

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГАОУ ВО «СПбПУ»
от 10.07.2019 № 1544

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»**



ПОЛИТЕХ
Санкт-Петербургский
политехнический университет
Петра Великого

НОРМЫ ВРЕМЕНИ

для расчета объема педагогической нагрузки
профессорско-преподавательского состава

г. Санкт-Петербург

2019 г.

Предлагаемые нормы времени и основные виды работ представляют собой инструмент для наиболее целесообразного распределения педагогической нагрузки между профессорско-преподавательским составом учебных структурных подразделений Санкт-Петербургского политехнического университета Петра Великого (далее – СПбПУ, Университет).

1. Общие положения

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

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.06.2013 № 467 «О мерах по осуществлению перехода к нормативно-подушевому финансированию имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего профессионального образования»;

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

- Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с учетом последующих изменений и дополнений);

- Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- Примерные нормы 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 № 14-55-784нн/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,

- Устав ФГАОУ ВО «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»,

- Локальные нормативные акты Университета.

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

- учебную;

- учебно-методическую;

- организационную;

- научную (научно-методическую, научно-организационную);

- другую педагогическую работу.

1.3. Общий объём педагогической нагрузки педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава, работающих на полную ставку, рассчитывается, исходя из шестичасового рабочего дня и шестидневной рабочей недели (рабочее время составляет 36 часов в неделю) и с учетом второй половины дня, должен составлять 1550 часов в год.

1.4. Это требование относится также к преподавателям, находящимся в творческом отпуске, в длительной командировке по заданию руководства Университета, на повышении квалификации с отрывом от преподавательской деятельности. В указанных случаях меняется структура педагогической нагрузки преподавателя, без изменения суммарного объема – 1550 часов в год.

1.5. Объем педагогической нагрузки преподавателя, работающего в СПбПУ на условиях совместительства или неполного рабочего времени, осуществляется пропорционально доле ставки (количеству отработанного времени) по отношению к нормативам нагрузки преподавателя, работающего на полную ставку, в частности, объем нагрузки преподавателя на 0,5 и 0,25 ставки – 775 и 388 часов соответственно.

1.6. Документами, определяющими учебную нагрузку каждого преподавателя Университета, являются:

- расчет на следующий учебный год учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) по учебным структурным подразделениям Университета, формируемый Центром развития образовательных программ (далее – ЦРОП) в информационной системе АС «Нагрузка вуза»;

- индивидуальный план учебной работы преподавателя (далее – индивидуальный план), формируемый структурным подразделением

(кафедрой/высшей школой) в информационной системе АС «Нагрузка вуза». Указанный индивидуальный план распечатывается из системы АС «Нагрузка вуза», подписывается преподавателем, утверждается руководителем структурного подразделения и хранится на кафедре/ в высшей школе. Индивидуальный план является неотъемлемой частью трудового договора ППС.

УЧЕБНАЯ РАБОТА

1. При расчете объема учебной работы, планировании и учете труда профессорско-преподавательского состава академический (учебный) час приравнивается к астрономическому часу. Учебная работа включает в себя контактную работу обучающихся с преподавателем, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Основные принципы организации и использования электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ) при реализации образовательных программ высшего образования в СПбПУ определены в соответствующем Положении. Контактная работа обучающихся с преподавателем может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной-образовательной среде. Использование ЭО и ДОТ в образовательном процессе в соответствии с локальным актом СПбПУ может быть с замещением аудиторной нагрузки и без замещения аудиторной нагрузки. При замещении аудиторных занятий контактные часы входят в учебную нагрузку преподавателя.

2. Расчёт планируемой учебной нагрузки на следующий учебный год производится ЦРОП на основании разработанных учебных планов до 1 марта текущего учебного года. В расчет принимаются учебные планы следующего учебного года из автоматизированной информационно-управляющей системы «Репозиторий образовательных программ» со статусом «Утвержден».

Плановый контингент обучающихся принимается:

- для 1 курса (бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры) – по плану приема (бюджет: в соответствии с контрольными цифрами приема; контракт по согласованию с институтом в соответствии с фактическим приемом текущего учебного года);

- для старших курсов бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры – по состоянию на 1 февраля (бюджет и контракт);

Корректировка учебной нагрузки по результатам приема контрактных студентов на следующий учебный год для всех форм обучения 1 курса осуществляется до 10 октября текущего календарного года.

