

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ПРИКАЗ**

01.04.2019

№ 299/ОД

*Об утверждении  
Норм времени в НИ ТГУ*

В целях совершенствования учета затрат рабочего времени профессорско-преподавательского состава и в соответствии с решением Ученого совета НИ ТГУ от 27.03.2019 протокол № 3

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01.04.2019 Нормы времени для учета учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в НИ ТГУ (Приложение).

2. Признать утратившим силу приказ от 10.10.2017 № 773/ОД «Об утверждении Норм времени на 2017-2018 учебный год».

3. Управлению делами (Е.В. Бельская) довести настоящий приказ до сведения деканов факультетов, директоров институтов, руководителей автономных программ.

3. Управлению информационной политики (Ю.А. Эмер) разместить настоящий приказ на сайте ТГУ в разделе «Учебное управление - Материалы по организации учебного процесса».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника учебного управления Е.Ю. Брель.

Ректор



Э.В. Галажинский

Приложение к приказу  
от 01.04.2019 № 299/ОД

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Национальный исследовательский Томский государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО  
на заседании Ученого совета НИ ТГУ  
27 марта 2019 г., протокол № 3

## НОРМЫ ВРЕМЕНИ

для учета учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других  
видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в НИ ТГУ

Лист согласования

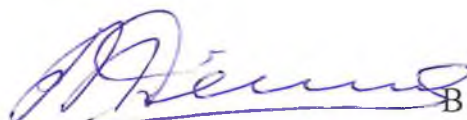
Норм времени для учета учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в ТГУ.

Рассмотрены и рекомендованы учебно-методической комиссией Ученого совета НИ ТГУ, протокол № 1 от 23.01.2019 г.

Рассмотрены и рекомендованы к утверждению методическим советом НИ ТГУ, протокол № 1 от 11.02.2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



В.В. Дёмин

Начальник НУ



Т.С. Краснова

Начальник УУ



Е.Ю. Брель

Начальник ПФУ

*См. протокол заседания Методического совета от 11.02.19. № 4.3.4.6.4.7*

О.Г. Васильева

Начальник ПУ



И.А. Котляр

Начальник УП

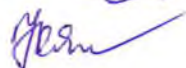
Т.В. Климова

Председатель профсоюзной организации



О.Э. Мерзляков

Начальник ОПОУ



Ю.А. ЯКИМОВА

## Используемые сокращения

- ВКР* – выпускная квалификационная работа  
*ГИА* – государственная итоговая аттестация  
*ГЭК* – государственная экзаменационная комиссия  
*ДОТ* – дистанционные образовательные технологии  
*КИМ* – контрольно-измерительные материалы  
*ЛНА* – локальные нормативные акты  
*НИ ТГУ, ТГУ* – Национальный исследовательский Томский государственный университет  
*НОЦ* – научно-образовательный центр  
*ООП* – основная образовательная программа  
*ОПОП* – основная профессиональная образовательная программа  
*ПО* – программное обеспечение  
*ППС* – профессорско-преподавательский состав  
*РИНЦ* – Российский индекс научного цитирования  
*СДО* – система дистанционного обучения  
*СУОС НИ ТГУ* – самостоятельно устанавливаемый образовательный стандарт высшего образования НИ ТГУ  
*УМО* – учебно-методическое объединение  
*ФГОС ВО* – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования  
*ФОС* – фонды оценочных средств  
*ЭИОС* – электронная информационно-образовательная среда  
*ЭУК* – электронный учебный курс  
*WoS* – Web of Science, база цитирования научных публикаций

## Оглавление

1. Общие положения.....	5
2. Учебная работа.....	8
3. Учебно-методическая работа.....	12
4. Организационно-методическая работа.....	16
5. Научно-методическая работа.....	17
6. Научно-исследовательская работа.....	18
7. Экспертная работа.....	20
8. Воспитательная работа.....	21
9. Репутационная деятельность.....	21
10. Иные виды работ.....	23

## 1. Общие положения

«Нормы времени для учета учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в ТГУ» (далее - Нормы времени) является локальным актом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет» (далее - ТГУ) и регламентирует объемы нагрузки профессорско-преподавательского состава (ППС) при выполнении педагогической работы в ТГУ.

