

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ингушский государственный университет»
386001, Республика Ингушетия, г. Магас, проспект И. Б. Зязикова, 7
Тел/факс:8(8734) 55-42-22 Http://www.inggu.ru E-mail: info@inggu.ru

ПРИНЯТО:

решением Ученого совета от
«26» апреля 2024 г. № 5

УТВЕРЖДАЮ:

ректор
Ф. Ю. Албакова
« _____ » _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке планирования и учета нагрузки педагогических работников
ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»
на 2024-2025 учебный год

МАГАС, 2024 г.

I. Общие положения

1.1. Положение «О порядке планирования и учета нагрузки педагогических работников ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет» на 2024-2025 учебный год» (далее – Положение) устанавливает нормы времени, порядок планирования и учета учебной, методической, научно-исследовательской и воспитательной работы, выполняемой педагогическими работниками ИнГУ.

1.2. Положение разработано на основе следующих нормативных документов:

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

- Федеральный Закон РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с учетом последующих изменений и дополнений);

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования";

- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 6 апреля 2021 г. N 245 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. N 1259 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)";

- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре";

- Письмо Минобрнауки России от 26.06.2003 г. № 14-55-784 ин/15 «О примерных нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования»;

- Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС);

- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 20 октября 2021 г. N 951 "Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)";

- Устав ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет».

1.3. Положение определяет:

- принципы планирования и содержание учебной нагрузки педагогических работников;
- порядок распределения учебной нагрузки;
- виды учебной нагрузки, выполняемой преподавателями в соответствии с занимаемой должностью;
- основные виды учебной, методической (учебно-методической и организационно-методической), научно-исследовательской и воспитательной работы и работы по повышению квалификации;
- нормативы расчета индивидуальной нагрузки преподавателя.

II. Принципы планирования и содержания учебной нагрузки

2.1. Планирование и учет работы преподавателя осуществляется в пределах учебного года.

2.2. Общая нагрузка преподавателя включает учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, учебно-воспитательную, организационно-методическую работу, работу по повышению квалификации. Суммарный объем поручаемой преподавателю работы исчисляется в часах.

2.3. Преподавателю установлен шестичасовой рабочий день при шестидневной рабочей неделе (36 часов в неделю). В связи с этим суммарный объем нагрузки штатного преподавателя на учебный год зависит от числа рабочих дней в году и может меняться в пределах от 1490 до 1509 часов на ставку заработной платы.

С целью упрощения расчетов при планировании работы педагогических работников годовой фонд рабочего времени преподавателя, работающего на 1,0 ставку, устанавливается в объеме до 1500 часов, соответственно на 0,75 ставки – 1125 часов, на 0,5 ставки – 750 часов, на 0,25 ставки – 375 часов.

2.4. Рабочим временем педагогических работников считается период учебного года с учетом времени зимних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском. В период зимних и летних каникул, администрация вправе привлекать педагогических работников к учебной, учебно-методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего 6-часового рабочего дня.

2.5. Суббота устанавливается днем методической работы для преподавателей, самостоятельной работы студентов, в том числе под руководством преподавателя, и научно-исследовательской работы студентов, а также, при необходимости, днем аудиторной работы.

2.6. Учебная нагрузка рассчитывается на основании рабочих учебных планов направлений подготовки (специальностей) на конкретный учебный год и распределяется между кафедрами ИнГГУ, обеспечивающими ее выполнение.

2.7. При формировании кадрового обеспечения образовательной программы кафедра должна выдерживать требования ФГОС и ФГТ и другие показатели эффективности образовательной организации.

2.8. Учебная нагрузка преподавателя по программам высшего образования устанавливается в зависимости от его квалификации в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году.

Учебная нагрузка преподавателя по программам среднего профессионального образования устанавливается в объеме 720 часов в год.

Доля ставки	профессор	доцент	старший преподаватель	ассистент	преподаватель (СПО)
1	750	830	870	900	720
0,75	560	625	650	675	540
0,5	375	415	435	450	360
0,25	190	210	220	225	180

2.9. Лекционные занятия планируются по потокам, которые формируются в зависимости от учебных планов и программ. Количество потоков, на которых поручается чтение лекций одному преподавателю, должно быть увязано с возможностью нормального проведения консультаций, зачетов и экзаменов в период сессии.

