

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина»

Одобрено
Ученым советом
НОЧУ ВО «Гуманитарный институт
имени П.А. Столыпина»
Протокол №1 от «28» августа 2025г.

Утверждено
Ректор НОЧУ ВО «Гуманитарный
институт имен П.А.Столыпина»
_____ Анохина Е.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О продолжительности рабочего времени, планировании, распределении и учета
учебной нагрузки работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому
составу**

**Некоммерческого образовательного частного учреждения высшего образования
«Гуманитарный институт имени П.А. Столыпина»**

Согласовано
Советом обучающихся
НОЧУ ВО «Гуманитарный институт
имени П.А.Столыпина»
27.08.2025

**Москва
2025**

1. Общие положения

Настоящее положение Некоммерческого образовательного частного учреждения высшего образования «Гуманитарный институт имени П.А. Столыпина» (далее — Институт) является основным документом института, регламентирующим порядок планирования, распределения и учета объёма нагрузки между кафедрами и профессорско-преподавательским составом.

Требования настоящего положения являются обязательными для проректоров, деканов, заведующих кафедрами.

Положение регламентирует планирование, учет учебной и учебно-методической нагрузки ППС и формирование штатного расписания при проведении расчета учебной нагрузки и штатов ППС на учебный год, а также при разработке индивидуальных планов работы преподавателей, планов работы кафедр, отчетных документов преподавателей и кафедр.

Планирование работы ППС должно отражать цели и задачи деятельности кафедр, Института в целом, которые определяются необходимостью достижения качественных и количественных характеристик, соответствующих лицензионным и аккредитационным показателям, требованиям рейтинга вуза и ФГОС ВО направлений подготовки.

Основными принципами, которыми необходимо руководствоваться при планировании деятельности кафедр, являются:

- а) мотивация преподавательской деятельности, отражающая побуждение к непрерывному обновлению профессиональных знаний, видов и способов профессиональной деятельности;
- б) преемственность, обеспечивающая непрерывное и целостное профессиональное и личностное развитие преподавателя в процессе его профессиональной деятельности;
- в) индивидуализация видов, форм научных и образовательных задач с учетом научного и методического направления кафедры и интересов, склонностей, способностей, личного опыта преподавателя.

2. Нормативные ссылки

Положение разработано в соответствии с :

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 N 245 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры"
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Приказ Минобрнауки России от **08.04.2025 N 318** "Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования и дополнительным профессиональным программам" (Зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2025 N 82118)
- Приказ Минобрнауки России от **11.04.2025 N 335** "О продолжительности рабочего времени педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому

составу, и о порядке определения учебной нагрузки указанных работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела учебной нагрузки" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.05.2025 N 82069)

- Примерные нормы времени для расчета объема учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования (приложение к письму Минобразования России от 26.06.2003 № 14-55-784 нн/15);
- Правила внутреннего трудового распорядка Гуманитарного института имени П.А.Столыпина.

3. Продолжительность рабочего времени. Основные нормативы для расчета нагрузки

3.1 Планирование и учет учебной нагрузки профессорско- преподавательского состава института осуществляется на основе годового бюджета рабочего времени преподавателя, который определяется как разность между количеством календарных дней в году (52 недели) и количеством выходных, праздничных дней и дней отпуска (8 недель).

3.2 Для профессорско-преподавательского состава института устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени на выполнение преподавательской работы и осуществления научно- исследовательской, учебно-методической, организационно-методической и воспитательной работы за ставку — не более 6 часов в день, что соответствует 36 часам в неделю.

Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Гуманитарного института имени П.А. Столыпина и учебным расписанием.

Учебная нагрузка профессорско-преподавательского состава (далее — ППС) института ограничивается верхним пределом в размере 900 часов на ставку ППС за учебный год.

Учебная нагрузка педагогическим работникам по программам дополнительного профессионального образования устанавливается в зависимости от квалификации и профиля кафедры в размере до 800 часов в учебном году.

3.3 Учебная нагрузка кафедры на каждый учебный год рассчитывается с учетом специфики реализуемых ОПОП, особенностей применяемых технологий обучения, организации учебного процесса, компетенций профессорско-преподавательского состава, контингента студентов, количества групп и прочих условий, установленных данным положением.

