



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Северо-Кавказская государственная академия»

Учебно-методическое управление

*Положение о порядке планирования норм времени для расчета объема учебной
работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других
работ, выполняемых ППС ФГБОУ ВО «СевКавГА»*

ПРИНЯТО:

Ученым советом Академии

«27» 11 2024 г.

Протокол № 03

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

Р.М. Кочкаров

«27» 11 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке планирования норм времени для расчета объема учебной
работы и основных видов учебно-методической, научно-
исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-
преподавательским составом федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Северо-Кавказская государственная академия»**

Черкесск, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке планирования норм времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия» (далее - Положение) определяет нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - педагогический работник или преподаватель), порядок планирования, учета и контроля за выполнением всех видов деятельности, предусмотренных должностными инструкциями педагогических работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия» (далее - Академия, ФГБОУ ВО «СевКавГА»).

1.2. Данное Положение разработано на основании следующих документов:

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

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

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (в редакции последующих изменений и дополнений);

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

- приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (в редакции последующих изменений и дополнений);

- Примерных норм 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 июня 2003 г. №14-55-784 нн/15);

- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия»;

- локальных нормативных актов Академии.

1.3. Согласно ст. 47 п. 6 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом работы преподавателя, учебно-методическая, подготовительная, организационная, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

1.4. Планирование рабочего времени производится на учебный год. Продолжительность рабочего времени в учебном году определяется из 36 - часовой рабочей недели (в пределах одной ставки), с учетом выходных, праздничных дней и 56 календарных дней отпуска.

1.5. Учебная нагрузка педагогических работников состоит из учебной работы, определяемой в соответствии с установленными Учёным советом Академии нормативами учебной (педагогической) нагрузки по должностям профессорско-преподавательского состава (первая часть рабочего дня), а также учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ (вторая часть рабочего дня).

1.6. Учебная нагрузка педагогических работников определяется расчетом учебной нагрузки на учебный год и индивидуальным планом работы преподавателя.

1.7. При планировании учебной нагрузки следует учитывать, что основным штатным педагогическим работникам разрешается планировать учебную нагрузку не менее чем на 1 ставку, на условиях совместительства (внутреннего или внешнего) не более 0,5 ставки, на условиях почасовой оплаты труда не более 300 часов в учебном году.

В исключительных случаях разрешается изменение ставки в сторону уменьшения по согласованию с ректором, а также работа по договору возмездного оказания услуг. Совместительство, работа на условиях почасовой оплаты труда может оформляться как на весь учебный год, так и на любую его часть. При оформлении преподавателем внутреннего совместительства пропорционально увеличивается не только объём учебной работы, но и объём учебно-методической и других видов работ, что должно найти отражение в индивидуальном плане преподавателя.

Почасовая оплата труда педагогических работников применяется только при наличии у работника 1,5 ставки из максимально возможного норматива (900 часов), т.е. при наличии 1350 часов.

На преподавателей-совместителей помимо аудиторной нагрузки возлагается также выполнение всех других видов работ, определяемых индивидуальными планами.

1.8. При планировании учебной нагрузки за единицу времени принимается академический час равный 45 минутам, иные виды работ рассчитываются из астрономического часа.

2. УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

2.1. Учебная нагрузка педагогических работников включает в себя контактную работу обучающихся с преподавателем в следующих видах учебной деятельности: занятия лекционного типа, и (или) занятия семинарского типа, практические занятия и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

При необходимости контактная работа обучающихся с преподавателем включает в себя иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, таких как: руководство всеми видами практик, участие в комиссии по защите всех видов практик, руководство, рецензирование и участие в комиссии по защите курсовых работ, работа в качестве секретаря ГЭК, проверка процессуальных документов, контрольных работ, контрольное посещение заведующим кафедрой занятий преподавателей кафедры и т.д.

2.2. Нормы времени по видам учебной деятельности, включаемых в учебную нагрузку педагогических работников, определены п. 4.0. настоящего Положения.

2.3. Соотношение учебной нагрузки педагогических работников, установленной на учебный год, и другой деятельности, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом (научной, творческой, исследовательской, методической, подготовительной, организационной, диагностической, лечебной, экспертной, иной, в том числе связанной с повышением своего профессионального уровня), в пределах установленной продолжительности рабочего времени, определяется в зависимости от занимаемой должности работника и размера ставки.

