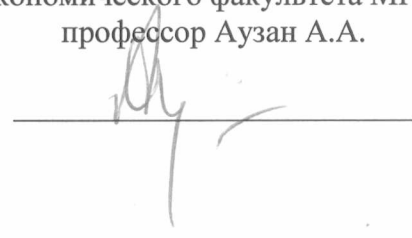


ПРИНЯТО  
на заседании Ученого совета  
экономического факультета МГУ  
Протокол № 2 от 27 марта 2015 года

УТВЕРЖДАЮ  
Декан  
экономического факультета МГУ,  
профессор Аузан А.А.



С изменениями, внесенными  
на заседаниях Ученого совета  
экономического факультета МГУ  
30 октября 2015 года,  
26 февраля 2016 года,  
22 апреля 2016 года,  
24 июня 2016 года.  
Протокол № 7 от 21 октября 2016 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О НОРМИРОВАНИИ ТРУДА  
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА  
НА ЭКОНОМИЧЕСКОМ ФАКУЛЬТЕТЕ  
МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА  
ИМЕНИ М.В. ЛОМОНОСОВА**

**I. Общие положения**

1.1. Экономический факультет МГУ (далее Факультет) входит в состав Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова (МГУ), который в соответствии с Уставом является самоуправляемым высшим учебным заведением, осуществляющим образовательную, научно-исследовательскую, культурно-просветительскую и иную деятельность в сфере высшего, послевузовского, дополнительного профессионального и довузовского образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях повышения эффективности использования кадрового потенциала профессорско-преподавательского состава (далее ППС) путем оптимизации структуры рабочего времени ППС, обеспечения сбалансированности видов деятельности по категориям ППС, оптимизации штатного расписания, обеспечения прозрачности расчета нагрузки и надбавок, упрощения отчетности.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с законодательством РФ, Трудовым кодексом РФ, другими нормативными актами по регулированию продолжительности рабочего времени, определения и учета нагрузки педагогических работников с учетом особенностей организации и содержания образовательной, научной и других видов деятельности Факультета.

1.4. Основные понятия, используемые в данном Положении:

**Вид деятельности** – группа функций сотрудников ППС, предусмотренная Уставом МГУ, Положением о Факультете, другими нормативными документами, регламентирующими деятельность МГУ и Факультета.

**Вид работы** – функции сотрудников ППС, входящие в состав видов деятельности.

**Норматив времени** – время, необходимое на выполнение отдельных видов работы при наиболее рациональных условиях производства с обязательным использованием лучшего опыта работников.

**Нормативный объем учебной работы** – время, установленное на выполнение объема учебной работы по категориям профессорско-преподавательского состава за ставку заработной платы (должностной оклад).

## **II. Классификация видов деятельности профессорско-преподавательского состава факультета**

2.1. Сотрудники профессорско-преподавательского состава в рамках своих профессиональных функций на Факультете могут выполнять следующие виды деятельности:

- учебную работу;
- научную работу;
- организационно-управленческую работу;
- культурно-просветительскую и воспитательную работу.

2.2. К учебной работе (нагрузке) относят контактную работу обучающихся с преподавателем, которая включает в себя занятия лекционного типа, занятия семинарского типа, консультации, промежуточные аттестационные испытания, государственную итоговую аттестацию обучающихся, иные виды учебной деятельности, предусматривающие взаимодействие преподавателя с обучающимися.

Контактная работа может быть реализована как в аудиторной, так и внеаудиторной форме, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий.

2.3. Научная (научно-исследовательская) работа – вид деятельности, направленный на получение и применение новых знаний. Необходимость выполнения научной работы сотрудниками ППС обусловлена должностными инструкциями, предписывающими обязательность научных исследований для всех профессорско-преподавательских должностей, а также квалификационными требованиями, предъявляемыми ко всем кандидатам на должности ППС, при прохождении конкурса.

2.4. Организационно-управленческая работа – работа по обеспечению функционирования Факультета, его структурных подразделений, комиссий, рабочих групп, созданных по решению Ученого Совета, приказу Декана, целью деятельности которых является совершенствование организационно-управленческих процессов на Факультете.

