

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИНЯТО

па заседании ученого совета
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава
России
протокол № 7 от 09 СЕН 2025

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО
РостГМУ Минздрава
России
№ 527 от 17 СЕН 2025

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАНИРОВАНИИ И ПОРЯДКЕ УЧЕТА НАГРУЗКИ
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА
в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

№ 25 - 527

2025 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок планирования, учета и соотношения контактной (учебной) и другой педагогической работы для педагогических работников в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ростовский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- приказом Минобрнауки России от 11.04.2025 г. № 335 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, и о порядке определения учебной нагрузки указанных работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела учебной нагрузки»;
- приказом Минобрнауки России от 08.04.2025 г. № 318 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования и дополнительным профессиональным программам»;
- приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2025 г. № 312 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- письмом Министерства образования Российской Федерации от 26 июня 2003 г. № 14-55-784ин/15;

- приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- уставом Университета;

- локальными нормативными актами Университета;

- приказами и инструктивными письмами Учредителя Университета по вопросам формирования штатных расписаний, иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на всех педагогических работников Университета в том числе, отнесённых к профессорско-преподавательскому составу (далее - педагогические работники), работающих на условиях трудового договора, как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.4 Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников Университета определяются в содержании трудовых договоров и должностных инструкций.

1.5 Положение регламентирует планирование, учет и отчетность о выполнении контактной (учебной) и другой педагогической работы - нагрузки педагогических работников Университета, а также формирование нагрузки учебных структурных подразделений Университета.

1.6 К педагогическим работникам относятся следующие должности педагогических работников:

- декан факультета/директор колледжа;
- заведующий кафедрой;
- профессор;
- доцент;
- старший преподаватель;
- преподаватель;
- ассистент.

1.7 Педагогический состав Университета, участвующий в реализации программ высшего, среднего профессионального и дополнительного образования, подразделяется на:

- штатных педагогических работников – лиц из числа профессорско-преподавательского состава, для которых Университет является основным местом работы, прошедших конкурсный отбор и утвержденных в должности приказом по Университету на основе заключенного трудового договора (независимо от объема выполняемой нагрузки);

- внутренних совместителей – работников, выполняющих обязанности в порядке внутреннего совместительства, из числа административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, научных и прочих работников Университета, выполняющих сверх должностных обязанностей учебную нагрузку, прошедших конкурсный отбор и (или) утвержденных в должности приказом ректора на определенную долю ставки;

- внешних совместителей – работников, выполняющих обязанности на условиях внешнего совместительства, основным местом работы которых являются другие организации, прошедших конкурсный отбор и (или)

утвержденных в должности приказом ректора на определенную долю ставки с которыми заключен трудовой договор на замещение должности профессорско-преподавательского состава, предусмотренной штатным расписанием Университета, на определенную долю ставки;

- почасовиков – лиц, выполняющих педагогическую работу в университете по образовательным программам на условиях почасовой оплаты, если основным местом их работы являются структурные подразделения Университета;

- почасовиков – лиц, выполняющих педагогическую работу в университете по образовательным программам на условиях почасовой оплаты по договору гражданско-правового характера (договор ГПХ), если основным местом их работы являются другие организации. Оформление договора гражданско-правового характера осуществляется сотрудниками кафедры.

1.8 Документами, определяющими учебную нагрузку каждой кафедры и каждого преподавателя Университета, являются:

- план работы кафедры и индивидуальный план заведующего кафедрой, формируемые в информационной системе АС «Нагрузка вуза». Указанный план работы, индивидуальный план заведующего кафедрой распечатывается из системы АС «Нагрузка вуза», утверждается проректором по направлению подготовки, согласуется деканами и департаментом учебной работы или управлением непрерывного образования. Один экземпляр оригиналов хранится на кафедре, второй хранится в департаменте учебной работы или в управлении непрерывного образования;

- индивидуальный план работы преподавателя, формируемый кафедрой в информационной системе АС «Нагрузка вуза». Указанный индивидуальный план распечатывается из информационной системы АС «Нагрузка вуза», подписывается преподавателем, утверждается заведующим кафедрой и хранится на кафедре;

- расчет на следующий учебный год учебной нагрузки педагогических работников по кафедрам Университета, формируемый департаментом учебной работы в информационной системе АС «Нагрузка вуза» в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

II. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И НОРМЫ ЧАСОВ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ НА СТАВКУ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

2.1 Педагогическим работникам Университета устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации: 6-часовой рабочий день при 6-дневной рабочей неделе.

2.2 Годовой объем рабочего времени педагогических работников, отнесённых к профессорско-преподавательскому составу ежегодно определяется приказом ректора в соответствии Постановлением Правительства РФ.

2.3 В рабочее время педагогического работника включается контактная (учебная) и другая педагогическая работа: учебно-методическая, научно-исследовательская, организационно-методическая, воспитательная и другие виды работ.

2.4 Учебная работа является важной составной частью образовательного процесса Университета, включает в себя организацию и проведение всех видов учебных занятий, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, итоговой аттестации обучающихся всех реализуемых Университетом направлений подготовки (специальностей) и форм обучения. Учебная нагрузка – расчетное количество времени, отводимое на выполнение учебной работы.

2.5 Объем годовой учебной работы педагогического работника Университета определяется учебными планами по всем направлениям подготовки (специальностям) и всем формам обучения, контингентом обучающихся, нормами учета учебной нагрузки, перечнем учебных дисциплин, закрепленных за кафедрами, утверждённым приказом ректора Университета.

2.6 Для контактной (учебной) и другой педагогической работы в Университете устанавливаются нормы времени, согласно Приложению 1 и 2 к данному Положению.

2.7 Максимальный объем контактной (учебной) работы на ставку заработной платы для педагогических работников составляет 900 часов за учебный год, для педагогических работников, реализующих программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки 800 часов.

2.8 Объем контактной (учебной) работы на ставку заработной платы для педагогических работников колледжа составляет 720 часов.

2.9 Средний объем контактной (учебной) работы в Университете устанавливается ежегодно приказом ректора для формирования штатного расписания кафедр.

2.10 При планировании и проведении учебных занятий в форме контактной работы педагогического работника с обучающимися академический час приравнивается к астрономическому. Для расчета других видов работы педагогических работников используется астрономический час.

2.11 В случае превышения нагрузки по основной ставке для педагогических работников допускается работа по совместительству (в объеме не выше 0,5 ставки) и/или на условиях почасовой оплаты труда (в объеме не более 300 часов в учебный год).

2.12 Для педагогических работников, работающих по совместительству, необходимо планировать не только контактную (учебную) работу, но и другие виды работ в объеме, соответствующем доле занимаемой ставки кроме работающих на условиях почасовой оплаты труда и договорам гражданско-правового характера.

2.13 Режим выполнения контактной (учебной) работы регулируется расписанием занятий. Другие виды педагогической работы регламентируются правилами внутреннего трудового распорядка Университета, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.14 Соотношение иных видов педагогической работы и объема контактной (учебной) предусматривается в пределах продолжительности рабочего времени и устанавливается не более 1,5 для профессора, не более 1,01 для доцента, старшего преподавателя и не более 0,875 для ассистента, преподавателя.

2.15 Выполнение работы педагогическими работниками, занятыми в реализации программ средне-профессионального образования, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения аудиторной работы, связанной с контактной работой, при этом количество часов установленной аудиторной нагрузки соответствует количеству проводимых указанными работниками учебных занятий.

2.16 Периоды каникул, установленные для обучающихся Университета и не совпадающие с ежегодным оплачиваемым отпуском педагогического работника, являются для него рабочим временем.

2.17 Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности университета по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по университету по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников. В указанные периоды, педагогические и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

III. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАГРУЗКИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

3.1 Объем контактной нагрузки кафедр планируется в Университете, на основании утвержденных ученым советом образовательных программ (рабочих учебных планов), контингента обучающихся, согласуется с департаментом учебной работы, управлением непрерывного образования и колледжем.

3.2 Для расчета нагрузки используется информационная система АС «Нагрузка ВУЗа».

3.3 Объем учебной нагрузки колледжа планируется директором колледжа и утверждается проректором по учебной работе.

3.4 Расчет штата педагогических работников Университета проводится на каждый учебный год, исходя из фактического контингента лиц, обучающихся на образовательные программы, реализуемым Университетом (по состоянию на 1 марта предыдущего учебного года и контингента приема).

3.5 Распределение закрепленной за кафедрой нагрузки между педагогическими работниками кафедры осуществляется её заведующим согласно расписанию занятий кафедры и утверждается протоколом кафедральной конференции.

3.6 Заведующий кафедрой (директор колледжа) несет персональную ответственность за выполнение настоящего Положения, обеспечение рационального и оптимального распределения контактной (учебной) работы и других видов работ между педагогическими работниками кафедры, колледжа и за соблюдение установленных предельных норм.

3.7 Заведующий кафедрой (директор колледжа) имеет право корректировать контактную (учебную) работу в зависимости от конкретной ситуации в течение года. Основаниями для изменения учебной нагрузки являются:

- в сторону увеличения объема учебной нагрузки без учета требований о верхних пределах учебной нагрузки, установленных пунктом 2.14 настоящего Положения, - при замещении отсутствующих по болезни и по другим основаниям других педагогических работников, а также в случае восполнения педагогическим работником полностью или частично объема учебной нагрузки, уменьшенного ему по основаниям нахождения в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, в связи с получением дополнительного профессионального образования;

- в сторону уменьшения объема учебной нагрузки без изменения оплаты труда - в случаях, когда учебная нагрузка не может быть выполнена в связи с нахождением педагогического работника в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, в связи с получением дополнительного профессионального образования.

3.8 Для корректировки контактной (учебной) работы заведующий кафедрой подает служебную записку Ректору университета.

3.9 На период командировки, болезни, направления на повышение квалификации и т.п. педагогический работник освобождается от всех видов нагрузки. Установленная ему на этот период контактная (учебная) нагрузка выполняется другими педагогическими работниками кафедры (колледжа) в пределах 6-ти часового рабочего дня (норм времени) за счет уменьшения внеаудиторных видов педагогической работы или по приказу ректора путем привлечения в установленном порядке педагогических работников с почасовой оплатой труда.

3.10 В начале учебного года возможна корректировка штатного расписания и нагрузки с учетом итогов набора обучающихся на первый курс.

3.11 В случае выделения преподавателю дополнительной доли ставки или на почасовые оплаты труда оформляется отдельный индивидуальный план и договор на работу с почасовой оплатой труда с указанием источника финансирования.

3.12 Время на внеаудиторные виды педагогической работы планируется педагогическим работникам индивидуально путем определения разности между годовым бюджетом педагогической работы и контактной (учебной) работой. Внеаудиторные виды педагогической работы для педагогических работников колледжа планируется на основании плана работы колледжа и в пределах должностных инструкций.

3.13 При планировании учебной нагрузки преподавателю, совмещающему работу в административно - управленческом аппарате Университета, годовой норматив контактной работы может быть снижен в соответствии с Положением и(или) по согласованию с заведующим кафедрой.

IV. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

4.1 Индивидуальный план работы педагогического работника и отчет о его выполнении рассматривается как обязательная составная часть трудового договора, детализирующая все виды работ педагогического работника. Индивидуальный план и отчет является основным отчетным документом

педагогического работника за текущий учебный год.

4.2 Невыполнение индивидуального плана педагогическим работником без уважительной причины рассматривается, как нарушение трудовой дисциплины и влечёт за собой ответственность, предусмотренную трудовым законодательством и влияет на подведение итогов по эффективному контракту.

4.3 В индивидуальном плане отражаются все виды работ педагогического работника, запланированные на учебный год: первая часть - контактная (учебная) работа, вторая часть - другая педагогическая работа (учебно-методическая, организационная, научно-исследовательская, воспитательная и другие виды работ).

4.4 Индивидуальный план работы педагогического работника и отчет о его выполнении за учебный год заполняется в информационной системе АС «Нагрузка ВУЗа», рассматривается на заседании кафедры, подписывается педагогическим работником, заведующим кафедрой.

Индивидуальный план работы педагогического работника колледжа и отчет о его выполнении за учебный год заполняется по установленной форме лично, рассматривается на заседании профильной цикловой комиссии колледжа, подписывается педагогическим работником, директором колледжа и заместителем директора колледжа по учебной работе.

4.5 Индивидуальный план педагогического работника составляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр находится у преподавателя, второй хранится на кафедре.

4.6 Индивидуальный план работы заведующего кафедрой и директора колледжа утверждается курирующим проректором и начальником департамента учебной работы, согласуется деканом, начальником учебного управления или начальником управления непрерывного образования.

4.7 Индивидуальный план (отчет) работы кафедры и педагогических работников хранятся в документах кафедры (колледжа) после утверждения. Контроль выполнения индивидуального плана работы педагогического работника осуществляет заведующий кафедрой (директор колледжа).

4.8 Отчет преподавателя о выполнении индивидуального плана

заслушивается на заседании кафедры по окончании учебного года. Сведения о выполнении всех видов работ отражаются в протоколе заседания кафедры и в индивидуальном плане и представляются в департаменте учебной работы, управлении непрерывного образования. К отчету о выполнении индивидуального плана прикладываются подтверждающие документы, которые хранятся на кафедре. Срок хранения индивидуальных планов (отчётов) предусматривается номенклатурой дел кафедры.

4.9 Результаты работы преподавателя за период его пребывания в занимаемой должности учитываются при очередном избрании по конкурсу на должность, при поощрении или взыскании.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Настоящее Положение является обязательным для всех педагогических работников и ответственных должностных лиц.

5.2 Настоящее Положение принимается ученым советом Университета, утверждается приказом Ректора Университета.

5.3 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, процедура принятия, утверждения и введения в действие, которых аналогична процедуре, предусмотренной пунктом 5.2. настоящего Положения.

5.4 Настоящее Положение прекращает свое действие с момента его отмены приказом по Университету, либо с момента введения в действие нового Положения.

Нормы времени для расчёта контактной и другой педагогической работы

Контактная работа

Виды работ	Норма времени в часах
АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ	
Чтение лекций	1 час за 1 акад час 1 час на группу (подгруппу) за 1 акад. час.
Проведение практических, семинаров, лабораторных	1 час на группу за 1 акад. час.
Элективный курс (дисциплины по выбору обучающихся)	1 час на группу (подгруппу) за 1 акад. час.
Самостоятельная работа под руководством педагогического работника	1 час на группу (подгруппу) за 1 акад. час.
КОНСУЛЬТАЦИИ	
Проведение консультаций перед экзаменами и ГЭК	2 часа на академическую группу
КОНТРОЛЬ	
Прием письменных и устных экзаменов	0,35 часа устный экзамен на одного обучающегося
	2 часа письменный экзамен на поток
	0,3 часа на проверку каждой письменной работы (кроме компьютерных тестов)
Прием вступительных экзаменов в ординатуру, аспирантуру и кандидатских экзаменов	0,5 часа на одного обучающегося каждому члену комиссии, но не более 6 часов в день
Проверка контрольных, лабораторных работ, рефератов (учебной истории болезни и другой медицинской документации, контрольные работы)	0,15 часа на одну работу, не более 1 часа на обучающегося по кафедре за семестр
Государственная итоговая аттестация выпускников ГИА	0,5 часа на экзаменуемого каждому члену ГИА не более 6 часов в день на одного члена ГИА.
ПРАКТИКА	
Руководство учебной практикой обучающихся (включая проверку отчетов и прием аттестации)	2 часа за рабочий день на одну подгруппу
Руководство производственной, производственной (клинической) практикой обучающихся (включая проверку отчетов и прием аттестации)	1 час за рабочий день на одну подгруппу
Руководство преддипломной практикой	1 час за рабочий день на одну подгруппу
Руководство, консультации по выпускным квалификационным работам:	включая рассредоточенную научно- исследовательскую работу, которая проводится во время теоретического обучения во второй половине дня
бакалавра	20 часов
магистра	35 часов
Рецензирование выпускных квалификационных работ	
-бакалавра	2 часа
-магистра	3 часа
РУКОВОДСТВО	
Руководство кафедрой	не более 150 часов в год на кафедру
Руководство аспирантом, научное консультирование докторанта (в случае закрепления их приказом Ректора)	50 часов на одного аспиранта (научно-исследовательская деятельность - 25 часов, подготовка научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук - 25 часов), 100 часов на одного иностранного аспиранта или докторанта в год.
Руководство лицами, прикрепленными приказом по университету для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	25 часов на одно прикрепленное лицо в год