2.4. Для определения учебной нагрузки педагогических работников, ежегодно на начало учебного года по структурным подразделениям организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, дополнительным профессиональным программам, с учетом обеспечиваемых ими направлений подготовки устанавливается средний объем учебной нагрузки, а также ее верхние пределы дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава.

2.5. В Академии верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава в порядке, предусмотренном пунктом 2.6 настоящего Положения, по программам высшего образования устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году по личному заявлению педагогического работника. По программам дополнительного профессионального образования не превышающем 800 часов в учебном году

2.6. Объем учебной нагрузки для каждого педагогического работника определяется в зависимости от должности и планируется на учебный год на ставку заработной платы

Минимальная (планируемая) учебная нагрузка педагогическим работникам по программам высшего образования устанавливается:

| Должность | минимум | максимум |
|-----------------|-----------|-----------|
| Профессор (ВАК) | 700 часов | 900 часов |
| Доцент (ВАК) | 800 часов | 900 часов |

| | |
|---------------------------|-----------|
| Доцент | 900 часов |
| Старший преподаватель | 900 часов |
| Ассистент (преподаватель) | 900 часов |

2.7. Расчет планового объема учебной нагрузки на следующий учебный год по всем кафедрам осуществляется учебно-методическим управлением.

2.8. Расчет учебной нагрузки производится на основании следующих документов:

- норм расчета объема учебной нагрузки;
- учебных (индивидуальных) планов по направлениям подготовки (специальностям) по всем формам обучения;
- календарных учебных графиков по направлениям подготовки (специальностям);
- приказа о закреплении дисциплин за кафедрами;
- данных о планируемом контингенте обучающихся, количестве учебных групп по направлениям подготовки (специальностям), курсам и формам обучения;
- данных о контингенте обучающихся-выпускников;

2.9. Лекционные часы рассчитываются на поток. Разделение обучающихся на потоки определяется особенностями образовательных программ.

Расчет часов семинарских (практических) занятий проводится для группы. Для занятий по иностранным языкам, физической культуре, лабораторным работам и (или) в компьютерном классе допускается деление группы на 2 подгруппы.

2.10. Исходя из общего объема учебной нагрузки кафедры, рассчитанной учебно-методическим управлением, нормативов годовой учебной нагрузки педагогических работников и предложений заведующих кафедрами, Финансово-экономическим управлением разрабатывается штатное расписание по каждой кафедре, которое утверждается ректором.

3. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

3.1. Документами, определяющими и контролирующими учебную работу каждой кафедры и педагогических работников, являются:

- расчет учебной нагрузки по кафедре на текущий год;
- индивидуальный план работы преподавателя;
- журнал учета работы преподавателей на учебный год;
- распределение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава на очередной учебный год;
- сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр за каждый семестр и за год.

3.2. Данные документы представляются в учебно-методическое управление, в установленные сроки заведующими кафедрами. За своевременность предоставления сведений ответственность возлагается на заведующих кафедрами.

3.3. При наличии утвержденной учебной нагрузки педагогический работник допускается к проведению учебных занятий после заключения трудового договора по основному месту работы, совместительству или на условиях почасовой оплаты труда (в зависимости от вида работы).

3.4. Индивидуальный план работы преподавателя составляется на каждый учебный год, утверждается заведующим кафедрой.

3.5. Персональную ответственность за распределение нагрузки и выполнение индивидуальных планов педагогических работников кафедры несет заведующий кафедрой.

3.6. При выполнении педагогическим работником учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты труда, заполненные бланки по данному виду нагрузки предоставляются в учебно-методическое управление ежемесячно не позднее 20 числа текущего месяца.

3.7. В период временной нетрудоспособности или отпуска (ежегодный оплачиваемый, длительный, без сохранения заработной платы) преподаватель освобождается от всех видов педагогической нагрузки. Замещающему его в течение учебного года преподавателю производится оплата за выполненную учебную нагрузку (при своевременном представлении служебной записки заведующего кафедрой и плана замены занятий).