1.1. Нормы времени предназначены для всех уровней образования (бакалавриат, магистратура, специалитет, аспирантура) и форм обучения (очная, очно-заочная и заочная). Нормы времени учитывают возможность применения дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

1.2. Настоящие Нормы времени распространяются на ППС, выполняющих педагогическую работу в ТГУ.

1.3. Настоящие Нормы времени разработаны на основе требований:

- Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ);
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации на 2018 – 2020 годы от 06.12.2017 г. №28/18-120;
- Коллективного договора на 2017-2019 годы, заключенного между

работником и работодателем от 08.12.2016 г.;

— Устава ТГУ;

— иных локальных актов ТГУ, регламентирующих организацию труда и отдыха сотрудников и обучающихся.

1.4. В соответствии с требованиями статьи 92 ТК РФ и п.2.1 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 для педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу работников образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

1.5. Учебная нагрузка педагогических работников по программам высшего образования включает в себя контактную работу<sup>1</sup> обучающихся с преподавателем во всех видах учебной деятельности. Верхний предел учебной нагрузки для профессорско-преподавательского состава не должен превышать 900 часов в учебном году.

1.6. Расчет нагрузки ведется в академических часах<sup>2</sup>.

1.7. Учет объема учебной работы штатных преподавателей, а также оплаты труда преподавателей-совместителей производится из расчета фактически затраченного времени, но не свыше установленных норм.

1.8. Руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами не может превышать 300 часов в год.

1.9. При использовании дистанционных образовательных технологий расчет выполняется по объемам контактной работы обучающегося с преподавателем, которая проводится в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС).

1.10. Лекционные часы рассчитываются на поток. Формирование потоков согласовывается с Учебным управлением.

1.11. Расчет часов для практических, лабораторных и семинарских занятий производится на академическую группу не более 30 человек, согласно п.33 приказа Минобрнауки от 05.04.2017 № 301, с учетом поправочных коэффициентов (приказ №609/ОД от 06.06.2018 г.). В случае необходимости допускается разделение группы на подгруппы не более 15 человек.

1.12. Контроль содержания, заполнения и утверждения индивидуальных планов преподавателей возлагается на заведующих кафедрами структурных подразделений.

---

<sup>1</sup> Согласно п. 28 приказа № 301 от 05.04.2017 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» под **контактной работой** понимается аудиторная, внеаудиторная, а также работа в электронной информационно-образовательной среде.

<sup>2</sup> Продолжительность академического часа – 45 мин.

1.13. Сроки заполнения и утверждения индивидуальных планов/отчетов преподавателей устанавливаются на текущий учебный год Учебным управлением.



## 2. УЧЕБНАЯ РАБОТА

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечание
<b>КОНТАКТНЫЕ ЧАСЫ РАБОТЫ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ</b>			
2.1.	Чтение лекций (в том числе с применением ДОТ)	1 час за 1 акад. час	
2.2.	Проведение практических занятий, семинаров, мастер-классов, вебинаров и др. форм интерактивных занятий (в том числе с применением ДОТ)	1 час на группу за 1 акад. час	
2.3.	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 акад. час	Подгруппа до 15 чел. При работе на электрооборудовании допускается разделение группы на подгруппы не менее 6 чел.
2.4.	Проведение учебных занятий на иностранном языке или на русском языке как иностранном (в том числе с применением ДОТ)	2 часа за 1 акад. час - на иностранном языке 1,5 часа за 1 акад. час - на русском языке как иностранном	Кроме преподавания иностранного языка как учебной дисциплины
<b>КОНСУЛЬТАЦИИ</b>			
2.5.	Проведение консультаций по учебным дисциплинам (в том числе с применением ДОТ) для обучающихся по ООП/ОПОП	5% от общего объема аудиторной работы на изучение дисциплины (на группу)	В случае применения ДОТ: форум, переписка преподавателя с обучающимися в СДО или проведение вебинара