3.4 Объем индивидуальной учебной нагрузки преподавателя, находящегося в штате кафедры и получающего полный должностной оклад, устанавливается в размере 900 часов (норма учебной нагрузки на полную ставку) в учебном году при объеме контактной работе с преподавателем до 500 часов и в размере 850 часов в учебном году при объеме контактной работе с преподавателем свыше 500 часов.

Структура учебной нагрузки различных категорий ППС определяется их должностными инструкциями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке и фиксируются в индивидуальных планах работы преподавателей.

3.5 Нормы времени по видам учебной работы определяются и устанавливаются институтом с учетом специфики реализуемых ОПОП и на основе примерных норм времени

по каждому виду учебной работы, рекомендуемых Минобрнауки России, рассматриваются и утверждаются на ученом совете института.

3.6 Выполнение всех работ, предусмотренных учебными планами, должно обеспечиваться преподавательским штатом кафедры, утвержденным ректором на учебный год.

Учебная нагрузка кафедры на каждый учебный год устанавливается приказом ректора, который доводится до сведения деканов и заведующих кафедрами в установленном порядке.

3.7 Расчет объема годовой учебной нагрузки кафедр осуществляют в соответствии со следующими ограничениями:

- численность обучающихся в учебной группе по программам ВО по очной, очно-заочной формам обучения должна быть не более 15 человек, а по заочной форме не более 20 человек.

- численность слушателей по программам ДПО должна быть не более 15 человек;

- при проведении практических занятий группа на подгруппы не разделяется (кроме занятий по иностранному языку);

- лекционные часы рассчитываются на поток, который должен включать всех обучающихся на курсе. Разделение студентов на потоки определяется направлениями и профилями ОПОП при количестве обучающихся на курсе свыше 50 человек.

- продолжительность академического часа установлена Уставом института и составляет 45 минут.

4. Виды нагрузки профессорско-преподавательского состава

4.1 В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, 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

4.2 Учебно-методическая работа включает:

- составление индивидуального плана работы преподавателя;

- разработку проектов учебных планов и рабочих программ дисциплин по вновь вводимым ОПОП ВО, программам ДПО;

- разработку и обновление учебно-методических материалов преподаваемых дисциплин, программ итоговой аттестации обучающихся;

- разработку и внедрение инновационных образовательных технологий по преподаваемым дисциплинам и разделам ОПОП;

- разработку, переработку, составление, подготовку к изданию учебной и учебно-методической литературы;

- разработку и обновление программ практик (групповых и индивидуальных), составление календарных планов прохождения практик;

- разработку программ самостоятельной работы обучающихся;

- разработку фонда оценочных средств и процедур оценки приобретаемых компетенций обучающихся;
- разработку тематики курсовых работ, выпускных квалификационных работ, контрольных, расчетно-графических и домашних заданий, НИРС;
- составление и обновление экзаменационных билетов, включая комплекты с задачами;
- составление тестов по предметам вступительных испытаний;
- подготовку к лекционным, практическим, семинарским занятиям, учебной практике;
- рецензирование учебной и учебно-методической литературы;
- изучение учебной и научной литературы по профилю преподаваемых дисциплин, формирование и актуализация кафедрального фонда дополнительной учебной литературы и других информационных ресурсов кафедры;
- прохождение внутривузовского повышения квалификации;
- изучение передового производственного опыта;
- приобретение справочно-информационных систем;
- участие во взаимопосещениях лекций и других занятий;
- участие в разработке, экспертизе документов и их внедрении на кафедре;
- другую учебно-методическую работу по поручению заведующего кафедрой, декана, ректората.

4.3 Научно-исследовательская работа включает:

- формирование тематики и целей НИР кафедры;
- подготовку договоров с заказчиками НИР, партнерами по научно-техническому сотрудничеству;
- участие в выполнении НИР, внедрении результатов НИР;
- подготовку конкурсной документации на получение грантов;
- написание и подготовку к изданию монографий, научных статей, тезисов докладов на конференциях;
- научное редактирование и рецензирование монографий, научных статей, тезисов докладов, конкурсных и других научных материалов (по заданию заведующего кафедрой),
- подготовку отзывов на диссертации и авторефераты диссертаций;
- руководство НИРС в форме организации студенческих научных кружков на кафедре;
- руководство НИРС в форме консультирования студентов по подготовке студенческих научных статей;
- участие в работе студенческих научных конференций, проводимых в институте;
- участие в выставках с научными разработками;
- выполнение функции ответственного по научной работе в институте;
- прочие виды НИР по поручению заведующего кафедрой, декана, ректората.

