



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"

СИСТЕМА  
МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ  
ОРГАНИЗАЦИИ

СТО СМК НГПУ  
630340-0102-2015

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО НГПУ

*А. Д. Герасев*  
28 сентября 2015



**РАСЧЁТ ШТАТОВ ПРОФЕССОРСКО-  
ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА ПО ОСНОВНЫМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

**Требования к процедуре и нормативные показатели**

СТО СМК НГПУ 630340-0102-2015

### **Предисловие**

Настоящий стандарт разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ».

*(Предисловие в ред. приказа от 21.04.2016 №209-УМФ)*

### **Сведения о документе**

1 РАЗРАБОТАН учебно-методическим управлением

Руководитель рабочей группы: Н.А. Ряписов, д-р экон. наук, проректор по учебной работе

2 ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

3 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.10.2015 (приказ от 28.09.2015 № 556-УМФ)

ВВЕДЕН ВЗАМЕН СТО НГПУ СТО СМК НГПУ 630340-0101-2014 Расчёт штатов профессорско-преподавательского состава по основным образовательным программам. Требования к процедуре и нормативные показатели

Руководитель экспертной группы: Н.В. Алтыникова, канд. пед. наук, проректор по стратегическому развитию

3 ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ

Изменение № 1 с 19.02.2016 (приказ от 12.02.2016 № 105 а-УМФ)

Изменение № 2 с 25.04.2016 (приказ от 19.04.2016 № 207-УМФ)

Изменение № 3 с 20.06.2016 (приказ от 20.06.2016 № 322-УМФ)

Изменение № 4 с 15.09.2016 (приказ от 15.09.2016 № 447-УМФ)

Изменение № 5 с 25.04.2016 (приказ от 21.04.2016 № 209-УМФ)

Изменение № 6 с 01.03.2017 (приказ от 01.03.2017 № 118-УМФ)

Изменение № 7 с 21.06.2017 (приказ от 21.06.2017 № 279-УМФ)

Изменение № 8 с 27.11.2017 (приказ от 24.11.2017 № 496-УМФ)

Изменение № 9 с 01.03.2019 (приказ от 18.02.2019 № 8/1-НД)

Изменение № 10 с 27.05.2019 (приказ от 24.05.2019 № 29-НД)

Изменение № 11 с 05.06.2019 (приказ от 04.06.2019 № 30-НД)

Изменения к настоящему стандарту утверждаются и вводятся в действие приказом ректора в соответствии с СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. В подлинник и учтённые рабочие экземпляры стандарта изменения вносятся работниками отдела аудита и мониторинга качества управления менеджмента качества в сроки, установленные приказом.

*(Сведения о документе в ред. приказа от 21.04.2016 №209-УМФ, от 01.03.2017 №118-УМФ)*

## Содержание

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Обозначения и сокращения.....	4
4 Общие положения.....	4
5 Педагогическая нагрузка ППС .....	7
6 Подготовка к расчёту штатов .....	9
7 Расчёт часов и ставок по учебным подразделениям .....	10
8 Утверждение расчета часов и штатов .....	11
9 Нормативные показатели расчета педагогической нагрузки .....	12
Приложение А. Формы учебных поручения по ОПОП, применяемые в 1С УниверситетПРОФ.....	22
Приложение Б. Форма Расчета часов и ставок учебного подразделения.....	25
Приложение В. Форма Передача учебной нагрузки .....	26
Приложение Г. Форма докладной записки о распределении часов и ставок .....	27
Приложение Д. Форма индивидуального плана работы преподавателя .....	28
Приложение Е. Форма справки о качестве кадрового обеспечения кафедры .....	39

СТО СМК НГПУ 630340-0102-2015

## **1 Область применения**

1.1 Настоящий стандарт устанавливает требования к процессу расчета штатов профессорско-преподавательского состава университета, определяет процедуру расчета, необходимый пакет документов, нормативные показатели педагогической нагрузки.

1.2 Положения настоящего стандарта обязательны для применения во всех подразделениях ФГБОУ ВО «НГПУ», занятых в реализации основных образовательных программ.

*(п.1.1 в ред. приказа от 21.04.2016 № 209-УМФ)*

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

СТО СМК НГПУ 700220-0102-2015 Проектирование и разработка основных профессиональных образовательных программ

*(раздел 2 в ред. приказа от 01.03.2017 № 118-УМФ)*

## **3 Обозначения и сокращения**

В настоящем стандарте применяются следующие обозначения и сокращения:

ВКР – выпускная квалификационная работа

ГИА – государственная итоговая аттестация

ГОС – государственный образовательный стандарт

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа

ППС – профессорско-преподавательский состав

УМУ – учебно-методическое управление

УП – учебное подразделение (институт/факультет)

ФГБОУ ВО «НГПУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

*(раздел 3 в ред. приказа от 21.04.2016 № 209-УМФ)*

## **4 Общие положения**

4.1 Расчет штатов ППС представляет собой ежегодную многоэтапную процедуру определения педагогической нагрузки и штатов ППС по основным образовательным программам для каждого учебного подразделения (института/факультета, кафедры) в соответствии с утвержденными учебными планами, нормативными показателями и количеством ставок по университету.

4.2 В университете установлено следующее соотношение ППС и обучающихся в зависимости от уровней высшего образования и форм обучения (очная, заочная, очно-заочная) – для ГОС и ФГОС 3:

- а) студенты очной формы – в среднем 1:10,7;
- б) студенты заочной формы – 1:35;
- в) студенты очно-заочной формы – 1:25;
- г) аспиранты, магистранты очной формы – 1:7;
- д) аспиранты заочной формы – 1:10;
- е) магистранты заочной формы – 1:20.

В целом соотношение численности ППС и студентов, обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры – должно соответствовать количественным характеристикам, определенным Распоряжением Правительства РФ от 30 апреля 2014 г. № 722-р "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки".

4.3 Количество ставок ППС устанавливается в зависимости от контингента обучающихся по всем формам обучения (в том числе обучающихся на внебюджетной основе). Часть ставок (до 10%) может быть переведена в фонд почасовой оплаты по решению заведующего кафедрой с учетом кадрового ресурса и норматива 1 ставка – 850 часов (норматив может быть изменен приказом ректора).

*(п.4.3 в ред. приказа от 21.06.2017 № 279-УМФ)*

4.4 Расчёт штатов включает ряд мероприятий, последовательность, сроки и ответственные по которым приведены в таблице 1.

4.5 Распределение штатов между учебными подразделениями университета основано на следующих принципах:

- а) соответствие штатного расписания лицензионным и аккредитационным нормативам, требованиям ГОС (ФГОС);
- б) адекватность штатного расписания совокупному объему научно-педагогической работы подразделения;
- в) доступность информации и участие в расчете штатов всех заинтересованных руководителей подразделений, обеспечивающие возможность корректировки и проверки правильности расчетов.

4.6 Штатное расписание университета формируется экономическим управлением на основании утвержденного расчета штатов и утверждается ректором ежегодно.

Таблица 1 – Мероприятия по расчету штатов, сроки и исполнители

Мероприятия	Ответственный исполнитель	Сроки
1. Подготовка к расчёту штатов		
1.1 Расширение образовательного сервиса	Руководители УП; УМУ	до 01.02
1.2 Актуализация действующих учебных планов; введение новых учебных планов	Руководители УП	до 01.03
1.3 Верификация контингента студентов в ИС УниверситетПРОФ, формирование потоков (групп, подгрупп)	Руководители УП; УМУ	до 15.03
2. Расчет штатов		
2.1 Распределение часов и ставок по институтам / факультетам (бюджет – с учетом планового набора на первый курс, внебюджет – без учета обучающихся первого курса)	Начальник УМУ	до 01.04
2.2 Распределение часов и ставок по кафедрам, формирование справок о качестве кадрового обеспечения (бюджет – с учетом планового набора на первый курс, внебюджет – без учета обучающихся первого курса)	Директор / декан, зав. кафедрой	до 15.05
2.3 Согласование с УМУ расчета часов и ставок по учебным подразделениям, качества кадрового обеспечения	Зам. директора / декана по учебной работе, начальник УМУ	до 15.06
2.4 Утверждение предварительного расчета	Проректор по учебной работе	до 01.07
2.5 Корректировка расчёта часов и ставок по учебным подразделениям с учетом набора обучающихся на первый курс (бюджет, внебюджет) и повторная оценка качества кадрового обеспечения	Зав. кафедрой, зам. директора / декана по учебной работе, директора / деканы, начальник УМУ	до 25.09
2.6 Утверждение расчета	Проректор по учебной работе	до 01.10

## **5 Педагогическая нагрузка ППС**

5.1 Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 Трудового Кодекса Российской Федерации), в пределах которого преподавателями выполняется учебная и внеучебная работа.

