МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»
(МТУСИ)

ОДОБРЕНО
решением ученого совета
от 01.09.2025 г., протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора МТУСИ
от 02.09.2025 № 213-О
Ректор МТУСИ
_____ С.Д. Ерохин

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
о нормах видов учебной и иной работы педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу в ордена Трудового Красного Знамени федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (МТУСИ)

ОРД СМК 423 - 2025

Экз. № 1
_____ 20 ___ г.

Разработчик:
Директор ДОиУУП – Краснов Е.В.
_____ 2025 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 00AE8DD142E3974306CB86A321E009169
Владелец: ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "МОСКОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ"
Действителен: с 17.02.2026 до 13.05.2027

Москва
2025

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О ДОКУМЕНТЕ

Утвержден	Приказом ректора Университета
Введен (редакция)	Взамен Положения о нормах видов учебной и иной работы педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу в ордена Трудового Красного Знамени федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» ОРД МСК 301 2024, утвержденного приказом ректора МТУСИ от 02.05.2024 года № 136-о
Периодичность пересмотра	По необходимости, но не реже одного раза в пять лет
Изменения вносит	Департамент организации и управления учебным процессом
Подлинник хранится	Отдел документационного обеспечения
Рассылку копий осуществляет	Отдел документационного обеспечения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает нормы времени и регламентирует порядок планирования работы профессорско-преподавательского состава (далее по тексту – «ППС» или «преподаватель» в соответствующем падеже) кафедр ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (далее по тексту – МТУСИ или Университет в соответствующем падеже).

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Трудового кодекса Российской Федерации.

- Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 06.04. 2021г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 19.11. 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».

- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11.04. 2025 г. № 335 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, и о порядке определения учебной нагрузки указанных работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела учебной нагрузки».

- Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 20 октября 2021 г. № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)» (далее - ФГТ).

- Постановление Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

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

- Устава МТУСИ.

1.3 **Аббревиатуры:**

ДОиУУП – департамент организации и управления учебным процессом;
ОПиОУП – отдел планирования и организации учебного процесса;
ОДО – отдел документационного обеспечения;
ППС – профессорско-преподавательский состав;
УР – учебная работа;
УМР – учебно-методическая работа;
НМР – научно-методическая работа;
ОМР – организационно-методическая работа;
НИР – научно-исследовательская работа;
ВР – воспитательная работа;
ОП – образовательная программа;
РПД – рабочая программа дисциплины;
ОФО – очная форма обучения;
ЗФО – заочная форма обучения;
ОЗФО – очно-заочная форма обучения;
ВКР – выпускная квалификационная работа;
РГР – расчетно-графическая работа;
ГИА – государственная итоговая аттестация;
ИА - итоговая аттестация;
ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;
ЭК - экзаменационная комиссия;
ЛЦПУ – лица, прикрепленные к университету.

1.4 Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения, реализующие образовательные программы высшего образования, включая все филиалы Университета.

1.5 Положение применяется для планирования и учёта ежегодной нагрузки ППС Университета и нормирования времени для расчёта объёма учебной, учебно-методической, научно-методической, организационно-методической, воспитательной и других видов работ, выполняемых ППС.

1.6 Общий объем педагогической нагрузки ППС, работающего на полной ставке по программам высшего образования, дополнительным образовательным программам, рассчитывается исходя из 36 рабочих часов в неделю. Педагогическая нагрузка состоит их двух частей: учебная и иные виды педагогической работы.

1.7 Работа ППС в пределах установленного рабочего времени включает в себя учебную и внеучебную работу. К учебной работе относится контактная работа преподавателя с обучающимися. К внеучебной работе относится учебно-методическая, научно-методическая, организационно-методическая, научно-исследовательская, воспитательная и другие виды работ. Содержание и нормы времени на выполнение указанных выше видов работ приведены в **Приложениях № 1- № 6**.

1.8 К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образование и квалификацию, необходимую для выполнения должностных обязанностей, предусмотренных

квалификационными характеристиками должностей работников образования в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ 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».

1.9 Ответственность за соответствие расчета нагрузки утвержденным нормам времени несет ДОиУУП.

1.10 Ответственность за своевременность и достоверность информации, предоставленной структурными подразделениями в ДОиУУП для выполнения расчета нагрузки, несут руководители этих структурных подразделений.

2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПЛАНИРОВАНИЯ И УЧЕТА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Работники ППС Университета участвуют в образовательной деятельности и выполняют все виды педагогической работы.