3.8. Изменения в учебную нагрузку вносятся не более трех раз в учебном году (на начало учебного года, перед вторым семестром и в конце учебного года), в исключительных случаях (при наличии уважительных причин) - на основании решения кафедры по согласованию с проректором по учебной работе. Изменения в утверждённые индивидуальные планы работы преподавателей вносятся на основании решения кафедры, утверждаются заведующим кафедрой и доводятся до сведения учебно-методического управления.

3.9. В случае увольнения педагогического работника или длительного отпуска в середине учебного года с целью соблюдения непрерывности учебного процесса, часы могут быть перераспределены между педагогическими работниками кафедры в качестве почасовой оплаты труда либо совместительства. Ежемесячное выполнение учебной нагрузки каждым преподавателем фиксируется в кафедральном журнале учета выполнения нагрузки.

3.10. После заполнения журнала в учебно-методическое управление подаются сводные данные о выполнении учебной нагрузки кафедры за полугодие и на конец учебного года.

4. НОРМЫ ВРЕМЕНИ ПО ВИДАМ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЛЯ РАСЧЕТА ОБЪЕМА УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ, ВЫПОЛНЯЕМОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ

4.1. УЧЕБНАЯ РАБОТА

| № | Вид работы | Норма времени в часах | Примечание |
|------------------------------|---------------|-----------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I. Высшее образование | | | |
| <i>1. Аудиторные занятия</i> | | | |
| 1.1. | Чтение лекции | 1 час за 1 акад. час | |

| | | | |
|------------------------|---|---|--|
| 1.2. | Проведение практических занятий, семинаров, клинических занятий | 1 час на группу за 1 акад. час | В компьютерных классах, по медицинским, лингвистическим и художественным дисциплинам группа может делиться на 2-3 подгруппы с учетом специфики подготовки. Подгруппа не менее 12-15 чел. По медицинским дисциплинам подгруппа должна быть не менее 8 человек. |
| 1.3. | Проведение лабораторных работ | 1 час на группу (подгруппу) за 1 акад. час | Подгруппа не менее 10-15 чел. |
| 1.4. | Проведение обзорных лекций перед государственным экзаменом | до 20 часов на поток | Подтверждается расписанием обзорных лекций. При комплексном междисциплинарном итоговом экзамене учитываются смежные кафедры. |
| 1.5. | Проведение выездных тематических занятий на предприятиях и в организациях | 1 час за 1 акад. час на группу (подгруппу) | Подтверждается утвержденным расписанием. |
| 2. Консультации | | | |
| 2.1. | Проведение консультаций перед экзаменами | Перед вступительными экзаменами – 2 часа на поток; перед промежуточной аттестацией – 2 часа на группу | |
| 3. Контроль | | | |
| 3.1. | Прием зачетов, предусмотренных учебным планом, прием переаттестаций у обучающихся, перешедших на обучение по ускоренной программе | 0,3 часа на одного обучающегося; дифференцированный зачет – 0,5 часа на одного обучающегося; прием дифференцированного зачета по производственной, преддипломной практике – 0,5 часа на одного обучающегося | |
| 3.2. | Прием устных и письменных экзаменов в процессе освоения образовательных программ | 0,5 часа на одного обучающегося. При письменном экзамене: 2 часа на поток, 0,2 часа на проверку каждой письменной работы | Форма проведения экзамена определяется в соответствии с РПД и указывается при расчёте нагрузки. |
| 3.3. | Проверка и прием контрольных, расчетно-графических работ, расчетных заданий, домашних заданий и рефератов, истории болезней и т.д. (для обучающихся по ОФО) | не более 0,5 часа на одного обучающегося на дисциплину в семестр | Подготовка работ обучающихся в области изобразительных, декоративно-прикладных искусств и дизайна на просмотры – до 12 часов на 1 мероприятие каждому преподавателю; участие в просмотрах |

| | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|
| | | | студенческих работ – до 6 часов каждому преподавателю на 1 мероприятие. При наличии КР или КП по дисциплине в семестре РГР, контрольные работы не предполагаются. |
| 3.4. | Проверка контрольных работ обучающихся по ЗФО | не более 0,5 часа на одного обучающегося на дисциплину в семестр | |
| 4. Курсовая работа | | | |
| 4.1. | Руководство, консультация, проверка, рецензирование и прием курсовой работы у обучающихся по ОФО | 1 работа – 2 часа | На 1 обучающегося: 1,5 – руководство, консультация, проверка, рецензирование 0,25 - на прием каждому из двух преподавателей |
| 4.2. | Руководство, консультация, проверка, рецензирование и прием курсовой работы у обучающихся по ЗФО | 1 работа – 2 часа | На 1 обучающегося: 1,5 – руководство, консультация, проверка, рецензирование 0,25 - на прием каждому из двух преподавателей |
| 5. Курсовой проект | | | |
| 5.1. | Руководство, консультация, проверка, рецензирование и прием защиты курсовых проектов у обучающихся по ОФО | 1 работа – 2,5 часа | На 1 обучающегося: 2 час. – руководство, консультация, проверка, рецензирование 0,25 час. - на прием каждому из двух преподавателей |
| 5.2. | Руководство, консультация, проверка, рецензирование и прием защиты курсовых проектов у обучающихся по ЗФО | 1 работа – 2,5 часа | На 1 обучающегося: 2 час. – руководство, консультация, проверка, рецензирование 0,25 час. - на прием каждому из двух преподавателей |
| 6. Руководство практикой, НИР | | | |
| 6.1. | Руководство учебной практикой с проверкой отчетов и приемом зачета с оценкой | 4 часа за рабочий день на группу по ОФО 2 часа за рабочий день на группу по ЗФО | |
| 6.2. | Руководство производственной практикой (в т.ч. научно-исследовательский семинар, научный семинар) | 2 часа на одну группу за рабочий день | |
| 6.3. | Руководство практикой от организации (учреждения) | 3,5 часа в неделю на одну группу | |
| 6.4. | Руководство преддипломной практикой | 1 час в неделю на каждого обучающегося | |
| 6.5. | Руководство НИР | 20 часов на одного обучающегося в семестр по ОФО, 12 часов на одного обучающегося в | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | семестр по ЗФО | |
| 6.6. | Работа главного редактора журнала «Известия СевКавГА» | 200 часов | |
| 6.7. | Руководство магистерской программой (подготовка нормативной, методической документации и др.) | 30 часов в год руководителю магистерской программы | |
| 7. Государственная итоговая аттестация | | | |
| 7.1. | Руководство, консультации ВКР и участие в работе ГЭК бакалавров | До 25 часов на каждого обучающегося, в т.ч.: руководство и консультирование – до 21 часа, допуск к защите (нормоконтроль) - до 1 часа, председатель ГЭК - 1 час, члены ГЭК - до 2,5 часов (по 0,5 часа на каждую ВКР) | Число членов ГЭК не менее 4 чел. и не более 5 чел., из которых не менее 50% являются представителями работодателей. К каждому руководителю одновременно может быть прикреплено: профессору – не более 10 чел., доценту – не более 8 чел., старшему преподавателю (в исключительных случаях) – не более 5 чел. под руководством специалиста более высокой квалификации (доцент, профессор) |
| 7.2. | Руководство, консультации, рецензирование ВКР (диссертаций) и участие в работе ГЭК магистрантов | До 30 часов на каждого обучающегося – выпускника, в т.ч.: руководство и консультирование – до 22 часов, рецензирование – 4 часа, допуск к защите (нормоконтроль) – до 1 часа, председатель ГЭК – 1 час, члены ГЭК – до 2,5 часов (по 0,5 часа на каждую ВКР) | Число членов ГЭК не менее 4 чел. и не более 5 чел., из которых не менее 50% являются представителями работодателей. К каждому руководителю одновременно может быть прикреплено: профессору – не более 10 чел., доценту – не более 8 чел. Рецензирование: не более 5 чел. на одного сотрудника Академии, не более 8 чел. на одного внешнего рецензента. |
| 7.3. | Руководство, консультации, рецензирование ВКР и участие в работе ГЭК специалистов | До 35 часов на каждого обучающегося – выпускника, в т.ч.: руководство и консультирование – до 27 часов, рецензирование – 4 часа, допуск к защите (нормоконтроль) – до 1 часа, председатель ГЭК – 1 час, члены ГЭК – до 2,5 часов (по 0,5 часа на каждую ВКР) | Число членов ГЭК не менее 4 чел. и не более 5 чел., из которых не менее 50% являются представителями работодателей. К каждому руководителю одновременно может быть прикреплено: профессору – не более 10 чел., доценту – не более 8 чел., |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | старшему преподавателю (в исключительных случаях)– не более 5 чел. под руководством специалиста более высокой квалификации (доцент, профессор) Рецензирование: не более 5 чел. на одного сотрудника Академии, не более 8 чел. на одного внешнего рецензента. |
