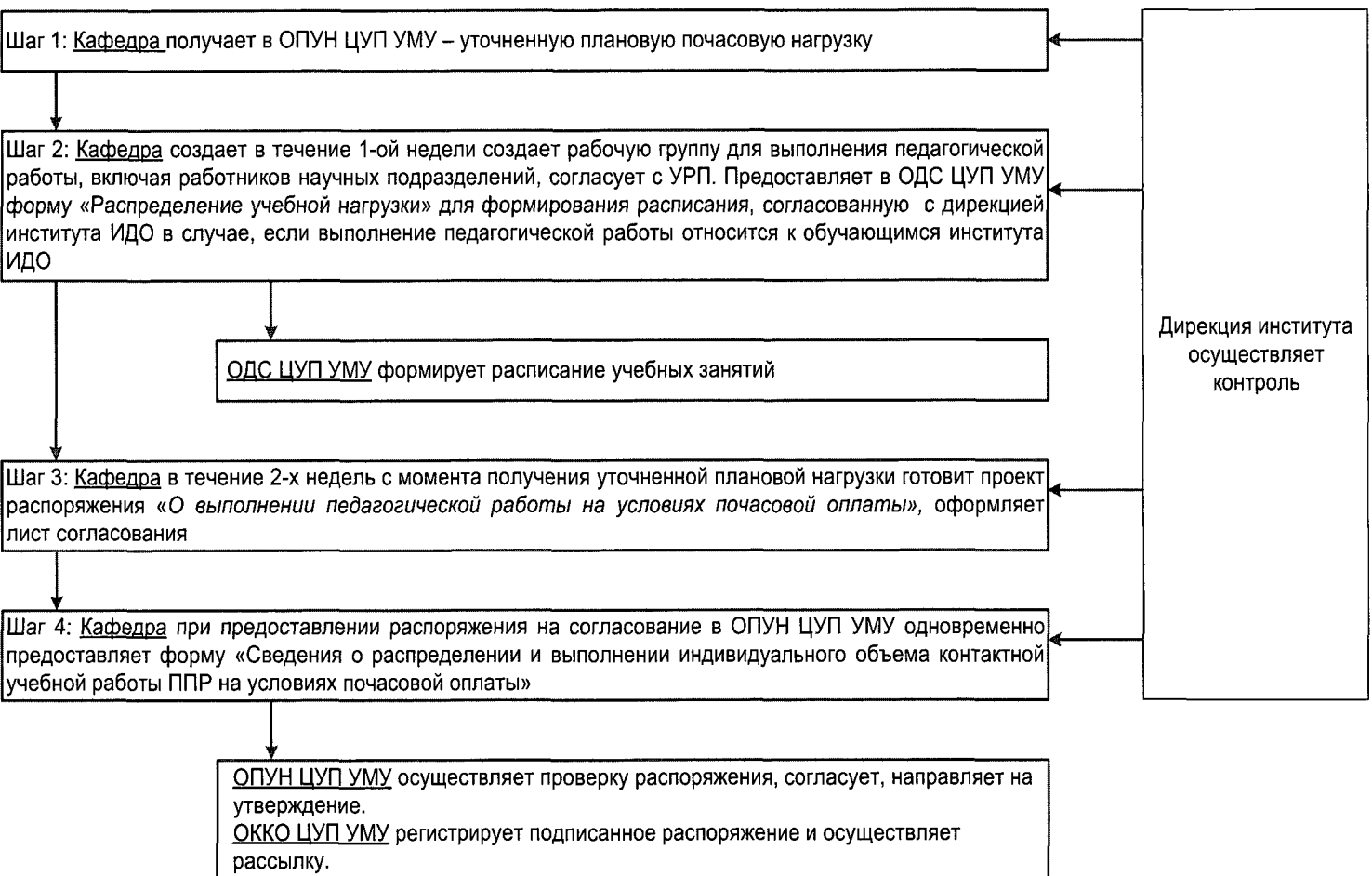
Примечание к п.6 Повышение квалификации
 Рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года


 М И С И НИУ МГСУ УМУ	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1	Дист 42 Всего листов 47	СК О ПВД 33-17-2017