2.1 Учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка и индивидуальная работа с обучающимся, научная, исследовательская, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и индивидуальным планом, включается в рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности.

2.2 Педагогическая нагрузка на планируемый учебный год определяется суммарным количеством часов педагогической работы по всем образовательным программам высшего образования.

2.3 Объем часов контактной аудиторной и аттестационной работы в расписании занятий должен соответствовать утвержденному учебному плану и контингенту обучающихся.

2.4 Учебная нагрузка на планируемый учебный год для каждого работника ППС определяется заведующим кафедрой в порядке рационального распределения совокупной учебной нагрузки кафедры с учетом уровня квалификации и характера специализации преподавателя, согласно его должности и занимаемой им ставки.

2.5 Общий объём нагрузки штатного преподавателя, работающего на полную ставку, с учётом выполнения им учебной, учебно-методической, научно-методической, организационно-методической, воспитательной и других видов работ в пределах шестичасового рабочего дня, должен составлять не более 1560 академических часов в учебный год.

2.6 Установленные нормативы времени и основные виды работ **(Приложения №1-№6)** являются обязательными для распределения и учета учебной нагрузки работников ППС, осуществляющих учебную деятельность на кафедрах по всем образовательным программам высшего образования и дополнительных образовательных программ.

2.7 Нагрузка ППС рассчитывается согласно трудоемкости зачетной единицы равной 36 академическим часам.

2.8 Объем выполняемой запланированной учебной нагрузки работника ППС на одну ставку не может превышать 900 академических часов в год и должен соответствовать нормам учебной

нагрузки за ставку заработной платы по должностям ППС, указанным в Таблице 1. При работе по совместительству на должностях профессорско-преподавательского состава объем учебной нагрузки не должен превышать 450 академических часов в год, в зависимости от нормы учебной нагрузки за ставку заработной платы по должностям ППС, указанной в Таблице 1.

2.9 Объем педагогической нагрузки преподавателя, работающего на условиях почасовой оплаты не должен превышать 300 академических часов в учебный год.

3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ ГРУПП, ПОТОКОВ

3.1 Для проведения занятий семинарского типа (практические занятия, лабораторные работы) формируются учебные группы из числа обучающихся по одной специальности или направлению подготовки. Численность учебной группы – не более 32 обучающихся. Практические занятия проводятся для одной учебной группы. При проведении лабораторных работ деление групп на подгруппы осуществляется с учетом особенностей лабораторно-практической базы, но не более 16 человек в подгруппе. Допускается деление обучающихся более чем на две подгруппы или объединение в одну учебную группу по различным специальностям и (или) направлениям подготовки на основании анализа рабочих программ дисциплин и служебных записок от кафедр.

3.2 Для проведения занятий лекционного типа учебные группы могут объединяться в учебные потоки. Возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным специальностям и (или) направлениям подготовки. Учебные группы объединяются в лекционные потоки с учетом возможностей аудиторного фонда МТУСИ.

3.3 Объединение или деление групп на подгруппы, а также объединение групп в потоки осуществляет ДОиУУП и согласовывает с руководителями структурных подразделений (деканы/руководители центров) и проректором по учебной работе.

3.4 Для проведения практических занятий по физической культуре и спорту (физической подготовке) формируются учебные группы с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

4. ФОРМИРОВАНИЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

4.1 Штатное расписание кафедр МТУСИ, осуществляющих образовательную деятельность (далее - Штатное расписание), формируется ежегодно до начала учебного года.

4.2 Количество штатных единиц, необходимых для осуществления образовательного процесса определяется исходя из объема планируемой учебной нагрузки и норм учебной нагрузки (Таблица 1), установленных настоящим Положением.

Таблица 1. Нормы учебной нагрузки за ставку заработной платы по должностям ППС

должность	норма часов за ставку
Заведующий кафедрой	720
Профессор	780
Доцент	840
Старший преподаватель	860
Преподаватель	900

Ассистент	900

Расчет количества ставок ППС по кафедрам выполняют заведующие кафедрами на основании полученной от ДОиУУП учебной нагрузки.

4.3 Верхние пределы и средний объем учебной нагрузки педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу МТУСИ дифференцированы по должностям ППС.