3. Расчет часов лекций по дисциплинам (унифицированным модулям) учебного плана проводится на поток. Под термином «поток» подразумевается

совокупность учебных групп, объединяемых для занятий, имеющих одинаковое содержание и объем аудиторных часов, с общим количеством студентов до 200 человек. Если лекционные занятия проводятся с использованием ЭО и ДОТ, количество студентов в потоке не ограничено. При необходимости возможно объединение в один поток учебных групп по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

4. При расчёте часов практических и семинарских занятий основной единицей является учебная группа численностью, как правило, 25 обучающихся, для магистрантов – 15 человек. Под термином «подгруппа» подразумевается часть учебной группы численностью 12 – 15 обучающихся (в бакалавриате и специалитете). Деление группы на подгруппы производится для практических занятий по иностранным языкам и дисциплинам, которые проводятся в компьютерных классах, в лабораториях при наличии обоснования от структурного подразделения исполнителя нагрузки.

Для проведения практических и лабораторных занятий по ряду дисциплин учебного плана в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования/ стандартов, установленных образовательной организацией самостоятельно, и требованиями техники безопасности возможно деление учебной группы на рабочие подгруппы (такая необходимость должна быть отражена в рабочей программе дисциплины и перечислено сложное оборудование, используемое для проведения занятий).

Если практические и лабораторные занятия проводятся с использованием ЭО и ДОТ, деление на подгруппы не производится.

Лекционные курсы по специальным дисциплинам и дисциплинам специализаций, спецсеминары, а также элективные и факультативные дисциплины планируются при условии наличия в группе не менее 25 обучающихся (бакалавриат и специалитет), не менее 12 обучающихся (в магистратуре). В отдельных случаях, по согласованию с проректором по образовательной деятельности, возможно чтение курсов при меньшем числе студентов.

5. Верхний предел учебной нагрузки штатного преподавателя Университета по программам высшего образования устанавливается дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава в пределах должностного оклада.

6. Для профессорско-преподавательского состава СПбПУ устанавливается следующая учебная нагрузка:

Должность	Объем учебной нагрузки, час
Директор института	200 – 900
Профессор	650 – 900
Доцент	750 – 900
Старший преподаватель	780 – 900
Ассистент	820 – 900
Заведующий кафедрой	600 – 900
Директор Высшей школы	250 – 900
Для нерезидентов	100 – 900

В целях проверки соблюдения выполнения требований ФГОС/СУОС в части кадрового обеспечения, для расчета количества ставок педагогических работников по образовательной программе используется верхняя граница учебной нагрузки в 900 часов.

Конкретный объем учебной нагрузки для работников из числа профессорско-преподавательского состава устанавливается индивидуальным планом преподавателя с учетом особенностей труда по занимаемой должности, иных предусмотренных трудовых обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

В отдельных случаях учебная нагрузка конкретного преподавателя может быть установлена представлением Ученого совета института на имя проректора по образовательной деятельности ниже указанного минимума для нагрузки профессорско-преподавательского состава, занимающемуся дополнительной организационной и методической деятельностью в интересах Университета (института) по представлению Ученого совета СПбПУ (института).

7. Данная методика расчета нагрузки применяется в автоматизированной системе расчета нагрузки.

Принятые обозначения:

(ч/нед) – объем занятий для студента, часов в неделю;

(нед) – число недель в семестре;

(нагр) – расчетная нагрузка, часов;

N – число студентов, человек;

- СРС** – самостоятельная работа студента;
КСР – контроль самостоятельной работы;
чэлф – часы в электронной форме.

В число **N** входят российские и иностранные студенты. Расчет нагрузки ведется как по бюджету, так и по контракту.