2.5. Культурно-просветительская и воспитательная работа – работа сотрудников Факультета по распространению научных знаний в средствах массовой информации, участие в мероприятиях, целью которых является распространение научных знаний, а также работа, направленная на развитие у обучающихся ценностей и установок, обеспечивающих личностный и социальный рост.

2.6. Учебная, научная, организационно-управленческая, культурно-просветительская и воспитательная деятельность включают в себя различные виды работ. В зависимости от занимаемой должности сотрудники Факультета имеют право или обязаны выполнять тот или иной вид работ. Перечень видов работ, распределение прав и обязанностей различных должностей ППС относительно различных видов работ представлено в Приложении 1.

2.7. Обязанность сотрудников выполнять те или иные виды работ закреплена в соответствующих занимаемой должности должностных инструкциях и других локальных нормативных актах.

## **III. Принципы нормирования труда профессорско-преподавательского состава**

3.1. Продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 на профессорско-преподавательских должностях составляет 36 часов в неделю. Годовой фонд рабочего времени рассчитывается учебно-научной

лабораторией экономического образования на основании производственного календаря на соответствующий год.

3.2. Учебная нагрузка ППС не может превышать 900 астрономических часов в учебном году. Нормативный объем и верхний предел учебной нагрузки по должностям ППС устанавливается ежегодно в соответствии с порядком, описанным в разделе 5 данного Положения. Не менее 20% годового фонда рабочего времени ППС должна составлять научная деятельность. Прочие виды деятельности не могут составлять более 40% рабочего времени сотрудников профессорско-преподавательского состава.

3.3. Нормативы, в соответствии с которыми рассчитывается распределение рабочего времени по видам деятельности и видам работ представлены в Приложении 1.

#### **IV. Планирование, учет и контроль использования фонда рабочего времени профессорско-преподавательского состава**

4.1. В планировании, учете и контроле использования фонда рабочего времени участвуют:

- структурные подразделения Факультета, в штатном расписании которых присутствуют должности профессорско-преподавательского состава;
- учебный отдел бакалавриата;
- учебный отдел магистратуры;
- учебный отдел аспирантуры;
- учебный отдел дополнительного образования;
- отдел проектов;
- учебно-научная лаборатория экономического образования (далее лаборатория экономического образования);
- планово-финансовый отдел;
- отдел автоматизированной системы управления учебным процессом (далее АСУ УП).

4.2. Учебные отделы бакалавриата, магистратуры, аспирантуры, дополнительного образования в срок не позднее **01 мая** представляют в лабораторию экономического образования список курсов (обязательных, по выбору, факультативов), которые, в соответствии с рабочими планами должны быть прочитаны в сентябре-декабре текущего года, а также в январе-июне и сентябре-декабре года, следующего за текущим.

4.3. Лаборатория экономического образования в срок **до 15 мая** текущего года передает структурным подразделениям для заполнения форму (в электронном виде) по распределению видов учебной нагрузки, групп и учебных курсов между сотрудниками всех должностей ППС на сентябрь-декабрь текущего года, а также на январь-июнь и сентябрь-декабрь года, следующего за текущим.

4.4. Структурные подразделения Факультета в срок **до 15 июня** текущего года обязаны представить в лабораторию экономического образования плановые данные по распределению видов учебной нагрузки, групп и учебных курсов между сотрудниками, уточненный перечень курсов по выбору и факультативов, перечень курсов, читаемых на английском языке, и их распределение по преподавателям на сентябрь-декабрь текущего года и на январь-июнь и сентябрь-декабрь года, следующего за текущим.

Распределение видов учебной нагрузки должно соответствовать ограничениям, установленным пунктами 2.6, 3.2, 3.3 данного Положения.

4.5. Отдел проектов в срок **до 15 июня** текущего года обязан предоставить в лабораторию экономического образования плановые данные по привлечению иностранных преподавателей к чтению курсов в соответствии с рабочими планами образовательных программ на сентябрь-декабрь текущего года и на январь-июнь и сентябрь-декабрь года, следующего за текущим.

4.6. Учебные отделы бакалавриата, магистратуры, аспирантуры, дополнительного образования в срок **до 15 июня** текущего года обязаны предоставить в лабораторию

экономического образования список преподавателей, не являющихся штатными сотрудниками Факультета, которых Факультет планирует привлечь к чтению курсов, предусмотренных рабочими планами на сентябрь-декабрь текущего года и на январь-июнь и сентябрь-декабрь года, следующего за текущим.