| 7.4. | Государственные экзамены | 0,5 часа на одного экзаменуемого каждому члену экзаменационной комиссии; до 1 часа на одного экзаменуемого по медицинским специальностям | Число членов ГЭК не менее 4 чел. и не более 5 чел., из которых не менее 50% являются представителями работодателей. |
| 2. Аспирантура, ординатура, экстернат | | | |
| 2.1. | Руководство аспирантом, ординатором | 50 часов в год | Утверждено приказом Минобразования России от 27.03.1998 г. № 814. |
| 2.2. | Чтение лекций аспирантам, ординаторам, экстернам | 1 час за 1 акад. час | Письмо Минобразования России от 26.06.03 № 14-55-784 ин/15 Приказ Минздрава СССР от 06.06.1986 № 804 |
| 2.3. | Проведение практических занятий, лабораторных, семинаров с аспирантами, ординаторами, экстернами | 1 час на группу (подгруппу) за 1 акад. час | В компьютерных классах, по медицинским, лингвистическим дисциплинам группа может делиться на 2-3 подгруппы с учетом специфики подготовки. Группы ординаторов по клиническим дисциплинам - не более 5 чел. |
| 2.4. | Экспертиза диссертационных исследований на соискание ученой степени | Кандидатская диссертация – 3 часа; докторская диссертация – 5 часов. | |
| 2.5. | Проведение консультаций перед экзаменами | Перед вступительным испытанием - 2 часа на поток, перед промежуточной аттестацией- 2 часа на группу, перед государственной итоговой аттестацией - 2 часа на группу | |
| 2.6. | Прием вступительных испытаний в аспирантуру, ординатуру | До 1 часа на одного поступающего по каждой дисциплине каждому экзаменатору | число членов экзаменационной комиссии – не менее 3 человек и не более 8 человек |
| 2.7. | Прием кандидатских экзаменов у аспирантов и экстернов | До 1 часа на одного аспиранта, экстерна по каждой дисциплине каждому экзаменатору | число членов экзаменационной комиссии – не менее 3 человек и не более 8 человек |
| 2.8. | Государственные экзамены | 1,0 часа на одного экзаменуемого | Число членов ГЭК не |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | | каждому члену государственной экзаменационной комиссии | менее 5 чел. и не более 8 чел., из которых не менее 50% являются представителями работодателей |
| 2.9. | Прием экзаменов | 0,5 часа на одного аспиранта, ординатора, экстерна каждому экзаменатору | |
| 2.10. | Прием зачетов | 0,3 часа на одного аспиранта, ординатора, экстерна каждому экзаменатору | |
| 2.11. | Рецензирование реферата аспиранта (экстерна) по истории и философии науки, перевода научной статьи по иностранному языку | 3 часа на 1 реферат или перевод научной статьи аспиранта или экстерна | |
| 2.12. | Рецензирование научно-квалификационной работы (диссертации) | 3 часа на 1 научно-квалификационную работу (диссертацию) аспиранта или экстерна | |
| 3. Практика | | | |
| 3.1. | Руководство практикой ординатора (по месту нахождения Вуза) | 2 часа на одну группу за рабочий день | |
| 3.2. | Руководство практикой аспиранта, проводимой в индивидуальном порядке | 1 час в неделю на 1 аспиранта каждому руководителю | решение Ученого совета от 29.02.2012 г. протокол № 06 |
| III. ДПОП повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров | | | |
| 3. Аудиторные занятия: | | | |
| 3.1. | Чтение лекций (слушатели курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров) | 1 час за 1 акад. час | |
| 3.2. | Проведение практических занятий, семинаров (слушатели курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров) | 1 час на группу (подгруппу) за 1 акад. час | |
| 3.3. | Проведение лабораторных работ | 1 час на группу (подгруппу) за 1 акад. час | Подгруппа не менее 12-15 чел. |
| 3.4. | Проведение тематических дискуссий, деловых игр, анализа конкретных ситуаций, решение практических задач и т. д. | 1 час за 1 академический час каждому преподавателю, участвующему в проведении | |
| 3.5. | Проведение выездных тематических занятий на предприятиях и в организациях | 1 час за 1 акад. час на группу (подгруппу) | Подгруппа не менее 12-15 чел. |
| 3.6. | Чтение обзорных лекций перед итоговым междисциплинарным экзаменом | 12 часов на поток | Поток включает все группы одной программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки кадров |
| 4. Консультации | | | |