4.4 Организационно-методическая работа включает:

- участие в системе управления факультета, института (ученый секретарь ученого совета института, факультета, ответственный за организацию профориентационной работы по факультету, ответственный за содействие трудоустройству выпускников факультета и др.), разработка планов и ведение соответствующей отчетности;
- участие в рекламно-маркетинговых мероприятиях института (профориентационных мероприятиях, днях открытых дверей, днях карьеры, ярмарках вакансий, днях науки,

образовательных и научных форумах, встречах студентов с выпускниками, ведущими специалистами отрасли);

- организацию сбора отзывов и анкет удовлетворенности работодателей;
- обеспечение проведения анкетирования преподавательского состава, студентов и выпускников факультета по различным вопросам;
- участие в работе приемной комиссии (ответственный секретарь, председатели предметных, аттестационной и апелляционной комиссий);
- участие в разработке рекламно-маркетинговых изданий по реализуемым ОПОП и НИР (сборников, каталогов, брошюр, буклетов), подготовка и размещение на Интернет-сайте института информации о деятельности кафедры, факультета;
- подготовку материалов и участие в заседаниях кафедры, ученого совета института, ректората, научно-методического семинара кафедры;
- участие в подготовке документов для лицензирования, самообследования и аккредитации ОПОП;

4.5 Работа по воспитанию студентов включает:

- воспитательную работу со студентами курируемой группы в учебное и во внеучебное время;
- организацию и проведение внеучебных спортивных мероприятий (занятий по физической подготовке со студентами в оздоровительно- спортивных лагерях и на учебно-тренировочных сборах, спортивные праздники, вечера);
- пропаганду здорового образа жизни, организацию и проведение внеучебных профилактических мероприятий (профилактика правонарушений, табакокурения, злоупотребления спиртными напитками, наркомании, ВИЧ-инфекций и пр.);
- организацию встреч и бесед студентов с ветеранами, работниками правоохранительных органов, психологами, врачом-наркологом и пр.;
- консультирование студентов по организации самостоятельной работы;
- участие в организации и проведении конкурсов, смотров, игр КВН;
- организацию работ студентов по уборке территории института, координацию добровольного труда студентов в период каникул на объектах института;
- другие виды воспитательной работы.

5. Порядок планирования, расчета и распределения учебной нагрузки

5.1 Основными документами для расчета учебной нагрузки на учебный год являются:

- утвержденные ученым советом института учебные планы по ОПОП всех уровней и форм обучения, с перечнем утвержденных на предстоящий учебный год дисциплин по выбору и факультативов;
- план набора на первый курс по направлениям подготовки, уровням и формам обучения;
- сведения факультетов о контингенте студентов по основным реализуемым ОПОП, их профилям и формам обучения в разрезе групп и лекционных потоков по курсам;
- календарный учебный график;
- сведения факультета о контингенте студентов последнего года обучения, закреплении студентов-дипломников за кафедрами, количестве преподавателей, участвующих в итоговой (государственной итоговой) аттестации по каждой кафедре;

— нормы времени по видам учебной работы, утвержденные ученым советом института;

— штатное расписание профессорско-преподавательского состава по каждой кафедре по состоянию на 30 апреля.

5.2 Расчет планового объема учебной нагрузки кафедр института и планового количества ставок ППС осуществляется на основе требований настоящего положения и не позднее 15 апреля. Количество ставок определяется путем деления планового объема учебной нагрузки по кафедре на средний объем учебной нагрузки на одного преподавателя.

Плановый объем учебной нагрузки кафедр института и количество ставок преподавательского состава доводится до сведения факультетов и кафедр не позднее 15 мая.