5.2 Учебная работа включает в себя различные виды работ с обучающимися, проводимых в рамках учебного плана. Время, отведенное на этот вид деятельности, составляет учебную нагрузку и занимает не более 60% рабочего времени ППС.

5.3 Внеучебная работа преподавателей включает в себя учебно-методическую, организационную, научно-исследовательскую, воспитательную и повышение профессионального уровня (повышение квалификации не реже одного раза в три года) с соблюдением следующих пропорций:

- а) учебно-методическая работа – не менее 30% от полного времени на внеучебную работу;
- б) организационная работа – не более 20% от полного времени на внеучебную работу;
- в) научно-исследовательская работа – не менее 30% от полного времени на внеучебную работу;
- г) воспитательная работа – не более 20% времени от полного времени на внеучебную работу.

5.4 Внеучебная работа директоров/деканов, заведующих кафедрами может включать не все виды вышеперечисленных работ и/или иметь пропорции, отличные от предусмотренных в п/п 5.3. Если указанные группы лиц также работают в качестве внутренних совместителей, то ими заполняется второй индивидуальный план согласно требованиям, приведенным в п/п 5.3.

5.5 Годовой объем рабочего времени (педагогическая нагрузка) на 1 ставку преподавателя составляет 1524 часа (52 недели – 8 недель отпуск = 44 недели; 36 часов x 44 недели = 1584 часа; 6 часов x 10 праздничных дней = 60 часов; 1584 часа – 60 часов = 1524 часа).

5.6 Педагогическая нагрузка штатного преподавателя университета рассчитывается исходя из 36-ти часовой рабочей недели независимо от занимаемой должности, ученой степени и ученого звания. При этом все виды деятельности преподавателя, перечисленные в пп. 5.2 и 5.3 настоящего стандарта, являются обязательными для каждого штатного преподавателя и определяются в соответствии с нормами времени для планирования и учета конкретного вида работ. Если преподаватель по основному месту работы занимает дробную часть ставки, то объем его педагогической нагрузки (учебная и внеучебная работа) рассчитывается пропорционально занимаемой доли ставки ППС.

5.7 При планировании и учете работы ППС кафедры, работающих на условиях совместительства, общий объем их педагогической нагрузки исчисляется пропорционально занимаемой ими доли ставки ППС.

СТО СМК НГПУ 630340-0102-2015

5.8 Структура педагогической нагрузки каждого преподавателя кафедры индивидуальна. Ее определяет заведующий кафедрой совместно с преподавателем с соблюдением требований настоящего стандарта, в зависимости от квалификации и профессиональных интересов преподавателя, а также с учетом целей и задач кафедры.

Учебную нагрузку преподавателя планирует заведующий кафедрой, планирование внеучебной нагрузки осуществляет сам преподаватель по согласованию с заведующим кафедрой, при этом преподаватель обязан предусмотреть деятельность по каждому виду внеучебной нагрузки.

5.9 Преподаватель может выполнять учебную нагрузку на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов за учебный год. Учебная нагрузка, выполняемая на условиях почасовой оплаты, не входит в годовой объем рабочего времени преподавателя, но включается в индивидуальный план его работы (в раздел "Учебная работа"). Выполнение учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты не сопровождается увеличением объема внеучебной работы.

5.10 Планирование объема педагогической нагрузки выше расчетной (нормативной) определяется задачами учебного подразделения (кафедры, института, факультета) и допускается при наличии финансовых средств.

5.11 Рекомендуемый годовой объем учебной нагрузки по должностям ППС приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Годовой объем учебной нагрузки ППС

Должность	Кол-во часов на ставку
Директор института	30 часов – для доктора наук 50 часов – для кандидата наук
Декан факультета	300 часов (независимо от ученой степени и звания)
Зав. кафедрой (доктор наук)	400-520
Зав. кафедрой (кандидат наук, профессор)	580-680
Зав. кафедрой (кандидат наук)	650-750
Профессор (доктор наук)	550-650
Профессор (кандидат наук)	800-850
Доцент (кандидат наук)	860-900
Доцент	880-900
Старший преподаватель (кандидат наук)	880-900
Старший преподаватель	900
Ассистент	900

*(п.5.11 в ред. приказа от 24.05.2019 № 29-НД)*

5.12 Учебная нагрузка штатного преподавателя кафедры на 1 ставку не может быть более 900 часов в расчете на учебный год.

5.13 Утвержденная педагогическая нагрузка является обязательной для исполнения. Невыполнение педагогической нагрузки является нарушением трудовой дисциплины. Административную меру воздействия в таких случаях определяет ректор в соответствии законодательством Российской Федерации.



## **6 Подготовка к расчету штатов**

### **6.1 Этапы подготовки к расчету штатов**

6.1.1 Подготовка к расчёту штатов включает актуализацию учебных планов реализуемых образовательных программ, определение наполняемости потоков (групп, подгрупп) и введение новых образовательных программ (при необходимости).

6.1.2 Подготовка к расчёту выполняется в феврале-марте года, предшествующего расчетному.

### **6.2 Актуализация учебных планов реализуемых образовательных программ**

6.2.1 Образовательные программы могут ежегодно обновляться с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

Изменения могут вноситься в:

- а) календарный учебный график;
- б) наименования дисциплин регионального (ГОС) компонента или вариативной части (ФГОС);
- в) коды кафедр (при изменении распределения учебных дисциплин по кафедрам с учетом их профиля);
- г) распределение часов по видам учебной деятельности (лекции, практические занятия, лабораторные работы, курсовые работы);
- д) формы контроля и т.п.

6.2.2 Изменения в учебные планы вносятся на основании решения Ученого совета структурного подразделения и согласовываются с начальником УМУ и проректором по учебной работе до 1 марта года предшествующего году реализации программы.

### **6.3 Формирование потоков (групп, подгрупп)**

6.3.1 Нормативная наполняемость академических групп составляет не более 30 человек, наполняемость подгрупп не лимитируется. Если группа сокращается до 16 человек, деление ее на подгруппы не проводится

*(п. 6.3.1 в ред. приказа от 21.06.2017 № 279-УМФ, от 24.11.2017 № 496-УМФ)*

6.3.2 Формирование потоков по одноименным дисциплинам разных образовательных программ осуществляет УМУ по согласованию с учебными подразделениями.

6.3.3 Ответственность за соблюдение нормативов при формировании потоков (групп, подгрупп) несет заместитель директора/декана по учебной работе и начальник УМУ (каждый в своей части).

### **6.4 Расширение образовательного сервиса**

6.4.1 Расширение образовательного сервиса университета предполагает проектирование и разработку новых образовательных программ.

6.4.2 Разработка новых образовательных программ выполняется в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 700220-0102-2015 и должна быть завершена до начала расчета штатов.

*(п. 6.4.2 в ред. приказа от 01.03.2017 № 118-УМФ)*

## **7 Расчёт штатов**

### **7.1 Расчёт часов и ставок по учебным подразделениям**

7.1.1 Расчет часов по кафедрам и институтам/факультетам в соответствии с контингентом студентов и учебными планами осуществляет УМУ. Расчет часов производится с использованием программы "1С УниверситетПРОФ". Проект расчета учебные подразделения получают в программе "1С УниверситетПРОФ " по утвержденным формам (приложение А).

7.1.2 Заведующий кафедрой проверяет расчет по своей кафедре (соответствие перечня дисциплин учебным планам и профилю кафедры (с учетом соответствия базового образования ППС и читаемых дисциплин), корректность форм аудиторной работы и контроля знаний, количество потоков, наличие всех планируемых видов учебной деятельности кафедры со студентами по всем формам обучения и т.п.), согласовывает его с директором/деканом и начальником УМУ.

7.1.3 Общее количество часов учебной работы по университету определяется путем суммирования учебной нагрузки по подразделениям.

7.1.4 Количество единиц ставок ППС на новый учебный год утверждает ректор (приказ "Об установлении единиц ставок ППС к распределению") с учётом контингента студентов.

7.1.5 Распределение ставок по институтам/факультетам осуществляет УМУ в соответствии с приказом ректора, контингентом студентов и коэффициентом трудоемкости образовательной программы (рассчитываемым ежегодно) и передает в учебные подразделения по форме, приведенной в приложении Б.

7.1.6 Передача учебной нагрузки с кафедры на кафедру осуществляется не позднее чем за 1 месяц до начала семестра, в котором предусмотрен данный вид учебных поручений (приложения В).