4.7. На основании данных, полученных от структурных подразделений, производственного календаря на текущий год и проекта производственного календаря на год, следующий за текущим, лаборатория экономического образования осуществляет предварительный контроль распределения учебной нагрузки между сотрудниками. Наличие учебной нагрузки свыше 900 астрономических часов за учебный год не допускается.

4.8. Согласование планового распределения учебной нагрузки структурного подразделения с лабораторией экономического образования осуществляется в срок до **30 июня** текущего года.

4.9. Лаборатория экономического образования в срок до **15 июля** передает в планово-финансовый отдел данные о распределении учебной нагрузки по должностям, а также запланированную численность и учебную нагрузку преподавателей, не являющихся штатными сотрудниками Факультета (в т.ч. иностранных).

4.10. На основании данных о планируемых доходах от реализации образовательных программ планово-финансовый отдел совместно с лабораторией экономического образования в срок до **01 октября** осуществляет расчет нормативного объема и верхнего предела учебной нагрузки по должностям.

4.11. Ученый совет Факультета принимает решение о нормативном объеме и верхнем пределе учебной нагрузки по должностям не позднее октябрьского заседания.

4.12. Информация о принятом решении Ученого совета должна быть доведена до планово-финансового отдела и структурных подразделений Факультета **не позднее 1 ноября** текущего года.

4.13. Контроль за фактическим выполнением видов работ осуществляется учебно-научной лабораторией экономического образования в декабре и июне текущего года. В декабре осуществляется сбор и анализ данных за июль-декабрь текущего года, в июне – за январь-июнь текущего года.

4.14. Не позднее **15 января** и **10 июня** текущего года лаборатория экономического образования осуществляет сбор данных об общем объеме работ:

- отдел автоматизированной системы управления учебным процессом предоставляет данные:

- обо всех видах контактной (аудиторной) работы сотрудников ППС
- о численности студентов в потоках и группах, сформированных для дисциплин по выбору и факультативов

- учебные отделы бакалавриата, магистратуры, аспирантуры, дополнительного образования предоставляют данные:

- о численности студентов по состоянию на начало отчетного периода в разрезе учебных групп;
- о руководстве курсовыми, выпускными квалификационными работами, магистерскими диссертациями, кандидатскими диссертациями;
- о руководстве практикой;
- об участии сотрудников в проведении защит выпускных квалификационных работ бакалавров, магистров, аспирантов;

- структурные подразделения Факультета, в штате которых есть сотрудники ППС, предоставляют данные:

- об участии сотрудников в рецензировании выпускных квалификационных работ бакалавров, магистров, аспирантов;
- обо всех видах научной деятельности в соответствии с научным отчетом;

- планово-финансовый отдел на основании подписанных за отчетный период приказов предоставляет данные:

- о выполнении сотрудниками ППС функций, за которые предусмотрены единовременные надбавки или надбавки, выплачиваемые в течении определенного срока.

4.15. На основании собранных данных лаборатория экономического образования осуществляет мониторинг соответствия распределения фонда рабочего времени сотрудников ППС установленным нормативам. Результаты мониторинга должны быть доведены до администрации Факультета и Ученого Совета. Данные мониторинга учитываются при планировании учебной нагрузки на следующий год, при подготовке материалов для избрания сотрудников по конкурсу, для заблаговременного информирования сотрудников о рисках несоответствия требованиям, предъявляемым при прохождении конкурса, для других целей.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

### Распределение прав и обязанностей по должностям ППС и видам деятельности, нормативы реализации различных видов деятельности

(«+» - обязанность; «\*» - право)