Практические (семинарские) занятия проводятся с академической группой до 30 человек.

Лабораторные занятия по всем дисциплинам и практические занятия по клиническим дисциплинам и иностранному языку планируются по подгруппам в количестве 15 человек.

При формировании потоков, групп и делении на подгруппы необходимо исходить из экономических возможностей организации и возможностей аудиторного фонда.

2.10. Распределение учебной нагрузки по программам аспирантуры должно осуществляться между ППС, замещающим должности профессора или доцента и имеющим ученую степень и ученое звание.

Распределение учебной нагрузки по программам магистратуры должно осуществляться между ППС, замещающим должности профессора или доцента и/или имеющим ученую степень.

2.11. Распределение нагрузки по преддипломной практике необходимо производить с учетом закрепления руководителей ВКР (руководитель ВКР является и руководителем практики).

Нагрузку по руководству практикой в период отпусков (июль-август) необходимо планировать на штатных преподавателей кафедры.

2.12. Минимальный объем аудиторной нагрузки должен составлять не менее 25% учебной нагрузки преподавателя.

2.13. При планировании учебной нагрузки следует учитывать, что педагогическим работникам с основным местом работы, как правило, планируется учебная

нагрузка на 1 ставку, на условиях совместительства (внутреннего или внешнего) не более 0,5 ставки, на условиях почасовой оплаты труда не более 300 часов в год.

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

2.15. Почасовая оплата труда преподавателей допускается только при выполнении ими учебной работы, при условии достижения максимально установленной нагрузки всех преподавателей данной кафедры (кроме ВКР).

На почасовую нагрузку выносятся минимальный объем от 50 часов, за исключением председателей ГИА, представителей работодателей и преподавателей, работающих с иностранными студентами.

2.16. В случае отсутствия преподавателя по уважительной причине (болезнь, стажировка, командировка, повышение квалификации и т.п.) преподаватель может освободиться с согласия заведующего кафедрой от всех видов нагрузок. Установленная ему на этот период учебная нагрузка выполняется другими преподавателями за счет уменьшения научно-исследовательской, методической и воспитательной работы. При этом соответствующие изменения в структуре нагрузки определяются решением кафедры и вносятся в индивидуальный план преподавателя с указанием № протокола и даты принятия решения.

III. Планирование индивидуальной работы преподавателя

3.1. Основным документом, определяющим объем и виды работ каждого преподавателя, является индивидуальный план, который составляется на текущий учебный год, с разбивкой по семестрам. В нём отражаются основные виды деятельности (в часах): учебная, учебно-методическая, организационно-методическая, научно-исследовательская, воспитательная работа, каждый из которых представлен самостоятельным разделом в индивидуальном плане преподавателя.

3.2. Все виды работ, включая учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную, организационно-методическую работу, выполняются преподавателями по их индивидуальным планам работы. По окончании каждого семестра преподаватель отчитывается по индивидуальному плану работы. Невыполнение индивидуального плана работы преподавателем без уважительных причин рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и влечет за собой меры воздействия, предусмотренные трудовым законодательством.

3.3. Индивидуальная нагрузка преподавателя на текущий учебный год определяется и утверждается заведующим кафедрой. Вносится преподавателем в план установленной формы. Корректировка индивидуальных планов преподавателей проводится на первом заседании кафедры в учебном году, но не позднее первой недели сентября. В течение учебного года изменения в индивидуальном плане работы могут быть внесены только на основании решения кафедры с согласия преподавателя.

3.4. Учебная нагрузка планируется и учитывается в соответствии с теми видами работ, на которые установлены нормы времени. Не допускается запись в индивидуальные планы преподавателей видов учебной работы, не предусмотренных нормами.

3.5. Планирование внеучебной нагрузки осуществляется самим преподавателем по согласованию с заведующим кафедрой и оформляется в соответствующих разделах индивидуального плана преподавателя.