Таблица 2. Верхние пределы и средний объем учебной нагрузки педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

Занимаемая должность	Учебная нагрузка, академических часов	
	верхний предел	средний объем
Заведующий кафедрой	720	710
Профессор	780	760
Доцент	840	830
Старший преподаватель	860	850
Преподаватель	890	870
Ассистент	900	880

4.4 В течение учебного года допускается изменение штатного расписания (за счет изменения учебной нагрузки педагогических работников). В случаях перераспределения нагрузки между педагогическими работниками в связи с кадровыми изменениями, увольнениями преподавателей, отпусками по уходу за ребенком, продолжительной болезнью и т.п., допускается изменение учебной нагрузки в течение семестра.

Учебная нагрузка педагогических работников в течение учебного года может изменяться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения, что оформляется служебной запиской, и передается в ДОиУУП за один месяц до изменения нагрузки (**Приложение № 7**).

4.5 Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, при распределении её на очередной учебный год устанавливается на общих основаниях, а затем на период нахождения в этом отпуске передается для выполнения другим преподавателям.

5. ВИДЫ РАБОТ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИМ СОСТАВОМ

5.1 Учебная нагрузка педагогического работника включает в себя контактную работу преподавателя с обучающимися. Контактная работа может быть:

- аудиторной - проведение учебных занятий, консультаций по дисциплинам (модулям), проведение текущего контроля, промежуточной и итоговой государственной аттестации;
- внеаудиторной - руководство и обеспечение научно-исследовательской работы, руководство практикой, курсовыми проектами (работами), индивидуальную или групповую работу с обучающимися.

Виды и нормы контактной работы установлены для образовательных программ всех уровней образования (**Приложение № 1**)

5.2 Учебно-методическая работа рассматривается как вид деятельности, обеспечивающий учебную работу необходимыми учебно-методическими материалами.

Виды и нормы учебно-методической работы установлены в **Приложении № 2**.

5.3 Научно-методическая работа рассматривается как вид деятельности, связанный с

организацией и выполнением преподавателем научной работы (работа научного характера, связанная с написанием диссертаций, монографий, редактированием сборников статей, подготовки заявки на изобретение, патентов, а также работа по выполнению НИР).
Виды и нормы научно-методической работы установлены в **Приложении № 3**.

5.4 Научно-исследовательская работа рассматривается как вид деятельности научного характера, связанная с научным поиском, проведением исследований, экспериментов в целях расширения имеющихся и получения новых знаний, включает в себя:

- рецензирование и редактирование научных трудов, диссертаций, авторефератов, учебников, учебных пособий, монографий.
- виды и нормы научно- исследовательской работы установлены в **Приложении № 4**

5.5 Организационно-методическая работа рассматривается как вид деятельности, связанный с выполнением преподавателем различных видов работ в системе управления Университетом, факультетом (институтом, филиалом), кафедрой (отделением), в приемной комиссии.
Виды и нормы организационно-методической работы установлены в **Приложении № 5.**

5.6 Воспитательная работа рассматривается как вид деятельности, связанный с разносторонним развитием личности обучающегося как гражданина Российского общества, обладающего глубокими профессиональными знаниями и навыками, культурного, социально активного, с уважением относящегося к духовным ценностям и традициям, моральным устоям и нравственным ориентирам общества. Виды и нормы воспитательной работы установлены в **Приложении № 6.**

6.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 В настоящем Положении приведены наименования структурных подразделений и должности лиц, действующие на момент разработки и утверждения Положения. При изменении наименований структурных подразделений и (или) должностей без изменения выполняемых ими функций в области планирования работы педагогических работников настоящее Положение остается в силе. В этом случае, при указании должностей лиц, согласовывающих и утверждающих документы по планированию работы педагогических работников, следует также руководствоваться соответствующими приказами и распоряжениями по МТУСИ.

6.2 Настоящее Положение подлежит размещению на сайте Университета.

6.3 Изменения, вносимые в настоящее Положение, вносятся в установленном законодательством порядке и подлежат размещению на сайте Университета не позднее 10 рабочих дней со дня внесения в них соответствующих изменений.

Приложение №1

Нормы времени для расчета объема учебной работы преподавателей МТУСИ

№	Виды работ	Нормы времени в часах для расчёта нагрузки	Примечание
1	2	3	4
	Учебные занятия		
1.	Проведение: - лекционных занятий - лабораторных работ - практических занятий	 -1 час за 1 академический час -1 час на подгруппу за 1 академический час -1 час на группу за 1 академический час	 -группы формируются с учетом наличия специализированного оборудования по конкретной дисциплине (Приложение 1.1.)
	Консультирование		
2.	Проведение индивидуальных консультаций по учебным дисциплинам -ОФО -ЗФО, ОЗФО	От общего числа лекционных часов на изучение каждой дисциплины по учебному плану на группу: - 5% -10%	
3.	Проведение экзаменационных консультаций	-2 часа на группу	
	Контроль		
4.	Приём зачётов: - предусмотренных учебным планом -прием зачета с оценкой	 -0,25 часа на каждого обучающегося - 0,1 часа на каждого обучающегося по кафедре «Физическое воспитание» -0,4 часа на каждого обучающегося	
5.	Приём экзаменов, предусмотренных учебным планом	-0,4 часа на каждого обучающегося	