Виды учебной работы

<i>№ п/п.</i>	<i>Виды работ</i>	<i>Норма времени</i>	<i>Примечание</i>
1.	Чтение лекций в одном потоке	(нагр) = (ч/нед)×(нед)	При N≥200 .
		(нагр) = (ч/нед)×(нед) × N/200	
2.	Проведение практических занятий и семинаров в одной группе	(нагр) = (ч/нед)×(нед)	Деление на подгруппы производится на основании служебной записки с обоснованием.
3.	Проведение лабораторных занятий в одной группе	(нагр)=(ч/нед)×(нед)×m	m – число преподавателей на группу определяется в зависимости от состава группы: при N≤14 человек m=1 , при N>14 человек m=2 . Деление на большее число подгрупп производится при наличии обоснования
4.	Проведение лабораторных занятий с элементами повышенной опасности	(нагр)=(ч/нед)×(нед)×m	m – число преподавателей на группу определяется в зависимости от требований, прописанных в инструкциях по охране труда при проведении соответствующих лабораторных работ. Деление на подгруппы производится на основании служебной записки с обоснованием.
5.	Прием экзамена (устного или письменного)	(нагр)= N × 0,33 часа (20 мин.)	С учетом переэкзаменовки, но не более 9 часов в день. Кроме случая приема экзамена комиссией – см. п. 22.
6.	Прием экзамена с применением ЭО и ДОТ	(нагр)= 1 час/групп + N × 0,13 часа (8 мин.)	Прием экзамена осуществляется в электронной среде путем выполнения студентами заданий с автоматической проверкой и устным собеседованием со студентом. Проведение экзамена сопровождается преподавателем или иным сотрудником с целью идентификации личности и контроля условий проведения.
Нагрузка на экзамен, которая стоит в учебном плане (27 – 54 часа при очной и очно-заочной формах обучения; 9 часов при заочной форме) относится к самостоятельной работе студентов и входит в общую трудоемкость дисциплины плана.			
7.	Прием зачета с оценкой	(нагр) = N × 0,25 часа (15 мин.)	С учетом пересдачи.
8.	Прием зачета с оценкой с применением ЭО и ДОТ	(нагр) = 1 час/групп + N × 0,08 часа (5 мин.)	Прием зачета с оценкой осуществляется в электронной среде путем выполнения студентами заданий с автоматической проверкой и устным собеседованием со

№ п/п.	Виды работ	Норма времени	Примечание
			студентом. Проведение зачета с оценкой сопровождается преподавателем или иным сотрудником с целью идентификации личности и контроля условий проведения.
9.	Прием зачета	(нагр)= N × 0,17 часа (10 мин.)	С учетом пересдачи.
10.	Прием зачета с применением ЭО и ДОТ	(нагр)= 0,75 час/групп + N × 0,03 часа (2 мин.)	Прием зачета осуществляется в электронной среде путем выполнения студентами заданий с автоматической проверкой. Проведение зачета сопровождается преподавателем или иным сотрудником с целью идентификации личности и контроля условий проведения.
11.	Консультация перед экзаменом, на одну группу	(нагр) = 2 часа	
12.	Проведение текущих консультаций по учебной дисциплине, исходя из объема лекционных занятий на одну группу очной и очно-заочной формы обучения в неделю	(нагр)= (ч/нед)×(нед)× 0,05	
	Для заочной формы обучения	(нагр) = (ч/нед) × (нед) × 0,15	
13.	Контактная работа в ЭОС исходя из объема электронных часов по дисциплине	(нагр) = чэлф × 0,1 + 0,1 × N	
14.	Курсовой проект (руководство, консультирование и прием защиты)	(нагр)= N × 2 часов , в том числе 0,25 часа на прием каждому преподавателю	Увеличение нагрузки до 3 часов производится на основании служебной записки с обоснованием.
15.	Курсовая работа (руководство, консультирование и прием защиты)	(нагр) = N × 1 часов , в том числе 0,17 часа на прием каждому преподавателю	Увеличение нагрузки до 2 часов производится на основании служебной записки с обоснованием.
16.	Проверка, консультации и прием контрольных и расчетно-графических работ, расчетных заданий и рефератов, эссе, а также переписывание контрольных и проверочных работ;	(нагр)= N × 0,17 × К часов	Где К - количество работ (контрольные, расчетно-графические и т.п.) в семестре. К ≤ 10. В рамках одной дисциплины К ≤ 3.
17.	Нагрузка при проведении самостоятельной работы студентов (СРС) под руководством преподавателя (КСР).	(нагр) ≤ СРС/10	Рассчитывается в соответствии с запланированным количеством часов КСР в рабочем учебном плане <i>в семестр на группу</i> при наличии разработанного ЭОР, обеспечивающего реализацию СРС в соответствии с Положением об организации и использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ высшего образования.
18.	Проведение факультативных занятий и занятий, предусмотренных в рабочем	Расчет нагрузки производится согласно пп. 1 – 13	Дисциплина должна быть внесена в расписание занятий при наличии соответствующих заявлений