7.1.7 Заместитель директора/декана по учебной работе совместно с заведующими кафедрами распределяет ставки по кафедрам с учетом должностей ППС и объема учебных поручений и предоставляет в УМУ докладную записку (приложение Г). На основании докладных записок формируется приказ ректора "О распределении часов и ставок на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год", в приложениях к которому приведены учебные поручения по основным образовательным программам институтов/факультетов.

7.1.8 В сентябре очередного учебного года возможно уточнение расчета часов и штатов по учебным часам 1 курса, учебным часам внебюджетных групп, передаче часов.

### **7.2 Индивидуальный план работы преподавателя**

7.2.1 Основным документом, закрепляющим объем и содержание труда ППС, является индивидуальный план работы преподавателя (приложение Д).

7.2.2 Индивидуальный план работы преподавателя составляется с учетом годового плана работы кафедры, обсуждается на заседании кафедры, утверждается заведующим кафедрой в сентябре текущего учебного года и хранится на кафедре в течение срока действия трудового договора преподавателя.

7.2.3 В период болезни (по представлению листка о временной нетрудоспособности в управление кадров) снятие часов по учебной работе рассчитывается УМУ по среднемесячной нагрузке преподавателя в зависимости от пропущенных рабочих дней по данным управления кадров; сокращение часов по остальным видам деятельности осуществляется пропорционально учебной работе заведующим кафедрой.

7.2.4 Заведующий кафедрой осуществляет контроль выполнения индивидуальных планов работы преподавателей кафедры. Отметки о выполнении работ, указанных в индивидуальном плане работы преподавателя, проставляются в течение учебного года по мере выполнения работ.

7.2.5 Краткое заключение о работе преподавателя за учебный год утверждается на заседании кафедры по окончании учебного года.

## **8 Утверждение расчета штатов**

8.1 Проект расчета штатов университета на очередной учебный год готовит УМУ. Его анализ и корректировку проводит проректор по учебной работе совместно с начальником УМУ, директорами/деканами, заведующими кафедрами. Окончание расчета штатов в целом по вузу должно быть проведено не позднее 25 сентября очередного учебного года.

8.2 Согласование расчета штатов с УМУ осуществляет заместитель директора/декана по учебной работе по утвержденному проректором по учебной работе графику.

Для этого в УМУ предоставляется:

- а) докладная записка директора/декана о распределении часов и ставок по кафедрам (приложение В);
- б) справка о качестве кадрового обеспечения кафедр структурного подразделения (приложение Е).

Оценка кадрового обеспечения осуществляется по состоянию на 1 июля и 25 сентября.

8.3 Расчет штатов на учебный год утверждается ректором до 1 октября очередного учебного года.

8.4 Материалы расчета штатов (в том числе с изменениями, внесенными в течение учебного года) хранятся в УМУ.

Подлинник приказа "О распределении часов и ставок на 20\_\_-20\_\_ учебный год" хранится в канцелярии, копии – в УМУ (в полном объеме) и в учебном подразделении (в части их касающейся).

8.5 Для внесения изменений в учебные поручения заведующим кафедрой представляется докладная записка в УМУ.

8.6 Изменения, возникающие в течение учебного года в штатном расписании, фиксируются в УМУ на основании соответствующих документов (трудовые договоры, дополнительные соглашения, заявления, докладные записки) и утверждаются проректором по учебной работе.

## 9 Нормативные показатели расчета педагогической нагрузки

9.1 Для расчета педагогической нагрузки ППС используются нормативные показатели (таблица 3).

9.2 Для расчета учебной нагрузки, связанной с проведением учебных занятий, принимается академический час продолжительностью 45 минут. Во всех остальных случаях – астрономический час продолжительностью 60 минут.

9.3 В нормативные показатели расчета педагогической нагрузки могут вноситься изменения решением Ученого совета университета.

Таблица 3 – Нормативные показатели расчета педагогической нагрузки

№ п/п	Вид деятельности / вид и содержание работ	Примерные нормы времени, в часах
1	2	3
<b>I УЧЕБНАЯ РАБОТА</b>		
<b>1</b>	<b>Контактная работа с преподавателем</b>	
1.1	Лекции	1 час за 1 академический час
1.2	Практические занятия (семинары)	1 час на группу (до 30 чел.) за 1 академический час
1.3	Лабораторные занятия	1 час на подгруппу (12 – 15 чел.) за 1 академический час
1.4	Контрольные работы, предусмотренные учебным планом	1/3 часа = 20 мин. на обучающегося
1.5	Руководство, консультации и прием защиты курсовых работ / курсовых проектов	3 часа на одну работу / проект
1.6	Зачет (за исключением программ аспирантуры)	¼ часа = 15 мин. на обучающегося
1.7	Консультации перед экзаменом	2 часа на группу
1.8	Экзамены (за исключением кандидатских)	1/3 часа = 20 мин. на обучающегося
1.9	Проверка реферата, представляемого обучающимся на кандидатский экзамен	3 часа на один реферат (одного обучающегося)
1.10	Экзамены (кандидатские)	1 час (60 мин.) каждому из членов комиссии за каждого экзаменуемого (за исключением председателя и заместителя председателя)
1.11	Руководство ВКР обучающегося	Бакалавриат: 20 часов за одну ВКР (в случае необходимости: консультирование до 9 часов включительно); специалитет, магистратура: 30 часов за одну ВКР (4 часа - рецензирование, 26 часов - руководство, в случае необходимости: консультирование до 12 часов включительно)
1.12	Руководство докторантами	50 часов на одного докторанта
1.13	Проведение консультаций перед ГИА (при условии наличия государственного экзамена в учебном плане)	2 часа на группу обучающихся по одной ОПОП данной формы обучения

*(Таблица 3 п.п. 1.2 в ред. приказа от 24.11.2017 №496-УМФ)*

*(Таблица 3 п.п. 1.11 в ред. приказа от 19.02.2016 №105а-УМФ, от 21.06.2017 №279-УМФ)*

*(Таблица 3 п.п. 1.12 в ред. приказа от 20.06.2016 № 322-УМФ)*

Продолжение таблицы 3

1	2	3
1.14	Проведение ГИА: государственный экзамен (нормативы на 1 обучающегося)	Председатель ГЭК - 0,5 часа; члены ГЭК (5 человек) – по 0,5 часа. Если в состав ГЭК входит четыре члена, то 0,5 часа может быть оплачено секретарю
1.15	Проведение ГИА: защита ВКР (нормативы на 1 обучающегося)	Председатель ГЭК – 1 час; члены ГЭК (5 человек) – по 0,5 часа. Если в состав ГЭК входит четыре члена, то 0,5 часа может быть оплачено секретарю
<b>2 Подготовка и проведение практики</b>		
2.1	Учебная и производственная практика бакалавров и специалистов (за исключением преддипломной)	Очная форма обучения: 2 часа на одного обучающегося в неделю; очно-заочная форма обучения: 1 час на одного обучающегося в неделю; заочная форма обучения: 1 час на одного обучающегося в год (на каждый вид практики)
2.2	Преддипломная практика бакалавров, специалистов	Очная форма обучения: 1 час на одного обучающегося в неделю; очно-заочная форма обучения: 0,5 часа на одного обучающегося в неделю; заочная форма обучения: 1 час на одного обучающегося за весь период практики
2.3	Учебная и производственная практика магистрантов, аспирантов	Очная форма обучения: 1 час на одного обучающегося в неделю; заочная форма обучения: 1 час на одного обучающегося в год (по каждому виду практики)
<b>3 Другие виды учебной работы</b>		
3.1	Научно-исследовательская работа магистрантов	Очная форма обучения: 12 часов на одного обучающегося в год; заочная форма обучения: 8 часов на одного обучающегося в год
3.2	Руководство ОПОП	Магистерская программа: 10 часов в год за одну программу; программа аспирантуры: 15 часов в год за одну программу
3.3	Работа в качестве ответственного секретаря отборочной комиссии	При плане набора до 100 человек: 1 час на одного человека; при плане набора более 100 человек: 100 часов и 0,5 часа за каждого абитуриента свыше 100 человек
3.4	Научно-исследовательская деятельность и подготовка научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук	50 часов на одного обучающегося в год
<b>II УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА</b>		
<b>4</b>	<b>Разработка и/или обновление учебно-методических материалов (учебно-методических комплексов)</b>	
<b>4.1 Разработка УМК</b>		
4.1.1	Разработка программы учебной дисциплины (модуля) / практики, включенной в учебный план в данном учебном году (в результате открытия новой ОПОП или актуализации ОПОП)	40 часов за одну программу всем авторам