Каждый вид внеучебной работы не должен составлять более 50% от общего объема внеучебной нагрузки преподавателя в учебном году.

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

3.6. Вся работа, вносимая в индивидуальный план, должна быть четко сформулирована, иметь конкретную форму отчетности и сроки исполнения. Сам план должен быть оформлен на типовом бланке индивидуального плана работы преподавателя с учетом конкретных работ данного преподавателя на основании перечня видов работ и примерных норм времени, приведенных в Положении.

3.7. Решение о выполнении индивидуального плана работы принимается и утверждается коллегиально на заседании кафедры, фиксируется в индивидуальном плане соответствующей записью: «план выполнен», «план выполнен в неполном объеме и принят с замечаниями», «план не выполнен» (с указанием сроков исправления замечаний и следующего срока отчета).

3.8. Индивидуальный план работы хранится на кафедре до следующего избрания преподавателя по конкурсу. Утвержденные индивидуальные планы и распределение нагрузки по кафедре (поручения) представляются заведующим кафедрой для проверки в Учебное управление. Учебное управление вправе возвращать представленные документы на доработку.

3.9. Выполнение общей годовой нагрузки (индивидуальных планов, поручений) преподавателя контролируется по окончании семестра. Контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей осуществляют заведующие кафедрами и Учебное управление.

3.10. Несвоевременное оформление индивидуального плана преподавателем рассматривается как ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, вследствие чего к нему могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом ИнГУ. Систематическое невыполнение индивидуальных планов работы без уважительных причин ведет к досрочному расторжению трудового договора с преподавателем в установленном порядке.

3.11. Индивидуальные планы преподавателей, поручения и отчеты об их выполнении рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются ее заведующим. Индивидуальные планы заведующих кафедрами и заместителей деканов утверждаются деканом факультета. Индивидуальные планы деканов утверждаются проректором по учебной работе и качеству образования.

4. Нормативы расчета основных видов работ, выполняемых педагогическими работниками

4.1. Учебная работа

Объем учебной нагрузки рассчитывается по основным образовательным программам с учетом общего контингента обучающихся по состоянию на 1 апреля текущего учебного года:

- по всем уровням подготовки,
- по всем специальностям и направлениям подготовки,
- по всем формам обучения (очная, заочная, очно-заочная)
- по всем формам финансирования (бюджетная, внебюджетная)

В течение первой недели сентября нового учебного года деканаты и кафедры проводят корректировку расчета часов с учетом приема на 1 курс и движения контингента студентов, уточнение количества учебных групп и подгрупп.

ВИДЫ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ

(устанавливаются в соответствии с занимаемой должностью, ученой степенью и званием)

Виды учебной нагрузки	Должность ППС	Примечание
Лекция	Профессор, доцент, ст. преподаватель, преподаватель (СПО), ассистент (кандидат наук)	
Семинарские и практические занятия	Профессор, доцент, ст. преподаватель, преподаватель (СПО), ассистент	
Лабораторная работа	Доцент, ст. преподаватель, преподаватель (СПО), ассистент	
Руководство курсовой работой (проектом)	Профессор, доцент, ст. преподаватель, преподаватель (СПО), ассистент (кандидат наук)	
Руководство выпускными квалификационными работами	Профессор, доцент, ст. преподаватель, преподаватель (СПО), ассистент (кандидат наук)	
Руководство и рецензирование магистерских диссертаций	Профессор, доцент, ст. преподаватель	Обязательно наличие ученой степени
Рецензирование ВКР (специалитет)	Профессор, доцент, ст. преподаватель, ассистент (кандидат наук)	
Прием зачетов	Профессор, доцент, ст. преподаватель, преподаватель (СПО), ассистент	
Прием экзаменов	Профессор, доцент, ст. преподаватель, преподаватель (СПО), ассистент (кандидат наук)	

Участие в ГЭК	Профессор, доцент, ст. преподаватель, преподаватель (СПО)	
Руководство аспирантами	Профессор, доцент	Обязательно наличие ученой степени и ученого звания
Прием вступительных экзаменов в магистратуру и аспирантуру	Профессор, доцент	Обязательно наличие ученой степени или ученого звания