№	Виды работ	Нормы времени в часах для расчёта нагрузки	Примечание
1	2	3	4
6.	Проверка и собеседование по контрольным работам	-0,2 часа на одну работу. Но не более 0,6 часа на одного обучающегося в семестр	При наличии в учебном плане
	Руководство		
7.	Руководство выпускной квалификационной работой: - бакалавриат - бакалавриат для граждан иностранных государств -специалитет -специалитет для граждан иностранных государств	 -20 часов на одну ВКР -25 часов на одну ВКР -27 часов на одну ВКР -35 часов на одну ВКР	
7.1	Руководство выпускной квалификационной работой*: - бакалавриат - бакалавриат для граждан иностранных государств - специалитет - специалитет для граждан иностранных государств Консультации по подготовке выпускной квалификационной работы: - бакалавриат - бакалавриат для граждан иностранных государств - специалитет - специалитет для граждан иностранных государств	 -5 часов на одну ВКР -6 часов на одну ВКР -7 часов на одну ВКР -9 часов на одну ВКР -15 часов на одну ВКР -19 часов на одну ВКР -20 часов на одну ВКР -26 часов на одну ВКР	* по решению зав. кафедры осуществляется распределение часов по выпускной квалификационной работе с учетом привлечения консультантов

№	Виды работ	Нормы времени в часах для расчёта нагрузки	Примечание
1	2	3	4
8.	Руководство, консультации, рецензирование, приём, защиты курсовых работ, проектов, РГР: -курсовая работа -курсовой проект -расчетно-графическая работа (РГР)	 -2 часа на работу -3 часа на проект -1 час на работу	
9.	Руководство научно-исследовательской работой и подготовкой ВКР магистранта	-35 часов на одного обучающегося ежегодно - для граждан иностранных государств -45 часов на одного обучающегося ежегодно	распределение обучающихся на программах магистратуры между выпускающими кафедрами осуществляет декан по представлению заведующего выпускающей кафедры/руководителя ОП

	Практика		
10. 10.1	Руководство практикой: Бакалавриат и специалитет:		
	- ОФО:		
	- учебная, включая проверку отчётов и приём зачётов - производственная преддипломная, включая проверку отчёта и приём зачёта - производственная (за исключением преддипломной), включая приём зачёта	-3 часа за рабочий день на группу -1 час на одного обучающегося (независимо от продолжительности) -1 час на одного обучающегося за 2 недели	-при шестидневной рабочей неделе
	- ЗФО:		
	- все виды практик (независимо от продолжительности), включая приём зачетов	-0,5 часа на одного обучающегося	

10.2	Магистратура:		
	Руководство всеми видами практик у магистрантов для всех форм обучения	-1 час на одного обучающегося	
	ГИА		
11.	Проведение консультации перед государственным экзаменом	-2 часа на поток	
12.	Проведение государственного экзамена	-4 часа на поток каждому члену ГЭК (ЭК) -1 час председателю комиссии	
13.	Проверка работ при проведении государственного экзамена	-0,75 часа на одну работу	
14.	Апелляционная комиссия по государственной итоговой аттестации (ГИА) /итоговой аттестации (ИА)	-0,5 часа каждому члену комиссии на одного обучающегося	-не более 4 человек, не входящих в состав ГЭК (ЭК)
15.	Проверка ВКР заведующим или заместителем заведующего кафедрой: -магистратура и специалитет -бакалавриат	 -0,25 часа на каждую работу -0,2 часа на каждую работу	
16.	Работа в комиссии по защите выпускных квалификационных работ (ВКР): -обучающиеся бакалавриата	 на каждого обучающегося: -0,4 часа каждому члену комиссии -1 час председателю комиссии	распределение часов между выпускающими кафедрами, участвующими в реализации одной ОП, для работы в комиссии по защите ВКР осуществляет декан по представлению заведующего выпускающей кафедры/руководителя ОП