*(Таблица 3 п.п. 1.14, п.п.1.15, п.2.3 в ред. приказа от 21.06.2017 №279-УМФ)*

*(Таблица 3 п.п. 2.1 в ред. приказа от 04.06.2019 №30-НД)*

*(Таблица 3 п.п. 3.4 в ред. приказа от 20.06.2016 № 322-УМФ)*

*(Таблица 3 п.п. 3.2 в ред. приказа от 18.02.2019 № 8/1-НД)*

Продолжение таблицы 3

1	2	3
4.1.2	Подготовка аннотации программы дисциплины / практики	2 часа за аннотацию 1 программы
4.1.3	Разработка лекций по дисциплине, реализуемой преподавателем впервые	2 часа за 1 час лекций
4.1.4	Разработка материалов к практическим и лабораторным занятиям	4 часа на одно занятие (за 2 часа ауд. занятий)
4.1.5	Разработка фондов оценочных средств (за исключением вопросов к зачету и /или экзамену)	10 часов за одну форму текущего и/или промежуточного контроля
4.1.6	Разработка заданий для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, реализуемой впервые	0,25 часа за каждые четыре часа самостоятельной работы обучающихся (согласно учебному плану)
<b>4.2 Актуализация УМК</b>		
4.2.1	Актуализация программы учебной дисциплины (модуля) / практики (например, содержания дескрипторов, тематического планирования, распределения часов по видам и формам работы, методических указаний по освоению дисциплины (содержания контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы студентов, тем курсовых работ), ресурсов, необходимых для освоения дисциплины; ресурсов, необходимых для осуществления образовательного процесса по дисциплине; методических материалов, определяющих процедуры оценивания результатов обучения)	4 часа за программу
4.2.2	Актуализация программы учебной дисциплины (модуля) / практики, новой для данного преподавателя (преподаваемой им впервые)	10 часов за одну программу
4.2.3	Актуализация аннотации программы дисциплины / практики	1 час за аннотацию 1 программы
4.2.4	Актуализация материалов к практическим и лабораторным занятиям	1 час на одно занятие (за 2 часа ауд. занятий)
4.2.5	Актуализация фондов оценочных средств (за исключением вопросов к зачету и /или экзамену)	4 часа за одну форму текущего и/или промежуточного контроля
4.2.6	Актуализация заданий для самостоятельной работы обучающихся	0,25 часа за каждые 10 часов самостоятельной работы обучающихся (согласно учебному плану)
<b>5 Подготовка к контактной работе с обучающимся</b>		
5.1	Подготовка к лекции по дисциплине, реализуемой не впервые (в том числе актуализация содержания лекционного материала)	0,5 часа за 1 час лекций
5.2	Подготовка к семинарам, практическим и лабораторным занятиям	0,25 часа за 1 час занятий
5.3	Проверка самостоятельной работы обучающихся	0,1 часа на 1 обучающегося за 10 часов самостоятельной работы (согласно учебному плану)
5.4	Просмотры работ обучающихся в ИИ	4 часа на курс в семестр

Продолжение таблицы 3

1	2	3
<b>6 Подготовка учебника, учебного пособия, электронного издания</b>		
6.1	Издание учебника или учебного пособия по рекомендации редакционно-издательского совета НГПУ с грифом Минобрнауки России / УМО (с обязательной передачей издания в библиотеку НГПУ по лицензионному договору)	30 часов за 1 п.л. всем авторам (в т.ч. учитываются авторы, не являющиеся сотрудниками университета)
6.2	Издание учебника или учебного пособия по рекомендации редакционно-издательского совета НГПУ без грифа Минобрнауки России /УМО (с обязательной передачей издания в библиотеку НГПУ по лицензионному договору)	25 часов за 1 п.л. всем авторам (в т.ч. учитываются авторы, не являющиеся сотрудниками университета)
6.3	Повторное издание учебника, учебного пособия по рекомендации редакционно-издательского совета университета (с обязательной передачей издания в библиотеку НГПУ по лицензионному договору)	10 часов за 1 п.л. всем авторам (в т.ч. учитываются авторы, не являющиеся сотрудниками университета)
6.4	Рецензирование учебно-методических материалов (учебников, учебных пособий, учебно-методических комплексов) по согласованию с УМС университета	6 часов за 1 печатный лист
<b>7 Создание цифровых образовательных ресурсов</b>		
7.1	Создание презентаций по дисциплине впервые	4 часа на одно занятие (на 2 аудиторных часа)
7.2	Актуализация презентаций	1 час на одно занятие (на 2 аудиторных часа)
7.3	Регистрация образовательного электронного ресурса в Информрегистре Роскомнадзора с получением свидетельства	20 часов
7.4	Создание личной страницы преподавателя на сайте НГПУ и ее насыщение учебными и учебно-методическими материалами	20 часов
7.5	Обновление материала личной страницы преподавателя на сайте НГПУ	10 часов
7.6	Создание учебных видеофильмов	40 часов за 1 фильм
<b>8 Другие виды учебно-методической работы</b>		
8.1	Создание фондов ГИА по ОПОП, открытым в данном учебном году	20 часов на одну ОПОП
8.2	Актуализация фондов ГИА по ОПОП (в том числе обновление вопросов экзаменационных билетов, тем ВКР)	10 часов на одну ОПОП
<b>III ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА</b>		
<b>9 Выполнение административных функций</b>		
9.1	Директор института*	1474 – 1494 часа

Продолжение таблицы 3

1	2	3
9.2	Декан факультета*	1224 часа
9.3	Заведующий кафедрой*	350 часов – при учебной нагрузке кафедры до 10 000 часов; 400 часов – при учебной нагрузке кафедры от 10 000 до 15 000 часов; 450 часов – при учебной нагрузке кафедры от 15 000 до 20 000 часов; 500 часов – при учебной нагрузке кафедры свыше 20 000 часов
9.4	Руководство методической работой факультета/института*	до 100 часов в год
9.5	Руководство методическим семинаром кафедры*	20 – 30 часов в год
9.6	Работа в качестве секретаря Ученого совета университета*	до 100 часов в год
<b>10 Участие в работе коллегиальных органов, комиссий</b>		
10.1	Участие в работе Ученого совета университета (не планируется ректору, проректорам, директорам, деканам)	до 30 часов в год
10.2	Участие в работе учебно-методического совета факультета/института	до 30 часов в год
10.3	Участие в заседании кафедры (не планируется заведующим кафедрой)	до 20 часов в год
10.4	Участие в заседаниях методического семинара кафедры	до 10 часов в год
10.6	Участие в работе Ученого совета института/факультета (не планируется директорам, деканам, заведующим кафедрами)	до 30 часов в год (членам совета), до 60 часов в год (секретарю совета)
10.7	Участие в работе Совета по психолого-педагогическому образованию	до 60 часов в год (членам совета)
10.8	Участие в работе учебно-методического совета университета	до 60 часов в год
10.9	Участие в работе Координационного совета по дополнительному образованию	60 часов в год
<b>11 Организация учебного процесса в подразделении</b>		
11.1	Тьюторское сопровождение обучающегося	4 часа за одного обучающегося в год
11.2	Тьюторское сопровождение обучающихся-инвалидов	30 часов на обучающегося-инвалида в год (на основании личного заявления обучающегося об организации тьюторского сопровождения)
11.3	Подготовка материалов для получения лицензии по новой ОПОП	до 200 часов на всех участников