2.6.	Проведение консультаций перед экзаменами (в том числе с применением ДОТ)	2 часа на поток - перед вступительным испытанием 2 часа на группу - перед промежуточной аттестацией 4 часа на группу - перед ГИА	В случае применения ДОТ: форум, переписка преподавателя с обучающимися в СДО или проведение вебинара
<b>КОНТРОЛЬ</b>			
2.7.	Прием вступительных экзаменов в бакалавриат/специалитет (в том числе творческий конкурс, спортивная подготовка)*, магистратуру, аспирантуру	0,3 часа на проверку одной письменной/творческой работы/заданий по спортивной подготовке 0,25 часа на одного экзаменуемого на устном экзамене (бакалавриат, специалитет, магистратура) каждому члену экзаменационной комиссии** 0,5 часа на одного экзаменуемого на устном экзамене (аспирантура) каждому члену экзаменационной комиссии**	В случае отсутствия оплаты из других источников.  *Для ИИК, ФЖ, ФилФ, ФФК **В соответствии с приказом на утверждение состава комиссии.
2.8.	Прием кандидатских экзаменов	1 час на одного экзаменуемого каждому члену экзаменационной комиссии	Состав комиссии не более 5 чел.
2.9.	Проверка контрольных работ	0,5 часа на одного обучающегося по дисциплине	Не более 2 контрольных работ
2.10.	Прием зачетов, дифференцированных зачетов (в том числе с применением ДОТ)	0,25 часа на одного обучающегося	В случае применения ДОТ зачет, дифференцированный зачет проводится с помощью систем видеосвязи.
2.11.	Прием экзаменов (в том числе с применением ДОТ)	0,3 часа на одного обучающегося + 2 часа на группу	В случае применения ДОТ экзамен проводится с помощью систем видеосвязи.
2.12.	Прием экзаменов и зачетов при ликвидации академической задолженности	1 час на группу	

2.13.	Семестровые просмотры творческих работ*	4 часа в семестр на учебную дисциплину	*Для ИИК, ФЖ, ФилФ Для каждого участвующего в просмотре преподавателя (состав комиссии от 3 до 5 чел.)
2.14.	Защита курсовых работ/проектов, отчетов по практикам, включая преддипломную	0,25 часа на одного обучающегося	На каждого члена комиссии Состав комиссии не более 5 чел.
2.15.	Контроль самостоятельной работы обучающихся (в том числе с применением ДОТ)	20% от объема самостоятельной работы по дисциплине на группу в семестре с учетом поправочных коэффициентов* *при группе (подгруппе) 17-24 чел. – 0,8 при группе (подгруппе) 9-16 чел. – 0,5 при группе (подгруппе) 1-8 чел. – 0,2	Проведение коллоквиумов, проверка рефератов, эссе, контрольных работ, расчетно-графических работ. В случае применения ДОТ работа представляется обучающимся в СДО.
2.16.	Прием государственного экзамена	0,5 часа на прием одного экзаменуемого председателю, каждому члену комиссии, секретарю	Состав ГЭК: в бакалавриате – председатель и 4-6 членов ГЭК; в специалитете и магистратуре – председатель и 4-8 членов ГЭК; в аспирантуре – председатель и 5-7 членов комиссии
2.17.	Защита выпускных квалификационных работ бакалавров и научных докладов аспирантов, дипломных работ специалистов, магистерских диссертаций,	1 час на одну ВКР председателю 0,5 часа на одну ВКР каждому члену комиссии и секретарю 0,5 часа на одну ВКР руководителю ООП/ОПОП за допуск к защите	Состав ГЭК: в бакалавриате – председатель и 4-6 членов ГЭК; в специалитете и магистратуре – председатель и 4-8 членов ГЭК; в аспирантуре – председатель и 5-7 членов ГЭК.