	- обучающиеся специалитета и магистратуры	на каждого обучающегося: -0,5 часа каждому члену комиссии -1 час председателю комиссии	
17.	Работа в комиссии ГЭК, ГИА(ИА) секретарем	-0,6 часа на одного обучающегося	
	Рецензирование		
18.	Рецензирование ВКР: - обучающегося магистратуры - обучающегося специалитета	 -4 часа на одну работу -3 часа на одну работу	
	Аспирантура		
19.	Проведение лекционных занятий у аспирантов	-1 час за 1 академический час	
20.	Проведение практических занятий у аспирантов	-1 час на группу за 1 академический час.	
21.	Руководство - аспирантами- гражданами России - аспирантами гражданами иностранных государств - лицами, прикрепленными к университету (ЛЦПУ)	 -50 часов на каждого аспиранта. -100 часов на каждого аспиранта -не более 25 часов в год	
22.	Руководство - стажерами - гражданами России. - стажерами - гражданами иностранных государств	 -не более 25 часов в год -не более 50 часов в год, но не более 9 часов в месяц	
23.	Руководство всеми видами практик у аспирантов		-осуществляется руководителем в счет выделенных часов на руководство аспирантом

24.	Работа в комиссии по ГИА (ИА) (аспирантура)	-0,5 часа каждому члену комиссии на каждого аспиранта -1 час председателю на каждого аспиранта по каждой форме ГИА (ИА)	-число членов комиссии 4 человека -формы ГИА (ИА): 1.Государственный экзамен (итоговый экзамен) 2. Научный доклад
25.	Работа в комиссии ГЭК, ГИА (ИА) секретарем	-0,6 часа на одного обучающегося (аспиранта)	
26.	Рецензия научного доклада аспиранта, представляемого в ГЭК (ЭК)	-4 часа на один доклад	
27.	Консультации перед вступительными экзаменами в аспирантуру	-2 часа на поток	
28.	Приём вступительных испытаний в аспирантуру	-1 час на одного поступающего каждому экзаменатору	-число экзаменаторов не более 5
29.	Подсчет баллов за индивидуальные достижения на вступительных испытаниях в аспирантуру	-0,25 часа за подсчет баллов на одного поступающего	-считает лицо, назначенное пиемной комиссией ответственным за подсчет баллов (по одному представителю от каждого факультета)
30.	Работа апелляционной комиссии	-1 час на рассмотрение одной апелляции каждому члену комиссии, принимавшему участие в заседании	апелляционная комиссия в составе председателя, зам. председателя, членов комиссии (не более пяти человек)
31	Консультации по реферату по иностранному языку	-2 часа на каждого аспиранта	с учетом проверки
32.	Консультации по реферату по истории и философии науки	-2 часа на аспиранта	с учетом проверки
33.	Приём кандидатского экзамена по специальности, согласно списку отдела аспирантуры	-1 час каждому экзаменатору на одного аспиранта или ЛЦПУ	-число экзаменаторов не более 3-х
34.	Приём кандидатского экзамена по иностранному языку	-1 час каждому экзаменатору на аспиранта или ЛЦПУ	-число экзаменаторов не более 3-х

	Вступительные испытания		
35.	Приём письменных вступительных экзаменов в университет у абитуриентов, не имеющих ЕГЭ: - экзамен - проверка письменной работы	 -4 часа на поток каждому присутствующему экзаменатору -0,25 часа на каждую работу	 -число экзаменаторов не более 3-х -работу проверяет один преподаватель
36.	Собеседование с поступающими в магистратуру	-0,5 часа на одного поступающего каждому члену экзаменационной комиссии	в комиссию входят 2 преподавателя
37.	Проведение консультаций перед вступительными испытаниями.	-2 часа на поток	потоки для магистров формируются на факультетах по программам магистерской подготовки
38.	Приём письменных вступительных экзаменов при поступлении в магистратуру	-3 часа на проведение экзамена на поток каждому экзаменатору -0,75 часа на проверку одной письменной работы	число экзаменаторов не более 3-х
39.	Подсчет баллов за индивидуальные достижения на вступительных испытаниях в магистратуру	-0,25 часа за подсчет баллов на одного поступающего	-считает один из членов комиссии
	ДПО		
40.	Индивидуальные консультации по программам дополнительного образования	-4 часа на каждого слушателя -20 часов на каждого слушателя -40 часов на каждого слушателя	-срок обучения до 1 месяца -срок обучения от 1 до 3-х месяцев -срок обучения от 4-х месяцев
41.	Руководство выпускными работами по программам дополнительного образования	-10 часов на работу, включая консультации и рецензирование	

