



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Национальный исследовательский МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

## Семинар

# Порядок планирования рабочего времени педагогических работников в НИУ МГСУ

Докладчик:  
Начальник УМУ Бондарева Н.А.

Июнь 2017

## **Нормативные документы**

1. Положение о порядке планирования рабочего времени педагогических работников в НИУ МГСУ  
**Выпуск 5**
2. Приказ «Об установлении объема педагогической работы ППС» №125/130 от 27.04.2017.
3. Приказ «О введении норм распределения видов учебной работы ППС НИУ МГСУ»» **№123/130 от 26.04.2017.**
4. Положение об эффективном контракте .... **Выпуск 2**
5. Приказ «О снижении объема контактной работы ответственным за ОПОП» **в проекте.**
6. Методика расчета объема работ, возлагаемого на работника НИУ МГСУ из числа ППС, по формированию, актуализации и выполнению показателей эффективности реализации ОПОП ВО.  
**Выпуск 1, 2016**

## Новое ....

Годовой фонд рабочего времени:

**1 ставка - 1524 часа**

**0,75 ставки – 1143 часа**

**0,5 ставки – 762 часа**

**0,25 ставки – 381 часа**

Педагогическая работа

контактная учебная работа

внеучебная работа

Указанная работа включает в себя, в том числе выполнение показателей эффективности деятельности ППС в соответствии с эффективным контрактом

**Приложение 1 Положения СК О ПВД 33-17-2017**

**Предельно допустимый объем учебной работы (УР) в год  
на одного ППС по должностям**

Должность	Минимальный объем УР		Почасовая нагрузка, не более	ИТОГО: предельно допустимы й объем УР
	1 ставка, но не более 900 часов	0,5 ставки, но не более 450 часов		
1	2	3	4	5
Директор института	225	*	*	Сумма значений столбцов 2, 3, 4. <b>Не более 1650 часов.</b>
Заведующий кафедрой	700	*	*	
Профессор	750	375	300	
Доцент	825	412,5	300	
Старший преподаватель	875	437,5	300	
Преподаватель, ассистент	875	437,5	300	

\* – при получении разрешения проректора, функциональные обязанности которого включают организацию и методическое сопровождение образовательной деятельности

**Примерное соотношение учебной (УР) и внеучебной (ВР) работы в рамках педагогической (ПР) работы в год на одного ППС по должностям**

Должность	1 ставка			0,5 ставки		
	УР – <b>min</b> объем	ВР	ИТОГО: ПР	УР– <b>min</b> объем	ВР	ИТОГО: ПР
1	2	3	4	5	6	7
Директор института	225	1299	<b>1524</b>	–	–	<b>762</b>
Заведующий кафедрой	700	824		350	412	
Профессор	750	774		375	387	
Доцент	825	699		412,5	349,5	
Старший препод-ль	875	649		437,5	324,5	
Препод-ль, ассистент	875	649		437,5	324,5	

**Приказ №125/130 от 27.04.2017**

## Замена преподавателей...

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 – **две формы служебных записок**)

## Замена преподавателей...

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.

**На заседаниях кафедры – ознакомить ППС  
под роспись  
с п.4.6 - 4.8 Положения СК О ПВД 33-17-2017**

На время отпуска преподавателя педагогическая работа не планируется, за исключением привлечения лиц на условиях договора гражданско-правового характера.

# Планирование кадрового состава кафедры

Педагогическую работу на кафедре могут выполнять:

- ✓ штатные преподаватели, работающие по основному месту работы (**основные штатные преподаватели**),
- ✓ внутренние совместители,
- ✓ внешние совместители,
- ✓ работники Университета на условиях почасовой оплаты труда,
- ✓ лица, привлекаемые к реализации образовательной деятельности на условиях гражданско-правового договора

**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.**



# Планирование кадрового состава кафедры

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.