2.18.	Проверка реферата по дисциплине «История и философия науки»	1 час на проверку реферата, написание рецензии на реферат и ее размещение в системе Moodle (допуск к сдаче кандидатского экзамена по дисциплине «История и философия науки»)	Проверка реферата, написание рецензии и ее размещение в системе Moodle осуществляется одним преподавателем.
<b>ПРАКТИКА</b>			
2.19.	Руководство учебной, производственной, в том числе преддипломной, научно-педагогической, педагогической практиками обучающихся (включая проверку отчетов и прием зачета)	8 часов за 1 день на группу во время полевых практик в период командировки 6 часов за 1 день на группу во время полевых практик без командировки. до 1 часа в неделю на 1 обучающегося в случае, если практика проводится на базе предприятия (учреждения), в т.ч. рассредоточенная* (без командировки)	В соответствии с программой практики. *для рассредоточенной практики норматив устанавливается в соответствии с объемом зачетных единиц (1 з.е. = 1,5 нед.)
<b>РУКОВОДСТВО</b>			
2.20.	Руководство курсовой работой/проектом (в том числе с применением ДОТ)	до 15 часов на одного обучающегося - для очной формы обучения до 10 часов на одного обучающегося - для заочной и очно-заочной форм обучения	Курсовая работа не может быть введена на выпускных курсах Не более 5 курсовых работ на одного преподавателя
2.21.	Руководство курсовой работой/проектом (в том числе с применением ДОТ) на иностранном языке или на русском языке как иностранном	30 часов на одного обучающегося	Курсовая работа не может быть введена на выпускных курсах Не более 5 курсовых работ на одного преподавателя
2.22.	Руководство выпускными квалификационными работами бакалавров	20 часов на одного обучающегося на русском языке 40 часов на одного обучающегося на иностранном языке или на русском языке как иностранном	Не более 5 работ на одного преподавателя

2.23.	Руководство дипломными работами специалистов	25 часов на одного обучающегося на русском языке 50 часов на одного обучающегося на иностранном языке или на русском языке как иностранном	Не более 5 работ на одного преподавателя
2.24.	Руководство магистерскими диссертациями	При выполнении работы на русском языке: 20 часов на каждого магистранта 1 года обучения 35 часов на каждого магистранта 2 года обучения При выполнении работы на иностранном языке: 40 часов на каждого магистранта 1 года обучения 70 часов на каждого магистранта 2 года обучения	Не более 5 работ на одного преподавателя
2.25.	Руководство аспирантом	60 часов в год на каждого аспиранта - при выполнении работы на русском языке 120 часов в год на аспиранта - при выполнении работы на иностранном языке (PhD)	1. В рамках установленного объема часов подготовка аспиранта по профессиональному модулю учебного плана на иностранном языке осуществляется его научным руководителем 2. Не более 5 аспирантов на одного руководителя

### 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№	Вид работы, объемы (количество)	Норма времени в часах	Примечание
3.1.	Разработка/корректировка* ООП/ОПОП	200/40 часов – ООП/ОПОП бакалавриата, специалитета 150/20 часов – ООП/ОПОП магистратуры 100/20 часов – ООП/ОПОП аспирантуры	В случае отсутствия оплаты из других источников. Норма устанавливается для группы разработчиков ООП/ОПОП (общая характеристика ООП/ОПОП,

			учебный план, программа ГИА и ФОС ГИА) Часы проставляются вручную с учетом доли участия разработчика. *Корректировка включает в себя: корректировку учебного плана, программы ГИА и ФОС ГИА.
3.2.	Разработка/корректировка, включая подготовку к занятиям, комплекта документов по учебной дисциплине*	40/5 часов - для объема дисциплины менее 4 зачетных единиц 60/10 часов - для объема дисциплины 4 и более зачетных единиц	В случае отсутствия оплаты из других источников. *Комплект документов по учебной дисциплине включает: -Рабочую программу дисциплины - ФОС -КИМ по дисциплине, включая экзаменационные билеты - учебно-методические материалы по изучению дисциплины
3.3.	Разработка/корректировка программы практики	20 часов - новая программа 5 часов - корректировка программы практики	
3.4.	Разработка/корректировка комплекта материалов вступительных испытаний в магистратуру и аспирантуру	10 часов на 1 новый комплект 5 часов - корректировка комплекта	
3.5.	Подготовка дидактических материалов/презентаций по	5 часов – на русском языке	На 1 зачетную единицу