42.	Руководство стажировкой по программам дополнительного профессионального образования на предприятиях и в организациях с проверкой отчетов	-6 часов на каждого слушателя в неделю	
43.	Участие в работе комиссии по приему защиты выпускных работ и рефератов, по проведению выпускного экзамена по программам дополнительного профессионального	-0,5 часа на 1 слушателя каждому члену комиссии	-не более 6 часов в день, состав комиссии не более 5 человек
44.	Рецензирование выпускных работ и рефератов по программам дополнительного профессионального образования	-3 часа на работу	

Приложение№ 2

Нормы времени для планирования учебно-методической работы преподавателей МТУСИ

№	Виды работ	Нормы времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
1	2	3	4
1.	Подготовка к лекциям по новым дисциплинам	2 часа на 1 час лекции	
2.	Подготовка к лекциям по читаемым дисциплинам	1 час на 1 час лекции	
3.	Подготовка к практическим занятиям по новой дисциплине	1 час на 1 час занятий	
4.	Подготовка к практическим занятиям по дисциплине	0,5 часа на 1 час занятий	
5.	Подготовка к лабораторным занятиям	0,25 часа на 1 час занятий	
6.	Подготовка к лабораторным занятиям с использованием учебных программных компьютерных модулей	0,5 часа на 1 час занятий	
7.	Проведение дополнительных консультаций, дополнительных занятий, выполнение студентами пропущенных лабораторных занятий под руководством преподавателя	по факту, но не более 50 часов в году	
8.	Разработка практических и лабораторных работ Модернизация действующих практических и лабораторных работ	100-150 час 100-150 час	
9.	Разработка деловых игр и кейсов, других активных форм обучения	200-300 час	На усмотрении зав. кафедрой
10.	Модернизация действующих деловых игр и кейсов, других активных форм обучения	150-200 час	На усмотрении зав. кафедрой
11.	Разработка курса на иностранном языке	3 часа на 1 час лекций 1 час на 1 час пр. занятий	
12.	Разработка заданий: - для ВКР бакалавра - для ВКР специалиста	2 часа на одно задание	
13.	Разработка заданий для курсового проектирования	1 час на одно задание	

№	Виды работ	Нормы времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
1	2	3	4
14.	Разработка заданий для всех видов практик: учебную, производственную и системам искусственного интеллекта	0,5 часа на одно задание	
15.	Разработка заданий для текущего контроля знаний	1 час на один учебный элемент	
16.	Разработка тем рефератов, индивидуальных работ, домашних заданий	1 час на один учебный элемент	
17.	Разработка заданий для контрольных работ	0,5 часа на одно задание	
18.	Написание методических указаний по выполнению выпускных квалификационных работ (ВКР)	75 часов за 1 п. л.	Подготовка методических рекомендаций по выполнению выпускных квалификационных работ (ВКР)
19.	Написание методических указаний по выполнению КП	75 часов за 1 п. л.	
20.	Написание методических указаний для проведения практических занятий	30 часов за 1 п. л.	
21.	Написание методических указаний по выполнению лабораторных работ	30 часов за 1 п.л.	
22.	Написание методических указаний по обеспечению и организации самостоятельной работы студентов по отдельной дисциплине	30 часов за 1 п.л.	
23.	Переработка методических указаний по пункту 18-22	15 часов за 1 п.л.	
24.	Подготовка к изданию методических указаний по пункту 18-22	75 часов	
25.	Подготовка фонда оценочных средств по отдельной дисциплине, государственной итоговой аттестации, практике	40 часов за каждый элемент	
26.	Актуализация фонда оценочных средств по отдельной дисциплине, государственной итоговой аттестации, практике	20 часов за каждый элемент	
27.	Разработка рабочих программ по дисциплине	25 часов на одну программу	
28.	Разработка рабочих программ по учебной/производственной практике	20 часов на 1 программу	
29.	Разработка карты обеспеченности студентов учебной литературой	4 часа на 1 карту	

№	Виды работ	Нормы времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
1	2	3	4
30.	Разработка тестовых заданий для контроля знаний обучающихся	0,2 часа на 1 задание	
31.	Разработка экзаменационных билетов: - для студентов - для магистрантов - для аспирантов	 20 часов за комплект 25 часов за комплект 30 часов за комплект	
32.	Разработка заданий на государственный экзамен	15 часов за комплект	
33.	Разработка экзаменационных задач	100 часов за комплект	
34.	Разработка и внедрение учебно-методических комплексов дисциплин	50 часов на один УМК	с регистрацией в УМЛ