Нормы времени для расчета учебной нагрузки

№	Виды работы	Нормы времени в часах для расчета нагрузки	Примечания
1	Чтение лекций	1 час за академический час	
2	Проведение практических, семинарских занятий, лабораторных работ	1 час за академический час	
3	Прием зачетов	0,2 часа на 1 студента	
4	Прием экзаменов	0,3 часа на 1 студента	
5	Проведение консультаций перед экзаменом	2 часа на группу	
6	Руководство, консультации и прием защиты курсовых работ по дисциплинам	2 часа на 1 работу по ВО 1 час на 1 работу по СПО	На 1 преподавателя не более 20 работ в уч. году, большая часть из них должна приходиться на преподавателя ведущего соответствующую дисциплину.
7	Руководство, консультации и прием защиты курсовых проектов	До 3 часов на один проект	На 1 преподавателя не более 15 проектов
8	Руководство, консультации и прием защиты РГР, контрольных работ на ОЗО, проверка историй болезней	0,3 часа на 1 работу	
9	Руководство, консультации, рецензирование выпускных квалификационных работ магистрантов	Руководство и консультирование – 30 часов, рецензирование - 4 часа, допуск к защите -1 час	За 1 руководителем канд. наук закрепляется до 3 человек, доктором наук – до 5 человек.

10	Руководство, рецензирование дипломных работ по специальности	Руководство дипломными работами - 21 час на 1 работу, рецензирование - 4 часа на 1 работу	За 1 руководителем асс. (канд. наук) закрепляется до 4 выпускников, ст. преп. – до 8 выпускников, доцентом, профессором – до 10 выпускников.
11	Руководство выпускными квалификационными работами бакалавров	16 ч. на 1 работу	
12	Руководство выпускными квалификационными работами по СПО	8 ч. на 1 работу	За 1 руководителем закрепляется не более 8 выпускников
13	Участие в ГЭК	Членам ГЭК – по 0,5 часа на каждую выпускную работу, по 0,5 часа на одного экзаменуемого, председателю ГЭК – 1 час на каждую выпускную работу или на одного экзаменуемого	Численный состав государственных экзаменационных комиссий составляет для СПО - 4чел., для ВО – 5 чел., из которых не менее 50% (включая председателя) являются представителями работодателей, привлеченных на условиях договора ГПХ
14	Демонстрационный экзамен (СПО)	0,5 часа на одного экзаменуемого каждому члену экспертной комиссии, 1 час на одного экзаменуемого для главного эксперта	
15	Прием квалификационного экзамена по ПМ (СПО)	Председателю комиссии – 0,5 ч на 1 студента, членам комиссии – 0,3 ч на 1 студента	Численный состав комиссии составляет - 3чел., из которых не менее 50% (включая председателя) являются представителями работодателей, привлеченных на условиях договора ГПХ
16	Чтение обзорных лекций перед государственным экзаменом	До 20 часов на специальность (направление подготовки)	

17	Руководство аспирантами	50 часов в год на каждого аспиранта	Не более 5 аспирантов на одного преподавателя
18	Руководство ординаторами	50 часов в год на каждого ординатора	За одним руководителем закрепляется не более 10 человек на 1,5 ставки и не более 6 человек на 1 ставку
19	Руководство подготовкой магистрантов	10 часов в год на каждого магистранта (на 1 и 2 курсы)	За 1 руководителем канд. наук закрепляется до 3 человек, доктором наук – до 5 человек.
20	Заведование кафедрой	50 часов	Если нагрузка не превышает 1 ставку
21	Деканам факультетов	100 часов	
Практика (в том числе с проверкой отчетов и приемом зачетов)			
23	Руководство учебной практикой (стационарной): очная форма очно-заочная форма заочная форма Руководство учебной практикой (на базе профильной организации): (по всем формам обучения)	3 ч за раб. день на группу 2 ч за раб. день на группу 1 ч за раб. день на группу 1 ч за раб. день на группу	
24	Руководство производственной практикой (по всем формам обучения)	1 ч за раб. день на группу	Практика проводится в профильных организациях
25	Руководство полевой практикой: очная форма - с командировкой - с ежедневным выездом очно-заочная и заочная форма	3 ч за раб. день на группу 5 ч за раб. день на группу 1 ч за раб. день на группу	Практика проводится в естественных природных условиях
26	Руководство практикой, проводимой по индивидуальному плану (преддипломная, НИР)	1 час в неделю на каждого студента	