№ п/п.	Виды работ	Норма времени	Примечание
	учебном плане как дисциплины по выбору студента		студентов в соответствии с Регламентом планирования и организации дисциплин по выбору и факультативов.
19.	Руководство, консультирование ВКР бакалавров, участие в работе ГЭК по защите ВКР	Руководство одной ВКР – (нагр) = 6 часов	Без учета нагрузки по курсовому проектированию, НИР или другим формам занятий, материалы которых включаются в выпускную работу (в том числе, с использованием ЭО и ДОТ).
		Председатель ГЭК: (нагр) = N × 1 часов	Но не более 8 часов в день
		Членам ГЭК: (нагр) = N × 0,33 часов (20 мин.)	Число членов комиссии – не более 5, включая председателя.
		Секретарь ГЭК: (нагр) = N × 0,5 часов	
		Консультации по вопросам нормоконтроля – (нагр) = 2 ч. на группу + N × 2 ч.	Для всех направлений.
20.	Руководство, консультирование ВКР специалистов, участие в работе ГЭК по защите ВКР	Руководство одной ВКР – (нагр) = 8 часов	
		Консультации по вопросам нормоконтроля – (нагр) = 2 ч. на группу + N × 2 ч.	Для всех специальностей
		Рецензирование одной ВКР (нагр) = N × 2 ч.	Рецензирование ВКР может осуществляться только внешними рецензентами. В качестве исполнителя нагрузки указывается ДОП института.
		Председатель ГЭК – (нагр) = N × 1 ч.	Но не более 8 часов в день
		Членам ГЭК – (нагр) = N × 0,5 ч.	Число членов ГЭК – не более 8 человек, включая председателя
		Секретарь ГЭК: (нагр) = N × 0,5 часов	
21.	Руководство, консультирование ВКР магистров, участие в работе ГЭК по защите ВКР	Руководство одной ВКР – (нагр) = 10 ч.	
		Консультации по вопросам нормоконтроля – (нагр) = 2 ч. на группу + N × 2 ч.	Для всех направлений.
		Рецензирование одной ВКР (нагр) = N × 3 ч.	Рецензирование ВКР может осуществляться только внешними рецензентами. В качестве исполнителя нагрузки указывается ДОП института.
		Председатель ГЭК – (нагр) = N × 1 часов	Но не более 8 часов в день
		Членам ГЭК – (нагр) = N × 0,5 часов	Число членов ГЭК – не более 10 человек, включая председателя.
		Секретарь ГЭК: (нагр) = N × 0,5 часов	
Прием экзаменов комиссиями			
22.	Государственный экзамен по программам ВО	Председатель ГЭК – (нагр) = N × 1 часов.	Число членов комиссии – не более 3.
	Экзамен (собеседование) при приеме в магистратуру, на одного члена комиссии	Членам ГЭК – (нагр) = N × 0,5 часов Секретарь ГЭК: (нагр) = N × 0,5 часов	