Приложение № 3

Нормы времени для планирования научно-методической работы преподавателей МТУСИ

№	Виды работ	Нормы времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
1	2	3	4
1.	Написание и подготовка к изданию: -учебника	100 часов 1 п.л.	
2.	Написание и подготовка к изданию: - учебного пособия	75 часов за 1 п.л.	
3.	Подготовка к изданию: - электронных учебников, пособий, не имеющих печатного аналога	100 часов за 1 п.л.	
4.	Подготовка отзывов, рецензий на подготовленную к изданию учебно-методическую литературу (в МТУСИ)	0,5 часа на 1 стр. текста	рецензирование учебников, учебных пособий, научных статей, докладов, рефератов и т.п.
5.	Участие в разработке новых учебных планов по направлению/специальности	75 часов на 1 план	
6.	Разработка электронных слайдов для курса лекций	4 часа на лекцию	одна лекция – 15 слайдов
7.	Разработка тематических планов дисциплин	2 часа на 1 план	
8.	Разработка РПД и УМК по вновь вводимым дисциплинам	от 50 до 100 часов	в зависимости от объема и сложности
9.	Актуализация РПД и УМК на текущий год	от 10 до 50 часов	в зависимости от объема и сложности
10.	Участие в переработке действующего учебного плана по направлению/специальности	50 часов на 1 план	- переработка рабочих программ по действующим учебным дисциплинам
11.	Подготовка сообщений на учебно-методическом семинаре кафедры	4 часа на 1 сообщение	
12.	Подготовка сообщений на научно-методических конференциях, совещаниях, и семинарах	20 часов на 1 доклад	
13.	Участие в научных конференциях, семинарах (без выступления)	По факту, но не более 15 часов в год	
14.	Подготовка сообщений по научным публикациям в специальной литературе	5 часов на 1 сообщение	

Приложение № 4

Нормы времени для планирования научно-исследовательской работы преподавателей МТУСИ

№	Виды работ	Нормы времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
1	2	3	4
1.	Бюджетная НИР (зарегистрированная в НИЧ)	до 250 часов в год	(по согласию с руководителем НИЧ)
2.	Руководство бюджетной НИР	до 100 часов в год	
3.	Подготовка и обобщение результатов научных исследований: - докторской диссертации - кандидатской диссертации -отчетов о завершении НИР -заявки на изобретение -статьи в центральной печати -тезисов докладов -статьи в местном сборнике	 до 500 часов до 300 часов до 300 часов за 1 работу 100 часов на 1 заявку 50 часов на1 статью 15 часов на1 тезис 30 часов на 1 статью	 за весь период за весь период выполнение госбюджетной НИР
4.	Переводы научной литературы с иностранного языка	3 часа на 1 стр. машинописного текста	
5.	Рецензирование: -учебников, учебных пособий, научных статей, диссертаций, конкурсных работ -докторской диссертации -кандидатской диссертации -научных статей, конкурсных работ	 0,5 часа за 1 стр. рецензируемого машинописного текста 1 час за 1 п.л. 0,75 часа за 1 п.л. 0,1 часа на 1стр. текста	
6.	Написание отзывов на авторефераты	3 часа на 1 работу	
7.	Редактирование: -статей -сборника статей -сборника тезисов, докладов	 0,25 часа на 1стр. текста 0,25 часа на 1стр. текста 0,25 часа на 1стр. текста	

8.	Подготовка заявки, патента, программы	24 часа на 1 заявку	
9.	Работа: - в редколлегиях журналов, редакционных советах по изданию сборников научных трудов - в секциях научно-технических и научно-методических советов и комиссий министерств и ведомств	6 часов на 1день 6 часов на 1день	не более 12 дней
10.	Руководство постояннодействующим студенческим научным семинаром (СНО, при наличии плана, утвержденного деканом)	2 часа на 1 мероприятие	
11.	Подготовка студентов–докладчиков на конференцию: - международную/ российскую -региональную/вузовскую	30 часов на 1 доклад 15 часов на 1 доклад	
12.	Подготовка студенческих работ на конкурсы(выставки): -международные -российские -региональные -вузовские	120 часов на 1 работу 100 часов на 1 работу 75 часов на 1 работу 30 часов на 1 работу	

Приложение № 5

Нормы времени для планирования организационно-методической работы преподавателей МТУСИ

