



УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
«30» июня 2023 года,
протокол №11
Председатель Ученого совета
В.И. Селютин

**Положение о планировании, учете и соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы научных и педагогических работников в пределах рабочей недели или учебного года
в муниципальном образовательном автономном
учреждении высшего образования «Воронежский институт экономики
и социального управления»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает структуру, нормы времени для расчета учебной и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом (далее - ППС) и порядок планирования работы ППС кафедр муниципального образовательного автономного учреждения высшего образования «Воронежский институт экономики и социального управления» (далее – МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления», Институт).

1.2 Настоящее положение разработано на основании:

Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;

Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 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";

Трудового кодекса Российской Федерации;

Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245;

Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122;

Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. N 1259;

Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Министерства

образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499;

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536; Постановление Правительства РФ от 21.02.2022 N 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций";

Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 июня 2003 г. № 14-55-784ин/15 «О примерных нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования;

Приказов и инструктивных писем Учредителя Института по вопросам формирования штатных расписаний, иных нормативно-правовых актов, действующих на территории Российской Федерации;

Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС);

Устава МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления»;

Должностных инструкций профессорско-преподавательского состава, утвержденных и зарегистрированных в установленном порядке.

1.3 Положение является нормативным документом, обязательным для всех структурных подразделений, административно-управленческого, профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, участвующих в учебном процессе Института.

1.4 Настоящее Положение устанавливает единый порядок определения содержания, сроков и последовательности действий при осуществлении деятельности по планированию, распределению, перераспределению и учету всех видов работ профессорско-преподавательского состава МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».

1.5 Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

1.6 По всем вопросам, которые остались неурегулированными настоящим Положением, или если его нормы входят в противоречие с федеральным законодательством, работодатель и педагогические работники применяют соответствующие нормы законодательства Российской Федерации.

1.7 Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Института, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.8 При формировании штата необходимо руководствоваться требованиями ФГОС к качественному составу профессорско-преподавательского состава с учетом внешних и внутренних совместителей, а также лиц, работающих по договорам гражданско-правового характера.

При формировании штатов должны выдерживаться контрольные лицензионные и аккредитационные нормативы по качественному составу педагогических работников курируемого направления, прописанные в соответствующих пунктах ФГОС и ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

- доля штатных научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) от общего количества научно-педагогических работников инсти-

тута;

- доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих ООП (ФГОС ВО 3+);

- доля педагогических работников Института и лиц, привлекаемых к реализации ООП на иных условиях, (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям) ведущих научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (ФГОС ВО 3++);

- доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень и (или) ученое звание, в общем числе научно-педагогических работников, реализующих ОПОП;

- доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой ООП (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) в общем числе работников, реализующих ООП;

- привлечение к образовательной деятельности работников научных организаций и иных организаций, осуществляющих научную (научно-исследовательскую) деятельность;

- требования и нормативы к кадровому обеспечению ФГОС СПО.

1.9 Документом, определяющим конкретные виды работы преподавателя, является индивидуальный план, составляемый на каждый учебный год. В индивидуальный план вносятся следующие виды деятельности: учебная, учебно-методическая, организационно-методическая, научно-исследовательская, воспитательная и профориентационная, индивидуальная и другая педагогическая работа.

1.10 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором и действует до его отмены.

2. Расчет штатов и среднегодовой учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава

2.1 Формирование штатного расписания и определение среднегодовой учебной нагрузки ППС на предстоящий учебный год осуществляется на основании расчетов предельно допустимого количества ставок ППС и общеинститутской годовой учебной нагрузки, выполненных в соответствии с действующим законодательством.

2.2 Основой для расчета предельно допустимого количества ставок ППС на предстоящий учебный год являются установленные нормативы по соотношению количества обучающихся, приходящихся на одного преподавателя (отдельно по очной, очно-заочной и заочной формам обучения). Учебно-организационный отдел в срок до 15 апреля текущего календарного года производит расчет предельно допустимого количества ставок ППС по данным о фактической численности контингента обучающихся на 1 апреля за исключением планового выпуска и с учетом плана приема на расчетный год.

2.3 Расчет учебной работы осуществляется на основе:

- учебных планов;
- календарного графика учебного процесса на учебный год;
- закрепления дисциплин за кафедрами;
- норм времени для расчета учебной работы (раздел 14 настоящего положения);
- сведений о контингенте обучающихся и о плане приема по направлениям подготовки (специальностям), распределении студентов по образовательным программам в рамках конкретных направлений подготовки (специальностей) по всем формам обучения;
- сведений о текущем контингенте аспирантов и плане приема в аспирантуру;
- объединения групп в потоки на лекционные занятия.

2.4 Среднегодовая учебная нагрузка ППС на предстоящий учебный год устанавли-

вается с учетом соотношения объема предварительно рассчитанной общеинститутской учебной нагрузки и предельно допустимого расчетного количества ставок ППС, утверждается приказом ректора в срок до 15 мая текущего календарного года и применяется при расчете штата ППС по структурным подразделениям и в целом по институту.

2.5 На основании планируемого объема учебной нагрузки, утвержденной штатной численности профессорско-преподавательского состава и норм времени годовой учебной нагрузки учебно-организационным отделом определяются конкретные размеры учебной нагрузки для каждого преподавателя на предстоящий год с учетом уровня квалификации преподавателя.

2.6 Изменения в штатное расписание ППС в текущем учебном году могут вноситься в случае возникновения производственной необходимости. В случае положительного решения документ с визой проректора по учебной и методической работе передается учебно-организационный отдел и отдел кадров для организации работы по подготовке и изданию приказа об изменении штатного расписания.

3. Структура рабочего времени педагогических работников

3.1 Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (6-часовой рабочий день при 6 дневной рабочей неделе).

3.2 Работа ППС в пределах установленного законодательством рабочего времени включает в себя:

учебную работу, которая планируется на первую половину рабочего дня;
внеучебную работу, которая планируется на вторую половину рабочего дня.

3.3 Норма рабочего времени для профессорско-преподавательского состава на ставку заработной платы включает в себя:

- учебную;
- учебно-методическую;
- организационно-методическую;
- научно-исследовательскую работу;
- воспитательную и профориентационную;
- индивидуальную и другую педагогическую работу.

3.4 С целью упрощения расчетов при планировании работы преподавателей в МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» устанавливается годовой бюджет рабочего времени преподавателя, работающего на полной ставке по программам высшего образования, в количестве 1500 часов (52 недели - 8 недель отпуска = 44 недели * 36 час = 1584 часа; 14 праздничных дней * 6 час = 84 час; 1584 час - 84 час = 1500 час).

3.5 Для преподавателей-совместителей, работающих на 0,5 и 0,25 ставки соответственно - 750 и 375 часов.

3.6 Учебная работа педагогическим работникам по программам высшего образования устанавливается в объеме до 900 часов в учебном году (в том числе, не менее 35% контактной работы на проведение аудиторных занятий: лекций, семинарских и практических занятий, лабораторных работ). За превышение нагрузки свыше 900 часов в год персональную ответственность несет заведующий учебно-организационным отделом.

3.7 Учебная работа не может превышать 900 часов, 60% от общего годового бюджета рабочего времени, оставшаяся часть часов (40%) распределяется по видам внеучебных работ: учебно-методическая, организационно-методическая, научно-исследовательская работа, профориентационная, индивидуальная, воспитательная и другие виды работ.

3.8 При планировании внеучебной работы рекомендуются следующие нормативы:

- учебно-методическая работа – не более 40% от времени на внеучебную работу;
- научно-исследовательская работа (без дополнительной оплаты) - не более 50% от времени на внеучебную работу;
- организационно-методическая - не более 10% от времени на внеучебную работу;
- воспитательная и профориентационная - не более 10% от времени на внеучебную работу.

3.9 Планирование и распределение всех виды работ осуществляется таким образом, чтобы обеспечить ежегодный отпуск преподавателей продолжительностью 56 календарных дней.

3.10 Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются их трудовыми договорами, индивидуальными планами, должностными инструкциями и требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

3.12 Выполнение учебной работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагогического работника. Расписание утверждается ректором.

3.13 Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, вытекает из должностных обязанностей ППС и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. индивидуальным планом работы педагогического работника.