**Внешние совместители** могут привлекаться к участию в учебном процессе **при наличии требуемой квалификации и в соответствии с профессиональной направленностью основной профессиональной образовательной программы**, реализуемой Университетом, путем трудоустройства на должности профессорско-преподавательского состава **по внешнему совместительству не более 0,5 ставки.**

# Требования к формированию штата кафедры

**Заведующий кафедрой должен соблюдать:**

- количество работников на неполных ставках, **не более 20 %** от штатного расписания кафедры
- **не более 0,25 доли** ставки по совместительству работникам, работающим в Университете на должностях административно-управленческого персонала (за исключением сотрудников дирекций институтов, относящихся к административно-управленческому персоналу);
- **не менее 0,25** ставки высококвалифицированным специалистам соответствующих отраслей экономики;
- количество внешних совместителей 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.**<sup>10</sup>

# Требования к формированию штата кафедры

**Заведующий кафедрой должен соблюдать контрольные лицензионные и аккредитационные нормативы по качественному составу ППС :**

- долю ППС, имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля);
- долю ППС, имеющих ученную степень и/или ученное звание;
- долю ППС 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.

# Требования к формированию штата кафедры

Трудоустройство целевых аспирантов:

- **основные штатные преподаватели**
- внутренние совместители
- внешние совместители.

Трудоустройство сотрудников научных подразделений НИУ

МГСУ: **на условиях почасовой оплаты на кафедру !!!!**



**При оформлении декретного отпуска с июня  
2017 года**

**Оформление на декретные ставки возможно  
ТОЛЬКО**

**для основных штатных  
преподавателей по внутреннему  
совместительству**

# Планирование контактной учебной работы

К контактной учебной работе относится выполнение показателя эффективности подготовки научно-педагогических кадров  $F_{(НПК)}$ .

**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).**

**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.**

# Планирование контактной учебной работы

## Аудиторная контактная работа

- 1. Проведение лекционных занятий, практических занятий, лабораторных работ, компьютерных практикумов (групповых занятий).**
- 2. Проведение мероприятий промежуточной аттестации: экзамен, кандидатский экзамен, зачет, дифференцированный зачет, защита курсового проекта (работы).**
- 3. Проведение консультаций перед мероприятиями промежуточной аттестации.**
4. Проведение занятий по учебной практике.
- 5. Проведение государственных аттестационных испытаний: государственный экзамен, защита ВКР, оценка НД.**
6. Проведение переаттестаций у обучающихся, переведенных на индивидуальный план, в т.ч. ускоренное обучение, восстановленных и переведенных из других ОО ВО.
7. Проведение консультаций по вступительным испытаниям при приеме в Университет.
8. Работа в экзаменационных и апелляционных комиссиях при приеме в Университет.

## Планирование контактной учебной работы

- ✓ Дисциплины/модули по выбору студента необходимо планировать при условии, если число обучающихся, выбравших дисциплину/модуль, составляет **не менее 25 человек**.
- ✓ Не допускается закрепление трех и более лекционных потоков по одной дисциплине одному преподавателю.
- ✓ Количество выпускных квалификационных работ обучающихся, закрепленных за одним преподавателем, **не должно превышать 15 ВКР**.
- ✓ **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 принцип сохранения максимальной целостности** в закреплении одной дисциплины за одним преподавателем.