№ п/п.	Виды работ	Норма времени	Примечание	
Практики				
23.	Руководство практикой (включая проверку отчетов и прием зачетов и экзаменов), в том числе:			
	Учебная практика/ Производственная практика	Не более 3 ч. в день на группу		
		Не более 2 ч. в неделю на студента		
	Преддипломная практика	16 ч. на студента		Для бакалавров
		18 ч. на студента		Для специалистов
20 ч. на студента		Для магистров		
Из этих часов по решению руководителя учебного структурного подразделения целевым назначением могут выделяться часы на консультации по гражданской обороне, метрологии, отдельным разделам специальных и общетехнических дисциплин и т.д. (в том числе, с использованием ЭО и ДОТ).				
Особенности расчета нагрузки для некоторых кафедр и учебных структурных подразделений				
24.	Занятия по Элективной физической культуре и спорту	Не более 20 человек (Основание: приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301).	Организуются в подгруппах (по спортивной специализации). К этим подгруппам применяются формулы расчета нагрузки по пп. 2 и 7.	
25.	Руководство кафедрой / высшей школой	100 ч. в год		
Занятия с аспирантами				
26.	Чтение лекций в потоке	$(нагр) = (ч/нед) \times (нед)$	Занятия проводятся с использованием ЭО и ДОТ.	
		$(нагр) = (ч/нед) \times (нед) \times 0,1 + 0,1 \times N$		
27.	Проведение практических занятий и семинаров в одной группе	$(нагр) = (ч/нед) \times (нед)$	Занятия проводятся с использованием ЭО и ДОТ.	
		$(нагр) = (ч/нед) \times (нед) \times 0,1 + 0,1 \times N$		
28.	Проведение индивидуальных занятий (ИЗ) для контроля освоения дисциплины	$(нагр) = N \times \text{часов по плану}$	Часы, выделяемые в плане, не должны превышать 10% от общего объема дисциплины.	
29.	Проверка, консультации и прием рефератов	$(нагр) = N \times 0,17$		
30.	Прием зачетов	$(нагр) = N \times 0,17 \text{ часов (10 мин.)}$	С учетом пересдачи	
31.	Прием зачета с оценкой	$(нагр) = N \times 0,25 \text{ часов (15 мин.)}$	С учетом пересдачи	
32.	Прием экзаменов	$(нагр) = N \times 0,33 \text{ часов (20 мин.)}$	С учетом пересдачи	
33.	Руководство научно-исследовательской работой аспиранта	2 часа в неделю на аспиранта	Объем аудиторной нагрузки по данному виду работы не может превышать 10 % от общей трудоемкости.	
34.	Руководство педагогической практикой аспиранта	2 часа в неделю		
35.	Руководство научно-исследовательской практикой аспиранта	2 часа в неделю		
36.	Прием вступительных и кандидатских экзаменов	Председатель ГЭК – $(нагр) = N \times 1 \text{ часов.}$ Членам ГЭК – $(нагр) = N \times 0,5 \text{ часов}$	Число членов комиссии – не более 4.	

Перечисленные выше виды учебной нагрузки и нормы времени также используются для определения объема контактной работы обучающегося с преподавателем.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ, НАУЧНАЯ, ОРГАНИЗАЦИОННАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

1. Общие положения

Данный раздел предназначен для использования при составлении индивидуальных планов работы преподавателей.

Рекомендуемые объемы часов носят рамочный характер. Конкретные цифры устанавливаются по самооценке преподавателя и подлежат утверждению руководителем учебного структурного подразделения (для руководителя структурного подразделения – директором института, для директора института – проректором по образовательной деятельности).

Особое внимание при составлении индивидуального плана следует обратить на средства контроля исполнения. Как правило, это учебная, методическая и научная документация. В тексте раздела перечень этой документации дается после слова «*Контроль*».

2. Учебно-методическая работа

2.1. Подготовка к лекциям: 1 – 2 часа на час лекций. *Контроль* – программа дисциплины, рабочий конспект, экзаменационные билеты. Рабочий конспект должен включать: рубрикацию разделов лекций, основные определения, рисунки, формулы, раздаваемые материалы. Электронная версия конспекта или экземпляр конспекта обучающегося должен находиться в структурном подразделении.

2.2. Подготовка к практическим и лабораторным занятиям: до 1 часа на час занятий. *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 работоспособных лабораторных установок.

2.3. Постановка новых лабораторных работ и НИР по новым учебным темам: до 100 часов в год. *Контроль* – учебные установки, отчеты обучающихся о выполнении работ.

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

2.5. Подготовка учебно-методических материалов фонда учебного структурного подразделения (в том числе, разработка новых и переработка существующих рабочих программ дисциплин): до 100 часов в год. *Контроль* – подготовленные материалы.

2.6. Участие в составлении учебных планов и программ, и сопровождающей документации: до 100 часов в год. *Контроль* – утвержденные планы и документация. Общая загрузка учебного структурного подразделения по данному виду работы не должна превышать 500 часов на один новый учебный план для бакалавров и специалистов и на одну программу подготовки магистров.

2.7. Разработка фонда оценочных средств по дисциплине – до 100 часов в год.