4. Определение учебной нагрузки преподавателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования

4.1 Преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, определяется объем годовой учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

Норма часов учебной работы преподавателей, работающих только по программам СПО за ставку заработной платы, составляет 720 часов в учебный год, независимо от должности, верхний предел учебной нагрузки не может превышать 1440 часов в учебном году.

4.2. Преподавателям, находящимся в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске и (или) ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске после начала учебного года, учебная нагрузка определяется из расчета ее объема на полный учебный год с последующим применением условий ее уменьшения, предусмотренных настоящим Положением.

4.3. Преподавателям, принятым на работу в течение учебного года, объем годовой учебной нагрузки определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев.

4.4. Средняя месячная заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от объема учебной нагрузки, выполняемого преподавателями в каждом месяце учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском.

5. Определение учебной нагрузки педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, и основания ее изменения

5.1 Для определения учебной нагрузки педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава (далее - педагогические работники), ежегодно на начало учебного года по структурным подразделениям Института, осуществ-

ляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, дополнительным профессиональным программам, с учетом обеспечиваемых ими направлений подготовки локальным нормативным актом Института устанавливается объем учебной нагрузки дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава.

5.2 Учебная нагрузка каждого педагогического работника определяется в зависимости от занимаемой им должности, уровня квалификации и не может превышать верхних пределов, устанавливаемых по должностям профессорско-преподавательского состава.

5.3 Учебная нагрузка педагогических работников включает в себя контактную работу обучающихся с преподавателем в видах учебной деятельности, установленных пунктом 25 Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245, пункта 9 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259 пунктом 17 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499; Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 №762.

5.4 Учебные занятия по образовательным программам проводятся в форме контактной работы обучающихся с преподавателем, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий и в форме самостоятельной работы обучающихся.

5.5 Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя: занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками Института и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками Института и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации); иную контактную работу (при необходимости), предусматривающую групповую или индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками Института и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательных программ на иных условиях, определяемую Институтom самостоятельно. Контактная работа обучающихся с преподавателем может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться с применением дистанционных образовательных технологий

5.6 Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года.

5.7 Преподаватели имеют право вести дополнительную учебную нагрузку на условиях штатного совместительства на своей или иной кафедре, или на условиях почасовой оплаты в объеме до 300 часов.

9.8. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить

педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора

5.9 Нормы времени по видам учебной деятельности, предусмотренным пунктом 5.3 настоящего Положения, включаемых в учебную нагрузку педагогических работников, определены в разделе 14. Все вносимые изменения в Нормы времени рассматриваются Ученым советом Института.

5.10 Настоящее положение, а также вносимые в него изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Института.

6. Установление верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников

6.1 В зависимости от занимаемой должности учебная нагрузка педагогических работников ограничивается верхним пределом в следующих случаях:

6.1.1 Для педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год;

6.1.2 Для педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава, устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году;

6.1.3 Для педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава, устанавливается в объеме, не превышающем 800 часов в учебном году.

6.2 Объем учебной нагрузки при работе по совместительству у того же и (или) у другого работодателя на должностях профессорско-преподавательского состава не должен превышать половины от верхнего предела учебной нагрузки, определяемого по должностям профессорско-преподавательского состава.

7. Планирование и контроль объема рабочего времени преподавателя

7.1 Первичными документами для планирования объема учебной работы являются:

- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования и среднего профессионального образования, утвержденные Министерством образования Российской Федерации;

- настоящее Положение о планировании, учете и соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников в пределах рабочей недели или учебного года;

- учебные планы, разработанные в Институте и утвержденные в установленном порядке;

- план приема студентов на первый курс;

- служебная записка декана факультета подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования по экзаменам и руководству аспирантами;

- расчет контингента студентов;

- служебные записки деканов факультетов, зав. отделением среднего профессионального образования о составе государственной экзаменационной комиссии по специальностям/направлениям подготовки факультетов, о составе государственной экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ на учебный год по

всем специальностям и направлениям подготовки, привлечении экспертов к государственной итоговой аттестации к демонстрационному экзамену.

7.2 В подготовке исходных данных для расчета учебной нагрузки участвуют следующие подразделения: учебно-организационный отдел, факультеты и кафедры института, факультет подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования, отделение среднего профессионального образования.

7.3 Формы и сроки представления подразделениями института исходных документов для расчета учебной нагрузки определяет учебно-организационный отдел.

Требования учебно-организационного отдела по вопросам представления исходных данных для расчета объема учебной нагрузки являются обязательными для исполнения всеми подразделениями.

7.4 Исходные данные для расчета объема учебной работы, представляемые в учебно-организационный отдел, должны быть оформлены по требуемой форме, в указанные сроки и заверены подписью.

Все предложения кафедр, касающиеся расчета учебной нагрузки, оформляются в виде служебной записки на имя проректора по учебной и методической работе. Если предложение, изложенное в служебной записке, касается других структурных подразделений, то оно должно быть согласовано со всеми заинтересованными должностными лицами.

7.5 Планирование и расчет объема работы (нагрузки) профессорско-преподавательского состава основывается на следующих общих нормах:

- расчет предельно допустимого количества ставок ППС производит по данным о фактической численности контингента обучающихся на 1 апреля за исключением плана выпуска и с учетом плана приема на расчетный год;

- среднегодовая учебная нагрузка ППС на предстоящий учебный год устанавливается с учетом соотношения объема предварительно рассчитанной общеинститутской учебной нагрузки и предельно допустимого расчетного количества ставок ППС, утверждается приказом ректора и применяется при расчете штата ППС по подразделениям и в целом по институту;

- на основании планируемого объема учебной нагрузки, утвержденной штатной численности профессорско-преподавательского состава и норм времени годовой учебной нагрузки определяются конкретные размеры учебной нагрузки для каждого преподавателя на предстоящий год с учетом уровня квалификации и специализации преподавателя;

- планирование рабочего времени преподавателя производится на учебный год в астрономических часах, за исключением аудиторных занятий в соответствии с нормами времени для планирования и расчета объема контактной работы обучающегося с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми Институтом к реализации образовательных программ;

- учебно-организационный отдел формирует предварительный расчет часов по кафедрам на учебный год по установленной форме;

- лекционные занятия планируются для потока студентов, обучающихся в рамках одного или нескольких направлений подготовки. Разделение курса внутри факультета на потоки допускается лишь при наличии различных учебных планов. Разделение обучающихся одного направления подготовки на потоки не допускается;

- планируемая на очередной учебный год учебная нагрузка кафедр делится на категории:

- а) занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), групповые консультации, учебная практика;

- б) курсовые проекты и работы, руководство выпускными квалификационными работами, производственной практикой, экзамены, зачеты, ГЭК, рецензирование выпускных квалификационных работ, руководство аспирантами, проверка расчетно-графических ра-

бот, контрольных работ, типовых расчетов, рефератов;

- при планировании на учебный год нагрузки категории «а», учитывается количество студентов в группе и (или) потоке;

- контингент студентов разных направлений (специальностей) может быть объединен в один поток при наличии одинаковых требований федерального государственного образовательного стандарта по данной дисциплине по согласованию с проректором по учебной и методической работе;

- при расчете практических и семинарских занятий основной учебной единицей является академическая группа численностью 30 человек, среднего профессионального образования - 25 человек; при использовании дистанционных образовательных технологий, деление на подгруппы не производится;

- для расчета практических занятий по иностранным языкам академическая группа делится на подгруппы численностью не более 18 человек;

- для проведения практических занятий по физической культуре и спорту формируются учебные группы численностью не более 20 человек с учетом пола, состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности;

- лабораторные занятия рассчитываются на подгруппу, как правило, численностью до 15 человек. В отдельных случаях лабораторные занятия могут планироваться группами. Если число студентов в группе составляет 18 и меньше, то деление на подгруппы не производится, и лабораторные занятия рассчитываются на группу;

7.6 Дисциплины по выбору могут формироваться из всего спектра дисциплин, реализуемых в институте. Обязательные дисциплины вариативной части учебного плана одного направления могут быть представлены как дисциплины по выбору в учебном плане другого направления подготовки.