	№	Наименование должности	1	3	4	5	Нормативы	
			Ассистент	Преподаватель/ старший преподаватель	Доцент	Профессор		
Учебная работа	Бакалавриат	1.	Лекции	*	*	+	*	1 за 1 акад. час
		2.	Семинары	+	+	*	*	1 за 1 акад. час
		3.	Учебная практика	+	+	*	*	1 за 1 акад. час
		4.	Контактные часы	+	+	+	*	1 за 1 акад. час
		5.	Консультации перед промежуточной аттестацией	+	+	+	*	2 часа на группу / поток
		6.	Промежуточная аттестация (проведение письменного экзамена или зачета)	+	+	*	*	2 часа на поток
		7.	Промежуточная аттестация (проведение и проверка экзамена, зачет) устно.	+	+	*	*	0,35-0,50 часа на студента при устном экзамене
		8.	Промежуточная аттестация (проведение пересдач)	+	+	*	*	-
		9.	Итоговая аттестация (ГИА) (проведение экзамена)	+	+	*	*	4 часа на поток
		10.	Подготовка и проверка итоговой аттестации (экзамена)	*	+	+	*	0,5 часов на студента, но не более трех членов ГАК
		11.	Текущее учебно-методическое сопровождение аудиторных занятий, включая подготовку, проведение контрольных, проверку самостоятельных работ и промежуточной аттестационной работы студентов	*	+	+	*	Часы на 1 студента в зависимости от длительности курса: 3 кредита – 3 часа; 4 кредита – 4 часа на 1 студента и т.п. Указанный норматив распределяется между лектором и преподавателем, ведущим семинарские занятия, в пропорции: 1/3 – лектору; 2/3 – преподавателю, ведущему семинары
		12.	Научное руководство курсовыми работами на 2-3	+	+	+	*	10 часов в год на человека

*В.В.В.*

№	Наименование должности	1	3	4	5	Нормативы	
		Ассистент	Преподаватель/ старший преподаватель	Доцент	Профессор		
	курсах						
13.	Научное руководство выпускной квалификационной работой и практикой	+	+	+	*	20 часов в год на человека	
14.	Участие в проведении защит выпускных квалификационных работ (председатель и члены ГАК)	*	+	+	*	Председателю – плюс 1 час, членам комиссии 4 часа, по 0,5 часа на каждую работу. Число членов комиссии не более 6 человек	
15.	Рецензирование выпускных квалификационных работ	*	+	+	+	3 часа на 1 работу	
16.	Написание учебно-методического комплекса курса (программа, календарный план, средства оценки и т.п.)	*	+	+	*	36 часов на 1 курс	
17.	Верификации переводов тем курсовых/дипломных работ, названий учебных дисциплин/курсов, описаний/аннотаций образовательных программ					0,1 часа за единицу – верификация перевода названия/темы; 1 час за единицу – верификация перевода описания/аннотации	
Магистратура	18.	Занятия (в любых формах - семинары, мастер-классы, интерактивные лекции, контактные часы и т.п., в т.ч. проведение промежуточной аттестации по курсу)		*	+	+	1 за 1 акад. час
	19.	Итоговая аттестация (ГИА) (проведение экзамена)		*	+	+	0,5 часа на 1 студента
	20.	Подготовка и проверка итоговой аттестации (экзамена)		*	+	+	0,5 часа на 1 студента, не более трех членов комиссии
	21.	Текущее учебно-методическое сопровождение аудиторных занятий, включая подготовку, проведение контрольных, проверка самостоятельных работ и промежуточной аттестационной работы студентов, выполнение функций тьютора		*	+	+	Часы на 1 студента в зависимости от длительности курса: 3 кредита - 3 часа на 1 студента; 4 кредита - 4 часа на 1 студента и т.п.

№	Наименование должности	1	3	4	5	Нормативы
		Ассистент	Преподаватель/ старший преподаватель	Доцент	Профессор	
22.	Научное руководство и руководство практикой (магистерская диссертация)		*	+	+	40 часов на одного студента
23.	Участие в проведении защит магистерских диссертаций (члены ГАК)		*	+	+	0,7 часа на студента, число членов ГАК не более 8 человек.
24.	Рецензирование магистерских диссертаций		*	+	+	6 часов на 1 работу
25.	Участие в работе экзаменационной и методической комиссии в магистратуре (подготовка экзаменационных материалов)		*	*	*	50 часов – председателю предметной экзаменационной комиссии; 20 – заместителю председателя предметной экзаменационной комиссии, старшему экзаменатору; 15 часов на подготовку варианта
26.	Участие в работе экзаменационной и методической комиссии в магистратуре (проведение и проверка экзамена)		*	*	*	4 часа на проведение экзамена на поток поступающих; 0,3 часа на проверку каждой письменной работы каждому преподавателю (работу проверяют 2 преподавателя); 4 часа – показ работ; 4 часа – апелляционная комиссия
27.	Написание учебно-методического комплекса курса (программа, календарный план, средства оценки и т.п.)		*	+	+	48 часов на 1 курс
28.	Верификации переводов тем курсовых/дипломных работ, названий учебных дисциплин/курсов, описаний/аннотаций					0,1 часа за единицу – верификация перевода названия/темы;