№	Виды работ	Нормы времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
1	2	3	4
1.	Подготовка материалов и участие в работе: - научно-технического совета; - научно-методического совета; - диссертационного совета; - ученого совета Университета; - совета факультета	по 30 часов за уч. год	на каждый вид работы
2.	Участие в заседаниях кафедры	20 часов в учебном году	
3.	Участие в проверочных комиссиях, временных комиссиях, организуемых ученым советом Университета, советами факультетов, НМС, указаниями ректора.	5 часов на 1 комиссию	
4.	Участие в проверке других кафедр (по официальному заданию)	2 часа на 1 кафедру	
5.	Работа в приемной комиссии (составление билетов)	3 часа на билет	в соответствии с планом работы приемной комиссии
6.	Участие в подготовке и проведении семинаров	20 часов на 1 семинар	
7.	Участие в подготовке и проведении конференций	50 часов на 1 конференцию	
8.	Участие в подготовке и проведении олимпиад со студентами по тематике учебных дисциплин	до 100 часов на 1 олимп.	
9.	Участие в подготовке и проведении встреч с официальными делегациями	4 часа на 1 встречу	
10.	Руководство студенческим кружком	30 часов	

№	Виды работ	Нормы времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
1	2	3	4
11.	Исполнение обязанностей ответственного на кафедре (зам. зав. кафедрой): - по научной работе студентов - по научной работе - по методической работе, в том числе проведение методического семинара - по учебной работе - по организации каждого вида практики - по организации дипломного проектирования -делопроизводство	 30 часов в уч. году 50 часов в уч. году 50 часов в уч. году 60 часов в уч. году 20 часов в уч. году 20 часов в уч. году 40 часов в уч. году	
12.	Расчет, составление и оформление документации кафедры (секретарь кафедры): - плана методической работы кафедры - индивидуальных планов преподавателей - расписания работы преподавателей - отчетов кафедры - протоколы заседания кафедры - подготовка и представление текущей информации	 10 часов 2 часа на 1 план 0,5 часа на 1 преподавателя 2 часа на 1 отчет 1 час на 1 протокол до 20 часов в год	
13.	Заключение договоров с предприятиями	6 часов на 1 договор	
14.	Взаимное посещение занятий (с оформлением в журнале взаимных посещений)	2 часа на посещение до 12 часов в уч. году	минимум 2 посещения
15.	Профориентационная работа - подготовка и участие в проведении дня открытых дверей Университета, факультета - выезд в учебные заведения (с представлением документов) - подготовка и проведение встреч со студентами и школьниками	 по 4 часа на каждое мероприятие 6 часов на 1 выезд 4 часа на каждое мероприятие	

Приложение№ 6

Нормы времени для планирования воспитательной работы преподавателей МТУСИ

№	Виды работ	Нормы времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
1	2	3	4
1.	Участие в подготовке и проведении собраний, встреч с обучающимися	4 часа на одно мероприятие	
2.	Участие в подготовке мероприятий ко дню открытых дверей Университета (с участием обучающихся)	4 часа на одно мероприятие	Не более 4 человек с кафедры
3.	Работа по решению социальных вопросов: -организация и координация участия студентов в мероприятиях факультета, Университета - работа со старостами учебных групп -работа с обучающимися, проживающими в общежитии	до 20 часов в год до 20 часов в год 10-50 часов в год	по решению зав. кафедрой при работе с иностранными студентами
4.	Участие в мероприятиях с обучающимися: - организация и проведение внеучебных (спортивных, оздоровительных, культурно-массовых и просветительских) мероприятий -работа по организации смотров-конкурсов самодеятельности обучающихся	до 50 часов в год до 20 часов в год	праздники и другие мероприятия факультетского или университетского масштабов

Приложение№ 7

Кому: С.Д. Ерохину, ректору МТУСИ

От: Ф.И.О., заведующего кафедрой _____

Дата: «__» ____ 202_ г.

Тема: Изменение штатного расписания кафедры _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с перераспределением работы и/или изменением учебной нагрузки кафедры ____**(название)**_____ прошу Вас разрешить с «__»_____20__года

Ввести: (наименование должности и степень, звание) (кол-во) ставок за счет почасового фонда кафедры.

Планируется принять _____
Ф.И.О.

Исключить: (наименование должности и степень, звание) (кол-во) ставок.

Заведующий кафедрой /_____/_____
Ф.И.О.

Декан факультета /_____/_____
Ф.И.О.

После внесения изменений в штатное расписание, почасовой фонд кафедры составит _____ часов.

Согласовано с ДОиУУП

/_____/ _____
Ф.И.О.

«___»_____20___г.