7.7 Малочисленные академические группы могут быть расформированы полностью или до уровня подгруппы.

7.8 Планирование работы ППС должно отражать цели и задачи кафедры, которые определяются необходимостью достижения качественных и количественных характеристик, соответствующих лицензионным и аккредитационным показателям, требованиям ФГОС. При планировании деятельности кафедры на учебный год ее заведующий формирует план учебной, учебно-методической, научной, организационно-методической, воспитательной и других видов работ кафедры, подлежащих обязательному выполнению профессорско-преподавательским составом кафедры.

7.9 Все виды работ, указанные в разделах индивидуального плана работы преподавателя, должны согласовываться с общим планом работы кафедры и отвечать научно-исследовательским, организационно-методическим и образовательным задачам института.

7.10 Заведующий кафедрой, исходя из стратегических задач развития кафедры, должен определить объем различных видов работ, выполняемых каждым преподавателем, необходимость его участия в учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, и воспитательной работе с учетом индивидуальных возможностей преподавателя в наиболее эффективном выполнении того или иного вида работ.

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

7.11 Заведующий кафедрой в части планирования, организации и контроля работы кафедры:

- формирует план работы кафедры на предстоящий учебный год;
- распределяет учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую, воспитательную и другую работу между профессорско-преподавательским составом кафедры;
- ведет учет, составляет индивидуальные планы по всем видам работ ППС кафедры;
- согласовывает сформированные отчеты кафедры ППС с вышестоящим руководством;
- несет персональную ответственность за выполнение плана работы кафедры, выполнение индивидуальных планов ППС кафедры.

7.12 Преподаватель обязан выполнять все виды работ, предусмотренные утвержденным планом кафедры и индивидуальным планом работы.

7.13 При планировании и учете работы преподавателей кафедры, работающих на условиях совместительства, общий объем нагрузки исчисляется пропорционально занимаемой ими доли ставки.

7.14 Объем учебной работы по дисциплинам, занятия по которым обеспечивают закрепленные кафедры института, рассчитывается учебно-организационным отделом института согласно учебным планам направлений подготовки (специальностей).

7.15 Расчет объема учебной работы института и необходимого количества штатных преподавателей для ее выполнения ежегодно производится учебно-организационным отделом совместно с отделом кадров и утверждается ректором. Из рассчитанного числа преподавателей института выделяется штатная численность ППС по конкретной кафедре пропорционально планируемой нагрузке, которая объявляется приказом ректора.

7.16 Исходя из общего объема учебной нагрузки кафедры, рассчитанной учебно-организационным отделом, нормативов годовой учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, составляется штатное расписание, согласовывается с проректором по учебной и методической работе, управлением кадров и передается для окончательных расчетов в бухгалтерию и утверждается ректором.

7.17 Учебную нагрузку на кафедре могут выполнять штатные преподаватели, внутренние совместители, внешние совместители, работники на условиях почасовой оплаты труда.

7.18 Под внешним штатным совместителем понимаются лица из числа профессорско-преподавательского состава, для которых институт не является основным местом работы, но в котором они выполняют часть учебной нагрузки (не менее 0,25 ставки), утвержденные в должности приказом ректора на основе заключенного трудового договора.

7.19 Внутренний штатный совместитель – сотрудник института из числа административно-управленческого персонала, штатных педагогических работников, научных, прочих работников помимо основных должностных обязанностей, ведущий в институте педагогическую работу на условиях штатного совместительства.

7.20 Все совместители в обязательном порядке должны иметь индивидуальные планы работы.

7.21 Данные о совместителях и почасовиках, в том числе, и итоговые числа о них по кафедрам и институту в целом должны быть указаны в планирующих документах о распределении преподавательской работы.

7.22 Штатные преподаватели и совместители являются членами кафедры.

7.23 В Воронежском институте экономики и социального управления допускается проведение занятий в дистанционной форме. При этом количество часов, проводимых в дистанционной форме, не должно превышать 90% от общего количества часов по каждому типу аудиторных занятий (лекции, практические, лабораторные занятия), предусмотренных утвержденным учебным планом. Независимо от формы проведения в учебную нагрузку включается полный объем часов по дисциплине, предусмотренных утвержденным учебным планом, без изменения оплаты труда.

7.24 Общая учебная работа (чтение лекций, проведение лабораторных работ, практических и семинарских занятий, текущих, предэкзаменационных консультаций, прием зачетов, экзаменов и т.д.) для преподавателей производится в соответствии с нормами, утвержденными настоящим положением

7.25 Режим выполнения учебной работы регулируется расписанием учебных занятий, сроками сессии, графиком ГИА (ИА), расписанием индивидуальных занятий и консультаций.

7.26 Проректору по учебной и методической работе к установленному сроку представляется учебно-организационным отделом общий расчет учебной работы кафедр института, плана учебной работы (учебная нагрузка) преподавателей кафедр для утверждения.

7.27 Лекционные занятия должны поручаться преимущественно профессорам и доцентам, обладающим высокой квалификацией и педагогическим мастерством. Эта работа может поручаться старшим преподавателям.

7.28 На основе расчета объема учебной работы, планов кафедры по методической и научной работе заведующий кафедрой составляет расчет объема работы для каждого сотрудника кафедры.

7.29 Преподаватель, занимающий штатную должность на 1 ставку, не может иметь дополнительную учебную нагрузку более чем на 0,5 ставки.

7.30 Почасовая оплата труда преподавателей применяется только при выполнении ими учебной работы и не может быть более 300 часов в течение одного учебного года. Расчет производится по нормам, установленным настоящим Положением.

7.31 При планировании и учете работы преподавателей кафедры, работающих на условиях совместительства, общий объем их рабочей нагрузки исчисляется пропорционально занимаемой ими доли ставки ППС. При этом обязательной является выполнение учебной работы в соответствии с установленными нормами. Остальные виды работ планируются кафедрой в пропорциях, обусловленных целесообразностью использования научно-педагогического потенциала преподавателя.

7.32 Повышение квалификации преподавателя по профилю преподаваемой дисциплины планируется в соответствии с планом работы кафедры.

7.33 На период командировки, болезни преподаватель освобождается от всех видов нагрузок. Установленная ему на этот период учебная работа перераспределяется заведующим между другими преподавателями кафедры в пределах 6-часового рабочего дня, при этом дополнительная оплата, как правило, не предполагается (на период свыше двухнедельного срока производится замена преподавателя, перераспределение нагрузки; соответствующая оплата замещающему преподавателю возможна в случае превышения нагрузки более 900 часов).

7.34 В случае увольнения преподавателя в течение учебного года при невыполнении норматива учебной нагрузки или перераспределении ее по другим уважительным причинам (болезнь, стажировка с отрывом от основной работы, отпуск в течение учебного года и др.) часы поступают в почасовой фонд.

7.35 В обязанности преподавателя входит обеспечение соответствующей учебно-методической документацией всех видов работ, перечисленных в данном Положении.

7.36 В обязанности преподавателя входит обеспечение соответствующей учебно-методической документацией всех видов работ, перечисленных в данном Положении.

7.37 Преподаватель допускается к проведению занятий при наличии следующих документов:

- документ об образовании;
- справка об отсутствии судимости (для вновь принятых);
- оформленный трудовой договор;
- индивидуальный план работы преподавателя, утвержденный заведующим кафедрой;

- утвержденная учебная нагрузка;
- утвержденное учебно-методическое обеспечение дисциплин, практик и пр.

7.38 В случае работы по совместительству или на условиях почасовой оплаты преподаватель допускается к проведению занятий только после оформления всех вышеуказанных документов.

7.39 При приеме преподавателя на штатную должность или по совместительству, в течение календарного года, заведующему кафедрой необходимо предоставить в учебное управление скорректированную нагрузку кафедры и индивидуальную нагрузку преподавателя.

7.40 Ответственным за соблюдение норм нагрузки при составлении объема учебной работы являются заведующий учебно-организационным отделом.

7.41 Заведующий кафедрой и руководитель учебного подразделения несут персональную ответственность за выполнение плана работы во вверенных им подразделениях и своевременно ставят вопрос перед руководством Института о его корректировке в случае необходимости. Необходимая корректировка плана утверждается в установленном порядке.