	дисциплине	10 часов – на иностранном языке	
3.6.	Подготовка и поддержание коллекций минералов, горных пород, гербариев и т.п.	50 - 100 часов на 1 коллекцию/гербарий	
3.7.	Составление олимпиадных и конкурсных заданий	10-20 часов на 1 комплект	В случае отсутствия оплаты из других источников.
3.8.	Разработка и издание учебника, учебного пособия	25-50 часов на 1 печатный лист	В случае отсутствия оплаты из других источников.
3.9.	Разработка и издание учебно-методического пособия	5-10 часов на 1 печатный лист	В случае отсутствия оплаты из других источников.
3.10.	Разработка и сопровождение ЭУК в электронно-образовательной среде	40 часов - для объема дисциплины менее 4 зачетных единиц 60 часов - для объема дисциплины 4 и более зачетных единиц 20 часов – сопровождение ЭУК	ЭУК включает следующие компоненты: - Информационную и технологическую карты - Рабочая программа курса - Теоретические материалы по курсу - Дидактические материалы для самоконтроля - ФОС - Элементы для консультирования обучающихся (форум, чат, блог и др.) - Дополнительные материалы (информационно-справочные материалы, приложения, ссылки на компьютерные тренажеры и симуляторы, глоссарий и др.)

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Список рекомендованной литературы</li> <li>- Методические рекомендации для студентов по изучению ЭУК, подготовке к различным видам занятий, текущему контролю и аттестации</li> </ul>
3.11.	Ежегодное обновление ЭУК в электронно-образовательной среде	10 часов на 1 зачетную единицу	При обновлении не менее 30 % объема материалов
3.12.	Разработка материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся с применением ДОТ	<p>10 часов при подготовке зачетных тестов</p> <p>15 часов при подготовке экзаменационных тестов</p> <p>5 часов при корректировке материалов</p>	Тесты по одной учебной дисциплине в одном семестре
3.13.	Фиксация промежуточной и текущей аттестации в электронно-образовательной среде	1 час на группу в семестре	
3.14.	Разработка закрытого онлайн курса (SPOC) или массового открытого онлайн курса (MOOC) для использования в учебном процессе университета	От 100 до 300 часов	<p>В зависимости от объема и сложности, в соответствии с документом «Расчет трудоемкости производства одного MOOC». Разработка одного модуля MOOC (1 учебная неделя) – 35-45 часов.</p> <p>Продолжительность одного MOOC – 4-10 недель.</p> <p>MOOC (Massive Open Online Course)</p> <p>SPOC (Small Private Online</p>



			Course) В случае отсутствия оплаты из других источников
--	--	--	--

#### 4. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№	Вид работы, объемы (количество)	Норма времени в часах	Примечание
4.1.	Работа в приемной комиссии и организации нового набора, в том числе профориентационная работа с абитуриентами (бакалавриат, специалитет и магистратура)	100 часов в год	В случае отсутствия оплаты из других источников. Ответственному секретарю отборочной комиссии факультета (института), автономной ООП/ОПОП; ответственному за новый набор
4.2.	Работа в качестве:		
	члена Ученого совета университета/структурного подразделения	20 часов в год	
	члена методического совета университета;	30 часов в год	
	члена учебно-методической комиссии структурного подразделения;	30 часов в год	
	уполномоченного по качеству в структурном подразделении	30 часов в год	
	ученого секретаря факультета	100 часов в год	
	ответственного за электронное обучение в структурном подразделении	100 часов в год	