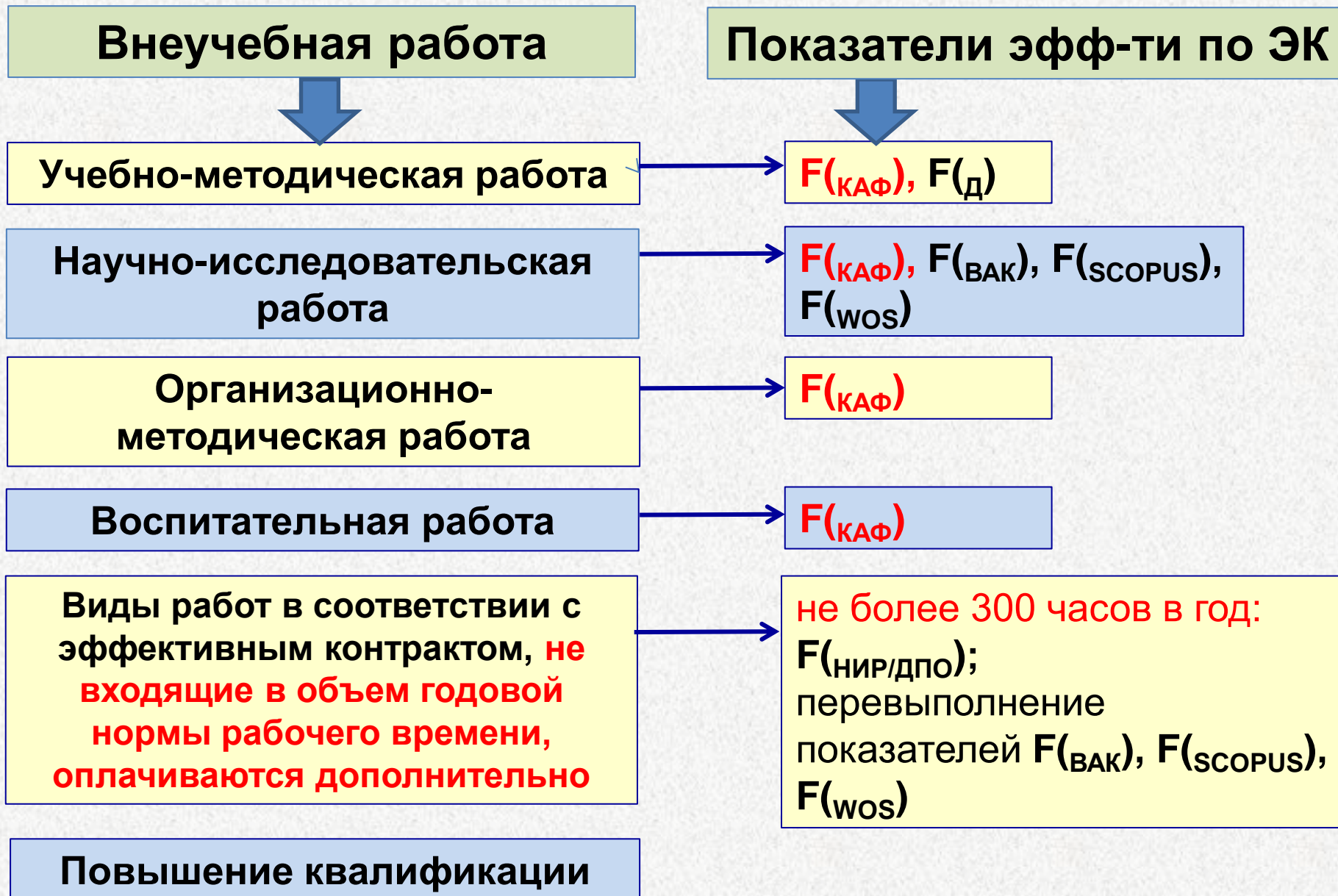
Проведение переаттестаций у обучающихся, переведенных на индивидуальный план, в том числе ускоренное обучение, восстановленных и переведенных из других ОО ВО	0,25 часа на 1 обучающегося	<b>На весь состав комиссии, участвующий в мероприятии</b>
---	-----------------------------	---

**$0,25 * 120 \text{ обуч.} = 30 / 4 \text{ члена комиссии} = 7,5 \text{ часа на 1 ППС}$**

**$0,25 * 120 \text{ обуч.} = 30 / 7 \text{ члена комиссии} = 5 \text{ часов на 1 ППС}$**



# Планирование внеучебной работы



**F(КАФ)** – показатель эффективности выполнения работы по поручению непосредственного руководителя

Под **непосредственным** руководителем в зависимости от занимаемой должности и выполнением функциональных обязанностей ППС понимается **заведующий кафедрой, директор института, проректора, функциональные обязанности** которых включают организацию определенных видов внеучебной работы по направлениям деятельности.

#### Повышение квалификации

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 **его нагрузка сокращается пропорционально времени**, отведённого для этих целей **приказом ректора**.

## **Планирование внеучебной работы**

**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.**

## Примеры

<b>1.8*</b>	<p><b>Разработка, актуализация общеобразовательных программ (подготовительное отделение для иностранных граждан)</b></p>	<p><b>15 часов на 1 программу (разработка) 5 часов на 1 программу (актуализация)</b></p>	<p><b>При наличии соавторов часы распределяются в соответствии с долей участия в работе.</b></p>
-------------	--	--	--

<p><b>Разработка и переработка к изданию учебной литературы (за исключением п.1.3), в том числе с размещением в ЭБС:</b></p>	<p><b>По плану издания УМЛ Университета</b></p> <p>При наличии соавторов часы распределяются в соответствии с долей участия в работе. На иностранном языке с повышающим коэффициентом к нормам времени 1,5</p>
--	--