*(Таблица 3 п.п. 10.9 в ред. приказа от 15.09.2016 № 447-УМФ)*

*(Таблица 3 п.п. 11.1 в ред. приказа от 18.02.2019 № 8/1-НД)*



Продолжение таблицы 3

1	2	3
<b>12</b>	<b>Работа с потребителем и заинтересованными сторонами</b>	
12.1	Сотрудничество с организациями и предприятиями (в том числе по организации практик)	до 50 часов в год (устанавливает заведующий кафедрой в зависимости от объемов работ и результатов деятельности)
12.2	Работа с потребителем по заданию кафедры (экспертиза исследовательских, творческих, социально-значимых проектов педагогической общественности города и области; рецензирование исследовательских работ школьников в рамках проведения на базе университета научно-исследовательских конференций; руководство научно-исследовательской работой школьников; членство в жюри школьных конкурсов и др.)	до 50 часов в год (устанавливает заведующий кафедрой в зависимости от объемов работ и результатов деятельности)
12.3	Выступления в СМИ	до 6 часов на выступление каждому преподавателю
12.4	Подготовка и проведение мероприятий в рамках профориентационной и рекламно-информационной работы	6 часов на одно мероприятие каждому преподавателю
12.5	Организация профессиональных конкурсов для учителей и других работников	до 80 часов за одно мероприятие на всех исполнителей
12.6	Разработка положения о конференции, олимпиаде, фестивале для школьников, студентов, работников системы образования региона	до 20 часов на одно положение
<b>13</b>	<b>Другие виды организационной работы</b>	
13.1	Взаимное посещение занятий преподавателей кафедры с последующим анализом результатов	4 часа на одно занятие
13.2	Ведение отчетной документации преподавателем (планы, отчеты, формы и т.д.)	20 часов
13.3	Проведение спортивных соревнований (по приказу ректора)	6 часов в день
<b>IV НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА</b>		
<b>14</b>	<b>Научно-исследовательская работа ППС</b>	
14.1	Подготовка текста одной главы кандидатской диссертации и ее обсуждение на заседании кафедры	до 70 часов
14.2	Подготовка текста одной главы докторской диссертации и ее обсуждение на заседании кафедры	до 120 часов
14.3	Издание научной монографии с обязательной передачей экземпляра издания в библиотеку НГПУ по лицензионному договору	до 50 часов за один печатный лист всем авторам
14.4	Выступление с устным или стендовым докладом на научном (научно-практическом, научно-методическом) конгрессе, конференции, семинаре, научной школе	Мероприятие международного и всероссийского уровня – до 20 часов; регионального и городского уровня – до 10 часов

Продолжение таблицы 3

1	2	3
14.5	Рецензирование по заказу редакции статьи в научном журнале из перечня РИНЦ, ВАК, а также в иностранном научном журнале	6 часов
14.6	Рецензирование научных монографий	6 часов за один печатный лист монографии
14.7	Публикация статьи в научном журнале, индексируемом в "Web of Science" ("Web of Knowledge") и "Scopus"	до 80 часов на всех авторов
14.8	Публикация статьи в научном журнале, индексируемом в "PubMed", "Mathematics", "Chemical Abstract", "Agris", "GeoRef", "ERIC PLUS"	до 60 часов на всех авторов
14.9	Публикация статьи в научном журнале, индексируемом в РИНЦ	до 40 часов на всех авторов
14.10	Публикация научной статьи в иных зарубежных изданиях	до 20 часов на всех авторов
14.11	Публикация научных результатов в иных научных изданиях (в том числе сборниках конференций), индексируемых в РИНЦ	до 15 часов на всех авторов
14.12	Участие в международных и всероссийских научно-технических и творческих выставках, конкурсах	до 100 часов
14.13	Участие в региональных и городских научно-технических и творческих выставках	до 50 часов
14.14	Редактирование научных изданий (монографии, статьи)	до 6 часов за один печатный лист монографии / одну статью
14.15	Патент на изобретение (с передачей прав патентообладателя на НГПУ): а) подача и регистрация заявки в Роспатент; б) получение патента в Роспатенте	до 40 часов (на всех авторов) до 20 часов (на всех авторов)
14.16	Патент на полезную модель (с передачей прав патентообладателя на НГПУ): а) подача и регистрация заявки в Роспатент; б) получение патента в Роспатенте	до 30 часов (на всех авторов) до 15 часов (на всех авторов)
14.17	Свидетельство на программу для ЭВМ, базу данных, топологию интегральных микросхем (с передачей прав правообладателя НГПУ): а) подача заявки и регистрация заявки в Роспатенте; б) получение свидетельства в Роспатенте	до 30 часов (на всех авторов) до 15 часов (на всех авторов)
14.18	Проведение научных исследований в соответствии с планом НИР университета, утвержденным Ученым советом НГПУ, с утверждением результатов руководителем темы НИР и проректором по научной работе (проведение и обработка эксперимента, участие в научной экспедиции, работа в архивах и музеях, социологические опросы и др.)	до 200 часов на одного исполнителя

## Продолжение таблицы 3

1	2	3
14.19	Успешная защита диссертации с последующим принятием решения Минобрнауки России о выдаче диплома или диссертационным советом, которому Минобрнауки России предоставил право выдавать дипломы	до 100 часов – за кандидатскую диссертацию, до 200 часов – за докторскую диссертацию
	Подготовка заявки к участию в конкурсе на получение грантов	а) международного уровня – до 100 часов на всех участников; б) федерального уровня – до 80 часов на всех участников; в) регионального и городского уровня – до 50 часов на всех участников; г) внутривузовского – до 20 часов на всех участников
<b>15</b>	<b>Руководство и консультирование</b>	
15.1	Руководство подготовкой студенческого проекта на конкурсы научных грантов	20 часов на один проект
15.2	Подготовка студенческих публикаций (учитываются только изданные)	10 часов на одну публикацию
15.3	Руководство научными кружками, проблемными группами, научными лабораториями на общественных началах вне штатного расписания университета (с представлением и утверждением отчета о проделанной работе на заседании кафедры)	до 50 часов на одну структуру (с учетом реальных затрат рабочего времени)
15.4	Руководство студентами – участниками научных международных, всероссийских или региональных студенческих олимпиад, конкурсов, конференций и др.	10 часов на одного студента-участника
15.5	Работа в общественных научных, научно-методических структурах университета (координационный совет по науке, редакционно-издательский совет, комиссии, жюри конкурсов и др.)	до 20 часов на одну структуру (с учетом реальных затрат рабочего времени)
15.6	Работа в международных, российских, областных и городских общественных научных, научно-методических научно-экспертных структурах (совет, рабочие группы, объединения, жюри и др.)	до 30 часов на одну структуру (с учетом реальных затрат рабочего времени)
15.7	Руководство одним из направлений научной деятельности университета, утвержденным Ученым советом университета, с представлением интегрированного отчета о результатах деятельности по научному направлению	до 100 часов руководителю научного направления

Продолжение таблицы 3

1	2	3
<b>16</b>	<b>Другие виды научно-исследовательской работы</b>	
16.1	Организация международных или всероссийских научных и творческих конференций на базе университета (работа в оргкомитете по приказу ректора)	до 20 часов на одного преподавателя, но не более 100 часов на одно мероприятие
16.2	Организация других видов научных конференций (региональных, областных, городских и т.д., в том числе студенческих) (работа в оргкомитете по приказу ректора)	до 20 часов на одного преподавателя, но не более 80 часов на одно мероприятие
16.3	Организация научно-технических и творческих выставок на базе университета (работа в оргкомитете по приказу ректора)	до 20 часов на преподавателя, но не более 120 часов на одно мероприятие
16.4	Членство в редакционных коллегиях научных журналов (российских и зарубежных) *	до 30 часов на одно издание
16.5	Членство в действующих диссертационных советах*	до 30 часов в одном совете (учитываются реальные затраты рабочего времени)
16.6	Подготовка отзыва оппонента / ведущей организации о диссертационном исследовании: на соискание ученой степени кандидата наук; на соискание ученой степени доктора наук	20 часов 30 часов
16.7	Подготовка отзыва на автореферат * диссертации на соискание ученой степени кандидата наук; диссертации на соискание ученой степени доктора наук	до 6 часов до 10 часов
16.8	Подготовка, организация и проведение персональной творческой выставки	до 100 часов
<b>V ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА</b>		
17.1	Работа куратором группы	1 курса – до 75 часов; 2 – 5 курсов – до 50 часов
17.2	Работа с органами студенческого самоуправления	от 20 до 40 часов в год
17.3	Организация мероприятий по воспитанию студентов (трудовому, патриотическому, гражданскому, экологическому и др.)	до 10 часов на мероприятие
17.4	Работа по организации смотров-конкурсов самодеятельности студентов	до 20 часов в год
17.5	Организация и проведения интеллектуальных игр (олимпиад)	до 40 часов за одно мероприятие
17.6	Руководство творческими кружками, секциями, клубами	до 50 часов в год
17.7	Посещение общежитий	до 20 часов в год

## Продолжение таблицы 3

1	2	3
17.8	Организация волонтерского движения	до 50 часов
17.9	Подготовка студентов, завоевавших призовые места в международных, общероссийских, региональных и других не менее значимых конкурсах, фестивалях, соревнованиях	10 часов на одного студента
17.10	Организация и участие в проведении выездных студенческих мероприятий (летняя педагогическая школа, выезд студенческого актива, культурно-массовые и спортивные сборы и др.)	20 часов на одно мероприятие
<b>VI ПОВЫШЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УРОВНЯ</b>		
18.1	Повышение квалификации	16 – 72 часа
Примечание – В таблице приняты следующие обозначения и сокращения: * – отмеченные таким образом работы не выполняются ассистентами; ВАК – высшая аттестационная комиссия; ИИ – институт искусств; НИР – научно-исследовательская работа; РИНЦ – Российский индекс научного цитирования; СМИ – средства массовой информации; УМК – учебно-методический комплекс; УМО – учебно-методическое объединение; УМС – учебно-методический совет.		