7.42 Корректировка плановых объемов учебной нагрузки кафедры и преподавателей осуществляется учебно-организационным отделом по завершении приемной кампании.

7.43 Основными документами по учету работы преподавательского состава являются:

- индивидуальный план работы преподавателей на учебный год;
- отчет о выполнении учебной работы преподавателя.
- отчет о выполнении учебной работы кафедры.

7.44 Учет объема выполненной педагогической работы преподавателя производится из расчета фактически затраченного времени, но не свыше установленных норм.

7.45 Учет фактически выполненной педагогической работы контролируется вместе с индивидуальным планом работы каждый семестр.

7.46 Фактический объем выполненной учебной работы за месяц в конце каждого месяца подсчитывается учебно-организационным отделом в сводную ведомость учета учебной работы.

7.47 В конце семестра и в конце учебного года преподаватели кафедры формируют отчеты о выполненной учебной нагрузке за первое и второе полугодие и за учебный год и представляют их в учебно-организационный отдел за подписью заведующего кафедрой: за первый семестр - не позднее 15 февраля; за второй семестр и учебный год - не позднее 05 июля.

8. Планирование почасовой оплаты и работы на условиях совместительства

8.1 Количество часов работы в неделю для ППС, выполняющего обязанности на условиях внешнего совместительства, и лиц, которым производится почасовая оплата педагогической работы, определяется на договорной основе, но не может превышать норм, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

На кафедры института выделяется количество ставок профессорско-преподавательского состава. Возможен перевод вакантных ставок в почасовой фонд кафедры.

8.2 В течение учебного года, в случае возникновения производственной необходимости, связанной с корректировкой учебной нагрузки, изменением в штате кафедр, замещением отсутствующих по болезни и другим уважительным причинам преподавателей (от одного до двух месяцев), возможен перевод учебной нагрузки, приходящейся на ставку/долю ставки ППС, в почасовой фонд.

8.3 Источником почасового фонда являются средства от приносящей доход деятельности.

8.4 При планировании и учете работы преподавателей кафедры, работающих на условиях совместительства, общий объем их рабочей нагрузки исчисляется пропорционально занимаемой ими доли ставки. При этом обязательным является выполнение учебной работы в соответствии с установленными нормами. Остальные виды работ планируются кафедрой выборочно и в пропорциях, обусловленных целесообразностью использования их научно-педагогического потенциала.

8.5 Почасовая оплата труда преподавателей применяется только при выполнении ими учебной работы и не может быть более 300 часов в течение одного учебного года и не считается совместительством (Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 30 июня 2003 г. № 41). Размеры ставок почасовой оплаты устанавливаются Институтом самостоятельно и утверждаются приказом ректора. Почасовой фонд используется для оплаты труда штатных работников института и приглашенных лиц, при оплате труда которых применяется почасовая ставка.

8.6 Штатные преподаватели кафедры могут привлекаться для выполнения дополнительной работы (сверх ставки) по вакантной должности на условиях штатного совместительства до 0,5 ставки.

8.7 При принятии штатного преподавателя на условиях совместительства (внутри-вузовское совместительство) соответствующая кафедра рассматривает и утверждает индивидуальный план, определяющий его рабочую нагрузку как совместителя в соответствии с изложенными выше принципами.

8.8 Оформление штатного совместительства и допуска к проведению занятий на основе почасовой оплаты возможно при условии выполнении нагрузки, установленной заведующим кафедрой, в рамках занимаемой преподавателем доли ставки при условии, что эти часы не входят в основную нагрузку преподавателя.

8.9 Штатные работники института на работу с почасовой оплатой оформляются приказом ректора в установленном порядке на основании заявления.

Лица, не являющиеся штатными работниками института, на работу с почасовой оплатой оформляются на основании гражданско-правового договора оказания услуг физическим лицом. Гражданско-правовой договор заключается в пределах учебного года на срок, необходимый для выполнения соответствующей работы, но не более чем на три месяца.

8.10 Перечень документов, необходимых для оформления на работу на условиях почасовой оплаты труда:

- 1) для штатных работников - заявление;
- 2) для лиц, не являющихся штатными работниками:
 - гражданско-правовой договора оказания услуг физическим лицом (оформляется в 2-х экз.);
 - копия паспорта (с. 2-3 и страницы с пропиской/регистрацией);
 - копии документов, удостоверяющих уровень образования и наличие ученых степеней и/или званий;

- копии ИНН и страхового пенсионного свидетельства
- расчетный счет.

Заявление о приеме на работу на условиях почасовой оплаты труда необходимо представить в учебно-организационный отдел до начала проведения занятий и других видов работ.

8.11 Почасовая оплата труда в Институте применяется при оплате:

- работы, порученной в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам работников из числа профессорско-преподавательского состава;
- работы специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых в Институте к реализации образовательных программ, в том числе членов и председателей государственных экзаменационных комиссий;
- труда работников из числа ППС, привлекаемых для проведения отдельных видов работы, по которым в целом предусмотрено незначительное количество учебных часов;
- труда работников, привлекаемых для руководства выпускными квалификационными и курсовыми работами;
- руководства практикой студентов в профильных организациях.

8.12 Работник вправе досрочно отказаться от выполнения работы на условиях почасовой оплаты, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении (ст. 60.2 ТК РФ). При этом инициатор прекращения выполнения работы обязан предупредить другую сторону в письменной форме не менее чем за три рабочих дня. Прекращение выполнения работником работы на условиях почасовой оплаты должно быть оформлено приказом ректора, в котором указывается дата прекращения выполнения данной работы. Если инициатором прекращения выполнения работы является работник, то основанием издания приказа является его заявление.

8.13 Оплата работы по гражданско-правовому договору производится ежемесячно или единовременно на основании представленных актов приема выполненных услуг, оформленных должным образом.

Оплата работы по заявлению производится ежемесячно на основании представленного заявления на оплату труда, заполненного должным образом.

Документы на оплату работы, выполненной в текущем месяце, предоставляются в следующие сроки:

- заявление на оплату представляется в учебно-организационный отдел ежемесячно не позднее 20 числа текущего месяца.
- акт приема выполненных услуг (представляется в учебное управление в 2-х экз.) - после его подписания, но не позднее 20 числа текущего месяца - периода оказания услуг.

9. Документационное обеспечение работы ППС

9.1 Отчетными документами, представляемыми в учебно-организационный отдел, определяющими и контролирующими учебную работу каждого преподавателя и кафедры (нагрузка первой половины дня), являются:

- индивидуальный план работы преподавателя;
- отчет о выполнении учебной работы преподавателями кафедры за 1 семестр, 2 семестр и за год.

9.2 Данные документы представляются заведующими кафедрами и преподавателями в учебно-организационный отдел, за своевременность предоставления сведений ответственен заведующий кафедрой.

10. Порядок заполнения, утверждения и хранения индивидуальных планов преподавателей

10.1 Основным документом, определяющим работу каждого преподавателя, явля-

ется составляемый ежегодно индивидуальный план работы.

10.2 Индивидуальный план определяет объем и содержание всех видов работ преподавателя, определяемых должностной инструкцией и трудовым договором: учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной, профориентационной, а также мероприятий по повышению квалификации.

10.3 Индивидуальный план работы преподавателя должен соответствовать целям и задачам деятельности кафедры, должностной инструкции, быть ориентированным на качественное ведение учебного процесса и его возможно более полное учебно-методическое обеспечение, выполнение научных исследований в соответствии с планом института.

10.4 Конкретные задания преподавателю по видам работ на очередной учебный год определяется решением кафедры и оформляется протоколом заседания кафедры, с учетом:

- утвержденного для кафедры объема учебной нагрузки на очередной учебный год;
- плана научных исследований кафедры;
- штата кафедры;
- квалификации, опыта, занимаемой преподавателем должности;
- оговоренных в заключенном с данным преподавателем трудовом договоре (контракте) объемов и видов его деятельности;
- дополнительного соглашения (если таковое имеется) к трудовому договору преподавателя.

10.5 В индивидуальный план работы преподавателя включаются те виды работ, которые внесены в годовой план работы кафедры, факультета, института.

10.7 Индивидуальный план работы оформляется на стандартном бланке установленного образца.