5.3 Распределение и планирование объема годовой учебной нагрузки преподавателей кафедр и закрепление их за лекционными потоками и учебными группами на учебный год осуществляется на основе требований настоящего положения в несколько этапов:

— распределение заведующим кафедрой планового объема годовой учебной нагрузки между преподавателями в соответствии с уровнем их компетентности не позднее 1 июня и таким образом, чтобы обеспечить в течение года их ежегодный отпуск продолжительностью 56 календарных дней (8 недель);

— утверждение деканом планового объема годовой учебной нагрузки преподавателей не позднее 10 июня;

— составление каждым преподавателем проекта индивидуального плана работы на предстоящий учебный год не позднее 20 июня;

— корректировка объема учебной нагрузки по каждой кафедре и преподавателю по результатам выполнения плана набора студентов на первый курс не позднее 15 сентября;

— составление отделом кадров нового штатного расписания по каждой кафедре и утверждение его ректором не позднее 1 октября.

5.4 Распределение объема учебной нагрузки между преподавателями должно осуществляться заведующим кафедрой по принципу преемственности в чтении дисциплин (курсов) на основе компетентностного подхода, определенного в Гуманитарном институте имени П.А. Столыпина по направлению подготовки, а также в соответствии с критериями:

— ученая степень (преимущественно по профилю кафедры);

— стаж преподавательской работы;

— опыт преподавания распределяемых дисциплин;

— изданная учебная и учебно-методическая литература, разработанная и апробированная учебная документация по одной или нескольким дисциплинам ОПОП, ее профилей, другим дисциплинам других ОПОП в рамках родственных направлений подготовки;

— изданная учебная и учебно-методическая литература по курсовым работам, видам практик;

— опубликованные монографии, научные статьи и другие результаты НИР по тематике кафедры, профилю ОПОП;

— опыт профессиональной деятельности по профилю ОПОП, другие профессиональные компетенции (подтвержденные документами об образовании государственного и/или установленного образца);

— педагогические качества;

— медицинские показания, позволяющие преподавателю выполнять учебную нагрузку в полном объеме.

5.5 Преподавателям, находящимся в штате института (включая внутренних совместителей), предоставляется приоритетное право при распределении учебной нагрузки по кафедре.

Чтение лекций должно поручаться профессорам, доцентам и старшим преподавателям обладающими соответствующими компетенциями. Ассистенты и преподаватели, привлекаются к чтению лекций только по решению ученого совета факультета.

Распределение объема учебной нагрузки по видам учебной работы в рамках одной дисциплины (модуля) осуществляется с учетом предложений ведущего преподавателя-лектора по дисциплине.

При недостатке штатных преподавателей кафедры выполнение запланированного объема учебной нагрузки осуществляется преимущественно путем привлечения преподавателей кафедры либо сотрудников института к работе по дополнительным долям ставок (до 1,5 ставки).

Преподаватели из числа высококвалифицированного персонала предприятий и организаций, федеральных органов исполнительной и законодательной власти, других федеральных органов исполнительной власти, образовательных учреждений и организаций могут привлекаться только к чтению дисциплин Блока 1 и в случаях, если профессиональные компетенции штатных преподавателей не удовлетворяют требованиям Гуманитарным институтом имени П.А. Столыпина по направлению подготовки. Количество таких привлеченных преподавателей определяется нормативами, установленными ФГОС по каждому направлению подготовки. Работа привлеченных преподавателей организуется на условиях внешнего совместительства (не более 0,5 ставки) или почасовой оплаты труда.

5.6 При распределении объема учебной нагрузки между преподавателями заведующий кафедрой обязан:

- определять объем и виды работ, выполняемых преподавателем в пределах 6-часового рабочего дня (штатным совместителям на 0,5 ставки в пределах 3-часового и на 0,25 ставки в пределах 1,5-часового рабочего дня), с учетом занимаемой им должности, характера учебной работы, объема и значимости других работ (нагрузки);

- исходить из имеющихся на момент планирования штатного количества преподавателей и их компетенций, с учетом необходимости выполнения ими всех видов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической и воспитательной работы.

Решение заведующего кафедрой о распределении объема нагрузки между преподавателями утверждается на заседании кафедры, фиксируется в протоколе кафедры, который доводится до сведения преподавателей под роспись. Распределение учебной нагрузки по кафедре подписывается заведующим кафедрой, деканом факультета.

Плановая индивидуальная учебная нагрузка преподавателя представляется ему по форме под роспись.

Плановый объем учебной нагрузки кафедры на учебный год отражается в плане работы кафедры.

5.7 Плановая учебная нагрузка преподавателя вносится им в индивидуальный план по разделу «Учебная работа», составляемый на предстоящий учебный год в конце текущего учебного года.