Приложение 8

Порядок распределения объема педагогической работы на условиях оплаты

Порядок распределения объема педагогической работы на условиях почасовой оплаты



	НИУ МГСУ УМУ		СК О ПВД 33-17-2017
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 43 Всего листов 47

Приложение 9

Образец Распоряжения о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 “НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТРОИТЕЛЬ-
 НЫЙ УНИВЕРСИТЕТ”

РАСПОРЯЖЕНИЕ

“ ___ ” _____ 20__

№ _____

Москва

О выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты на/в наименование структурного подразделения

В соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. “Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры” и в целях обеспечения выполнения учебной нагрузки наименование структурного подразделения


ОБЯЗЫВАЮ:

1. Директора института наименование института Инициалы, Фамилия

1.1. Для выполнения дополнительного объема педагогической работы (в соответствии с утвержденным расписанием занятий/вступительных испытаний) создать рабочую группу согласно Приложению №1 настоящего Распоряжения;

1.2. Назначить ответственным исполнителем по выполнению работ заведующего кафедрой/руководителя структурного подразделения наименование структурного подразделения Инициалы, Фамилия;

1.3. Директору института довести настоящее распоряжение до сведений членов рабочей группы.

	НИУ МГСУ УМУ		СК О ПВД 33-17–2017	
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 44 Всего листов 47

2. УМУ довести настоящее распоряжение до сведения лиц в соответствии с листом рассылки.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возлагаю на начальника УМУ инициалы, фамилия.

Проректор

Инициалы, фамилия

Проект распоряжения вносит:

Зав. кафедрой Подпись Инициалы, фамилия

Дата (число.месяц.год)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Распоряжения № _____ от _____

О выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты

Подразделение/Должность ¹⁾	Подпись	Фамилия И.О.	Дата
Директор института _____			
Начальник ОПУН ЦУП УМУ			
Начальник УМУ			

¹⁾ в лист согласования добавляются:

Директор ИДО – при выполнении педагогической работы для института ИДО;

Ответственный секретарь приемной комиссии – при выполнении педагогической работы по приему в Университет.

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Распоряжения № _____ от _____

О выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты

Должность	Инициалы, фамилия
Проректор	
Главный бухгалтер	
Директор института _____	
Руководитель научного структурного подразделения	
Заведующий кафедрой	

	СК О ПВД 33-17-2017		
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1

Приложение №1
к распоряжению № от « » 20__ г.

Список членов рабочей группы
для выполнения педагогической работы на условиях почасовой оплаты
(в соответствии с утвержденным расписанием занятий/вступительных испытаний)

№	Ф.И.О.	Должность, подразделение	ПКГ	Выполняемая работа	Кол-во часов ¹⁾	Согласен (подпись)
				<i>Указывается дисциплина, код направления подготовки (специальности)</i>		


Согласовано:

Работник УРП²⁾ _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

¹⁾ количество часов на одного ППС на условиях почасовой оплаты не должно превышать 300 часов за учебный год;

²⁾ работник УРП подтверждает должность, ПКГ.

	НИУ МГСУ УМУ		СК О ПВД 33-17-2017
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1

Приложение 10

Форма заявления на оплату за исполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты

ПРОРЕКТОРУ НИУ МГСУ

от _____
(фамилия, имя, отчество)

подразделение _____

должность _____

ПКГ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оплатить мне исполнение педагогической работы на кафедре (в подразделении)

на условиях почасовой оплаты труда в количестве _____ часов согласно распоряжению от _____ 20__ г. № _____.

Мною в течение с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. проведены учебные мероприятия с обучающимися/абитуриентами/слушателями подготовительного отделения в
(нужное подчеркнуть)

объеме _____ часов (приложение*).

Заключение о выполнении работы

Общее количество часов (заполняет УМУ)	Стоимость часа по должности (заполняет ПФУ)	Сумма (руб.) (заполняет ПФУ)

Начальник УМУ _____ / _____

Начальник ПФУ _____ / _____

Распоряжение бухгалтерии

Уплатить за счет почасового фонда _____
(сумма прописью)

Проректор _____ / _____

*Заявление без приложения недействительно
Страница 1 (лицевая сторона)