10.8 Ответственность за правильное определение объемов всех видов работ в целом по кафедре, контроль составления и выполнения индивидуальных планов работы преподавателей возлагается на заведующих кафедрами.

10.9 Индивидуальный план работы преподавателя, работающего на условиях внутреннего совместительства на другой кафедре института, оформляется на кафедре, в штате которой он числится.

10.10 Перечень видов учебной работы время на их выполнение принимаются в соответствии с утвержденными Нормами времени для расчета объема учебной работы и планирования основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом.

10.11 В объем учебной работы ППС входят следующие основные виды учебной работы: чтение лекций; проведение лабораторных, практических, семинарских занятий; прием зачетов и экзаменов; руководство курсовой работой, руководство выпускной квалификационной работой, проверка контрольных работ; консультации обучающихся; а также руководство всеми видами практик студентов, участие в работе государственных экзаменационных комиссий и другие виды работ (при условии отсутствия целевого материального вознаграждения за данный вид работы).

10.12 При планировании учебно-методической, организационно-методической и научно-исследовательской работы необходимо указывать конкретные формы отчетности и объем планируемых работ (в печатных листах, страницах, количестве комплектов материалов, количестве подготавливаемых рецензий и заключений и т.п.).

10.13 В раздел «Организационно-методическая работа» в обязательном порядке должны быть включены мероприятия, выполняемые преподавателем по обеспечению набора студентов.

10.14 Раздел «Научно-исследовательская работа» не должен включать научно-исследовательскую работу, за которую её исполнитель получает дополнительную оплату сверх заработной платы по занимаемой им должности. Допускается включать НИР по тематике, рассмотренной и утвержденной на кафедре для выполнения в пределах должност-

ных обязанностей преподавателя как научно-педагогического работника. В этот раздел можно также включать работы, связанные с написанием научных статей, подготовкой докладов и выступлений по итогам исследований на научных семинарах, конференциях, оформлением заявок на патенты по итогам НИР и другие работы, указанные в Нормах времени для расчета объема учебной работы и учета основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом.

10.15 Часы на подготовку кандидатской или докторской диссертации выделяются при условии прохождения установленной процедуры утверждения темы диссертационного исследования, в том числе в другом вузе.

10.16 В части повышения квалификации указываются формы повышения квалификации, место ее прохождения и продолжительность.

10.17 Индивидуальные планы работы преподавателей на очередной учебный год рассматриваются на заседании кафедры, корректируются (если в этом возникает необходимость) и утверждаются заведующим кафедрой.

10.18 Индивидуальные планы работы заведующего кафедрой, декана факультета согласовываются с проректором по учебной и методической работе и проректором по научной работе.

10.19 В течение учебного года в индивидуальный план работы преподаватель может внести изменения с согласия заведующего кафедрой. Изменения в индивидуальные планы в течение учебного года могут вноситься по решению кафедры по согласованию с преподавателем.

10.20 По окончании учебного года заведующий кафедрой отмечает в индивидуальном плане преподавателя его фактическое выполнение по каждой позиции и дает заключение о работе преподавателя в отчетном учебном году.

10.21 Индивидуальный план работы преподавателя хранится в делах кафедры согласно номенклатуре.

10.22 Обязательный срок хранения индивидуальных планов преподавателей на кафедре – 5 лет.

11. Контроль исполнения индивидуальных планов работы и подведение итогов работы преподавателей

11.1 Выполнение преподавателем индивидуального плана работы контролируется заведующим кафедрой, проректором по учебной и методической работе, проректором по научной работе, при необходимости – проректором по воспитательной деятельности. По их требованию преподаватель обязан давать пояснения о текущем выполнении своего индивидуального плана в любое время учебного года.

11.2 Преподаватель обязан по мере выполнения запланированных работ отмечать их выполнение и фактические затраты времени на них.

11.3 После окончания учебного года каждый работник из числа ППС составляет отчет о выполнении индивидуального плана по всем запланированным видам работ, который представляет заведующему кафедрой.

11.4 На заседании кафедры в конце учебного года заслушивается и обсуждается отчет преподавателя о выполнении им запланированных работ. По итогам отчета и обсуждения делается заключение, которое вносится в протокол заседания кафедры и в индивидуальный план работы преподавателя, которое подписывается заведующим кафедрой.

11.5 Отчет заведующего кафедрой, декана факультета должен быть сдан проректору по учебной и методической работе.

12. Нормы времени для расчета объема работы, выполняемой

преподавательским составом института.

12.1 Нормы времени и основные виды работ представляют собой инструмент для наиболее целесообразного распределения педагогической нагрузки между профессорско-преподавательским составом кафедр института.

12.2 Данные нормы разработаны и предназначены для всех форм обучения и применяемых образовательных технологий.

13. Нормы времени для планирования учебной работы

13.1. Нормы времени для расчета объема учебной работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом института по высшему образованию

В институте устанавливаются следующие объемы учебной нагрузки преподавателей в зависимости от занимаемой должности (на ставку занимаемой должности за учебный год) и верхнего предела учебной нагрузки, не превышающем 900 часов за учебный год:

- профессор – 700 часов;
- доцент – 850 часов;
- старший преподаватель – 880 часов;
- преподаватель, ассистент – 900 часов.

14. Нормы времени по видам учебной деятельности, включаемым в учебную нагрузку педагогических работников

В учебную нагрузку преподавателей включаются следующие виды аудиторной и внеаудиторной контактной работы с обучающимися:

14.1 Высшее образование

№ №	Виды работ	Нормы времени в часах для расчета контактной работы – учебной нагрузки	Примечание
1	Аудиторные занятия		
	Чтение лекций	1 час за академический час	Академический час-45 минут
	Проведение практических занятий, семинаров	1 час на группу за 1 академический час	
	Проведение практических занятий в форме лабораторных занятий	1 час за 1 академический час на группу (подгруппу)	Допускается деление на подгруппы на иностранный язык
	Чтение обзорных лекций перед государственным экзаменом	1 астрономический час за академический час	
2	Консультации		
	Проведение предэкзаменационных консультаций перед государственным экзаменом	До 8 часов на поток для программ бакалавриата; До 4 часов на поток для программ магистратуры	
	Проведение консультаций перед промежуточной аттестацией, предусматривающей выставление оценки	1,5 час на группу	
	Проведение консультаций перед вступительным испытанием	2 часа на поток	
3	Контроль		
	Прием устных и письменных вступительных экзаменов	4 часа на проведение экзамена на поток поступающих (письменное испытание); 0,3 часа на проверку каждой письменной работы; 0,25 часа каждому из двух экзаменаторов на каждого экзаменуемого на устном экзамене (собеседовании)	Работу проверяет один преподаватель Экзамен / Собеседование проводят два преподавателя (в учебную нагрузку не планируются)
	Пере проверка работ на вступительных экзаменах	0,2 часа на каждую работу	(в учебную нагрузку не планируются)
	Прием устных экзаменов и зачетов с оценкой (дифференцированный зачет) по дисциплинам, предусмотренным учебным планом	0,15 часа на одного студента	Повторный прием экзаменов и зачетов учитывается в учебно-методической работе.