Приложение А

Формы учебных поручений по ОПОП, применяемые в «ИС УниверситетПРОФ»

Ф СТО СМК НГПУ 630340-0102-01.1

**УЧЕБНЫЕ ПОРУЧЕНИЯ**  
по основным образовательным программам

**Аудиторные часы института/факультета**

на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год

Часы на практики																
Название практики	Уровень подготовки	ОПОП	Курс / Семестр	Количество студентов		Группа	Количество групп	Количество подгрупп		Количество недель / дней	Всего часов		Из них на кафедры		Из них в школу	
				б	в/б			б	в/б		б	в/б	б	в/б	б	в/б
<b>Итого:</b>																
Часы на руководство курсовыми работами																
ОПОП		Уровень подготовки		Семестр		Количество студентов		Количество часов								
						б	в/б	б	в/б							
<b>Итого:</b>																
Часы на руководство дипломной работой																
ОПОП		Уровень подготовки		Количество студентов		Количество часов										
				б	в/б	б	в/б									
<b>Итого:</b>																
Часы на проведение государственного экзамена (ГЭ)																
ОПОП	Уровень подготовки	Консультация / экзамен	Курс	Количество студентов		Количество часов										
				б	в/б	б	в/б									
<b>Итого:</b>																
Часы на защиту ВКР																
ОПОП		Уровень подготовки		Количество студентов		Количество часов										
				б	в/б	б	в/б									
<b>Итого:</b>																
Всего часов по институту/факультету: ____ (бюджет - ____, внебюджет - ____)																

Директор/декан \_\_\_\_\_  
(наименование подразделения) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

СОГЛАСОВАНО  
Начальник УМУ \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

(приложение А в ред. приказа от 21.06.2017 №279-УМФ)

Продолжение приложения А

Ф СТО СМК НГПУ 630340-0102-02

**УЧЕБНЫЕ ПОРУЧЕНИЯ**  
**по основным образовательным программам**  
**Внеаудиторные часы и часы по дисциплинам по выбору**  
**института/факультета** \_\_\_\_\_  
 на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год

Часы на практики													
Название практики	Образовательная программа	Семестр	Количество студентов	Количество групп	Количество подгрупп	Количество недель	Всего часов	Из них на кафедры	Из них в школу				
Итого:													
Часы на руководство курсовыми работами													
Образовательная программа		Семестр			Количество студентов		Количество часов						
Итого:													
Часы на руководство ВКР													
Образовательная программа				Количество студентов			Количество часов						
Итого:													
Часы на проведение государственного экзамена													
Образовательная программа	Консультация/экзамен			Курс		Количество студентов		Количество часов					
Итого:													
Часы на защиту ВКР													
Образовательная программа				Количество студентов			Количество часов						
Итого:													
Часы деканата													
Название дисциплины	Образовательная программа	Факультет/институт	Семестр	Количество студентов	Количество групп	Количество подгрупп	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Консультации	Экзамены	Зачеты	Всего
Итого:													

**Аспирантура**

Кафедра	Научное руководство аспирантами, докторантами и соискателями	Вид занятия										Всего	
		лекции				семинарские занятия			Консультации	Проверка рефератов	Экзамен		
		1 курс	2 курс	3 курс	Филос., педпрактика	1 курс	2 курс	Филос., педпрактика ин.яз.					
Итого:													
<b>Всего по институту/факультету:</b>													

**УЧЕБНЫЕ ПОРУЧЕНИЯ**

кафедре \_\_\_\_\_  
на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год

Название дисциплины	Уровень подготовки	ОПОП	Подразделения	Кафедра	Семестр	Количество студентов		Группа	Количество групп	Количество подгрупп	Лекции		Лабораторные занятия		Практические занятия		Консультации		Экзамены		Зачеты		Контрольные работы		Рефераты		Всего		Всего по дисциплине		Преподаватели									
						с	в/б				с	в/б	с	в/б	с	в/б	с	в/б	с	в/б	с	в/б	с	в/б	с	в/б	с	в/б												
Итого: бюджет _____, внебюджет - _____																																								

Директор/декан \_\_\_\_\_  
(наименование подразделения) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

СОГЛАСОВАНО  
Начальник УМУ \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

**ПЛАН-РАСЧЕТ СТАВОК по ФГБОУ ВО «НГПУ»**

на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год

Институт/факультет	ОПОП	Коэффициент расчета ставок	Набор (очное)	Контингент (очное)	Ставки (очное)	Набор (заочное)	Контингент (заочное)	Ставки (заочное)	Контингент магистрантов, аспирантов	Ставки по магистратуре, аспирантуре	Ставки по бакалавриату, специалитету	Итого ставок	Примечание	Итого ставок в предыдущем учебном году
Всего:														
Кафедра иностранных языков														
Итого (число ставок по вузу):														

(приложение А в ред. приказа от 19.04.2016 №207-УМФ, приказа от 21.06.2017 №279-УМФ)



Приложение Б

**Форма «Расчет часов и ставок учебного подразделения»**

Ф СТО СМК НГПУ 630340-0102-05.1

**РАСЧЕТ ЧАСОВ И СТАВОК**

\_\_\_\_\_ института/факультета

(наименование)

на 20 \_\_ / 20 \_\_ учебный год

Подразделение	Часы института/факультета		Часы других институтов/факультетов		Всего часов	
	Бюджет	Внебюджет	Бюджет	Внебюджет	Бюджет	Внебюджет
Институт/Факультет						
кафедра...						
<b>ИТОГО</b>						
<b>Передача часов</b>						
Кафедры			Часы		Ставки	
			Бюджет	Внебюджет	Бюджет	Внебюджет
кафедра...						
Итого:						
<b>На кафедры других факультетов</b>						
Кафедры			Часы		Ставки	
			Бюджет	Внебюджет	Бюджет	Внебюджет
кафедра...						
кафедра...						
Итого:						
<b>Всего ставок:</b>						
<b>Ставки на кафедры других институтов/факультетов:</b>						
<b>Ставки с других факультетов/институтов:</b>						
<b>Ставок осталось:</b>						

Директор/декан \_\_\_\_\_  
 (наименование подразделения) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

СОГЛАСОВАНО  
 Начальник УМУ \_\_\_\_\_  
 (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

(приложение Б в ред. приказа от 21.06.2017 №279-УМФ)

Приложение В

**Форма "Передача учебной нагрузки"**

Ф СТО СМК НГПУ 630340-0102-06

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник учебно-методического управления

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)  
\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)  
\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЕРЕДАЧА УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ  
на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год**

с \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры, института/факультета)  
на \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры, института/факультета)

Виды учебных поручений	ОПОП	Институт/факультет	Семестр	Количество студентов	Количество групп	Количество подгрупп	Часы									
							Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Консультации	Зачеты	Экзамены	Практики	Другое	Итого	
<b>Всего</b>																

Директор/декан \_\_\_\_\_  
(наименование подразделения)

Директор/декан \_\_\_\_\_  
(наименование подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

## Приложение Г

## Форма докладной записки о распределении часов и ставок

Ф СТО СМК НГПУ 630340-0102-07.01

## Распределение бюджетных часов и ставок по структурному подразделению (институту/факультету) на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

Кафедра	Бюджет, сумма часов					Внебюджет, сумма часов					Сумма ставок			
	учебные поручения кафедры (А + Б)	из часов деканата				Всего	учебные поручения кафедры (А + Б)	из часов деканата				Всего	бюджет	внебюджет
		Практика	Курсовые	Рук-во ВКР	Другое			Практика	Курсовые	Рук-во ВКР	Другое			
Деканат														
<b>ИТОГО</b>														

Директор/декан \_\_\_\_\_  
(наименование подразделения) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Начальник УМУ \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

*(приложение Г в ред. приказа от 21.06.2017 №279-УМФ)*

Приложение Д

**Форма индивидуального плана работы преподавателя**

Ф СТО СМК НГПУ 630340-0102-08

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

\_\_\_\_\_ (наименование подразделения)

\_\_\_\_\_ (наименование кафедры)

**УТВЕРЖДАЮ**

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_

от \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН  
работы преподавателя  
на \_\_\_\_ / \_\_\_\_ уч. год**

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_

Ученая степень, звание \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Дата избрания по конкурсу или заключения контракта (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_  
(чч.мм.гггг)

**Структура педагогической нагрузки**

Учебная работа	Внеучебная работа				
	УМР	Организационная работа	НИР	Воспитательная работа	Повышение профессионального уровня

\_\_\_\_\_ (подпись преподавателя)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Примечание:**

1. Индивидуальный план работы заведующего кафедрой утверждает директор/декан, индивидуальный план работы директора/декана – проректор по учебной работе. Индивидуальный план работы заведующего кафедрой иностранных языков утверждает проректор по учебной работе.
2. Индивидуальный план работы формируется и утверждается для штатных преподавателей и совместителей.
3. В таблице "Структура педагогической нагрузки" в первой строке указывается количество часов, во второй – доля каждого вида работ в педагогической нагрузке.
4. В разделе 2 индивидуального плана в столбце "Вид и содержание работ" следует конкретизировать работы (там, где это возможно). Например, Разработка программ учебной дисциплины "Информационные технологии в лингвистике" по направлению 035700 Лингвистика профиль Перевод и переводоведение (английский и китайский языки).