№	Наименование должности образовательных программ	1	3	4	5	Нормативы
		Ассистент	Преподаватель/ старший преподаватель	Доцент	Профессор	
	образовательных программ					1 час за единицу – верификация перевода описания/аннотации
Аспирантура	29. Занятия (в любых формах - семинары, мастер-классы, интерактивные лекции, контактные часы и т.п., в т.ч. проведение промежуточной аттестации по курсу)			*	+	1 за 1 акад. час
	30. Итоговая аттестация (ГИА) - экзамен, подготовка			*	+	0,5 часа на 1 аспиранта
	31. Итоговая аттестация (ГИА) - экзамен, проведение и проверка			*	+	0,5 на 1 аспиранта, не более трех членов комиссии
	32. Текущее учебно-методическое сопровождение аудиторных занятий, включая подготовку, проведение контрольных, проверка самостоятельных работ и промежуточной аттестационной работы студентов			*	+	Часы на 1 аспиранта в зависимости от длительности курса: 3 кредита - 3 часа на 1 студента; 4 кредита - 4 часа на 1 студента и т.п.
	33. Научное руководство диссертацией и практикой			*	+	60 часов на 1 аспиранта в год
	34. Рецензирование диссертаций			*	+	9 часов на 1 работу
	35. Участие в работе экзаменационной и методической комиссии в аспирантуре (подготовка экзаменационных материалов)			*	*	90 часов на подготовку письменного экзамена; 60 часов на подготовку устного экзамена
36. Участие в работе экзаменационной и методической комиссии в аспирантуре (проведение и проверка экзамена)				*	*	4 часа на проведение экзамена на поток поступающих; 0,3 часа на проверку каждой письменной работы каждому преподавателю; (работу проверяет 2 преподавателя) или 0,75 часа на 1 абитуриента (устный экзамен; в комиссии не более 3

	№	Наименование должности	1	3	4	5	Нормативы преподавателей)
			Ассистент	Преподаватель/ старший преподаватель	Доцент	Профессор	
	37.	Написание учебно-методического комплекса курса (программа, календарный план, средства оценки и т.п.)			*	+	60 часов на 1 курс
	38.	Верификации переводов тем курсовых/дипломных работ, названий учебных дисциплин/курсов, описаний/аннотаций образовательных программ					0,1 часа за единицу – верификация перевода названия/темы; 1 час за единицу – верификация перевода описания/аннотации
Программы ДПО	39.	Занятия (в любых формах - семинары, мастер-классы, интерактивные лекции, контактные часы и т.п., в т.ч. проведение промежуточной аттестации по курсу)	*	*	*	*	1 за 1 акад. час
	40.	Итоговая аттестация (ГИА) - экзамен, подготовка	*	*	*	*	0,5 часа на одного студента
	41.	Итоговая аттестация (ГИА) - экзамен, проведение и проверка	*	*	*	*	0,5 часа на одного студента