	Прием письменных экзаменов по дисциплинам, предусмотренным учебным планом	2 часа на группу, 0,2 часа на проверку	
	Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным учебным планом	0,1 часа на одного студента;	
	Прием переаттестаций у студентов, обучающихся по индивидуальному плану ускоренно	0,1 часа на одного студента	Состав комиссии 3 человека
	Государственные экзамены, принимаемые в устной форме	0,5 часа на одного экзаменуемого каждому члену экзаменационной комиссии	Состав комиссии не менее 5 человек, включая председателя ГЭК (с председателем ГЭК) за один день работы - не более 6 часов
	Государственные экзамены, принимаемые в письменной форме	3 часа на поток 0,2 часа на проверку письменной работы одного экзаменуемого каждому члену экзаменационной комиссии	за один день работы - не более 6 часов
	Проверка контрольных работ, домашних заданий, предусмотренных рабочими программами для студентов очников	0,15 часа на одно домашнее задание, контрольную работу	
	Проверка контрольных работ, предусмотренных учебным планом для студентов заочников	0,1 часа на одну контрольную работу	
4	Практика		
	Руководство учебной практикой (включая установочную конференцию, проверку отчета и прием зачета)	установочная конференция – 1 час; проверка отчета – 0,25 часа на каждого студента прием зачета – 0,25 часа на каждого студента	С учетом специфики практики
	Руководство производственной практикой	установочная конференция – 1 час; проверка отчета – 0,25 часа на каждого студента прием зачета – 0,25 часа на каждого студента	С учетом специфики практики
	Руководство преддипломной практикой, включая проверку и защиту отчета	1 час в неделю на каждого студента проверка отчета – 1 час на каждого студента прием зачета – 1 час на каждого студента	Руководство практикой планировать предполагаемому руководителю выпускной квалификационной работы

	Педагогическая практика: текущие консультации, методическая помощь, посещение занятий и т.д.	установочная конференция на всех студентов – 1 час; 3 часа на одного магистранта в неделю; проверка отчета – 0,25 часа на каждого студента прием зачета – 0,25 часа на каждого студента	
	Руководство профессиональной практикой	установочная конференция – 1 час; проверка отчета – 0,25 часа на каждого студента прием зачета – 0,25 часа на каждого студента	С учетом специфики практики
	Руководство НИР студентов (предусмотренных в блоке «Практика» учебных планов образовательных программ)	0,5 часа на студента в неделю (очная форма) 0,2 часа на студента в неделю (очно-заочная и заочная форма) проверка отчета – 0,25 часа на каждого студента прием зачета – 0,25 часа на каждого студента	Если НИР планируется как концентрированный вид работы
		5 часов в неделю на учебную группу проверка отчета – 0,25 часа на каждого студента прием зачета – 0,25 часа на каждого студента	Для рассредоточенной НИР количество недель рассчитывается из расчета часов НИР, переведенных в недели (1 неделя=54 часа)
5	Руководство		
	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ / курсовых проектов	2 часа на работу / проект	Не более 20 работ на 1 преподавателя
	Руководство, консультирование и защита выпускных квалификационных работ бакалавров	До 20 часов на каждого студента – выпускника, в т.ч.: руководство и консультирование – 12 часов; Консультации по вопросам нормоконтроля - 2 часа, Написание отзыва – 2 часа допуск к защите 1 час; председателю – 0,5 часа; членам комиссии – по 0,5 часа на каждую выпускную работу	Не более 8 человек на руководителя по образовательной программе Число членов государственной экзаменационной комиссии не более 5 чел, включая председателя
	Руководство, консультирование и защита выпускных квалификационных работ магистров	До 38 часов на каждого студента – выпускника в т.ч.: руководство и консультирование 1 курс – 4 часа, 2 курс – 30 часов (оч-	Число членов государственной экзаменационной комиссии не более 8 человек. Не более 5

		ная форма); 1 курс – 4 часа; 2 курс – 10 часов, 3 курс – 20 часов (заочная форма). Консультации по вопросам нормоконтроля: 2 часа допуск к защите – 1 час; председателю экзаменационной комиссии – 0,5 часа; членам комиссии – по 0,5 часа на каждого студента	выпускников на руководителя
	Рецензирование одной ВКР	1 час	Рецензирование ВКР может осуществляться только внешними по отношению к выпускающей кафедре рецензентами
	Научное руководство основной образовательной программой в магистратуре	До 30 часов в учебном году (независимо от числа магистрантов)	

14.2 Подготовка кадров высшей квалификации

№	Виды работ	Нормы времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
1	Прием кандидатских экзаменов	0,5 часа на одного экзаменуемого каждому члену экзаменационной комиссии	Состав комиссии не более 3 человек
2	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру	0,3 час на 1 поступающего	Число экзаменаторов не более 3
3	Чтение лекций (студенты и аспиранты)	1 час за академический час	Академический час – 45 минут
4	Проведение практических занятий, семинаров в соответствии с рабочей учебной программой подготовки кадров высшей квалификации	1 час за академический час	
5	Научное руководство аспирантами	50 часов в год	При условии прохождения ежегодной аттестации. Не более 10-ти аспирантов на одного руководителя
6	Рецензирование реферата в аспирантуре	3 часа за 1 печатный лист	
7	Проведение консультаций: - перед вступительным экзаменом в аспирантуру; - перед кандидатским экзаменом; - перед государственной ито-	2 часа на группу	

	говой аттестацией		
8	Прием итогового государственного экзамена в устной форме	0,5 часа на аспиранта каждому члену экзаменационной комиссии	Число членов государственной экзаменационной комиссии не менее 5 чел.
	Руководство, консультирование, рецензирование и представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)	Руководство и консультирование – 10 часов; допуск к защите – 1 час; рецензирование – 3 часа; председателю экзаменационной комиссии – 1 час; членам комиссии – по 20 мин. каждому.	Число членов государственной экзаменационной комиссии не менее 5 чел.
9	Участие в работе государственной аттестационной комиссии по приему защиты научных докладов	0,5 часа на один научный доклад каждому члену экзаменационной комиссии	
10	Педагогическая практика: консультации, методическая помощь, посещение занятий и т.д.	5 часов на одного аспиранта в неделю	научный руководитель (по специальности)
11	Практика: научно-исследовательская работа	2 часа в неделю на аспиранта	
12	Научно-исследовательская работа	2 часа в неделю на аспиранта	
13	Научное руководство лицом, прикрепленным для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	25 часов в год	При условии отсутствия материального вознаграждения.

14.3 Среднее профессиональное образование

№ №	Виды работ	Нормы времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
1	Учебные занятия		
1	Проведение теоретических занятий (лекций, уроков, семинаров), практических и лабораторных занятий.	1 час на группу/поток	Деление на подгруппы по информатике и иностранному языку на подгруппы (не менее 12 человек)
2	1 академический час на группу / подгруппу	Подгруппа (не менее 12 человек)	
2	Курсовая работа (проект)		
2	Консультирование, проверка, рецензирование и защита кур-	0,5 часа на одну работу (помимо аудиторной рабо-	

	совых работ (проектов)	ты согласно учебному плану)	
4	Консультации		
	Проведение текущих консультаций	4 часа на одного студента в год	Согласно ФГОС СПО, п. 7 Включает в себя проведение консультаций перед экзаменами, итоговой государственной аттестацией, консультаций по выполнению курсовой работы, консультации по дисциплинам
5	Промежуточная аттестация (Зачеты и экзамены)		
	Устный экзамен	0,1 часа на студента	
	Устный экзамен квалификационный (экзамен по профессиональным модулям)	0,1 часа на студента	
6	Практика		
	Руководство учебной практикой с проверкой отчета и защитой отчёта	6 часов в день на 1 группу	Может проводится в проводится в структурных подразделениях образовательной организации
	Руководство производственной практикой по профилю специальности, с проверкой отчета и защитой отчёта	1 час на студента	
	Руководство производственной (преддипломной) практикой с проверкой отчета и защитой отчёта	1 час на студента	
7	Государственная итоговая аттестация		
	Руководство выпускной квалификационной работой	До 16 академических часов на студента: - 12 часов на руководство выпускной квалификационной работой; 1 час - написание отзыва, 1 час – нормоконтроль; - 1 час на рецензирование - 1 час допуск к защите ВКР	за одним руководителем по образовательной программе закрепляется не более 10 студентов
8	Участие в работе ГЭК	Председателю 1 час на студента, членам экзаменационной комиссии по 0,5 часа на студента	комиссия не менее 5 человек (включая председателя)
9	Проведение выездных занятий (сборов) со студентами	30 часов на группу	

**15. Примерные нормы времени
для расчета объема основных видов научно-исследовательской,
учебно-методической, организационной и воспитательной работы, повышения ква-
лификации профессорско-преподавательского состава**