Продолжение приложение Д

**I УЧЕБНАЯ РАБОТА**

Количество часов на ставку (в соответствии с должностью) \_\_\_\_\_, количество ставок \_\_\_\_\_

Наименование дисциплин и видов деятельности	ОПОП	Институт/ Факультет	Семестр	Количество студентов	Количество групп / подгрупп	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Консультации (в т.ч. контактные перед ГИА и по e-mail)	Зачеты	Экзамены	Курсовые работы (проекты)	Контрольные работы	Практика	Академ. консульт./ Контроль самост. работы студентов	Рук-во ВКР, рецензирование	ГИА	НИР с магистрантами	Аспирантура			Другие виды учебной работы	ВСЕГО ЧАСОВ
																			Экзамены	Занятия	Руководство		
Запланировано учебной нагрузки																							
В том числе на условиях почасовой оплаты																							
Выполнено учебной нагрузки:																							
за 1 полугодие																							
за 2 полугодие																							
за учебный год																							

(подпись преподавателя)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись зав. кафедрой)

Примечание – При выполнении видов учебной работы, не указанных в таблице, в столбце "Другие виды учебной работы" указывается общее количество часов, расшифровки приводится в отдельной таблице

Продолжение приложение Д

**Другие виды учебной работы \_\_\_\_\_ часов**

№ п/п	Вид деятельности / вид и содержание работ	Планируемая педагогическая нагрузка (в часах)	Отметка о выполнении (с датой)
3.1	Научно-исследовательская работа магистрантов		
3.2	Руководство ОПОП		
3.3	Ответственному секретарю отборочной комиссии		

**II УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА \_\_\_\_\_ часов**

№ п/п	Вид деятельности / вид и содержание работ	Планируемая педагогическая нагрузка (в часах)	Отметка о выполнении (с датой)
1	2	3	4
<b>4</b>	<b>Разработка и/или обновление учебно-методических материалов (учебно-методических комплексов)</b>		
<b>4.1</b>	<b>Разработка УМК</b>		
4.1.1	Разработка программы учебной дисциплины (модуля) / практики, включенной в учебный план в данном учебном году (в результате открытия новой ОПОП или актуализации ОПОП)		
4.1.2	Подготовка аннотации программы дисциплины / практики		
4.1.3	Разработка лекций по дисциплине, реализуемой преподавателем впервые		
4.1.4	Разработка материалов к практическим и лабораторным занятиям		
4.1.5	Разработка фондов оценочных средств (за исключением вопросов к зачету и /или экзамену)		
4.1.6	Разработка заданий для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, реализуемой впервые		
<b>4.2</b>	<b>Актуализация УМК</b>		
4.2.1	Актуализация программы учебной дисциплины (модуля) / практики (например, содержания дескрипторов, тематического планирования, распределения часов по видам и формам работы, методических указаний по освоению дисциплины (содержания контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы студентов, тем курсовых работ), ресурсов, необходимых для освоения дисциплины; ресурсов, необходимых для осуществления образовательного процесса по дисциплине; методических материалов, определяющих процедуры оценивания результатов обучения)		
4.2.2	Актуализация программы учебной дисциплины (модуля) / практики, новой для данного преподавателя (преподаваемой им впервые)		
4.2.3	Актуализация аннотации программы дисциплины / практики		
4.2.4	Актуализация материалов к практическим и лабораторным занятиям		
4.2.5	Актуализация фондов оценочных средств (за исключением вопросов к зачету и /или экзамену)		

Продолжение приложение Д

Продолжение таблицы

1	2	3	4
4.2.6	Актуализация заданий для самостоятельной работы обучающихся		
<b>5</b>	<b>Подготовка к контактной работе с обучающимся</b>		
5.1	Подготовка к лекции по дисциплине, реализуемой не впервые (в том числе актуализация содержания лекционного материала)		
5.2	Подготовка к семинарам, практическим и лабораторным занятиям		
5.3	Проверка самостоятельной работы обучающихся		
5.4	Просмотры работ обучающихся в ИИ		
<b>6</b>	<b>Подготовка учебника, учебного пособия, электронного издания</b>		
6.1	Издание учебника или учебного пособия по рекомендации редакционно-издательского совета НГПУ с грифом Минобрнауки России/ УМО (с обязательной передачей издания в библиотеку НГПУ по лицензионному договору)		
6.2	Издание учебника или учебного пособия по рекомендации редакционно-издательского совета НГПУ без грифа Минобрнауки России/УМО (с обязательной передачей издания в библиотеку НГПУ по лицензионному договору)		
6.3	Повторное издание учебника, учебного пособия по рекомендации редакционно-издательского совета университета (с обязательной передачей издания в библиотеку НГПУ по лицензионному договору)		
6.4	Рецензирование учебно-методических материалов (учебников, учебных пособий, учебно-методических комплексов) по согласованию с УМС университета		
<b>7</b>	<b>Создание цифровых образовательных ресурсов</b>		
7.1	Создание презентаций по дисциплине впервые		
7.2	Актуализация презентаций		
7.3	Регистрация образовательного электронного ресурса в Информрегистре Роскомнадзора с получением свидетельства		
7.4	Создание личной страницы преподавателя на сайте НГПУ и ее насыщение учебными и учебно-методическими материалами		
7.5	Обновление материала личной страницы преподавателя на сайте НГПУ		
7.6	Создание учебных видеофильмов		
<b>8</b>	<b>Другие виды учебно-методической работы</b>		
8.1	Создание фондов ГИА по ОПОП, открытым в данном учебном году		
8.2	Актуализация фондов ГИА по ОПОП (в том числе обновление вопросов экзаменационных билетов, тем ВКР)		

**III ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА \_\_\_\_\_ часов**

№ п/п	Вид деятельности / вид и содержание работ	Планируемая педагогическая нагрузка (в часах)	Отметка о выполнении (с датой)
1	2	3	4
<b>9</b>	<b>Выполнение административных функций</b>		
9.1	Директор института*		
9.2	Декан факультета*		
9.3	Заведующий кафедрой*		
9.4	Руководство методической работой факультета/института*		
9.5	Руководство методическим семинаром кафедры*		
9.6	Работа в качестве секретаря Ученого совета университета*		
<b>10</b>	<b>Участие в работе коллегиальных органов, комиссий</b>		
10.1	Участие в работе Ученого совета университета (не планируется ректору, проректорам, директорам, деканам)		
10.2	Участие в работе учебно-методического совета факультета/института		
10.3	Участие в заседании кафедры (не планируется заведующим кафедрой)		
10.4	Участие в заседаниях методического семинара кафедры		
10.6	Участие в работе Ученого совета института/факультета (не планируется директорам, деканам, заведующим кафедрами)		
10.7	Участие в работе Совета по психолого-педагогическому образованию		
10.8	Участие в работе учебно-методического совета университета		
<b>11</b>	<b>Организация учебного процесса в подразделении</b>		
11.1	Тьюторское сопровождение обучающегося		
11.2	Тьюторское сопровождение обучающихся-инвалидов		
11.3	Подготовка материалов для получения лицензии по новой ОПОП		
<b>12</b>	<b>Работа с потребителем и заинтересованными сторонами</b>		
12.1	Сотрудничество с организациями и предприятиями (в том числе по организации практик)		
12.2	Работа с потребителем по заданию кафедры (экспертиза исследовательских, творческих, социально-значимых проектов педагогической общественности города и области; рецензирование исследовательских работ школьников в рамках проведения на базе университета научно-исследовательских конференций; руководство научно-исследовательской работой школьников; членство в жюри школьных конкурсов и др.)		