Все разделы индивидуального плана являются обязательными для заполнения всеми преподавателями, за исключением преподавателей-совместителей и преподавателей,

работающих на условиях почасовой оплаты труда, для которых обязательным является заполнение только раздела «Учебная работа».

Индивидуальный план работы преподавателя составляется в двух экземплярах, согласовывается с заведующим кафедрой, утверждается деканом факультета, хранится на кафедре в течение пяти лет.

В течение года на основании решения заседания кафедры и с согласия преподавателя, в индивидуальный план преподавателя могут быть внесены изменения, связанные с производственной необходимостью.

5.8 Заведующий кафедрой несет персональную ответственность:

- за обеспечение качественного подбора преподавателей в соответствии с нормативами, установленными Гуманитарным институтом имени П.А. Столыпина по каждому направлению и уровню подготовки;

- за необоснованное превышение нормативной нагрузки преподавателя или ее необоснованное снижение;

- обеспечение рационального распределения объема учебной нагрузки между преподавателями кафедры в соответствии с утвержденными нормативами на выполнение видов учебной нагрузки и с учетом их компетенций и занимаемых должностей.

6. Изменение объема учебной нагрузки

6.1 Объем учебной нагрузки кафедры может быть изменен по результатам выполнения плана набора студентов на первый курс, а также по другим причинам, связанным с изменениями структуры учебных планов, исключением какой-либо дисциплины, распределением дисциплин между кафедрами, текущего состояния штатного расписания преподавателей и пр.

6.2 Во всех случаях уменьшения объема учебной нагрузки кафедры заведующий обязан известить об этом ППС на очередном заседании с записью в протоколе кафедры. В указанном протоколе должен быть приведен перечень исключенных из учебных планов дисциплин и фамилий преподавателей, задействованных в учебном процессе по этим дисциплинам с указанием их должностей, а также предложения по сокращению штатов кафедры. Предложения должны быть обоснованными и не противоречить требованиям внешних нормативных документов и настоящего положения. С протоколом должен быть ознакомлен под роспись каждый преподаватель кафедры. Протокол кафедры представляется в деканат в день проведения заседания кафедры.

Декан факультета в трехдневный срок должен организовать внеочередное заседание ученого совета факультета по данному вопросу. Решение о сокращении конкретных преподавателей кафедры в связи с уменьшением объема учебной нагрузки кафедры по конкретным дисциплинам кафедры принимается ученым советом факультета путем тайного голосования и фиксируется в протоколе ученого совета факультета. С протоколом в обязательном порядке должны быть ознакомлены заведующий кафедрой и преподаватель в день проведения заседания.

В двухдневный срок декан факультета направляет письменное представление ректору института о необходимости сокращения количества ставок и должностей ППС по соответствующей кафедре и внесения изменений в ее штатное расписание.

Решение ректора оформляется приказом. Подготовку приказа и уведомление поименованных в нем преподавателей осуществляет отдел кадров. По истечении

двухмесячного срока со дня уведомления, отдел кадров расторгает с указанными преподавателями трудовой договор в соответствии с п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ (увольнение по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников организации).

7. Учет выполнения учебной нагрузки

7.1 Учет выполнения объема учебной и других видов работ ведется преподавателем в индивидуальном плане работы по фактически затраченному времени.

Учет выполнения учебной нагрузки должен быть подтвержден письменным заключением заведующего кафедрой в соответствующем разделе индивидуального плана работы преподавателя.

Заведующие кафедрами обязаны систематически на заседаниях кафедры обсуждать ход выполнения индивидуальных планов преподавателей, контролировать фактическое выполнение всех видов работ, давать заключение об их выполнении с записью в индивидуальных планах преподавателей.

Деканы факультетов должны подводить итоги выполнения планов работы кафедр на заседаниях ученых советов факультетов.

7.2 Индивидуальные планы преподавателей представляются каждой кафедрой не позднее 1 июля на экспертизу. При экспертизе проверяется:

- степень соответствия фактически выполненного объема учебной нагрузки преподавателя плановому;
- правильность и полнота заполнения разделов плана;
- наличие подписей, виз, согласований и утверждений.

7.3 Объем учебной работы, выполненной педагогическими работниками кафедры, отражается в отчете о работе кафедры за учебный год. В случае невыполнения запланированного объема учебной работы в отчете указываются причины невыполнения.