**15.1 Примерные нормы рабочего времени при выполнении учебно-
методической работы**

№ п/п	Виды работ	Единицы измерения	Норма времени в часах	
			Разраба- тываемые впервые	Перераба- тываемые
1	Разработка учебно-методических материалов			
	Разработка рабочих программ дисциплин, практик, включая оценочные средства	1 зачетная единица дисциплины, практики / количество преподавателей, принимающих участие в разработке	10	0,5
	Подготовка учебно-методических материалов по дисциплинам, практикам, государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), выполнению курсовых работ (проектов)	1 печ. лист	15	3
	Разработка презентаций лекций	1 час	4	2
	Разработка материалов устного экзамена	комплект из 50 вопросов	3	1
	Разработка материалов письменного экзамена (тесты и задания) и методики количественной и качественной оценки результатов.	Содержание охватывает весь курс дисциплины и осуществляется контроль знаний и навыков.	30	4
	Подготовка к изданию учебников, учебно-методических и методических пособий	1 печ. лист	20	5
2	Подготовка к занятиям, проверка самостоятельной работы обучающихся			
	Подготовка к аудиторным занятиям всех видов	1 час занятий	3	1
	Проверка результатов самостоятельной работы обучающихся очной формы обучения	1 час СРС на 1 студента по учебному плану	0,5	0,2
	Проверка результатов самостоятельной работы обучающихся заочной и очно-заочной формы обучения	На 1 студента	1,0	0,5
3	Организационная работа			
	Работа в Научно-методическом совете вуза	Учебный год	30	
4	Разработка программ вступительных испытаний			

	Письменные испытания	1 программа	20	5
	Устные испытания	1 программа	15	3
	Комплексная программа	1 программа	15 часов на каждый раздел	3
5	Работа по выявлению академической разницы:			
	Председатель аттестационной комиссии	1 час на одного поступающего в порядке перевода		
6	Иные виды учебно-методической работы			
	Рецензирование и редактирование учебных и методических пособий	1 печ. лист	5	
	Подготовка и проведение предметных олимпиад со студентами и абитуриентами	1 мероприятие	до 40	20
	Выполнение иных видов учебно-методической работы	Учебный год	до 50	
7	Редактирование, рецензирование и написание отзывов на учебные и методические работы			
	Рецензирование и редактирование учебных и методических пособий	1 авторский лист	10	
8	Подготовка и проведение предметных олимпиад со студентами и абитуриентами			
	Организация и проведение предметной олимпиады	1 мероприятие	до 100	
	Руководство ВКР, представленной на конкурсы работ студентов	1 работа	20	
	Выполнение иных видов учебно-методической работы	Учебный год	до 50	
9	Работа в ЭИОС			
4.1	Размещение материалов в ЭИОС	x	1 час на размещение материалов по дисциплине, модулю, практике	
4.2	Корректировка материалов, размещенных в ЭИОС	x	0,5 часа на каждый час	
4.3	Размещение тестов в ЭИОС	x	3 часа на 1 тест	
4.4	Корректировка тестов в ЭИОС	x	0,2 часа на каждый тест	
4.5	Письменное дистанционное консультирование через ЭИОС		до 1 академический часа на студента	
4.6.	Ведение электронного журнала / фиксация хода образовательного процесса в ЭИОС		0,15 часа на учебное занятие	

15.2 Примерные нормы рабочего времени при выполнении организационно-методической работы

№ п/п	Виды работ	Единицы измерения	Норма времени в часах
1	Работа в должности заведующего кафедрой	1 ставка	40 часов (состав кафедры до 30 чел.) 60 часов (состав кафедры более 30 чел.)
2	Работа в качестве не освобожденного секретаря Ученого совета института	Учебный год	20
3	Работа в качестве не освобожденного председателя Научно-методического совета института	Учебный год	50
4	Работа в Ученом совете института	Учебный год	по результатам фактически затраченного времени на основании отчетов членов совета в конце учебного года
5	Работа в качестве члена Научно-методического совета института	Учебный год	по результатам фактически затраченного времени на основании отчетов членов совета в конце учебного года
6	Взаимное посещение занятий преподавателей кафедры с последующим анализом результатов	2 часа на занятие	
7	Работа в качестве не освобожденного ответственного секретаря и заместителя ответственного секретаря приёмной комиссии Института	Учебный год	100
8	Участие в заседаниях кафедры	Учебный год	10

15.3 Примерные нормы рабочего времени при выполнении научно-исследовательской работы

№ п/п	Виды работ	Нормы времени
1	Руководство научной школой, утвержденной приказом ректора	до 50 часов в год
2	Организация и проведение научных конференций, организованных на базе института (члены оргкомитета)	до 50 часов
3	Подготовка докладов для выступления на пленарном заседании научной конференции.	до 30 часов на одно мероприятие
4	Подготовка докладов для выступления на секционном заседании научной конференции.	до 20 часов на одно мероприятие
5	Подготовка экспозиционных материалов и (или) уча-	до 50 часов на одно

	стие в выставках, салонах.	мероприятие
6	Участие в конкурсах на лучшую научную работу преподавателя (научного работника)	до 50 часов на одно мероприятие
7	Руководство научно-исследовательской работы в рамках основных направлений научных исследований Института	до 200 часов в год на одну тему
8	Выполнение научно-исследовательской работы в рамках основных направлений научных исследований института	до 100 часов в год (по фактическим затратам времени с представлением отчетной документации)
9	Выполнение научно-исследовательских работ по договорам о научно-техническом сотрудничестве с предприятиями, вузами, организациями	до 100 часов в год
10	Научно-техническое консультирование работников предприятия, организации	по согласованию с зав. кафедрой
11	Написание, подготовка к изданию и публикация научных монографий, глав в монографиях, а также их разделов, учебников и учебных пособий	до 80 часов на 1 п.л.
12	Написание и подготовка к изданию статей в научной периодике:	
	- из перечня ВАК	до 30 часов на 1 п.л.
	- индексируемой РИНЦ	до 20 часов на 1 п.л.
	- индексируемой SCOPUS	до 60 часов на 1 п.л.
	- индексируемой Web of Science	до 60 часов на 1 п.л.
	- в иных рецензируемых журналах	до 20 часов на 1 п. л.
13	Рецензирование (без дополнительной оплаты):	
	- монографии, сборника статей	до 3 часов на 1 п.л.
	- научной статьи	до 4 часов на статью
	- тезисов доклада	до 1 часа на единицу
	- учебника или учебного пособия	до 3 часов на 1 п.л.
14	Рецензирование материалов диссертационного исследования докторантов	до 3 часов за 1 п.л.
15	Научное редактирование монографий, научных журналов, сборников научных статей, диссертаций аспирантов и докторантов	10 часов на 1 п.л.
16	Работа в совете по защите кандидатских или докторских диссертаций в качестве члена совета	до 30 часов в год
17	Выступление с докладом на:	
	- на вузовской конференции (в ВИЭСУ)	до 10 часов
	- всероссийской конференции	до 15 часов
	- международной конференции	до 20 часов
18	Руководство работой научного студенческого общества	до 70 часов в год
19	Руководство научно-исследовательской работой студента (НИРС) с представлением в текущем учебном году студентом научной статьи, научной работы на конкурс НИРС, доклада на научной конференции	до 20 часов в год
20	Руководство студентами-участниками международных, всероссийских или межрегиональных студенческих олимпиад и конкурсов	20 часов на 1 студента
21	Оппонирование докторской диссертации	40 часов
22	Оппонирование кандидатской диссертации	20 часов

23	Написание отзыва на автореферат	10 часов
24	Работа в редколлегии научных журналов	40 часов
25	Работа в качестве эксперта в рамках конкурсов НИР, работа в общественных советах	По фактическим затратам времени
26	Иные формы научно-исследовательской работы	По фактическим затратам времени

15.4 Примерные нормы рабочего времени при выполнении воспитательной и профориентационной работы

№ п/п	Виды работ	Единицы измерения	Норма времени в часах
1	Работа в качестве ответственного за профориентационную работу кафедры	Учебный год	До 20 часов
2	Профориентационная работа в школах и техникумах, иных образовательных организациях	По согласованию с зав. кафедрой	По фактическим затратам времени
3	Работа в качестве куратора студенческой группы	Учебный год	1,2 курс - до 50 часов, 3,4 курс – до 30 часов
4	Индивидуальная воспитательная работа со студентами (индивидуальные собеседования, посещение и т.д.)	Учебный год	До 10 часов
5	Организация и проведение мероприятий со студентами	По фактическим затратам времени с представлением отчетности	
6	Контроль за добровольным трудом студентов, руководство студенческими отрядами	По фактическим представлением отчетности	