<p><b>Кружковая работа преподавателя по дисциплине с обучающимися (во внеучебное время)</b></p>	<p><b>200 часов в год</b></p>	<p><b>С предоставлением расписания занятий, отчетности в УМУ</b></p>
---	-------------------------------	--

## Примеры

<p><b>Работа над диссертацией</b> преподавателем- докторантом, аспирантом, соискателем:</p>		<p><b>При условии выполнения сроков планирования.</b></p>
<p>докторской</p>	<p>150 часов в год</p>	<p><b>По решению кафедры</b></p>
<p>кандидатской</p>	<p>100 часов в год</p>	
<p>Руководство НИРС (во внеучебное время)</p>	<p>25 часов на обучающегося</p>	<p><b>С предоставлением отчетности.</b> Не более 75 часов на 1 ППС в год.</p>
<p>Работа в качестве эксперта научных проектов</p>	<p>50 часов в год</p>	<p><b>Без дополнительной оплаты</b></p>
<p>Учебно-методический совет</p>	<p>40 часов в год</p>	<p><b>Только для ППС по основному месту работы, за исключением директора института</b></p>
<p>Научно-технический совет</p>	<p>40 часов в год</p>	

## Примеры

<b>Ответственный за ОПОП</b>	Нормирование общего объема работ определяется согласно положению СК О ПВД 43-200-2016	<b>За исключением объема работ, входящего в стимулирующую надбавку</b>
<b>Руководство институтом (директор института)</b>	Не менее 900 часов в год	<b>Включая исполняющего обязанности директора института.</b>
<b>Профессиональная поддержка ассистентов и преподавателей, контроль качества проводимых ими учебных занятий</b>	10 часов в год	<b>За исключением ассистентов, преподавателей. По плану кафедры.</b>
<b>Работа в аттестационных комиссиях</b>	30 часов в год	<b>За исключением работ п. 3.2 контактной учебной работы Приложения 6. Наличие приказа ректора.</b>

## Примеры

<b>Руководство спортивным или творческим коллективом обучающихся</b>	80 часов в год	<b>Для ППС по основному месту работы</b>
<b>Организация и проведение смотров, конкурсов, всех видов спортивных соревнований, концертов и фестивалей</b>	4 часа на мероприятие	<b>Для ППС по основному месту работы</b>
Работа в летний период проведения Приемной кампании на стендах института	<b>По фактическим затратам</b>	По решению кафедры

## Порядок планирования и учета учебной работы на условия почасовой оплаты

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

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.

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Распоряжения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*О выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты*

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

<sup>1)</sup> 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.



## Порядок планирования и учета учебной работы на условия почасовой оплаты

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.**

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

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

## Учет и контроль индивидуального плана работы ППС

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.**

**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.**

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

# Учет и контроль индивидуального плана работы ППС

Индивидуальные планы работы ППС будут следующих видов:

✓ **ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ДИРЕКТОРА ИНСТИТУТА ЭТК**

✓ **ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ ЭТК**

✓ **ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ЭТК**

по конкурсу

**вид занятости: основной/совместительство (внеш/внутр)**

✓ **ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ЭТК**

без конкурса

**вид занятости – совместительство: внеш/внутр**

Дополнительное соглашение к трудовому договору до \_\_\_\_ г. (для внутреннего)

Трудовой договор заключен на \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ г. (для внешнего)

✓ **ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ  
НЕ ЗАКЛЮЧИВШИХ ЭТК**

## Учет и контроль индивидуального плана работы ППС



В случае если основные штатные преподаватели кафедры привлекаются также на условиях внутреннего совместительства **оформляются 2 (два) ИПР ППС**

ИПР	Утверждается	Заключение
ППС	Заведующим кафедры	Заключение кафедры
Заведующего кафедрой	Директор института	<b>Заключение Совета института</b>
Директора института	<b>Проректора по направлениям деятельности</b>	<b>1. Заключение кафедры 2. Заключение проректоров</b>