	№	Наименование должности	1	3	4	5	Нормативы		
			Ассистент	Преподаватель/ старший преподаватель	Доцент	Профессор			
	42.	Текущее учебно-методическое сопровождение аудиторных занятий, включая подготовку, проведение контрольных, проверка самостоятельных работ и промежуточной аттестационной работы студентов	*	*	*	*	1 час на одного студента		
	43.	Написание УМК курса (программа, КТП, средства оценки)	*	*	*	*	36 часов на 1 курс		
	44.	Руководство исследовательскими проектами	*	*	*	*	20 часов в год на человека		
	45.	Руководство зарубежными учебными модулями и стажировками на программах дополнительного образования - MBA			*	*	30 часов на один модуль		
	Общее	46.	Выполнение функций ответственного за МФК			*	*	3 часа в неделю; 30 недель	
		47.	Публикация учебника (учебного пособия, практикума и др.) или его части в соотв. с планом публикаций Факультета	+	+	+	+	84 часа на 1 п.л.	
	Научная работа	Наука	48.	Публикация статьи в журналах списка МГУ	+	+	+	+	84 часа на 1 п.л.
			49.	Публикация тезисов					42 часа на 1 п.л.
50.			Научное редактирование	*	*	*	*	8 часов на 1 п.л.	
51.			Выступление с докладом на конференции (любой вид доклада, в т.ч. пленарный и постерный)	+	+	+	+	32 часа за 1 выступление	
52.			Публикация монографии (главы, раздела и т.п.) в соотв. с планом публикаций Факультета	*	*	*	+	84 часа на 1 п.л.	
53.			Консультирование (докторская, кандидатская диссертация)				*	80 часов в год на 1 докторанта 40 часов в год на 1 соискателя	
54.			НИР (подтвержденный служебным заданием или приказом)	+	+	+	+	84 часа за 1 млн. начисленных средств	
55.			НИР (госзадания)	*	*	*	*	Устанавливается по представлению зам.декана по научной работе в зависимости от типа работы 2 раза в год – май,	

	№	Наименование должности	1	3	4	5	Нормативы октябрь
			Ассистент	Преподаватель/ старший преподаватель	Доцент	Профессор	
	56.	Рецензирование статей в журнале «Вестник МГУ. Серия 6. Экономика» и электронном журнале «Научные исследования экономического факультета»	*	*	*	*	2 часа за 1 статью
	57.	Работа в Диссертационном совете			*	*	Члену диссовета - 2 часа на 1 защиту кандидатской диссертации; 3 часа - на защиту 1 докторской; председателю (или заместителю в случае замены) - 12 часов на 1 работу; ученому секретарю - 12 часов на 1 кандидатскую и 24 часа - на 1 докторскую работу.
Организационно-управленческая работа	Управленческие функции	58. Выполнение функций декана, зам. декана, зав. кафедрой, зам.зав. кафедрой, зав. лабораторией, зав. сектором, директора			*	*	Зам.декана – 504 часа; директор – 378 часов в год- 504 часа в год; зав.кафедрой/лабораторией/сектором - 378 часов в год, зам.зав.кафедрой / лабораторией/ сектором -252 часа в год
		59. Работа в Ученом совете ЭФ, учебно-методической комиссии, созданной решением УС ЭФ	*	*	*	*	30 часов в год всем участникам кроме ученого секретаря. Ученому секретарю УС ЭФ - 60 часов в год плюс к 30 часам
		60. Работа в редколлегиях и других постоянных и временных советах, комиссиях, группах и т.п., созданных решением УС ЭФ	*	*	*	*	30 часов – 1 категория; 20 часов – 2 категория; 10 часов – 3 категория (категория определяется комиссией по

№	Наименование должности	1	3	4	5	Нормативы	
		Ассистент	Преподаватель/ старший преподаватель	Доцент	Профессор		
						нагрузке по представлению руководителя комиссии 2 раза в год – май, октябрь)	
61.	Работа ответственным секретарем приемной комиссии и членство в приемной комиссии	*	*	*	*	100 часов в год – ответственный секретарь; 80 – заместитель ответственного секретаря; 50 – членам приемной комиссии	
62.	Руководство магистерской программой			*	*	252 часа в год	
63.	Выполнение функций начальника курса в бакалавриате		*	*		180 часов в год	
64.	Работа в общежитии (встречи в общежитии)	*	*	*	*		
65.	Организация и проведение мероприятий, конференций, круглых столов, форумов, олимпиад школьников и т.п.	*	*	*	*	36 часов на 1 мероприятие руководителю; 18 часов на 1 мероприятие исполнителям	
66.	Работа в ЦПК МГУ	*	*	*	*	100 часов – ответственному секретарю; 80 – заместителю ответственного секретаря; 60 – сотрудникам ЦПК	
Культурно-просветительские	67.	Публикация статьи, интервью в СМИ	*	*	*	*	
	68.	Внеучебная работа со студентами	*	*	*	*	100 часов – ответственному за внеучебную работу со студентами в подразделении; 80 – куратору курса; 40 – куратору академической группы