15.5 Примерные нормы рабочего времени при повышении квалификации

№ п/п	Виды работ	Нормы времени
1	Подготовка:	
	- докторской диссертации	До 80 часов
	- кандидатской диссертации	До 40 часов
2	Защита в порядке соискательства (вне докторантуры, аспирантуры):	
	- докторской диссертации	До 80 часов
	- кандидатской диссертации	До 70 часов
3	Повышение квалификации на очном отделении:	
	- в системе дополнительного профессионального образования Института	В объеме, установленном программой обучения
	- в другом вузе города Воронежа	В объеме, установленном программой обучения
	- в вузе другого города	До 100 часов в месяц
4	Изучение передовых технологических процессов, методов исследований на	по согласованию с зав. кафедрой

	предприятиях и организациях, научно-исследовательских организациях	
--	--	--

16. Нормы времени для планирования и расчета объема основных видов учебной, учебно-методической, организационной для научно - педагогических работников и (или) лиц, привлекаемых Институтом к реализации дополнительных профессиональных программ

Нормы времени для расчета объема контактной работы обучающегося с научно - педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми Институтом к реализации образовательных программ ДПО					
№ №	Виды работ	Нормы времени в часах для расчета контактной работы(учебной нагрузки)			Примечание
		Обучение без применения дистанционных образовательных технологий	Обучение с частичным применением дистанционных образовательных технологий	Полностью дистанционное обучение	
1. Аудиторные занятия					
1.1	Чтение лекций	1 час за академический час			
1.2	Проведение практических занятий, семинаров	1 час на группу за 1 академический час			
1.3	Проведение вебинаров	x	x	1 час за 1 академический час занятий	
2. Консультации					
2.1	Групповое консультирование	0,05 часа за 1 академический час лекций на одну группу	x		
2.2	Дистанционное консультирование(присутствие в ЭИОС, другие сервисы видеоконференцсвязи и т.п.) в установленные часы	x	x	0,5 часа за 1 академ. час пребывания на связи	
2.3	Индивидуальное консультирование: - проверка знаний	На учебную программу повышения квалификации продолжительностью до 40 часов – 1 час проверки заданий и консультирования на каждого слушателя, свыше 40 и до 80 часов – 2 часа, свыше 80 часов – 3 часа проверки заданий и консультирования			
2.4	Устное консультирование	Тоже, что и проверка знаний			
2.5	Письменное консультирование через ЭИОС	x	x	Тоже, что и проверка знаний	
3. Контроль					
3.1	Проведение собеседования с поступающими на программы дополнительного профессионального образования	0,25 часа каждому члену комиссии на каждого поступающего			x
3.2	Прием устных экзаменов по дисциплинам,	до 0,3 часа на одного обучающегося			Повторный прием экзаменов заче-

	предусмотренным учебным планом		тов учитывается в учебно- методической работе
3.3	Прием письменных экзаменов по дисциплинам, предусмотренным учебным планом	2 часа на группу, 0,2 часа на проверку	
3.4	Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным учебным планом	до 0,3 часа на одного обучающегося	
3.5	Прием переаттестаций у обучающихся, поступивших на обучение в сокращенные сроки по ускоренно программе	0,1 часа на одного обучающегося	Состав комиссии 3 человека
3.6	Итоговые экзамены, принимаемые в устной форме	до 0,5 часа на одного экзаменуемого каждому члену экзаменационной комиссии	Состав итоговой экзаменационной комиссии не менее 4 человек
3.7	Итоговые экзамены, принимаемые в письменной форме	20 мин. на проверку письменной работы одного экзаменуемого каждому члену экзаменационной комиссии	
3.8	Итоговые экзамены, принимаемые в форме тестирования	1 час на группу каждому члену экзаменационной комиссии	
3.9	Рецензирование и консультирование рефератов по дисциплинам, предусмотренных учебным планом	0,5 часа на реферат	
3.10	Рецензирование контрольных работ	0,5 часа на 1 работу	
3.11	Руководство стажировкой по программам дополнительного профессионального образования на предприятиях и в организациях с проверкой отчетов	До 5 часов на каждого слушателя в неделю. Не более бслушателей на одного преподавателя	
3.12	Руководство стажировкой, проводимой по индивидуальным планам слушателей	До 1 часа в неделю на каждого слушателя	
3.13	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ	2 часа на работу;	Число курсовых работ не более 1 в программе
3.14	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых проектов	3 часа на проект;	
4. Учебно-методическая работа			

4.1	Размещение материалов в ЭИОС	х	0,2 часа на каждый час ДПП	
4.2	Корректировка материалов, размещенных в ЭИОС	х	0,05 часа на каждый час ДПП	
4.3	Размещение тестов в ЭИОС	х	3 часа на 1 тест	
4.4	Корректировка тестов в ЭИОС	х	0,2 часа на каждый тест	
4.5	Подготовка к изданию учебников, учебных пособий	70 часов на один авторский лист		
4.6	Подготовка к изданию учебных пособий, конспектов лекций	50 часов на один авторский лист		
4.7	Подготовка к изданию методических разработок, указаний, сборников упражнений и задач, лабораторных, практикумов и других учебно-методических материалов	30 часов на один авторский лист		
4.8	Посещение руководителями программ и другими преподавателями (взаимопосещение) занятий	1 час за 1 час посещения, но не более 20 часов в год		
4.9	Разработка вновь читаемого курса	Лекции с конспектом (презентацией) 4 часа на 1 час аудиторных занятий	Лекции и обучающие материалы, размещаемые в ЭИОС 4,5 часа на 1 час аудиторных занятий	Полный комплект материалов, размещаемых в ЭИОС 6 часов на 1 час аудиторных занятий
4.10	Модернизация ранее читаемого курса	Лекции с конспектом (презентацией) 2 часа на 1 час аудиторных занятий	Лекции и обучающие материалы, размещаемые в ЭИОС 2 часа на 1 час аудиторных занятий	Полный комплект материалов, размещаемых в ЭИОС 3 часа на 1 час аудиторных занятий
4.11	Подготовка к лекциям	1 час на час лекций		
4.12	Подготовка к практическим занятиям и лабораторным занятиям	1 час на час занятий		
	5. Организационно-методическая работа			
5.1	Подготовка материалов и участие в заседаниях: Ученого совета, учебно-методического совета Института	3 часа на одно заседание		

5.3	Организация выездных тематических занятий на предприятия и в организации, стажировок и др. мероприятий, связанных с учебным процессом	По фактически затраченному времени.			
-----	---	-------------------------------------	--	--	--

ПРИМЕЧАНИЕ: по видам работ, включаемым в индивидуальный план работы преподавателя и не указанным в Примерных нормах времени, трудоемкость устанавливается по согласованию с заведующим кафедрой.

16. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение

16.1 В настоящее Положение могут быть внесены изменения и (или) дополнения.

16.2 Изменения и (или) дополнения в Положение вносятся в связи с вступлением в силу новых федеральных законов либо изменением действующих, или нормативно-правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации, изменением локальных актов Института.

16.3 Положение может быть изменено и (или) дополнено при изменении организационной структуры Института, при изменении наименования, задач и направлений деятельности Института.

16.4 Изменения и (или) дополнения оформляются как дополнительные соглашения, которые прикрепляются к Положению с оформлением отдельных документов.

16.5 Предложения о необходимости внесения изменений, дополнений в Положение либо его отмены могут представляться ректору сотрудниками Института письменно, с обязательным мотивированным указанием необходимости таких изменений либо дополнений.

16.6 Ректор принимает решение о необходимости внесения в Положение таких изменений, дополнений либо их отмены и дает поручение о внесении изменений, дополнений в Положение ответственному за его составление лицу.

16.7 Подготовленные изменения, дополнения или измененное Положение передается в юридическую службу для правовой экспертизы документа. Не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта юридическая служба представляет свое заключение по нему.

16.8 Принятие и вступление в силу изменений и (или) дополнений в Положение происходит в том же порядке, что и принятие самого Положения.

17. Заключительные положения

17.1 Положение вступает в силу со дня его рассмотрения и утверждения на Ученом совете Института, если Ученый совет не примет другого решения, и утверждения ректором Института.

17.2 Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

17.3 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».

17.4 За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в Положении, сотрудники и обучающиеся несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».