4.2. Учебно-методическая работа

К видам учебно-методических работ относятся:

- подготовка к лекционным, практическим, семинарским, лабораторным занятиям, подготовка материалов для осуществления контроля самостоятельной работы;
- разработка, написание, переработка, подготовка к изданию учебников, учебных пособий, конспектов лекций, сборников упражнений и задач, лабораторных практикумов, других учебно-методических материалов, предусмотренных к выпуску планами изданий;
- разработка и обновление рабочих программ дисциплин (модулей), практик;
- составление экзаменационных билетов;
- разработка заданий текущего, промежуточного и итогового контроля знаний и др.

Нормы времени для расчета объема учебно-методической работы

№ п/п	Виды работ	Нормы времени (в часах)	Примечание
1.	Разработка рабочей программы дисциплины, практики	10 часов на 1 программу	при наличии соавторов на весь коллектив
2.	Актуализация рабочей программы дисциплины, практики	5 часов	на 1 программу
3.	Разработка Программы государственной итоговой аттестации	20 часов	при наличии соавторов на весь коллектив
4.	Актуализация Программы государственной итоговой аттестации	5 часов	на 1 программу
5.	Разработка онлайн-курса для применения электронного обучения по дисциплине (модулю)	5 часов	за 1 академический час
6.	Подготовка к записи и запись видеоматериалов для онлайн-курсов, размещаемых в ЭИОС	5 часов	за 1 академический час
7.	Подготовка к изданию учебника, в т.ч. электронного (отдельных глав)	40 часов	за 1 печатный лист при наличии соавторов на весь коллектив
8.	Подготовка к изданию учебного пособия, учебно-методического пособия, в т.ч. электронного	30 часов	за 1 печатный лист при наличии соавторов на весь коллектив
9.	Подготовка сборников заданий, упражнений, практикумов и т.п. для самостоятельной работы студентов, в том числе в электронном виде	30 часов	за 1 печатный лист размещенного в ЭИОС материала, при наличии соавторов на весь коллектив

10.	Подготовка к изданию методических рекомендаций, методических указаний и т.д., в т.ч. электронных	25 часов	за 1 печатный лист при наличии соавторов на весь коллектив
11.	Подготовка к переизданию учебника, учебного пособия, учебно-методического пособия, методических рекомендаций, методических указаний, сборников заданий, упражнений, практикумов и т.д., в т.ч. электронных	20 часов	на 1 печатный лист при наличии соавторов на весь коллектив
12.	Рецензирование учебно-методической работы (учебника, учебного пособия, практикума, иного вида учебно-методической работы, которая должна подвергаться рецензированию в соответствии с требованиями университета)	2 часа	за 1 печатный лист рецензируемой работы для каждого из назначенных рецензентов
13.	Подготовка к лекциям по действующим дисциплинам	1 час	за 1 академический час лекции (независимо от количества потоков в соответствии с рабочей программой дисциплины)
14.	Подготовка к лекциям по вновь вводимым дисциплинам	2 часа	
15.	Подготовка к семинарским, практическим, лабораторным занятиям	0,5 часа	за 1 занятие
16.	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
17.	Подготовка и актуализация тестов для самоподготовки, текущего, промежуточного контроля, проверки остаточных знаний, вступительных испытаний	50 часов на банк тестовых заданий (при количестве тестов не менее 200), далее 20 часов на каждые 100 тестовых заданий	при разработке нового банка тестовых заданий (при количестве заданий не более 500); при наличии соавторов на весь коллектив