| | | | |
|--------------------|---|--|--|
| 4.1. | Поведение консультаций по дисциплинам | 5% от общего числа лекционных часов на изучение каждой дисциплины по учебному плану на 1 группу | |
| 4.2. | Проведение консультаций перед экзаменами | Перед промежуточной аттестацией- 2 часа на группу, перед итоговой аттестацией слушателей курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров - 2 часа на группу | |
| 5. Контроль | | | |
| 5.1. | Прием экзаменов в процессе освоения дополнительных профессиональных образовательных программ | 0,5 часа на одного слушателя | Форма проведения экзамена определяется ДПОП |
| 5.2. | Прием междисциплинарного экзамена | 0,5 часа на одного экзаменуемого каждому члену экзаменационной комиссии 1 час председателю экзаменационной комиссии. | Состав комиссии не более 5 человек |
| 5.3. | Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным рабочим учебным планом, прием переаттестаций и перезачетов у слушателей программ профессиональной переподготовки | 0,3 часа на зачёт, 0,5 часа на зачёт с оценкой. | |
| 5.4. | Руководство выпускными работами по программам дополнительного профессионального образования | 10 часов на работу, включая консультации и рецензирование | |
| 5.5. | Участие в работе комиссии по приему защиты выпускных работ и рефератов, по проведению выпускного экзамена по программам дополнительного профессионального образования | 0,5 часа на одного слушателя каждому члену комиссии | Не более 6 часов в день. Состав комиссии не более 5 человек |
| 5.6. | Индивидуальные консультации по программам дополнительного профессионального образования | При сроке обучения до 6 месяцев – 40 часов на группу до 3 месяцев - 20 часов на группу | |
| 5.7. | Проведение собеседования с поступающими на программы дополнительного профессионального образования | 15 минут каждому члену комиссии на каждого поступающего | Состав комиссии не более 3 человек |
| 5.8. | Руководство стажировкой по программам дополнительного профессионального образования на предприятиях и в | 5 часов на каждого слушателя в неделю | Не более 6 слушателей на одного преподавателя |