# Пример структуры ИПР (ЭТК по конкурсу)

## I. КОНТАКТНАЯ УЧЕБНАЯ РАБОТА (Осенний семестр)

### (Формирование автоматически из ИС 1С РАСПРЕДЕЛЕНИЕ НАГРУЗКИ)

Наименование дисциплины, направление подготовки (специальность)	План / Выполнение ра-бот	Форма обучения	Институт	Курс	Группа	ВИДЫ РАБОТ, час													Примечание
						Проведение лекционных занятий	Проведение лабораторных работ	Проведение практических занятий	Проведение групповых занятий	Мероприятия текущего контроля	Курсовой проект (работа), в т.ч. защита	Дифференцированные зачеты	Зачеты	Экзамены (в т.ч. консультации)	Практики	Государственная итоговая аттестация	Руководство аспирантами	Снижение нагрузки	
<b>ОСЕННИЙ СЕМЕСТР</b>																			
	П																		
	В																		
	П																		
	В																		
Итого за осенний семестр	П																		
	В																		

## **II. ВНЕУЧЕБНАЯ РАБОТА:**

### **II.1 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА**

<b>№</b>	<b>Виды работ</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Указать долю участия при соавторстве</b>	<b>Кол-во соавторов</b>	<b>Объем работы, нат. ед.</b>	<b>Планируемое количество часов</b>	<b>Фактическое выполнение, час</b>
	<b>Итого F(д):</b>						
	<b>ВСЕГО по УМР:</b>						

### **II.2 НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА**

### **II.3 ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА**

### **II.4 ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

### III. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

#### III.1 ВИДЫ РАБОТ ЭК, НЕ ВХОДЯЩИЕ В ОБЪЕМ НОРМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

№	Виды работ	Сроки выполнения	Планируемое количество часов	Фактическое выполнение, час
1	Участие в научной деятельности			
2	Участие в научно-технической деятельности			
3	Участие в образовательной деятельности:			
	реализация дополнительных образовательных программ			
	реализация дополнительного профессионального образования			
	реализация основных профессиональных образовательных программ ВО на условиях почасовой оплаты			
	<b>ВСЕГО по III.1</b>			

### III.2 ПЕРЕВЫПОЛНЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭК

№	Виды работ	Фактическое выполнение, час
1	<p>Перевыполнение показателей ЭК:  <i>(указать название статьи(ей), издание и выбрать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <math>F_{(BAK)}</math></li> <li>- <math>F_{(SCOPUS)}</math></li> <li>- <math>F_{(WOS)}</math></li> </ul>	
2	<p>Перевыполнение показателей ЭК F (нпк)  <i>(указать ф.и.о. аспиранта, докторанта)</i></p>	
	<b>ВСЕГО по III.2</b>	



### III.3 ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

№	Виды работ	Сроки	Планируемое количество часов	Фактическое выполнение, час	Название и реквизиты полученного документа
1	Профессиональная переподготовка				
2	Получение квалификации				
3	Стажировка				
4	Служебная командировка по обмену опытом				-
	<b>ВСЕГО по III.3</b>				

### III.4 ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ

*(указать при наличии ф.и.о. аспирантов, докторантов, сроки больничных листов о временной нетрудоспособности, даты замены преподавателей)*

## Годовой объем учебной работы, выполняемый на условиях почасовой оплаты

1. Учебная работа для обучающихся заочной формы обучения, осваивающих программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
2. Учебная работа для обучающихся **первого курса заочной формы обучения, осваивающих программы подготовки бакалавриата, магистратуры;**
3. Учебная работа председателей/членов государственных экзаменационных комиссий, являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности;
4. **Работа рецензентов** выпускных квалификационных работ;
5. Учебная работа **за научное руководство соискателем /прикрепленным лицом** для подготовки и защиты кандидатской диссертации;

## **Годовой объем учебной работы, выполняемый на условиях почасовой оплаты**

- 6. Учебная работа за научное консультирование соискателя ученой степени доктора наук;**
- 7. Учебная работа по проведению переаттестаций обучающихся, переведенных на индивидуальные планы, в том числе на ускоренное обучение, восстановленных и переведенных из других образовательных организаций высшего образования;**
8. Учебная работа для обучающихся, осваивающих дополнительные общеобразовательные программы;
9. Учебной работы для обучающихся всех форм и уровней высшего образования, для исполнения которой привлекаются научные работники НИУ МГСУ;
10. Работы, осуществляемой ППС, привлекаемыми для осуществления приема в университет обучающихся, осваивающих образовательные программы всех уровней высшего образования;
11. Учебная работ, осуществляемой при проведении иных учебных мероприятий, предусмотренных приказом ректора.

**СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ**