




МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Санкт-Петербургский государственный
университет ветеринарной медицины»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО СПбГУВМ

А.А. Стекольников
« 29 »  2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке планирования и учета нагрузки
педагогических работников, относящихся к профессорско-
преподавательскому составу**

*Обсуждено и принято Ученым советом университетом
29 января 2021 года (протокол №1)*

Санкт-Петербург
2021 год

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Общие положения	3
2. Порядок расчета и планирования учебной работы	7
3. Требования к распределению учебной нагрузки педагогических работников	8
4. Порядок расчета и планирования внеучебной работы педагогических работников	12
5. Порядок заполнения индивидуального плана работы преподавателя	23
6. Порядок планирования и учета почасовой учебной нагрузки	26
7. Расчет штатов и среднегодовой учебной нагрузки педагогических работников	27
8. Заключительные положения	27

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение «О порядке планирования и учете нагрузки педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» (далее – Положение) предназначено для использования при планировании и составлении индивидуальных планов работы педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и отчетных документов кафедр федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет ветеринарной медицины» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение устанавливает нормы времени для расчета учебной нагрузки и другой деятельности, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом (научной, творческой, исследовательской, методической, подготовительной, организационной, экспертной, иной, в том числе связанной с повышением своего профессионального уровня), в пределах установленной продолжительности рабочего времени, выполняемых профессорско-преподавательским составом Университета с учетом специфики организации учебного процесса, реализуемых образовательных программ, а также особенностей применяемых технологий обучения. Настоящее положение обязательно для исполнения всеми учебными структурными подразделениями, всем профессорско-преподавательским составом.

1.3. Предлагаемые нормы времени и основные виды работ представляют собой инструмент для наиболее целесообразного распределения педагогической нагрузки между профессорско-преподавательским составом учебных структурных подразделений Университета.

1.4. Нормы времени для расчета объема педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава разработаны в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (с учетом последующих изменений и дополнений);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с учетом последующих изменений и дополнений);

- приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказом Минобрнауки России 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 22.12.2014 г. № 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» с изменениями и дополнениями от 29 июня 2016 г., 13 мая 2019 г.

- примерными нормами времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования (приложение к Письму Минобрнауки России от 26.06.2003 г. № 14-55-784ин/15) и с учетом методики определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего профессионального образования по

специальностям и направлениям подготовки, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации,

- Уставом Университета,
- локальными нормативными актами Университета.

1.5. К педагогическим работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, в Университете относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента (далее – педагогические работники, ПР).

1.6. Данные нормы разработаны для традиционной лекционно-семинарской технологии обучения и предназначены для всех форм обучения.

1.7. Конкретные объемы педагогической нагрузки для каждого ПР на планируемый учебный год определяются заведующим кафедрой в порядке рационального распределения совокупной учебной нагрузки кафедры и спланированной внеучебной работы ПР с учетом уровня квалификации и характера специализации преподавателей.

1.8. Педагогическая нагрузка ПР включает в себя основные виды работ:

- учебную работу, включающую в себя различные виды работ с обучающимися, проводимые в рамках учебного плана. Время, отведенное на этот вид деятельности, составляет учебную нагрузку;

- учебно-методическую, включая обязательную учебно-методическую работу, организационно-методическую, научную и воспитательную работу, необходимую для обеспечения качества учебного процесса.

1.9. Рабочим временем ПР считается период учебного года с учетом времени зимних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском. В период каникул, администрация вправе привлекать ПР к учебной, учебно-методической и организационно-методической работе, в пределах рабочего времени.

1.10. Учет объема учебной работы штатных преподавателей, а также оплата труда преподавателей-почасовиков производится из расчета фактически затраченного времени, не свыше установленных норм.

1.11. Документом, определяющим учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую и организационно-методическую работу преподавателя является индивидуальный план преподавателя, а также следующие документы:

а) по учебной работе:

- план работы кафедры, подписанный заведующим кафедрой и утвержденный проректором по учебной работе;
- отчет о выполнении работы кафедры, подписанный и утвержденный проректором по учебной работе;

б) по учебно-методической, научно-исследовательской и организационно-методической работе:

- план и отчеты работы кафедр по учебно-методической, научно-исследовательской и организационно-методической работе, в том числе и по повышению квалификации сотрудников кафедры, на данный учебный год и утвержденный проректором по научной работе и международным связям.

1.12. При планировании и учете работы преподавателей кафедры, работающих на условиях совместительства, общий объем их педагогической нагрузки исчисляется пропорционально занимаемой ими долей ставки ПР.

1.13. Основные понятия:

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) - 36 часов в неделю для педагогических работников, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС). Продолжительность рабочего времени ППС в учебном году составляет 1536 часов в пределах 1,0 ставки.

Рабочее время педагогических работников - в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, в том числе

практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Учебная нагрузка педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, определяется выполнением учебной работы в зависимости от занимаемой должности преподавателя, уровня квалификации и не может превышать верхних пределов, устанавливаемых по должностям профессорско-преподавательского состава.

Верхние пределы учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава, устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году на 1,0 ставку.

Учебная работа педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу – включает в себя контактную работу обучающихся с преподавателем по видам учебной деятельности.

Контактная работа обучающихся с преподавателем может быть как аудиторной, внеаудиторной, а также проводится в электронно-образовательной среде.

Аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем включает в себя:

- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем обучающимся);
- занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия);
- групповые консультации; - индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся (в том числе руководство практикой, курсовыми работами (курсовыми проектами), научно-исследовательской работой, выполнением выпускных квалификационных работ, научно-квалификационной работой (диссертацией);
- аттестационные испытания промежуточной аттестации обучающихся;
- аттестационные испытания итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

Внеаудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем включает в себя рецензирование выпускной квалификационной работы обучающихся (уровень профессионального обучения – магистратура) и научно-квалификационной работы (диссертации) аспирантов.

Контактная работа обучающихся с преподавателем может проводиться в рамках электронно-образовательной среды и включать в себя:

- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия), предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическим работником с использованием элементов электронно-информационных и телекоммуникационных технологий;
- занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), реализуемые с использованием элементов электронно-информационных и телекоммуникационных технологий;
- курсовое проектирование (выполнение курсовых работ (проектов) по одной или нескольким дисциплинам (модулям), мероприятия по подготовке, написанию и оформлению курсовых работ (проектов), проводимые с использованием элементов электронно-информационных и телекоммуникационных технологий;

- групповые консультации, индивидуальные консультации и иные учебные занятия, оказываемые с использованием элементов электронно-информационных и телекоммуникационных технологий (в том числе руководство практикой);

- промежуточная аттестация обучающихся и итоговая (государственная итоговая) аттестация обучающихся с использованием элементов электронно-информационных и телекоммуникационных технологий;

- иные виды внеаудиторной учебной деятельности (при необходимости), предусматривающие групповую или индивидуальную работу с педагогическим работником, проводимые с элементами и электронно-информационных и коммуникационных технологий: организация, модерация и последующий анализ коллективных обсуждений по проблематике дисциплины (модуля) на форуме; ведение, модерация и анализ опросов по проблематике дисциплины (модуля) и/или опрос-мониторинг в электронной информационно-образовательной среде на сайте Университета; ведение, модерация и последующий анализ творческих работ на базе wiki-технологий или блог-технологий, организация совместных междисциплинарных и/или межрегиональных он-лайн мероприятий, проводимых с использованием технологий видео-телеконференций.

У педагогических работников, замещающих должности профессоров и доцентов, аудиторная контактная работа должна составлять, как правило, не менее 40 % от общего количества запланированных на учебную работу часов с обязательным включением занятий лекционного типа.

У педагогических работников, замещающих должности старших преподавателей и преподавателей, заведующий кафедрой вправе корректировать указанный процент в сторону увеличения.

Объем педагогической нагрузки, в первую очередь объем учебной нагрузки, ППС должен быть равномерно распределен по семестрам учебного года. В случае невозможности соблюдения данного принципа, связанного с особенностями учебной нагрузки, она распределяется таким образом, чтобы в течение одного семестра составляла не более 2/3 от общего количества часов учебной нагрузки, предусмотренного на учебный год.

Внеучебная работа педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, - другие виды деятельности, не относящиеся к учебной работе: воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом работы: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, – необходимы для обеспечения качества учебного процесса и его постоянного совершенствования, наряду с учебной работой входят в учебное время педагогических работников и фиксируются в индивидуальном плане работы преподавателя.

Соотношение учебной нагрузки педагогических работников, установленной на учебный год, и другой деятельности, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом работы преподавателя, может составлять до 60 % (максимум на учебную нагрузку) и минимум 40 % на другие виды деятельности от общего объема выполняемых поручений. Соотношение определяется путем вычитания из годового рабочего времени часов учебной работы, необходимой для обеспечения качества учебного процесса и его постоянного совершенствования (1536 час – 900 час = 636 час).

Разработка рабочей программы дисциплины (модуля), в том числе учебно-методических материалов, программ практики, научно-исследовательской деятельности/ научных исследований и программы итоговой (государственной итоговой) аттестации, в том числе фондов оценочных средств, следует считать создание (при полном отсутствии

ранее разработанного материала подобного содержания и (или) первичная разработка материала преподавателем, ранее не осуществлявшего обучение по данной дисциплине (модулю), для новой (открываемой) и (или) реализуемой (обновляемой) образовательной программы (например, при включении в реализуемую образовательную программу дисциплины (модуля), ранее не изучавшегося в рамках данной образовательной программы).

Обновлением (актуализацией) рабочей программы дисциплины (модуля), в том числе учебно-методических материалов, программ практики, научно-исследовательской деятельности/ научных исследований и программы итоговой (государственной итоговой) аттестации, в том числе фондов оценочных средств, следует считать внесение изменений в указанные выше, разработанные ранее материалы.

Норма рабочего времени – продолжительность рабочего времени, которую должны соблюдать стороны трудового договора. Норма рабочего времени для педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава на ставку заработной платы включает в себя:

- учебную;
- учебно-методическую;
- организационную (в т.ч. организационно-методическую);
- научную (научно-методическую, научно-организационную);
- воспитательную и другую педагогическую работу.

2. ПОРЯДОК РАСЧЕТА И ПЛАНИРОВАНИЯ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

2.1. В соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО) реализация основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) должна обеспечиваться научно-педагогическим составом кафедры, имеющим базовое образование и/или ученую степень, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью.

2.2. При формировании штатов кафедра должна выдерживать контрольные лицензионные нормативы по качественному составу ПР, а также требования ФГОС ВО.

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

2.4. Основным документом, определяющим объем и виды работ каждого преподавателя, является индивидуальный план на текущий учебный год, в который вносится планируемая работа, учебно-методическая, научно-исследовательская, организационно-методическая и воспитательная работа. Индивидуальные планы преподавателей рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры не позднее 10 сентября текущего учебного года.

Не допускается запись в индивидуальные планы преподавателей видов учебной работы, не предусмотренных утвержденными нормами.

2.5. Выполнение общей годовой нагрузки (индивидуальных планов) ПР контролируется по окончании каждого семестра. Отчет о фактически выполненной нагрузке рассматривается и утверждается на заседании кафедры за первое полугодие не позднее 5 февраля, за второе полугодие и весь учебный год не позднее 1 июля текущего года.

2.6. «Нормы времени» и расчеты учебной работы преподавателей планируются в астрономических часах. Нагрузка ПР рассчитывается в астрономических часах согласно трудоемкости зачетной единицы 27 астрономических часов, что соответствует 36 академическим часам.

2.7. Годовой фонд рабочего времени преподавателя на 1,0 ставку составляет 1536 часов в год, соответственно на 0,75 ставки – 1152 часов в год, на 0,5 ставки – 768 часов в год, на 0,25 ставки – 384 часов в год.

Максимальный объем учебной нагрузки на 1,0 ставку заработной платы составляет 900 астрономических часов за учебный год.

Учебная нагрузка педагогических работников Университета по программам высшего образования устанавливаются в зависимости от квалификации в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году.

2.8. Расчет объема учебной нагрузки производится кафедрами на основании рабочих планов, составленных в соответствии с утвержденными учебными планами по каждой специальности и направлению подготовки.

При расчете объема учебной нагрузки следует исходить из контингента студентов и аспирантов по состоянию на 1 октября предыдущего года, с учетом выпуска в текущем учебном году и плана приема на 1 курс.

2.9. Под термином «группа» подразумевается «академическая» группа.

Лекционные часы по дисциплинам учебного плана рассчитываются на поток, который включает в себя всех студентов курса. Допускается разделение на потоки при численности студентов свыше 190.

При расчете практических и семинарских занятий основной учебной единицей является академическая группа численностью не более 25 человек.

Практические занятия рассчитываются на группу.

2.10. Минимальная аудиторная нагрузка должна составлять не менее 25% общей годовой нагрузки преподавателя.

2.11. Общие нормы годовой учебной нагрузки для разных категорий преподавателей устанавливаются в объеме:

а) для деканов факультетов и заведующих кафедрами минимальное количество учебной нагрузки составляет не менее 450 часов;

б) для профессорско-преподавательского штатного состава нормы учебной нагрузки устанавливаются в объеме не более 900 час.

2.12. Средний объем учебной нагрузки, а также ее верхние пределы дифференцированно по должностям ПР устанавливаются ежегодно приказом ректора.

2.13. Учет объема выполняемой учебной работы и оплаты труда преподавателей-почасовиков производится из расчета фактически затраченного времени.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РАСПРЕДЕЛЕНИЮ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

3.1. Учебная нагрузка распределяется педагогическим работникам в соответствии с проектом штатного расписания кафедры.

Учебная нагрузка распределяется равномерно на учебный год.

3.2. Лекции планируются ПР, занимающим должности профессора, доцента. Семинарские, практические занятия планируются ПР всех категорий.

Объем лекционных часов для профессора должен составлять, как правило, не менее 80 часов в год, для доцента - не менее 10 часов в год в расчете на 1 ставку.

3.3. Нагрузку по заочной форме обучения рекомендуется распределять между преподавателями кафедры таким образом, чтобы во время экзаменационной сессии студентов заочной формы обучения, продолжительность рабочего времени преподавателей (соответствующего нагрузке), не превышала 6 часов в день.

3.4. Если дисциплина изучается в 2-х и более семестрах, дисциплина должна быть закреплена за одним преподавателем.

3.5. Экзамен закрепляется за профессором, доцентом кафедры - лектором. Зачет закрепляется за преподавателем, ведущим практические занятия. При отсутствии практических занятий, зачет закрепляется за преподавателем, ведущим лекционные курсы.

3.6. Количество выпускных квалификационных работ студентов, закрепленных за одним преподавателем, должно соответствовать ФГОС ВО данного направления.

3.7. При распределении нагрузки по производственной практике – учитывать принцип закрепления за базой практики одного преподавателя и распределение нагрузки согласно руководству выпускных квалификационных работ студентов (руководитель преддипломной практики является и руководителем ВКР).

УЧЕБНАЯ РАБОТА

№ п/п	Виды работ.	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
1	2	3	4
1. Аудиторные занятия			
1.1.	Чтение лекций	1 час за академический час	
1.2.	Проведение практических, семинарских и лабораторных занятий	1 час на группу (подгруппу) за академический час	Численность подгруппы не менее 8 чел.
1.3.	Проведение занятий со студентами и аспирантами по иностранным языкам	1 час на подгруппу за академический час	Численность подгруппы не менее 8 чел.
2. Консультации			
2.1.	Индивидуальные консультации для студентов	0,25 час на одного студента на семестр на дисциплину	
2.2.	Проведение экзаменационных консультаций	2 часа на группу	
2.3.	Проведение консультаций перед государственными экзаменами	2 часа на поток	
2.4.	Проведение экзаменационных консультаций для аспирантов	0,5 часа на одного аспиранта	
2.5.	Проведение консультаций перед кандидатскими экзаменами	1 час на одного аспиранта	
2.6.	Проведение консультаций перед государственными экзаменами для аспирантов	1 час на одного аспиранта	
3. Контроль			
3.1.	Прием экзаменов по дисциплинам учебного плана	0,5 часа на одного студента / аспиранта	
3.2.	Прием зачетов по дисциплинам учебного плана	0,25 часа на одного студента / аспиранта	
3.3.	Прием дифференцированных зачетов по дисциплинам учебного плана	0,25 часа на одного студента // аспиранта	
3.4.	Проверка и прием защиты контрольной работы студента-заочника	1 час на 1 работу	
3.5.	Проверка и прием контрольных работ студентов, предусмотренных утвержденной рабочей программой,	0,5 часа на 1 работу	Не более двух контрольных на одного студента на

	при наличии соответствующего решения методического совета вуза		дисциплину в семестр
3.6.	Проверка и прием рефератов, предусмотренных утвержденной рабочей программой, при наличии соответствующего решения методического совета вуза	0,5 час на один реферат	Не более двух работ на одного студента на дисциплину в семестр
3.7.	Прием кандидатских экзаменов	1 час на одного аспиранта (соискателя) по каждой дисциплине каждому экзаменатору	
4. Вступительные испытания			
4.1.	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру	1 час на одного поступающего по каждой дисциплине каждому экзаменатору	
4.2.	Рецензирование реферата при поступлении в аспирантуру	1 час на 1 печатный лист	
5. Руководство			
5.1.	Руководство факультетом	300 часов	
5.2.	Заместитель декана	200 часов	
5.3.	Руководство кафедрами	40 часов	
5.4.	Руководство (в т.ч. консультации, рецензирование и прием защиты) курсовой работой	2 часа на 1 работу	
5.5.	Руководство курсовым проектом (в т.ч. консультации, рецензирование и прием защиты)	3 часа на 1 проект	
5.6.	Руководство аспирантом; научное консультирование докторанта	50 часов в год для российских; 70 часов на иностранных аспирантов	
5.7.	Руководство соискателем	25 часов в год	
5.8.	Руководство научными исследованиями студентов	30 часов в год на студента	
5.9.	Руководство магистерской программой	15 часов в год на курс	
6. Итоговая аттестация			
6.1.	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ бакалавров	До 25 часов на каждого студента-выпускника, в т.ч.: 20 часов - руководство и консультации; 2 часа - рецензирование; 1 час - председателю ГАК; 4 часа - по 0,5 часа на каждую выпускную работу (не более 8 членов ГАК)	
6.2.	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ магистров	35 часов, в т.ч.: 28 часов - руководство и консультации; 3 часа - рецензирование, 1 час - председателю ГАК; 4 часа - по 0,5 часа на каждую выпускную работу (не более 8 членов ГАК)	За 1 руководителем закрепляется до 8 выпускников; 26 часов при необходимости распределяются на соответствующие кафедры

6.3.	Прием государственного экзамена	0,5 часа на одного экзаменуемого каждому члену комиссии	Состав комиссии не более 8 человек
6.4.	Прием государственного экзамена, представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) в аспирантуре	1 час на одного аспиранта – председателю ГАК, 0,5 часа на одного аспиранта – каждому члену комиссии	
7. Практика			
7.1.	Руководство учебной практикой (в т.ч. с приемом зачета) в зависимости от формы обучения: - очная и очно-заочная (вечерняя) - заочная	3 часа на группу за рабочий день; 1 час на группу за рабочий день	
7.2.	Руководство специализированной практикой	6 час на группу за рабочий день	
7.3.	Проведение преподавателями кафедр вводного инструктажа по учебной и производственной практике	0,5 часа на преподавателя	
7.4.	Руководство производственной, преддипломной практикой и практикой, проводимой по индивидуальным планам студентов (для всех форм обучения), а также руководство рассредоточенной в течение семестра производственной практикой, преддипломной практикой.	1 час на 1 студента в неделю	
7.5.	Рецензирование отчетов по производственной практике	2 часа на один отчет	
7.6.	Прием защиты отчетов по производственной практике	0,3 часа на одного студента каждому члену комиссии	
7.7.	Проверка рефератов аспирантов с предоставлением письменной рецензии	1 час на вступительных экзаменах по специальности; 3 часа на кандидатских экзаменах	

3.8. Курсовые работы и проекты рассматриваются как форма отчетности.

3.9. Количество учебных часов по дисциплинам в неделю при очной форме обучения составляет не более 35 часов, при очно-заочной – не менее 16 часов, при заочной не менее 160 часов в год.

3.10. Требования, предъявляемые к преподавателю при выполнении им различных видов учебной работы:

3.10.1. Консультации: индивидуальные консультации проводятся преподавателем по графику консультаций (не реже 1 раз в неделю), утвержденному учебным отделом;

3.10.2. Производственная практика: руководство производственной практикой студента включает: консультации и определение задания перед отъездом студента на

практику, контроль за ходом практики и оформлением дневника, консультации по оформлению отчета и подготовке студента к его защите.

4. ПОРЯДОК РАСЧЕТА И ПЛАНИРОВАНИЯ ВНЕУЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

4.1. Нормы времени внеучебной работы ППС устанавливаются в соответствии с плановыми заданиями кафедры, которые формируются для обеспечения выполнения заданий показателей государственной аккредитации, лицензионных требований. К видам внеучебной работы ПР, необходимым для обеспечения качества учебного процесса и его постоянного совершенствования относятся: учебно-методические, включая обязательную учебно-методическую работу; научная работа; воспитательная работа; повышение квалификации; общественная работа преподавателя.

Рекомендуемые объемы часов носят рамочный характер. Конкретные цифры устанавливаются по самооценке преподавателя и подлежат утверждению заведующим кафедрой. Особое внимание при составлении индивидуального плана следует обратить на средства контроля исполнения.

Виды внеучебной работы ППС

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА
1 Методическая работа по обеспечению качества образовательного процесса (обязательная учебно-методическая работа)
2 Выполнение специальных учебно-методических работ
ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА
1 Работа ответственных за методическую, научную работу и международную деятельность
НАУЧНАЯ РАБОТА
1 Выполнение НИР
2 Научно-издательская деятельность
3 Научно-представительская деятельность
4 Конкурсно-грантовая деятельность
5 Выполнение НИРС
6 Научно-инновационная деятельность
ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА
1 Подготовка и проведение встреч студентов с ведущими учеными и специалистами отрасли
2 Подготовка и проведение собраний, бесед, олимпиад, экскурсий студентов на выставки по профилю подготовки
3 Мероприятия в студенческом общежитии
ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ
1 Профессиональная переподготовка
2 Повышение квалификации, стажировка
3 Аспирантура, докторантура
ОБЩЕСТВЕННАЯ РАБОТА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
1 Работа в Советах Университета
2 Работа в сторонних Советах (Диссертационный совет, экспертных советах ВАК и т.п.)

Учебно-методическая работа

1. Подготовка к лекциям. Контроль – программа дисциплины, рабочий конспект, экзаменационные билеты. Рабочий конспект должен включать: рубрикации разделов лекций, основные определения, рисунки, формулы, раздаваемые материалы. Электронная версия конспекта или экземпляр конспекта должен находиться в структурном подразделении.

2. Подготовка к практическим и лабораторным занятиям. Контроль – методические и учебные материалы. Подготовка к практическим занятиям контролируется по следующим материалам: программа занятий; задания для обучающихся; выполненные обучающимися расчетные, графические, контрольные или проверочные работы за текущий и предшествующий учебный год. Подготовка к лабораторным занятиям контролируется по наличию обновляемых методических материалов, отчетам обучающихся за текущий и предшествующий учебный год и наличию внедренных в учебный процесс лабораторных работ.

3. Постановка новых лабораторных работ и НИР по новым учебным темам. Контроль – внедрение лабораторных работ в учебный процесс, отчеты обучающихся о выполнении работ.

4. Подготовка компьютерных программ, адаптация пакетов программ для учебного процесса: до 200 часов в год. Контроль – демонстрация программ и результатов их применения обучающимся.

5. Подготовка учебно-методических материалов фонда учебного структурного подразделения (в том числе, разработка новых и переработка существующих рабочих программ дисциплин). Контроль – подготовленные материалы.

6. Участие в составлении учебных программ, и сопровождающей документации. Контроль – утвержденные программы и документация. Общая нагрузка учебного структурного подразделения по данному виду работы не должна превышать 500 часов.

7. Разработка фонда оценочных средств по дисциплине.

8. Создание и сопровождение курсов с использованием электронных ресурсов. Контроль – действующие подготовленные курсы в ЭИОС.

9. Обновление имеющихся электронных ресурсов. Контроль – перечень внесенных изменений.

10. Повышение педагогической квалификации: по фактически затраченному времени. Контроль – документы об окончании факультетов повышения квалификации, курсов и стажировок; отчет о прохождении заочной аспирантуры или докторантуры; утвержденный руководителем учебного структурного подразделения отчет о самостоятельной работе по повышению квалификации.

Научная работа

1. Написание учебников и учебных пособий для издания. Контроль – изданные учебники и пособия (в качестве промежуточных отчетных материалов допускается представление рукописей).

2. Написание и подготовка к изданию научных статей. Контроль – изданные статьи.

3. Рецензирование и экспертиза научных материалов: по фактически затраченному времени. Поскольку данный вид работы, как правило, невозможно планировать, то рекомендуется учитывать его как изменение индивидуального плана по заданию руководителя учебного структурного подразделения при соответствующем сокращении других разделов плана.

4. Выполнение госбюджетных научно-исследовательских работ по плановой или по инициативной тематике (производится при условии работы без дополнительной денежной оплаты). Контроль – научные публикации всех видов, включая отчеты и диссертации.

5. Руководство аспирантами.

6. Руководство докторантом.

Организационная работа

1. Работа в качестве заместителя руководителя учебного структурного подразделения по учебной, методической или по научной работе, по работе с аспирантами, по работе с иностранцами, по гражданской обороне, по НИР студентов, руководство научным содержанием программы магистратуры. Учет нагрузки производится при условии работы без дополнительной денежной оплаты.

2. Участие в работе методических советов и комиссий Университета, и структурных подразделений, в работе межвузовских комиссии и объединений: по фактическим затратам времени.

3. Участие в заседаниях структурного подразделения, заседаниях советов институтов и Университета, диссертационных советах: по фактическим затратам времени. Контроль – присутствие по протоколу.

4. Организация, олимпиад, участие в работе по профориентации абитуриентов. Контроль – по фактам проведения.

Воспитательная работа

1. Организация и проведение внеучебных мероприятий. Контроль – отчет о проделанной работе.

Другие виды работы:

1. Продвижение в научных социальных сетях: Research Gate; Социальная научная сеть (www.science-community.org); Social Science Research Network; Uni PNY; Computer Science Student Network – до 100 часов в год

4.2. Объем внеучебной работы ПР кафедр рассчитывается ежегодно после планирования учебной работы ПР и определяется как разница между годовым фондом рабочего времени преподавателя (1536 часов) и объемом учебной работы.

4.3. Заведующий кафедрой распределяет плановые задания между ПР кафедры в соответствии с учебной нагрузкой. Преподаватель обязан обеспечить соответствующей учебно-методической документацией все виды учебной работы.

4.4. Обязательная учебно-методическая работа ПР предусматривает подготовку к учебным занятиям и их методическое сопровождение, направленное на обеспечение качества образовательного процесса.

4.5. Объем внеучебной работы штатных преподавателей, совместителей и преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда, планируется и учитывается в соответствии учрежденными Нормами времени для расчета внеучебной работы ППС.

Нормы времени для расчета учебно-методической работы ПР

Учебно-методическая работа профессорско-преподавательского состава включает в себя подготовку к реализации и учебно-методическое обеспечение дисциплин, согласно учебной нагрузке.

Учебно-методическая работа не может быть более 50% и менее 10% от общего объема нагрузки преподавателя в учебном году.

Количество часов, отводимых на каждый вид работы, определяется кафедрой в пределах нижеперечисленных норм:

Нормы времени выполняемой профессорско-преподавательским составом университета по видам учебно-методической, научно-методической, организационно-методической и научно-исследовательской работы

п/п	Виды работ (включаются в индивидуальный план работы преподавателя в соответствии с локальными актами университета)	Нормы времени (в часах)	Примечание
1. Учебно-методическая нагрузка			
<i>Методическое обеспечение дисциплины</i>			
1.	Разработка рабочей программы дисциплины	15 часов на 1 программу	при наличии соавторов на весь коллектив

2	Разработка рабочей программы практики, научно-исследовательской работы, научно-исследовательского семинара	20 часов на 1 программу	при наличии соавторов на весь коллектив
3	Актуализация рабочей программы дисциплины и программы практики, научно-исследовательской работы, научно-исследовательского семинара:	5 часов	на 1 программу
4	Разработка онлайн-курса для применения электронного обучения по дисциплине (модулю)	5 часов	за 1 академический час
5	Подготовка к записи и запись видеоматериалов для онлайн-курсов, размещаемых в ЭИОС	10 часов	за 1 академический час Подготовка к записи и запись видеоматериалов для онлайн-курсов, размещаемых в ЭИОС
6	Подготовка к изданию учебного пособия, в т.ч. электронного	75 часов	за 1 печатный лист при наличии соавторов на весь коллектив
7	Подготовка к изданию методических рекомендаций, методических указаний, учебно-методических пособий и т.д., в том числе электронного, в т.ч. электронных	50 часов	за 1 печатный лист при наличии соавторов на весь коллектив
8	Подготовка к изданию учебника, в т.ч. электронного (отдельных глав)	90 часов	за 1 печатный лист при наличии соавторов на весь коллектив
9	Подготовка к переизданию учебника, учебного пособия, методических рекомендаций, методических указаний, учебно-методических пособий и т.д., в т.ч. электронных	20 часов	на 1 печатный лист при наличии соавторов на весь коллектив
19	Рецензирование учебно-методической работы (учебника, учебного пособия, практикума, РПД, иного вида учебно-методической работы, которая должна подвергаться рецензированию в соответствии с требованиями университета)	3 часа	за 1 печатный лист рецензируемой работы для каждого из назначенных рецензентов
<i>Методическое обеспечение проведения занятий по дисциплине</i>			
11	Подготовка к лекциям по действующим дисциплинам с использованием презентаций, изменений нормативной правовой базы, результатов научных исследований	1 час	за 1 академический час лекции (независимо от количества потоков в соответствии с рабочей программой дисциплины)
12	Подготовка к лекциям по вновь вводимым дисциплинам. Подготовка к лекциям по вновь вводимым дисциплинам с	2 часа	за 1 академический час лекции (независимо от

	использованием презентаций, результатов научных исследований		количества потоков в соответствии с рабочей программой дисциплины)
13	Подготовка к семинарам, практическим занятиям, проведению НИС в бакалавриате	0,5 часа	за 1 занятие
14	Подготовка к семинарам, практическим занятиям в магистратуре и специалитете	0,75 часа	за 1 занятие
15	Подготовка к семинарам, практическим занятиям в аспирантуре и к НИС в магистратуре	1 час	за 1 занятие
16	Подготовка к семинарам, практическим занятиям, проведению НИС по вновь вводимым дисциплинам	2 часа	за 1 академический час
17	Разработка сценариев деловых, ролевых, имитационных и других игр, тренингов, мастер-классов, круглых столов, тематических дискуссий, разбора ситуационных заданий, компьютерных обучающих программ, заданий и т.п.	4 часа за размещенный в ЭИОС сценарий, тренинг, мастер-класс и др.; 6 часов на размещенный в ЭИОС кейс или ситуационное задание	не более 20 часов на одну дисциплину в год
<i>Методическое обеспечение самостоятельной работы студентов по дисциплине</i>			
18	Подготовка и актуализация тестов для самоподготовки, текущего, промежуточного контроля, проверки остаточных знаний, вступительных испытаний	90 часов на банк тестовых заданий (при количестве тестов не менее 200), далее 45 часов на каждые 100 тестовых заданий 5 часов за банк тестовых заданий (при количестве тестов не менее 200), далее 3 часа за каждые 100 тестовых заданий	при разработке нового банка тестовых заданий (при количестве заданий не более 500); при наличии соавторов на весь коллектив при актуализации и дополнении существующего банка тестовых заданий при наличии соавторов на весь коллектив
19	Разработка заданий для форм текущего контроля (контрольные работы, расчетно-аналитические работы, домашние творческие задания), в том числе для студентов заочной и очно-заочной форм обучения	5 часов	за размещенный на портале комплект заданий по каждой форме текущего контроля (по дисциплине для каждого направления подготовки в соответствии с

			рабочей программой дисциплины)
20	Оперативная научная экспертиза проектов государственных документов		по экспертной оценке кафедры и по согласованию с проректором, курирующим учебную работу, до 60 часов в год
21	Участие в разработке материалов и документов для Правительства РФ и федеральных органов власти и управления по заданию ректората		объем выполненной работы определяется с учетом объема документа по экспертной оценке ректората
22	Стажировка, повышение квалификации, переподготовка преподавателя на курсах и семинарах		в соответствии с затратами рабочего времени по согласованию с начальником отдела дополнительного образования и утвержденной сметой расходов на образовательную деятельность
23	Разработка тематики для форм текущего контроля (эссе и рефератов)	2 часа	за размещенный на портале комплект тем эссе/рефератов (по дисциплине для каждого направления подготовки в соответствии с рабочей программой дисциплины)
24	Актуализация тематики для форм текущего контроля (эссе и рефератов)	1 час	за размещенный на портале комплект тем эссе/рефератов (по дисциплине для каждого направления подготовки в соответствии с рабочей программой дисциплины)
25	Разработка тем курсовых работ	3 часа	за размещенную на портале или сайте университета тематику курсовых работ по дисциплине

26	Актуализация тем курсовых работ	1 часа	за размещенную на портале или сайте университета тематику курсовых работ по дисциплине
27	Разработка тематики выпускных квалификационных работ и научно-квалификационных работ	2 часа	за тему
28	Подготовка сборников заданий, упражнений, практикумов и т.п. для самостоятельной работы студентов, в том числе в электронном виде	60 часов на 1 печатный лист размещенного в ЭИОС материала	при наличии соавторов на весь коллектив
29	Контроль выполнения обучающимися самостоятельной работы	2 часа в неделю	не более 30 часов в семестр
30	Отработка прощенных занятий	2 часа в неделю	не более 30 часов в семестр
<i>Методическое обеспечение контроля учебных достижений по дисциплине и образовательным программам</i>			
31	Разработка экзаменационных билетов для промежуточной аттестации по дисциплине	10 часов	на 1 комплект (не менее 25 билетов)
32	Разработка экзаменационных билетов для промежуточной аттестации по межкафедральным дисциплинам, кандидатским экзаменам и для государственного экзамена	16 часов	на 1 комплект
33	Формирование Программы государственного итоговой аттестации	10 часов	За формирование одной программы государственного итоговой аттестации
2. Научно-методическая нагрузка			
<i>Научно-методическая нагрузка в области образования и обучения</i>			
1	Руководство образовательной программой, направлением подготовки, магистерской программой	50 часов	за руководство 1 программой, направлением не более 150 часов в год
2	Проведение научных исследований по проблемам образования и обучения и продвижения их результатов (подготовка и публикация) в формах монографии, статьи и др.	60 часов	за 1 печатный лист
3	Продвижение результатов научных исследований в рамках общеуниверситетской комплексной темы (подготовка и опубликование) в формах: - статьи в научном журнале, - монографии, - статьи в сборнике трудов конференции, индексируемом Scopus или Web of Science	40 часов за 1 печатный лист	публикация монографии с кодом ISBN
		60 часов за 1 печатный лист	статья в журнале из перечня ВАК; статья в сборнике трудов конференции, индексируемом Scopus или Web of Science

		80 часов за 1 печатный лист	публикация монографии в международном издательстве на иностранном языке;
		120 часов за 1 печатный лист	публикация в журнале, индексируемом Scopus или Web of Science Core Collection
		240 часов за 1 печатный лист	публикация в журнале Q1 SJR Scopus или Q1 по импакт-фактору Web of Science Core Collection
4	Участие в организации и проведении запланированного научного мероприятия (форума, конгресса, симпозиума, конференции) для продвижения научных исследований	3 часа за 1 мероприятие	не более 9 часов за учебный год (при согласии на участие руководителя подразделения)
5	Подготовка к выступлению и очное выступление с докладом на мероприятиях, имеющих статус международных, всероссийских конференций, симпозиумов, форумов	6 часов за 1 мероприятие	не более 18 часов за учебный год (при согласии на участие руководителя подразделения); при частичной занятости: не более 12 часов – 0,5 ставки не более 6 часов – 0,25 ставки
6	Подготовка к выступлению и очное выступление с докладом на мероприятиях, имеющих статус межвузовских, межкафедральных	4 часа за 1 мероприятие	не более 8 часов за учебный год (при согласии на участие руководителя подразделения); при частичной занятости – не более 4 часов
7	Рецензирование и экспертиза научно-исследовательских работ, выполненных в университете (в том числе научных исследований, выполненных в рамках общеуниверситетской комплексной темы, научных статей в журналы университета, монографий под грифом университета, диссертационных работ аспирантов и лиц, прикрепленных для написания диссертации) по поручению ректора, проректора по научной работе и международной деятельности	3 часа	за 1 печатный лист рецензируемой работы каждому назначенному рецензенту не более 20 часов на 1 работу

При планировании часов научно-исследовательской работы в индивидуальном плане преподавателя в соответствии с пунктами 3-7, такие материалы не засчитываются при определении эффективности работы ПР			
8	<i>Работа по оценке научной квалификации докторантов и соискателей учёных степеней</i>		
9	Подготовка заключения организации, где выполнялась диссертация	6 часов	каждому эксперту
10	Подготовка проекта заключения диссертационного совета по диссертации в составе комиссии по диссертации	3 часа	за 1 печатный лист каждому члену комиссии по диссертации
11	Подготовка отзыва на диссертацию и (или) автореферат диссертации	3 часа	за 1 печатный лист
12	Подготовка отзыва ведущей организации	3 часа	каждому эксперту
13	Анализ деятельности диссертационного совета	3 часа	руководство диссертационного совета
14	Подготовка отчёта о деятельности диссертационного совета	3 часа	учёный секретарь диссертационного совета
15	Выполнение госбюджетных научно-исследовательских работ по плану университета на безвозмездной основе: В качестве руководителя при количестве исполнителей: - до 5 человек - от 6 до 10 человек - выше 10 человек В качестве руководителя раздела В качестве исполнителя По отраслевым планам: В качестве руководителя при количестве исполнителей: - до 5 человек - от 6 до 10 человек - выше 10 человек	50 100 150 80 50 100 150 200	при наличии соавторов на весь коллектив
16	Изобретательская деятельность (патентодержатель - университет): - поданная заявка на изобретение - за каждое положительное решение	50 50	при наличии соавторов на весь коллектив
17	Экспертиза достижений претендента на конкурсном отборе в докторантуру в составе экспертной комиссии научно-методической комиссии	1 час	на 1 претендента каждому эксперту
18	Оценка публичной защиты претендентом в докторантуру плана подготовки диссертации на соискание учёной степени доктора наук на заседании научно-методической комиссии	1 час	на 1 претендента каждому эксперту

<i>Научно-методическая нагрузка с обучающимися</i>			
19	Участие в организации и проведении конгрессов, форумов, фестивалей, олимпиад, конкурсов научных студенческих работ (проводимых на международном, всероссийском и университетском уровне)	не более 10 часов за 1 мероприятие	не более 3-х мероприятий в год; не более 4-х НПП от одного структурного подразделения на одном мероприятии
20	Участие в работе комиссий и жюри конгрессов, форумов, фестивалей, олимпиад, конкурсов научных студенческих работ, носящих характер состязательности (проводимых на международном, всероссийском и университетском уровне)	не более 5 часов за 1 мероприятие	не более 3-х мероприятий в год; не более 4-х НПП от одного структурного подразделения на одном мероприятии
21	Руководство подготовкой публикаций студентов в журналах (ВАК, РИНЦ) и научных сборниках с кодом ISBN	не более 5-ти публикаций; кроме публикаций, в которых научный руководитель указан в качестве соавтора	Руководство подготовкой публикаций студентов в журналах (ВАК, РИНЦ) и научных сборниках с кодом ISBN
		4 часа за 1 печатный лист студенческой публикации	при опубликовании в журналах перечня ВАК или публикации на иностранном языке (в журналах с кодом ISBN)
		2 часа за 1 печатный лист студенческой публикации	при опубликовании в иных журналах, индексируемых РИНЦ
22	Руководство научным студенческим кружком или постоянно действующим научным семинаром, дискуссионным клубом и др. в университете (официально зарегистрированными, с количеством заседаний не менее 5-ти в семестр)	Не более 10 часов за семестр	зарегистрированными, с количеством заседаний не менее 5-ти в семестр)
23	Руководство научно-исследовательской работой студентов при подготовке к участию в запланированных мероприятиях университета	2 часа на 1 работу	не более 6 работ в год
24	Руководство научно-исследовательской работой студентов при подготовке к участию во внешних научных мероприятиях	3 часа на 1 работу	не более 6 работ в год
При планировании часов научно-методической работы в индивидуальном плане преподавателя в соответствии со всеми перечисленными пунктами, такие материалы не засчитываются при определении эффективности работы ПР			
3. Организационно-методическая нагрузка			
1	Участие в профориентационных	1 час за 1	продолжительность

	мероприятиях	академический час	мероприятий не более 3 часов
2	Взаимопосещения занятий	1 академический час за 1 час	не более 10 часов в год, для руководителей подразделений не более 20 часов в год
3	Проведение открытых лекций, лекций и практических занятий в интерактивной форме	до 5 часов	на подготовку одного учебного занятия
4	Разработка рабочих программ по повышению квалификации	20 часов	
5	Организация и проведение заседания кафедры	30 часов в год	
6	Участие в заседании кафедры	10 часов в год	
7	Участие в работе различных советов на уровне факультета и университета (Ученый совет, учебно-методических комиссий, научно-методических комиссий)		
8	в качестве председателя	до 60 часов в год	
9	в качестве члена совета	до 30 часов в год	
10	Участие в учебно-методических, научных и иных мероприятиях университета	30 часов в год	
11	Организационно-методическое обеспечение деятельности кафедры	до 100 часов	по решению руководителя
12	Разработка, согласование и утверждение образовательной программы: разработка, согласование и утверждение ОП ВО, включая разработку учебных планов всех форм обучения	ОП ВО - специалитета - 200 часов, бакалавриата - 150 часов, магистратуры - 100 часов, аспирантуры - 100 часов, разработка ОП ВО специализаций (профилей) - 50 часов	На коллектив авторов
13	Ежегодное обновление образовательной программы	50 часов на 1 образовательную программу	На коллектив авторов
14	Участие в учебно-методических конференциях, семинарах, школах	10 часов	В качестве члена оргкомитета
		5 часов	В качестве руководителя секции
		3 часа	Выступление с докладом на пленарном заседании
15	Подготовка и проведение олимпиад со студентами и абитуриентами - составление заданий	работа по организации и проведению	

	- проведение олимпиад - проверка работ	олимпиады: факультетская - до 20 часов; внутривузовская - до 40 часов; межвузовская- до 50 часов;	
16	Подготовка материалов к заседанию: совета университета (факультета), научно-методических комиссий	4 часа на 1 заседание совета университета,	
17	Организация и проведение внутривузовских соревнований, спортивных праздников, вечеров, показательных выступлений спортсменов	3 часа на 1 мероприятие	
18	Проведение организационной и воспитательной работы с иностранными студентами (подготовка и проведение мероприятий, экскурсий, вечеров интернациональной встречи, интернациональных теоретических конференций и т. д.)	до 30 час	с представлением отчетности до 50 час в год
19	Организация и методическое руководство работой преподавателя без опыта педагогической деятельности	до 20 часов за учебный год	
20	Участие в организации досуга студентов, в т. ч. в общезитии (культурно-массовые и спортивные мероприятия), организация субботников по уборке помещений и территории	до 10 часов	
21	Работа в качестве куратора группы	до 50 час в год	с представлением отчета
22	Организация и проведение экскурсий студентов в профильных организациях организация встреч с учеными и специалистами	до 20 час	

4.6. Виды работ, не учтенные в настоящем Положении, могут быть зачтены в качестве педагогической нагрузки при условии обоснования их необходимости (с расчетом затрат времени на выполнение) и получения письменного разрешения ректора. Отчет о выполненной работе должен быть представлен ректору после рассмотрения и утверждения проректором по учебно-воспитательной работе или проректором по науке и международной деятельности

5. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

5.1. Индивидуальный план работы преподавателя:

- определяет организацию труда и является основным документом по планированию и учету труда преподавателя;

- разрабатывается лично каждым преподавателем: заведующим кафедрой, профессором, доцентом, старшим преподавателем, ассистентом;

5.2. Индивидуальный план работы преподавателя заполняется в начале учебного года (в 1 декаде сентября) в соответствии с педагогической нагрузкой (учебной рабочей нагрузкой и спланированной внеучебной работы), рассматривается на заседании кафедры и подписывается преподавателем и заведующим кафедрой.

5.3. 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 ПР кафедры;
- ведет учет, проверку индивидуальных планов ПР кафедры;
- согласовывает сформированные отчеты кафедры ПР с вышестоящим руководством (начальником учебного отдела и первым проректором);
- несет персональную ответственность за выполнение плана работы кафедры, выполнение индивидуальных планов ПР кафедры.

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

Учебная работа включает организацию и проведение всех видов учебных занятий, практик, консультаций, текущего и итогового контроля успеваемости, самостоятельной работы, а также итоговой государственной аттестации.

Учебно-методическая работа направлена на разработку и совершенствование методического и материально-технического обеспечения учебного процесса с целью повышения эффективности и качества проведения всех видов учебных занятий, практик, консультаций, текущего и итогового контроля успеваемости, самостоятельной работы, итоговой государственной аттестации.

Организационно-методическая работа заключается в участии в работе органов управления образовательным процессом вуза.

Научно-исследовательская работа – деятельность, направленная на получение новых знаний и их применение для решения новых научных и практических задач.

Воспитательная работа представляет собой целенаправленную деятельность, ориентированную на создание условий для развития духовности обучающихся на основе общечеловеческих ценностей и создание условий для самореализации личности.

5.5. Основными документами, определяющим структуру и объём рабочего времени ПР являются «Расчет часов учебной работы и сведения о распределении педагогической нагрузки преподавателями кафедры на учебный год» и «Индивидуальный план работы преподавателя», в который вносятся планируемые на текущий учебный год все виды деятельности с указанием затрат времени.

5.6. 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 кафедры, факультета и университета.

5.7. Индивидуальный план работы преподавателя составляется на плановый учебный год и хранится на кафедре 6 лет.

5.8. Индивидуальный план и отчет преподавателя оформляется на бланках установленной формы.

5.9. Индивидуальные планы работы преподавателей и отчеты об их выполнении рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются ее заведующим, индивидуальные планы заведующих кафедрами, заместителей деканов, деканов факультетов утверждаются первым проректором (проректором по учебно-воспитательной работе)

5.10. ПР должен своевременно, правильно составить и заполнить индивидуальный план в соответствии с требованиями настоящей методической инструкции по всем ее разделам.

5.11. В течение года в индивидуальный план могут быть внесены изменения, связанные с производственной необходимостью. В случае необходимости, изменения в индивидуальные планы работы преподавателей должны вноситься на заседании кафедры и оформляться протоколом, а изменения учебной нагрузки кафедры должны согласовываться с учебным отделом университета.

5.12. В индивидуальном плане должны быть запланированы все разделы в соответствии с нормами времени. Объем вне учебной работы рассчитывается ежегодно после планирования учебной нагрузки ПР и определяется как разница между годовым объемом рабочего времени преподавателя и объемом учебной нагрузки.

5.13. В отчетность преподавателя не включаются работы, выполненные за дополнительную заработную плату.

5.14. Индивидуальные планы работы преподавателя составляются для всех штатных преподавателей и преподавателей совместителей. Объем учебной нагрузки для каждого преподавателя определяется в зависимости от его квалификации и профиля кафедры и планируется на учебный год не более, чем на одну ставку заработной платы. В случае, если преподаватель выполняет работу сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, оформляется вкладыш в основной индивидуальный план работы преподавателя соответствующий виду осуществляемых работ, подписанный преподавателем и заведующим кафедрой.

5.15. Допускается уменьшение объема учебной нагрузки для ПР, выполняющего учебно-методическую, научно-методическую и научно-исследовательскую работы, имеющими приоритетное значение для кафедры. Объем запланированной учебной нагрузки преподавателя может быть уменьшен в случае временной нетрудоспособности преподавателя. Любое изменение распределения нагрузки ПР кафедры может осуществляться только за счет перераспределения ее в рамках выделенной нагрузки соответствующей кафедры.

5.16. По окончании каждого семестра учебного года преподаватель составляет отчет о выполнении индивидуального плана по установленной форме и отчитывается на заседании кафедры о фактическом выполнении индивидуального плана работы.

5.17. Заведующий кафедрой обязан дать письменное мотивированное заключение по отчету преподавателя.

5.18. Выполнение общей годовой нагрузки ПР кафедры контролируется по окончании каждого семестра. Контроль за выполнением индивидуальных планов работы преподавателя осуществляют заведующие кафедрами. Контроль за выполнением индивидуальных планов заведующих кафедрами осуществляет начальник учебного отдела. Контроль за выполнением индивидуальных планов деканов факультетов осуществляет проректор по учебной работе.

В индивидуальный план не включаются те виды педагогической деятельности преподавателя, которые подлежат дополнительной оплате (работа в рамках оказания платных образовательных услуг и т.д.).

ПР обязан обеспечить соответствующей учебно-методической документацией все виды учебной работы, наполнение контентом электронной платформы Moodle, контроль самостоятельной работы обучающихся и т.д.

5.19. Титульный лист индивидуального плана оформляется по форме с обязательным заполнением всех обозначенных пунктов, и с указанием в нижнем правом углу даты и номера протокола заседания кафедры, на котором этот план рассматривался.

Индивидуальный план заполняется по разделам, все виды работ должны быть четко сформулированы, иметь форму отчетности и сроки выполнения с указанием затраченного времени.

Раздел «Учебная работа» заполняется преподавателем в максимальной подробности в соответствии с плановым заданием кафедры и нормами времени для расчета внеучебной работы ПР.

В индивидуальном плане преподавателя обязательно заполняется раздел «Учебно-методическая работа», включающий подготовку к учебным занятиям и их методическое сопровождение. Объем обязательной учебно-методической работы ПР определяется в соответствии с реальной учебной нагрузкой и распределенной обязательной учебно-методической работы ПР.

Раздел «Научная работа» заполняется преподавателем в соответствии с индивидуальной нагрузкой по научной работе, сформированной заведующим кафедрой, исходя из годовых плановых заданий кафедры. Каждый преподаватель обязан выполнить нагрузку по научной работе не менее 100 часов в год.

В разделе «План повышения квалификации» индивидуального плана преподавателя указываются виды (повышение квалификации, стажировка, профессиональная переподготовка) и формы повышения квалификации (без отрыва от работы, с отрывом от работы, в смешанной форме) с указанием сроков прохождения, места ее прохождения, номера документа о повышении квалификации.

5.20. Ответственность за сохранность индивидуальных планов всех преподавателей возлагается на заведующего кафедрой.

6. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И УЧЕТА ПОЧАСОВОЙ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ

6.1. Источником почасового фонда являются средства федерального бюджета и средства от приносящей доходы деятельности Университета. Почасовой фонд формируется бухгалтерией Университета на основе расчета часов, предоставляемого учебным отделом на текущий учебный год, в пределах средств в текущем финансовом году. Рекомендуемый объем почасового фонда на кафедре не должен превышать одну ставку.

6.2. Выполнение преподавателем учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты труда производится на основании гражданско-правового договора в соответствии с действующим законодательством и не должно превышать 300 часов за учебный год.

6.3. Заведующий кафедрой, инициирующий перевод части объема учебной работы своего структурного подразделения в учебную нагрузку, выполняемую на условиях почасовой оплаты труда, в служебной записке на имя проректора по учебной работе указывает количество часов учебной работы, и соответствующую ей ставку/долю ставки ПР кафедры, подлежащие переводу в почасовой фонд.

6.4. Учёт фактически выполненной учебной работы преподавателей – почасовиков по Университету ведёт Учебный отдел Университета

6.5. В течение учебного года, в случае возникновения производственной необходимости, связанной с корректировкой учебной нагрузки, изменением в штате подразделений, замещением продолжительностью от одного до двух месяцев, отсутствующим по болезни и другим уважительным причинам преподавателей, возможен перевод учебной нагрузки, приходящийся на ставку/долю ставки ПР в почасовой фонд, который осуществляется на основании служебной записки заведующего кафедрой, с визой ректора предоставляемой в учебный отдел до 10 числа месяца начала выполнения учебных поручений, заявляемых на перевод в фонд почасовой учебной нагрузки.

Заведующий кафедрой указывает основание перевода расчетной ставки/доли ставки ПР в почасовой фонд, количество часов учебной работы, период (в пределах учебного года), на который учебная нагрузка и соответствующая ей ставка/доля ставки ПР кафедры переводятся в почасовой фонд, а также планируемое распределение указанной учебной нагрузки.

Учебный отдел дает заключение о возможности перевода указанной учебной нагрузки в почасовой фонд передает служебную записку на рассмотрение проректору по учебной работе и далее в бухгалтерию Университета, которая рассчитывает объем фонда заработной платы по замещаемым должностям ПР, подлежащий переводу в фонд почасовой оплаты труда.

6.6. В случае замещения отсутствующего по болезни преподавателя служебная записка заведующего кафедрой представляется в отдел кадров в течение трех дней после представления листа временной нетрудоспособности болеющего преподавателя.

6.7. Срок, предусмотренный для выполнения всех составляющих процедуры перевода ставки/доли ставки и части объема учебной нагрузки кафедры в почасовой фонд с момента подачи и регистрации представления заведующего кафедрой не может составлять не более пяти рабочих дней.

6.8. В случае мотивированного отказа в переводе ставки/доли ставки и соответствующего объема учебной нагрузки кафедры в почасовой фонд начальник отдела кадров обязан уведомить об этом заведующего кафедрой в течение двух рабочих дней.

6.9. Оплата работы выполненной почасовой нагрузки производится ежемесячно или единовременно на основании актов выполненных работ, предоставляемых в Учебный отдел, при наличии подписи начальника отдела кадров в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

7. РАСЧЕТ ШТАТОВ И СРЕДНЕГОДОВОЙ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

7.1. Среднегодовая учебная нагрузка ПР на предстоящий учебный год устанавливается с учетом соотношения объема предварительно рассчитанной общеуниверситетской учебной нагрузки и предельно допустимого расчетного количества ставок ПР, утверждается приказом ректора в срок до 1 мая текущего календарного года и применяется при расчете штата ПР по подразделениям и в целом по Университету.

7.2. Заведующему кафедрой предоставлено право индивидуально подходить к определению объема и видов работ, выполняемых преподавателями в пределах 7,2-часового рабочего дня (штатным совместителем на 0,5 ставки в пределах 3,6-часового и 0,25 ставки 1,8-часового рабочего дня), с учетом занимаемой им должности, характера учебной работы, объема и значимости других работ.

7.3. Изменения в штатное расписание ПР в текущем учебном году могут вноситься в случае возникновения производственной необходимости по инициативе заведующих кафедрами на основании их служебных записок, согласованных с ректором Университета.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

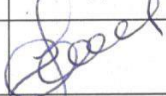
8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения ректором после обсуждения и принятия на Учёном совете Университета.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в том же порядке, что и принятие.



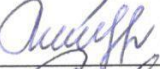
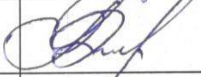

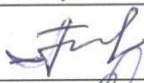
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положения о порядке планирования и учете нагрузки педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

Положение разработано:

№	Должность	Ф.И.О. должностного лица	Подпись
1.	Начальник учебного отдела	Хабарова Л.Е.	

Лист согласования

№	Должность	Ф.И.О. должностного лица	Подпись
1.	Первый проректор (проректор по учебно-воспитательной работе)	Померанцев Д.А.	
2.	Главный бухгалтер	Верясова О.В.	
3.	Декан факультета ветеринарной медицины	Щипакин М.В.	
4.	Декан факультета ветеринарно-санитарной экспертизы	Трушкин В.А.	
5.	Начальник отдела аспирантуры и докторантуры	Котова А.В.	
6.	Начальник отдела по качеству образования	Пристач Л.Н.	
7.	Юрисконсульт	Рябова С.Н.	