		10 часов за банк тестовых заданий (при количестве тестов не менее 200), далее 5 часов за каждые 100 тестовых заданий	при актуализации и дополнении существующего банка тестовых заданий при наличии соавторов на весь коллектив
18.	Разработка заданий для форм текущего контроля (контрольные работы, расчетно-аналитические работы, домашние творческие задания)	5 часов	за размещенный на портале комплект заданий по каждой форме текущего контроля (в соответствии с рабочей программой дисциплины)
19.	Разработка тематики эссе и рефератов для текущего контроля	2 часа	за размещенный на портале комплект тем эссе/рефератов (в соответствии с рабочей программой дисциплины)
20.	Актуализация тематики эссе и рефератов для текущего контроля	1 час	
21.	Разработка тем курсовых работ	3 часа	за размещенную на портале тематику курсовых работ по дисциплине
22.	Актуализация тем курсовых работ	1 час	
23.	Разработка тематики выпускных квалификационных работ и научно-квалификационных работ	2 часа	за тему
24.	Прием отработок пропущенных занятий	2 часа в неделю	не более 30 часов в семестр
25.	Разработка экзаменационных билетов для промежуточной аттестации по дисциплине	5 часов	на 1 комплект
26.	Разработка экзаменационных билетов для промежуточной аттестации по кандидатским экзаменам и для государственного экзамена	10 часов	на 1 комплект
27.	Разработка Программы вступительного испытания	15 часов	при наличии соавторов на весь коллектив
28.	Актуализация Программы вступительного испытания	5 часов	на 1 программу

4.3. Организационно-методическая работа

К организационно-методической работе относятся следующие виды работ:

- проведение работы по профессиональной ориентации молодежи при поступлении в университет;
- руководство образовательными программами ВО и СПО;
- руководство факультетской/кафедральной практикой;
- организационно-методическая работа по заданиям ректората, деканатов, в том числе выполнение обязанностей на общественных началах;
- работа в различных комиссиях и советах факультета и университета и др.

Нормы времени для расчета объема организационно-методической работы

№ п/п	Виды работ	Нормы времени (в часах)	Примечание
1.	Руководство образовательными программами ВО и СПО	30 часов	за руководство 1 программой, не более 90 часов в год
2.	Руководство факультетской/кафедральной практикой	30 часов 50 часов	при наличии контингента до 500 студентов свыше 500 студентов
3.	Работа уполномоченного по качеству на факультете	20 часов	
4.	Профориентационная работа: - подготовка мероприятий ко Дню открытых дверей вуза, факультета, подготовка встреч со студентами и школьниками; - работа с выпускниками, в т.ч. через создание специализированных социальных сетей, каналов, сообществ выпускников для эффективного коммуникативного взаимодействия, проведение мониторингов карьеры и формирование банка данных успешных выпускников; - участие в профориентационных мероприятиях	до 5 часов	за подготовку каждого вида работы
5.	Взаимопосещение занятий	1 час за академический час	не более 10 часов в год, для руководителей подразделений не более 20 часов в год
6.	Проведение открытых лекций, лекций и практических занятий в интерактивной форме	5 часов	на подготовку одного учебного занятия

7.	Разработка рабочих программ по повышению квалификации	20 часов	
8.	Организация и проведение заседания кафедры	30 часов в год	
9.	Участие в заседании кафедры	10 часов в год	
10.	Участие в работе различных советов на уровне факультета и университета: в качестве председателя в качестве члена совета	до 30 часов в год до 20 часов в год	За участие в одном совете
11.	Участие в комиссиях по приему второй ППА, комиссиях по НОКО, апелляционных и иных комиссиях: в качестве председателя в качестве члена совета	до 20 часов в год до 10 часов в год	За участие в одной комиссии
12.	Разработка, согласование и утверждение образовательной программы, включая разработку учебных планов всех форм обучения	ОП ВО - специалитета - 200 часов, бакалавриата - 150 часов, магистратуры - 100 часов, аспирантуры - 100 часов, ОП СПО - 100 часов	На рабочую группу
13.	Ежегодное обновление образовательной программы	50 часов на 1 образовательную программу	На рабочую группу
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	факультетская - до 20 часов; внутри-вузовская - до 40 часов; межвузовская - до 50 часов;	
16.	Организация и методическое руководство работой преподавателя без опыта педагогической деятельности	до 20 часов за учебный год	
17.	Организация прохождения профессиональной общественной аккредитации ОП	50 часов	На рабочую группу
18.	Оперативная научная экспертиза проектов государственных документов	от 10 до 60 часов в год	по экспертной оценке кафедры и по согласованию с проректором по УР и КО