| | | | |
|-------|--|--------------------------|--|
| | организациях с проверкой дневников | | |
| 5.9. | Разработка учебно-методической документации. | до 20 часов по программе | |
| 5.10. | Консультации на каждый изучаемый курс | до 10 часов | |

5. ОБЪЁМ И ПЛАНИРОВАНИЕ НАГРУЗКИ ВТОРОЙ ПОЛОВИНЫ ДНЯ

Вторая часть индивидуального плана работы педагогического работника («вторая половина» рабочего дня) включает в себя учебно-методическую, научную, организационную, экспертную, воспитательную деятельность и планируется заведующим кафедрой с учётом общего плана работы кафедры и задач её развития, исходя из 36-часовой рабочей недели (в пределах одной ставки), с учетом выходных, праздничных дней и 56 календарных дней отпуска.

При распределении различных видов кафедральной работы между педагогическими работниками заведующий кафедрой руководствуется, в первую очередь, необходимостью обеспечения качественного учебного процесса, научного развития кафедры с учетом должности, ученой степени (звания) педагогического работника, опыта и профессиональных интересов педагогического работника.

Учебно-методическая работа:

1. Участие в разработке образовательной программы высшего образования - 10 часов за программу;
2. Разработка рабочих программ дисциплин - 30 часов на 1 программу, переработка - 15 часов на 1 программу;
3. Разработка фондов оценочных средств - 40 часов на 1 фонд, переработка - 20 часов на 1 фонд;
4. Разработка программ практики - 15 часов на 1 программу, переработка - 10 часов на 1 программу;
5. Разработка программы государственной итоговой аттестации - 30 часов;
6. Подготовка к лекционным занятиям по учебной дисциплине с использованием технических средств - 2 часа на 1 час лекции;
7. Подготовка к практическим (семинарским, лабораторным) занятиям по учебной дисциплине с использованием технических средств обучения - 1 час на 1 час занятия;
8. Разработка текстов лекций по новой учебной дисциплине - 10-20 часов на разработку 1 лекции, 5-10 часов на разработку тезисов 1 лекции;
9. Разработка методических рекомендаций для написания курсовых (научно-исследовательских) работ и выпускных квалификационных работ - 5 часов;
10. Составление билетов на государственный экзамен - 5 часов;
11. Разработка и оформление раздаточных материалов по преподаваемой учебной дисциплине - 5 часов;
12. Посещение занятий преподавателей (по поручению кафедры и ректората Академии) - по фактическим затратам;

Научно-исследовательская работа:

1. Подготовка отзыва на автореферат кандидатской диссертации - 10 часов, докторской диссертации - 20 часов;

2. Руководство научным студенческим кружком - 2 часа в неделю;
3. Руководство подготовкой одного студенческого доклада на кружок - 3 часа, на студенческую внутривузовскую и региональную конференцию - 20 часов, на всероссийскую конференцию - 40 часов;
4. Написание монографий, учебников, пособий (с указанием числа планируемых публикаций, их тематики, объема, вида издательства, уровня конференции - 80-100 часов за 1 п.л.;
5. Подготовка научных сообщений, докладов, тезисов конференций, статей, научно-методических пособий (с указанием числа планируемых публикаций, их тематики, объема, вида издательства, уровня конференции - от 10 - 50 часов;
6. Отзывы в качестве ведущей организации на кандидатскую диссертацию - 20 часов, на докторскую диссертацию - 30 часов;
7. Рецензирование учебников, учебных пособий, научных статей с представлением письменной рецензии - 2 часа за 1 лист;
8. Рецензирование кандидатской диссертации - 1 час за 1 лист, докторской диссертации - 2 часа за 1 лист;
9. Подготовка кандидатской диссертации - 180 часов в год; докторской диссертации - 300 часов в год;
10. Иные виды научной и исследовательской работы (по усмотрению кафедры).

Повышение квалификации:

1. Подготовка и сдача экзамена кандидатского минимума - 36 часов;
2. Изучение и обобщение материалов практики органов государственной власти, органов местного самоуправления и общественных организаций - по фактическим затратам.
3. Другие виды работ, непосредственно связанные с повышением профессиональной юридической и педагогической квалификации преподавателя - по фактическим затратам.

Воспитательная работа:

1. Выступление с лекциями, докладами, сообщениями в общежитиях, учебных группах, на потоках и курсах - по фактическим затратам;
 2. Организация и проведение внеучебных спортивных мероприятий - 2 часа за 1 час;
 3. Подготовка студентов-спортсменов для участия в соревнованиях: вузовских - 15 часов, региональных - 30 часов, всероссийских - 50 часов;
 4. Выполнение других поручений ректората и общественных организаций, непосредственно связанных с воспитательной работой среди обучающихся - по фактическим затратам;
- Индивидуальные беседы, посещение студенческих мероприятий (собраний, конференций, диспутов) и др. - по фактическим затратам.

6. ПРОЧЕЕ

- 6.1. Срок действия данного Положения прекращается с момента принятия Ученым советом и утверждения ректором Академии нового Положения.
- 6.2. Изменение наименования Академии, а также смена ректора Академии не прекращает действие настоящего Положения.

6.3. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Ученого совета Академии и утверждаются приказом ректора.

6.4. Во всем, что не урегулировано настоящим Положением в осуществлении своей деятельности структурные подразделения Академии руководствуются нормами действующего законодательства Российской Федерации.