	ответственного за подготовку аспирантов по направлению	25 часов в год - при количестве менее 25 человек на ООП/ОПОП 50 часов в год - при количестве 25 человек и более на ООП/ОПОП	Ответственные назначаются приказом ректора НИ ТГУ.
	руководителя ООП/ОПОП бакалавриата, специалитета	80 часов в год на одну ООП/ОПОП	В случае отсутствия оплаты из других источников. Не более 5 программ на одного руководителя.
	руководителя ООП/ОПОП магистратуры, аспирантуры	50 часов в год на одну ООП/ОПОП	В случае отсутствия оплаты из других источников. Не более 5 программ на одного руководителя.
	заведующего кафедрой	60 часов в год	
	ответственного за ГО и ЧС	30 часов в год	
4.3.	Организация и проведение студенческих олимпиад	60 часов на каждого члена рабочей группы	В случае отсутствия оплаты из других источников
4.4.	Проведение тренинга для студентов по работе в СДО*	2 акад. часа на 1 учебную подгруппу 15 человек	*Обучение работе в Moodle для студентов 1-х курсов
4.5.	Руководство учебно-методической работой факультета, института	50-100 часов в год	
4.6.	Руководство учебной работой факультета, института	100-300 часов в год	
4.7.	Руководство воспитательной работой факультета, института	50-100 часов в год	

#### 5. НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№	Вид работы, объемы (количество)	Норма времени в часах	Примечание
5.1.	Работа в редколлегиях/редсоветах	50 часов в год - председатель редакционной	

	периодических научных журналов (Вестнике ТГУ и др.)	коллегии/редсовета журнала (редакционной коллегии/редсовета выпуска) 100 часов в год - ответственный секретарь редакционной коллегии/редсовета журнала (редакционной коллегии/редсовета выпуска)	
5.2.	Научное редактирование, подготовка к печати монографии, сборников материалов научных конференций	5 часов за 1 п.л. – на русском языке 10 часов за 1 п.л. – на иностранном языке	
5.3.	Организация и проведение научных конференций	100 часов на оргкомитет – с участием более 100 чел. 50-75 часов* на оргкомитет – с участием менее 100 чел	*В зависимости от уровня конференции (региональная/международная)
5.4.	Подготовка обучающихся к выступлению на научной конференции	10 часов на одного обучающегося	
5.5.	Подготовка конкурсной заявки студента на премии/именные стипендии, конкурсы Фонда содействия развития малых форм предприятий в научно-технической сфере, бизнес-инкубаторы, акселераторы и пр.	10 часов на одну заявку	

#### 6. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

№	Вид работы, объемы (количество)	Норма времени в часах	Примечание
6.1.	Подготовка к защите диссертации без обучения в аспирантуре/докторантуре	100/200 часов в год	Как соискателю ученой степени, так и его научному руководителю/ консультанту в последний год перед защитой. В случае отсутствия оплаты из

			других источников.
6.2.	Подготовка к публикации*/публикация (на русском языке): - научных статей (РИНЦ/ВАК) - научных статей (Scopus, Wos) - монографии, главы в монографии.	40 часов на статью 50 часов на статью 50 часов за 1 п.л.	В случае отсутствия оплаты из других источников. С учетом доли персонального вклада автора. *Представление в печать
6.3.	Подготовка к публикации*/публикация (на иностранном языке) -научных статей (Scopus, Wos): а) Q1-Q2 б) Q3-Q4 в) без квартиля - монографии, главы в монографии.	200 часов на статью 100 часов на статью 50 часов на статью 100 часов за 1 п.л. 50 часов за 1 п.л. при переводе уже изданной на русском языке	В случае отсутствия оплаты из других источников. С учетом доли персонального вклада автора. Одна и та же статья, опубликованная одновременно на русском и иностранном языке учитывается только 1 раз. *Представление в печать
6.4.	Подготовка заявок на конкурсы отечественных научных фондов РФФИ, РНФ и зарубежных научных фондов	30 часов на 1 заявку в РФФИ 40 часов на 1 заявку в РНФ, зарубежные научные фонды	
6.5.	Оформление заявки на патент: - на изобретение - полезную модель (русский)	50 часов на 1 заявку 30 часов на 1 заявку	В случае отсутствия оплаты из других источников

6.6.	Подготовка материалов и выступление на конференциях: - Всероссийских и региональных; - российских международного уровня; - зарубежных международного уровня	20 часов на выступление 30 часов на выступление 50 часов на выступление	
------	--	---	--