Другая педагогическая работа

(регламентируется заведующим кафедрой, не превышая установленных норм)

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Виды работ	Норма времени в часах	Форма отчетности
Разработка учебно-методической документации по вновь вводимой дисциплине	В объеме трудоемкости учебной дисциплины предусмотренной учебным планом.	УМД (Рабочая программа дисциплины, размещенная на сайте, лекционные материалы (тексты, презентации), методические рекомендации, фонды оценочных средств и другое в информационной образовательной среде университета).
Подготовка к аудиторным занятиям по действующей учебной дисциплине	1 час за 1 академический час.	Переработанные учебно-методические материалы, в том числе в информационной образовательной среде университета.
Подготовка и издание учебных пособий, в т.ч. электронных	До 50 часов за 1 печ.л.	Опубликованная работа.
Написание и подготовка к печати учебников (в т.ч. в электронной форме) с грифом УМО, Минобрнауки России	До 100 часов за 1 печ.л.	Опубликованная работа.
Прием отработок (практических занятий, лекций, семинаров)	До 100 часов в год	Журналы отработок

ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Виды работ	Норма времени в часах	Форма отчетности
Работа в приемной комиссии университета	До 200 часов в год на человека	Представление председателя приемной комиссии
Участие в работе Центральной методической и цикловой предметной комиссии.	До 50 часов в год	Указывается фактическое количество затраченного времени, по представлению председателя ЦМК или ЦПК.
Исполнение обязанностей ответственного по кафедре: за учебно-методическую, научную, лечебную, воспитательную работу, организацию практик, работу со страницей кафедры на интернет-сайте университета, с документами в рамках системы менеджмента качества и куратор цикла ФПК и ППС	до 50 часов за 1 направление деятельности (начальнику учебной части кафедры - 100 часов в год)	Протокол кафедральной конференции о распределении обязанностей
Участие в конкурсах разного уровня (образовательные, творческие, научные и т.д.)	10 часов	Материалы мероприятия, дипломы, грамоты
Участие в методической работе по плану работы кафедры (взаимопосещение, обсуждение открытых занятий и др.)	50 часов в год.	Протоколы заседания кафедры

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Виды работ	Норма времени в	Форма отчетности
Подготовка конкурсной документации и регистрация для участия в конкурсе научных работ, на получение гранта и т.п.	20 часов, не более 50 часов в год на одного преподавателя, при соавторстве - распределение по вкладу	Поданная заявка
Написание и подготовка к печати монографии, одобренной на Научном Совете и запланированной на учебный год (в т.ч. в электронной форме)	До 50 часов на 1 печ. л.	Наличие изданной монографии
Организация и проведение плановых мероприятий: конференций, конгрессов, симпозиумов, съездов и др.		
Российское и международное мероприятие	200 часов	Материалы конференций
Региональное (ЮФО) мероприятие	100 часов	Материалы конференций
Участие в конференциях		
Очное участие с докладом на конференции всероссийского/международного уровня	20 часов	Программа конференции, напечатанный доклад
Заочное участие с докладом на конференции всероссийского/международного уровня	5 часов	Программа конференции, напечатанный доклад
Участие с докладом на конференции регионального/вузовского уровня	5 часов	Программа конференции, напечатанный доклад
Написание научной статьи в рецензируемые издания		
Индексируемая в РИНЦ статья	10 часов	Опубликованная статья, справка о принятии статьи к печати
Индексируемая в РИНЦ статья в изданиях ВАК	50 часов	Опубликованная статья, справка о принятии статьи к печати
Индексируемая в WOS/SCOPUS статья в российских изданиях	60 часов	Опубликованная статья, справка о принятии статьи к печати
Индексируемая в WOS/SCOPUS статья в зарубежных изданиях	80 часов	Опубликованная статья, справка о принятии статьи к печати
Работа в качестве экспертов		
Оппонирование кандидатской диссертации	20	Авторефераты диссертаций
Оппонирование докторской диссертации	30	Авторефераты диссертаций
Подготовка отзывов на диссертации	5	Копия отзыва
Подготовка отзывов ведущей организации на диссертации	10	Копия отзыва
Участие в советах		
Работа в диссертационных советах	1 защита 5 часов	График заседания совета
Работа в диссертационных советах в качестве председателя и секретаря	1 защита 10 часов	График заседания совета
Работа в советах университета	1 заседание - до 4 х часов (общее число часов не более 80 часов в год)	График заседания совета
Издательская деятельность		
Работа в редколлегиях научных журналов	До 30 часов в год	Напечатанное издание
Техническая работа по подготовке издания	До 80 часов в год	Напечатанное издание