19.	Участие в разработке материалов и документов для Правительства РФ и федеральных органов власти и управления по заданию ректората	от 10 до 60 часов в год	объем выполненной работы определяется с учетом объема документа по экспертной оценке ректората
20.	Стажировка, повышение квалификации, переподготовка преподавателя на курсах и семинарах		в соответствии с объемом программы

4.4. Научно-исследовательская работа

К научно-исследовательской работе относятся следующие виды работ:

- выполнение НИР, написание и подготовка к опубликованию статей в изданиях различного уровня, участие в конференциях, конкурсах грантов, диссертационных советах;
- написание и подготовка к изданию учебников, учебных пособий, монографий, научных статей и докладов (без дополнительной оплаты);
- редактирование учебников, учебных пособий, монографий, научных статей и докладов (без дополнительной оплаты);
- рецензирование учебников, учебных пособий, монографий, научных статей и докладов (без оплаты);
- написание отзывов на авторефераты и авторские заявки на изобретения;
- работа в редколлегиях научных журналов, энциклопедий, справочников, в редсоветах сборников трудов и т.п. органов;
- работа в секциях научно-технических и научно-методических советов и комиссий при органах управления высшей школой, министерств и ведомств;
- участие в работе диссертационных советов;
- руководство научно-исследовательской работой студентов на кафедре;
- участие в научных семинарах кафедры;
- прочие виды научно-исследовательских работ, консультации для работников других организаций и ведомств.

Нормы времени для расчета объема научно-исследовательской работы

№ п/п	Виды работ	Нормы времени (в часах)	Примечание
1.	Защита докторской диссертации	до 350 часов	по факту защиты
2.	Защита кандидатской диссертации	до 250 часов	по факту защиты
3.	Подготовка и издание монографии		
	- зарубежным издательством (не СНГ) на иностранном языке	до 300 часов	по факту выхода из печати
	- издательством РФ	до 100 часов на монографию	

4.	Издание научных статей:		По факту выхода из печати. На этапе планирования указывается общее число часов на статьи, вне зависимости от статуса издания.
	- Web of Science, Scopus (Q1, Q2);	до 250 часов на 1 статью	
	- Web of Science, Scopus (Q3, Q4);	до 100 часов на 1 статью	
	- в зарубежном издании (кроме Web of Science, Scopus);	до 50 часов на 1 статью	
	- в российском издании, включенном в RSCI;	до 200 часов на 1 статью	
	- в российском издании, включенном в ядро РИНЦ;	до 150 часов на 1 статью	
	- в российском издании, включенном в Перечень ВАК РФ;	до 100 часов на 1 статью	
	- в российском издании, включенном в РИНЦ;	до 50 часов на 1 статью	
- в других изданиях на портале elibrary.ru;	до 30 часов на 1 статью		
- в других изданиях.	до 20 часов на 1 статью		
5.	Издание тезисов докладов	до 10 часов на 1 тезисы	по факту выхода из печати
6.	Доклад (очное участие) на конференции, симпозиуме, съезде		Только один автор. Подтверждается программой конференции и командировкой или видеозаписью доклада онлайн.
	- международные, всероссийские (пленарный доклад)	до 50 часов на 1 доклад	
	- международные, всероссийские (секционный доклад)	до 20 часов на 1 доклад	
7.	Подача заявки на патент	до 100 часов на 1 заявку	по факту подачи заявки
8.	Подача заявки на регистрацию программы или БД	до 50 часов на заявку	по факту подачи заявки
9.	Рецензирование научных статей	6 часов на статью	По факту написания рецензии
10	Редактирование научных изданий	50 часов на 5 печ. листов	по факту выхода из печати
11.	Участие в выставках с экспонатом:		по факту участия в выставке
	- зарубежные выставки;	до 100 часов на 1 выставку	
	- выставки с международным участием, всероссийские;	до 50 часов на 1 выставку	
	- региональные выставки	до 30 часов на 1 выставку	
12	Подготовка заявок, допущенных к участию в конкурсах ФЦП, РФ, федеральных министерств и ведомств	до 100 часов на 1 заявку	по факту подачи заявки
13.	Участие в выполнении финансируемых проектов (договоров):		
	- исследования и разработки (НИР, ОКР, ОТР и др.)	на каждого исполнителя до 20 часов на 100 тыс. руб., но не более 400 часов	
	- научные, инжиниринговые и другие виды услуг, включая образовательные	на каждого исполнителя до 10 часов на 100 тыс. руб., но не более 200 часов	подтверждается в бухгалтерии