### 7. ЭКСПЕРТНАЯ РАБОТА

№	Вид работы, объемы (количество)	Норма времени в часах	Примечание
7.1.	Рецензирование материалов диссертационного исследования	1 час на 1 печатный лист	По итогам года, предшествующего плановому
7.2.	Экспертиза диссертационного исследования	15 часов - Кандидатская диссертация 30 часов - Докторская диссертация	По итогам года, предшествующего плановому
7.3.	Подготовка отзыва на автореферат диссертации	5 часов - Кандидатская диссертация 10 часов - Докторская диссертация	По итогам года, предшествующего плановому
7.4.	Подготовка заключения ведущей организации	8 часов на 100 стр. текста - Кандидатская диссертация 12 часов на 100 стр. текста - Докторская диссертация	По итогам года, предшествующего плановому
7.5.	Рецензирование монографии	5 часов за 1 печатный лист	По итогам года, предшествующего плановому
7.6.	Рецензирование научной статьи	10 часов на статью в высокорейтинговых журналах 5 часов на статью в РИНЦ	По итогам года, предшествующего плановому
7.7.	Рецензирование учебно-методических материалов:		По итогам года, предшествующего плановому
	а) учебник	3 часа за 1 печатный лист	
	б) учебное, учебно-методическое пособие	2 часа за 1 печатный лист	
	в) методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся	2 часа	
7.8.	Работа в совете по защите		

	кандидатских или докторских диссертаций в качестве: - председателя - заместителя председателя - ученого секретаря - члена совета	60 часов в год на один совет 50 часов в год на один совет 100 часов в год на один совет 40 часов в год на один совет	
7.9.	Экспертиза ЭУК	2 часа на один ЭУК	По плану

### 8. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№	Вид работы, объемы (количество)	Норма времени в часах	Примечание
8.1.	Организация и проведение массовых внеучебных мероприятий	20 часов на мероприятие	Предусмотрено планом работы кафедры
8.2.	Кураторство для обучающихся по ООП/ОПОП бакалавриата и специалитета	15 часов в семестр на группу 1-2 курса 15 часов в год на группу 3-4 курса	
8.3.	Кураторство иностранных обучающихся по ООП/ОПОП бакалавриата и специалитета	30 часов в семестр на группу 1-2 курса 20 часов в год на группу 3-4 курса	

### 9. РЕПУТАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

№	Вид работы, объемы (количество)	Норма времени в часах	Примечание
9.1.	Участие в работе научных обществ, ассоциаций, коллегий, советов; общественных организаций; экспертных советов при органах власти	20 часов в год	- Членство в зарегистрированных научных обществах, ассоциациях, коллегиях, советах; - членство в Союзе художников России, Союзе дизайнеров России; - членство в общественных организациях (например,

			Томское профессорское собрание); - публичная профессиональная деятельность (членство в Квалификационной коллегии судей, квалификационной комиссии адвокатской палаты, художественных советов и т.д.); - работа в составе экспертных советов при органах власти.
9.2.	Подготовка и участие в работе выставки с представлением научных экспонатов	20 часов	
9.3.	Организация и проведение художественной выставки, концерта, спектакля	50 - 150 часов на мероприятие	В зависимости от степени участия. Проставляется вручную
9.4.	Поддержание в актуальном состоянии интернет-сайта структурного подразделения	100 часов в год	Интернет-сайт факультета (института), НОЦ, Центра научного превосходства, лаборатории
9.5.	Создание и поддержание в актуальном состоянии страницы структурного подразделения в социальной сети:		Еженедельное обновление
	а) профиля факультета (института)	40 - 80 часов в год	
	б) профиля кафедры, лаборатории	20 - 50 часов в год	
	в) студенческого сообщества	15 - 30 часов в год	
9.6.	Участие в работе представительного	50 часов в год - председатель профбюро	



	органа работников	30 часов в год - уполномоченный по охране труда	
--	-------------------	---	--

**10. ИНЫЕ ВИДЫ РАБОТ**

№	Вид работы, объемы (количество)	Норма времени в часах	Примечание
10.1	Иные виды научно-исследовательской, научно-инновационной, репутационной деятельности, в т.ч. повышение квалификации	Повышение квалификации - не более 16 ч. 1 раз в 3 года	Часы определяются по согласованию с заведующим кафедрой, деканом факультета/директором института