2.8. Создание и сопровождение курсов с использованием электронных ресурсов: до 400 часов в год (за один действующий курс, используемых для замещения аудиторной и внеаудиторной нагрузки). *Контроль* – действующие подготовленные курсы.

2.9. Обновление имеющихся электронных ресурсов: до 100 часов в год (за один действующий курс используемых для замещения аудиторной и внеаудиторной нагрузки). *Контроль* – перечень внесенных изменений.

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

3. Научная работа

3.1. Написание учебников и учебных пособий для издания: до 200 часов в год. *Контроль* – изданные учебники и пособия (в качестве промежуточных отчетных материалов допускается представление рукописей).

3.2. Написание и подготовка к изданию научных статей: до 400 часов в год. *Контроль* – изданные статьи.

3.3. 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.

3.4. Выполнение госбюджетных научно-исследовательских работ по плановой или по инициативной тематике (производится при условии работы без дополнительной денежной оплаты): до 400 часов в год. *Контроль* – научные публикации всех видов, включая отчеты и диссертации.

3.5. Руководство аспирантами. Очный аспирант – 50 часов в год, заочный аспирант и прикрепленные лица – 25 часов в год.

3.6. Руководство докторантом – 50 часов в год.

4. Организационная работа

4.1. Работа в качестве заместителя директора института по учебной, методической или научной работе, по НИР студентов и работе с аспирантами, по работе с иностранцами, по работе в общежитиях – до 200 часов в год.

4.2. 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 - до 100 часов в год.

Учет нагрузки по п. 4.1 и п. 4.2 производится при условии работы без дополнительной денежной оплаты.

4.3. Составление рабочих учебных планов и расписаний занятий, учет нагрузки преподавателей и учебного структурного подразделения, контроль учебно-методической документации - до 100 часов в год. Общая загрузка структурного подразделения по данному виду работы не должна превышать 300 часов в год. *Контроль* – утвержденные планы и документация.

4.5. Участие в работе методических советов и комиссий Университета, институтов и структурных подразделений, в работе межвузовских комиссии и объединений: по фактическим затратам времени из опыта предшествующих лет.

4.6. Участие в заседаниях структурного подразделения, заседаниях советов институтов и Университета, диссертационных советах: по фактическим затратам времени из опыта предшествующих лет. *Контроль* – присутствие по протоколу.

4.7. Организация производственных практик, олимпиад, участие в работе по профориентации абитуриентов и в работе Приемной комиссии – до 100 часов в год на преподавателя. Не учитывается оплачиваемая работа членов Приемных комиссий. *Контроль* – по фактам проведения.

5. Воспитательная работа

5.1. Работа в качестве кураторов студенческих групп: до 20 часов в год. *Контроль* – отчет о проделанной работе.

5.2. Организация и проведение внеучебных спортивных мероприятий – до 100 часов в год. *Контроль* – отчет о проделанной работе.

6. Другие виды работы

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

КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ ПРОФЕССОРКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

1. Ответственными за соблюдение педагогической нагрузки являются заведующие кафедрами/директора высших школ и директора институтов/директора обособленных высших школ.

2. Преподаватель обязан обеспечить соответствующей учебно-методической документацией все виды работ, перечисленных в разделе «Учебная работа».

3. Выполнение педагогической нагрузки профессорско-преподавательским составом обсуждается на заседании кафедры/высшей школы и отражается в индивидуальном плане преподавателя до 30 июня текущего учебного года.

4. Дирекция основных образовательных программ в июне проводит выборочный контроль выполнения педагогической нагрузки и заполнения индивидуальных планов на следующий учебный год профессорско-преподавательским составом в учебных структурных подразделениях институтов/высших школ.

5. Распределение педагогической нагрузки на следующий учебный год и заполнение индивидуальных планов осуществляются не позднее **1 марта** текущего учебного года.

6. Проект плана работы кафедры/высшей школы обсуждается на заседании кафедры/высшей школы и утверждается заведующим кафедрой/директором высшей школы не позднее 30 апреля.

7. Проект плана работы кафедры/ директором высшей школы согласуется с директором института не позднее 30 апреля.

8. План работы кафедры/ директором высшей школы утверждается проректором по образовательной деятельности до 15 июня.