Руководство научно-исследовательской работой обучающихся		
Руководство НИР (научные конференции, семинары, круглые столы, симпозиумы, олимпиады, научные публикации, научные кружки)	1 мероприятие - 10 часов	Материалы мероприятия
Организация участия обучающихся в выполнении научно-исследовательских работ, подготовки статей и заявок	1 мероприятие - 10 часов	Материалы научно-исследовательских работ
Научная работа с обучающимися	10 часов на обучающегося, но общее число часов не более 100 часов в год	Результаты научной работы

ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА и др.

Виды работ	Норма времени в часах	Форма отчетности
Куратор групп	100 часов	приказ по университету
Организация и проведение внеучебных мероприятий с обучающимися	1 мероприятие - 10 часов	Материалы мероприятия
Участие в выставочных мероприятиях, в презентационных мероприятиях университета	1 мероприятие - 10-30 часов	Материалы мероприятия
Участие в профориентационных мероприятиях	Фактические затраты	Перечень проведенных мероприятий

ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Форма повышения квалификации	Сроки, объем в часах, полученный
Обучение на циклах повышения квалификации (профессиональной переподготовки) специалистов по специальности и/или педагогике	По фактически потраченному времени
Посещение аудиторных занятий (лекций), опытных преподавателей, открытых занятий (лекций), учебнометодических семинаров, конференций, совещаний, подготовка учебно-методических статей и т.д.	По фактически потраченному времени

Сокращение объема планируемой учебной нагрузки, % от максимальной

(для преподавателей, занимающие должности ППС и выполняющих административно-организационную работу в Университете)

Должность ППС	До 30%	До 25%	До 20%	До 10%	До 5%
Профессор	Руководитель	Заместители руководителя, деканы, руководители департаментов	Заведующие кафедрами, руководители управлений	Заместители деканов, сотрудники департаментов и управлений	
Доцент		Руководитель	Заместители руководителя, деканы, руководители департаментов и управлений	Заведующие кафедрами, сотрудники департаментов и управлений	Заместители деканов
Старший преподаватель					Заместители деканов, сотрудники департаментов и управлений
Преподаватель, ассистент					Заместители деканов, сотрудники департаментов и управлений

НОРМЫ ВРЕМЕНИ ДЛЯ РАСЧЕТА ОБЪЕМА АУДИТОРНОЙ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ, РАБОТАЮЩИХ ПО ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Виды работ	Норма времени в часах	Примечание
Аудиторные занятия		
Чтение лекций	1 час за 1 акад. час	На курс
Проведение практических, лабораторных занятий.	1 час за 1 акад. час	академическая группа делится на 2 подгруппы.
Консультации		
Проведение консультаций по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (самостоятельная работа обучающихся по ФГОС) в том числе	По очной форме 100 часов на учебный год. По очно-заочной (вечерней форме) по 4 часа в неделю теоретического обучения	На 1 академическую группу
Проведение консультаций перед экзаменами	2 часа	На 1 академическую группу
Контроль		
Прием письменных и устных экзаменов	0,35 часа	Устный экзамен по одному обучающегося в пределах РУП (при междисциплинарном экзамене до часа).
	2 часа	Письменный экзамен на курс
	0,3 часа	На проверку каждой работы
Государственная итоговая аттестация выпускников ГИА	0,5 часа	На одного экзаменующегося каждому члену ГИА не более 6 часов в день на одного члена ГИА
Учебная и производственная практика		
Проведение учебной практики обучающихся	1 час за 1 акад. час	На одну подгруппу
Руководство производственной практикой обучающихся	1 час	За рабочий день на одну академическую группу
Руководство		
Руководство выпускными квалификационными работами (ВКР)	8 часов на одну ВКР	За одним руководителем закрепляется не более 8 выпускников
Руководство курсовыми работами по профессиональным модулям	1 час за 1 акад. час	Число курсовых работ определено ФГОС по специальностям подготовки