Продолжение приложение Д

Продолжение таблицы

1	2	3	4
12.3	Выступления в СМИ		
12.4	Подготовка и проведение мероприятий в рамках профориентационной и рекламно-информационной работы		
12.5	Организация профессиональных конкурсов для учителей и других работников		
12.6	Разработка положения о конференции, олимпиаде, фестивале для школьников, студентов, работников системы образования региона		
<b>13</b>	<b>Другие виды организационной работы</b>		
13.1	Взаимное посещение занятий преподавателей кафедры с последующим анализом результатов		
13.2	Ведение отчетной документации преподавателем (планы, отчеты, формы и т.д.)		
13.3	Проведение спортивных соревнований (по приказу ректора)		
<b>IV НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА _____ часов</b>			
№ п/п	Вид деятельности / вид и содержание работ	Планируемая педагогическая нагрузка (в часах)	Отметка о выполнении (с датой)
<b>14</b>	<b>Научно-исследовательская работа ППС</b>		
14.1	Подготовка текста одной главы кандидатской диссертации и ее обсуждение на заседании кафедры		
14.2	Подготовка текста одной главы докторской диссертации и ее обсуждение на заседании кафедры		
14.3	Издание научной монографии с обязательной передачей экземпляра издания в библиотеку НГПУ по лицензионному договору		
14.4	Выступление с устным или стендовым докладом на научном (научно-практическом, научно-методическом) конгрессе, конференции, семинаре, научной школе		
14.5	Рецензирование по заказу редакции статьи в научном журнале из перечня РИНЦ, ВАК, а также в иностранном научном журнале		
14.6	Рецензирование научных монографии		
14.7	Публикация статьи в научном журнале, индексируемом в "Web of Science" ("Web of Knowledge") и "Scopus"		
14.8	Публикация статьи в научном журнале, индексируемом в "PubMed", "Mathematics", "Chemical Abstract", "Agris", "GeoRef", "ERIC PLUS"		
14.9	Публикация статьи в научном журнале, индексируемом в российском индексе научного цитирования (РИНЦ)		
14.10	Публикация научной статьи в иных зарубежных изданиях		
14.11	Публикация научных результатов в иных научных изданиях (в том числе сборниках конференций), индексируемых в российском индексе научного цитирования (РИНЦ)		

Продолжение приложение Д

Продолжение таблицы

1	2	3	4
14.12	Участие в международных и всероссийских научно-технических и творческих выставках, конкурсах		
14.13	Участие в региональных и городских научно-технических и творческих выставках		
14.14	Редактирование научных изданий (монографии, статьи)		
14.15	Патент на изобретение (с передачей прав патентообладателя на НГПУ): а) подача и регистрация заявки в Роспатент; б) получение патента в Роспатенте		
14.16	Патент на полезную модель (с передачей прав патентообладателя на НГПУ): а) подача и регистрация заявки в Роспатент; б) получение патента в Роспатенте		
14.17	Свидетельство на программу для ЭВМ, базу данных, топологию интегральных микросхем (с передачей прав правообладателя НГПУ): а) подача заявки и регистрация заявки в Роспатенте; б) получение свидетельства в Роспатенте		
14.18	Проведение научных исследований в соответствии с планом НИР университета, утвержденным Ученым советом НГПУ, с утверждением результатов руководителем темы НИР и проректором по научной работе (проведение и обработка эксперимента, участие в научной экспедиции, работа в архивах и музеях, социологические опросы и др.)		
14.19	Успешная защита диссертации с последующим принятием решения Минобрнауки России о выдаче диплома или диссертационным советом, которому Минобрнауки России предоставил право выдавать дипломы		
14.20	Подготовка заявки к участию в конкурсе на получение грантов		
<b>15</b>	<b>Руководство и консультирование</b>		
15.1	Руководство подготовкой студенческого проекта на конкурсы научных грантов		
15.2	Подготовка студенческих публикаций (учитываются только изданные)		
15.3	Руководство научными кружками, проблемными группами, научными лабораториями на общественных началах вне штатного расписания университета (с представлением и утверждением отчета о проделанной работе на заседании кафедры)		
15.4	Руководство студентами – участниками научных международных, всероссийских или региональных студенческих олимпиад, конкурсов, конференций и др.		
15.5	Работа в общественных научных, научно-методических структурах университета (координационный совет по науке, редакционно-издательский совет, комиссии, жюри конкурсов и др.)		
15.6	Работа в международных, российских, областных и городских общественных научных, научно-методических научно-экспертных структурах (совет, рабочие группы, объединения, жюри и др.)		

Продолжение приложение Д

Продолжение таблицы

1	2	3	4
15.7	Руководство одним из направлений научной деятельности университета, утвержденным Ученым советом университета, с представлением интегрированного отчета о результатах деятельности по научному направлению		
<b>16</b>	<b>Другие виды научно-исследовательской работы</b>		
16.1	Организация международных или всероссийских научных и творческих конференций на базе университета (работа в оргкомитете по приказу ректора)		
16.2	Организация других видов научных конференций (региональных, областных, городских и т.д., в том числе студенческих) (работа в оргкомитете по приказу ректора)		
16.3	Организация научно-технических и творческих выставок на базе университета (работа в оргкомитете по приказу ректора)		
16.4	Членство в редакционных коллегиях научных журналов (российских и зарубежных) *		
16.5	Членство в действующих диссертационных советах*		
16.6	Подготовка отзыва оппонента / ведущей организации о диссертационном исследовании: на соискание ученой степени кандидата наук; на соискание ученой степени доктора наук		
16.7	Подготовка отзыва на автореферат * диссертации на соискание ученой степени кандидата наук; диссертации на соискание ученой степени доктора наук		
16.8	Подготовка, организация и проведение персональной творческой выставки		
<b>V ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА _____ часов</b>			
№ п/п	Вид деятельности / вид и содержание работ	Планируемая педагогическая нагрузка (в часах)	Отметка о выполнении (с датой)
17.1	Работа куратором группы		
17.2	Работа с органами студенческого самоуправления		
17.3	Организация мероприятий по воспитанию студентов (трудовому, патриотическому, гражданскому, экологическому и др.)		
17.4	Работа по организации смотров-конкурсов самодеятельности студентов		
17.5	Организация и проведения интеллектуальных игр (олимпиад)		
17.6	Руководство творческими кружками, секциями, клубами		
17.7	Посещение общежитий		
17.8	Организация волонтерского движения		
17.9	Подготовка студентов, завоевавших призовые места в международных, общероссийских, региональных и других не менее значимых конкурсах, фестивалях, соревнованиях		

Продолжение приложение Д

Продолжение таблицы

1	2	3	4
17.10	Организация и участие в проведении выездных студенческих мероприятий (летняя педагогическая школа, выезд студенческого актива, культурно-массовые и спортивные сборы и др.)		
<b>VI ПОВЫШЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УРОВНЯ _____ часов</b>			
№ п/п	Вид деятельности / вид и содержание работ	Планируемая педагогическая нагрузка (в часах)	Отметка о выполнении и (с датой)
18.1	Повышение квалификации		

Продолжение приложение Д

**Заключение о выполнении педагогической нагрузки**

I полугодие

протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись зав. кафедрой)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

II полугодие

протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись зав. кафедрой)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Продолжение приложение Д

**Лист изменений  
к индивидуальному плану работы преподавателя  
на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год**

№ п/п	Вид деятельности / вид и содержание работ	Планируемая педагогическая нагрузка (в часах)	Отметка о выполнении (с датой)

\_\_\_\_\_  
(подпись преподавателя)

\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись зав. кафедрой)

*(Приложение Д в ред. приказ от 19.04.2016 № 207-УМФ)*

## Приложение Е

Форма справки о качестве кадрового обеспечения кафедры

Ф СТО СМК НГПУ 630340-0102-09

## Справка о качестве кадрового обеспечения 20\_\_/20\_\_ учебный год

кафедры \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)институт/факультет \_\_\_\_\_  
(наименование института/факультета)

№ п/п	ФИО преподавателя	Должность	Штатный/совместитель	Ученая степень, ученое звание	Конкурс (дата окончания)	Ставка по конкурсу	Планируемая ставка			Объем часов			Почасовая оплата			“С нагрузкой ознакомлен и согласен”, подпись преподавателя
							бюджет	внебюджет	суммарная	бюджет	внебюджет	суммарный	бюджет	внебюджет	суммарная	

Учебная нагрузка может быть скорректирована в течение учебного года

Директор института/Декан факультета \_\_\_\_\_  
(подпись) (дата)Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (дата)

**УДК 378+37.0**

**Ключевые слова:** расчет штатов, расчет часов, расчет ставок, педагогическая нагрузка, учебные поручения, кадровое обеспечение, учебная работа, внеучебная работа, индивидуальный план работы преподавателя

---