14.	Подготовка отзыва ведущей организации, оппонирование диссертаций	до 20 часов на 1 отзыв, диссертацию	по факту отправки отзыва и оппонирования
15	Подготовка отзыва на автореферат	до 5 часов на 1 отзыв	по факту отправки отзыва
16.	Подготовка студентов и школьников к очному участию в научных мероприятиях на русском языке		в авторах только обучающийся (преподаватель указывается только как руководитель обучающегося)
	- международные и всероссийские выставки, олимпиады, конференции;	до 10 часов на одного студента	
	- городские, областные, межвузовские выставки, олимпиады, конференции	до 5 часов на одного студента	
17.	Подготовка студентов и школьников к очному участию в научных мероприятиях на иностранном языке		в авторах только обучающийся (преподаватель указывается только как руководитель обучающегося)
	- международные и всероссийские выставки, олимпиады, конференции;	до 15 часов на одного студента	
	- городские, областные, межвузовские выставки, олимпиады, конференции	до 10 часов на одного студента	
18	Подготовка студенческой или школьной научной работы на международные и всероссийские конкурсы научных работ, конкурсы Фонда содействия инновации и других фондов	до 20 часов на одну работу	в авторах только обучающийся (преподаватель указывается только как руководитель обучающегося)
19	Другие научные работы по согласованию с Научно-техническим советом	до 200 часов	на основании служебной записки

Примечание: В пунктах 3–5, 7–12 указаны нормы времени при условии, что нет соавторов; при наличии соавторов нормы времени пропорционально уменьшаются.

4.5. Воспитательная работа

К воспитательной работе относятся следующие виды работ:

- работа в качестве куратора учебной группы;
- работа со студенческими коллективами художественной самодеятельности;
- подготовка и проведение спортивных праздников, вечеров, показательных выступлений, спортивных соревнований;
- воспитательная работа в общежитиях;
- иные виды и формы воспитательной работы.

Нормы времени для расчета объема воспитательной работы

№ п/п	Виды работ	Нормы времени (в часах)	Примечание
1.	Работа куратора учебной группы: проведение собраний, встреч со студентами; организация и координация участия студентов в мероприятиях факультета, университета; работа со студентами, проживающими в общежитии; работа по социальной защите студентов; ведение документации куратора	30 часов в год на все виды работ 50 часов в год на все виды работ	при количестве студентов до 20 чел. при количестве студентов свыше 20 чел.
2.	Организация и проведение внеучебных (спортивных, оздоровительных и культурно-массовых) мероприятий	10 часов за одно мероприятие	с представлением отчета
3.	Организация и проведение просветительских мероприятий: просветительские проекты, просветительские акции, организации и проведения лекций вне образовательных программ, в том числе на площадках Российского общества «Знание»	10 часов за одно мероприятие	с представлением отчета
4.	Руководство кружками, секциями	до 20 часов в год	с представлением отчета
5.	Организация и участие в субботниках	5 часов	на каждого участника
6.	Проведение организационной и воспитательной работы с иностранными студентами	до 30 часов	с представлением отчетности

Лист согласования

Проректор по учебной работе и качеству образования	_____	Льянова Светлана Ахметовна _____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
И.о. начальника юридического отдела	_____	Кодзоев Магомед-Амин Юсупович _____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Начальник отдела кадров	_____	Мартазанова Луиза Кадыровна _____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Начальник учебного управления	_____	Шадыева Тамара Магомедовна _____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)