Годовые план и отчет кафедры представляются для подготовки сводного отчета о выполнении учебной нагрузки ректору не позднее 1 июля.

НОРМЫ ВРЕМЕНИ ДЛЯ РАСЧЕТА ОБЪЕМА УЧЕТНОЙ РАБОТЫ И ОСНОВНЫХ ВИДОВ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ И ДРУГИХ РАБОТ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИМ СОСТАВОМ

1.1. Планирование нагрузки педагогическим работникам по программам высшего профессионального и дополнительного профессионального образования осуществляется из расчета 44 рабочих недели и трудового отпуска продолжительностью 56 календарных дней.

1.2. Для работников института и профессорско-преподавательского состава, осуществляющего педагогическую деятельность, устанавливается сокращенное рабочее время продолжительностью 36 часов.

1.3. Общий объем годового рабочего времени (годовая нагрузка) включают в себя учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и организационно-методическую работу.

Конкретные объемы нагрузки устанавливаются с учетом квалификации преподавателя, сложности работы, а также планируемой загруженности преподавателя учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической и воспитательной работой. В случае необходимости предельные нормы нагрузки могут быть увеличены по решению ректора.

УЧЕБНАЯ РАБОТА

В соответствии с Примерными нормами для расчета учебной работы и основных видов учебно-методической и других работ (письмо Министерства образования РФ 26.06.03 № 14-55-784, п.5.1.) преподаватель обязан обеспечить соответствующей учебно-методической документацией все виды работ перечисленных в разделе, т.е. учебная работа предполагает, кроме собственно проведения указанных видов работ следующее: составление учебно-тематического плана, тематики письменных работ, экзаменационных билетов (в т.ч. к госэкзаменам), тестов, тематики и заданий к контрольным, курсовым и др. работам, текущих заданий к семинарам и практикумам, практике, тематике и заданий к ВКР и т.п.

№	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
1	2	3	4
1	Чтение лекций	1 час за 1 акад. час	
2	Проведение практических занятий, семинаров	1 час на группу за 1 акад. час	
3	Занятие студентов по иностранным языкам	1 час на подгруппу за 1 акад. час	Численность группы не менее 10 человек
4	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 акад. час	Группа не менее 12 человек
5	Прием экзаменов в процессе освоения образовательных программ	0,35 часа на 1 студента	По дисциплинам, предусмотренным учебным планом
6	Прием зачетов	0,25 часа на 1 студента	
7	Тестирование	До 2 часов на группу	В рамках СРП
8	Проверка и рецензирование контрольных работ, расчетных и аналитических заданий	До 0,2 часа на работу	Дисциплины, при изучении которых предусмотрены задания и их количество, определяются рабочим планом, а так же планом

			СРП
9	Проверка и рецензирование эссе, рефератов и т.п.	До 0,4 часа на работу	
10	Руководство курсовой работой	1 час на работу	Включая рецензирование и прием зачета по работе(защиту)
11	Руководство выпускной квалификационной работой (ВКР)	9 час на работу	За 1 руководителем закрепляется до 8 выпускников (в рамках одной формы обучения)
12	Рецензирование ВКР	2 часа на работу	Поручается, как правило, сотрудникам сторонних организаций, на материале которых выполняется ВКР
13	Участие в работе ГАК	0,3 часа на одного экзаменуемого каждому члену ГАК	0,5 час - председателю комиссии (подкомиссии)
14	Организация практики	0,1 час на студента	
15	Руководство практикой (с проверкой отчетов и приемов зачетов)	6 часов в неделю на группу (подгруппу)	В соответствии с приказом о практике. Не менее 20 студентов в группе/подгруппе.
16	Руководство практикой, проводимой в индивидуальном порядке (с проверкой отчетов и приемов зачетов)	0,5 часа в неделю на студента	В соответствии с приказом о практике.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
1	2	3	4
1	Подготовка к лекциям, семинарским и практическим занятиям	1 час к 1 часу занятий	
2	Посещение лекций	1 час за 1 час лекций	Согласно плану взаимопосещений кафедры (факультета), но не более 30 часов в год
3	Разработка и подготовка к изданию курса (конспекта) лекций для дисциплины	50-70 часов на 1 авторский лист (а.л.)	По заданному формату и при включении в план изданий
4	Разработка и подготовка к изданию типовой учебной программы для дисциплины	20 часов на программу	По заданному формату и при включении в план изданий и отсутствии аналога
5	Разработка комплектов контрольных заданий, тестов, и иных форм итогового и промежуточного контроля для дисциплины	20 часов для каждой дисциплины	В соответствии с общеинститутским планом; по заданию ректора
6	Обновление учебной программы, составление рабочей программы на основе типовой	15 часов на программу	
7	Разработка методических рекомендаций и указаний по выполнению заданий по дисциплине	25 часов	При включении в план изданий. Согласно плану СРП
8	Разработка комплекта методических материалов для активных форм обучения (игр, тренингов, кейсов и т.п.)	35 часов	При включении в план изданий.
9	Разработка методических рекомендаций и указаний по выполнению курсовой работы	30 часов	При включении в план изданий.
10	Разработка методических рекомендаций и	35 часов	При включении в план

	указаний по выполнению ВРК		изданий и отсутствие аналога
11	Разработка учебного, учебно-методического пособия	50 часов за а. л.	По заданному формату и при включении в план изданий.
12	Подготовка и выпуск электронных версий учебных, методических пособий, курсов лекций для публикации на CD и в учебной сети	До 200 часов на дисциплину (в зависимости от вида работы и ее объема по уч. плану)	По заданному формату и при включении в план изданий.

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

№	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
1	2	3	4
1	Разработка и подготовка к изданию монографии (др. научного издания)	60 часов за а.л.	При включении в план изданий
2	Публикация научной статьи	40 часов за а.л.	Предоставление копии статьи
3	Рецензирование учебных и научных изданий, научных отчетов, рукописей статей, диссертаций (в т.ч. отзывы на авторефераты) сотрудников Института, конкурсных материалов	10 часов за а.л.	По заданиям ректора, факультета, кафедры
4	Редактирование монографий, учебников и научных трудов, конкурсных материалов	20 часов за а.л.	По заданиям ректора, факультета, кафедры
5	Выступление на научной конференции: -Международной -Общероссийской (региональной) -Институтской	40 часов 30 часов 20 часов	С предоставлением опубликованных материалов
6	Подготовка и проведение конкурсов студенческих научных работ	20 часов на 1 конкурс	С предоставлением отчета
7	Подготовка и проведение научной конференции	До 30 часов в год	
8	Руководство НИРС (кружки, СНО)	10 часов в год на 1 студента, но не более 50 часов в год на 1 преподавателя	С предоставлением отчета по НИРС
9	Руководство научным семинаром кафедры, факультета	50 часов в год	С предоставлением отчета
10	Подготовка кандидатской диссертации	400 часов в год	С предоставлением диссертации
11	Подготовка докторской диссертации	800 часов в год	С предоставлением диссертации
12	Подготовка заявки на грант	40 часов на 1 заявку	С предоставлением материалов
13	Работа в редколлегиях и редсоветах научных изданий, в т.ч. институтских	До 50 часов в год	С предоставлением отчета
14	Работа во временных или постоянных научных и экспертных группах. Создаваемых учредителями и руководством института, органами управления образованием	До 50 часов в год	С предоставлением отчета

ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
1	2	3	4
1	Работа в приемной комиссии	До 300 часов в год	
2	Участие в заседании Совета института	3 часа за заседание	Члена Совета
3	Участие в заседаниях кафедры, научно-методических семинарах, в работе научно-методических и ученых советов факультета	2 часа за каждое заседание, но не более 400 часов в год	
4	Работа в советах УМО, временных или постоянных группах, создаваемых учредителями и руководством института, органами управления образованием	До 500 часов в год	С предоставлением отчета
5	Проведение дней открытых дверей	4 часа за одно посещение	
6	Участие в образовательных выставках и ярмарках (в т.ч. по трудоустройству)	8 часов за полный день	
7	Посещение школ для набора абитуриентов	5 часов за одну школу с отчетом	С предоставлением отчета

ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
1	2	3	4
1	Профориентационная работа	До 20 часов в год	С предоставлением отчета
2	Куратор факультета	20 часов в год	
3	Куратор формы	50 часов в год	
4	Организация и проведение традиционных мероприятий Института	10 часов за 1 мероприятие	
5	Организация и оказание шефской помощи в учреждениях образования, здравоохранения и т.п.	5 часов за 1 мероприятие	