

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ МО
«Воскресенский колледж»
от 31 августа 2022 № 184/1-о
Директор ГБПОУ МО
«Воскресенский колледж»
А.Ю.Лунина
«31» августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о нормировании труда педагогических работников в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Воскресенский колледж»

Действует с 01 сентября 2022 года

Положение принято решением
Педагогического совета колледжа
Протокол от 29 августа 2022 № 24

г. Воскресенск
2022 г.

I. Общие положения

1.1. Положение о нормировании труда педагогических работников в образовательной организации (далее – Положение) устанавливает порядок расчета учебной нагрузки педагогических работников в образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 03.06.2013 № 467 «О мерах по осуществлению перехода к нормативно-подушевому финансированию имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Приказ Минпросвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устав образовательной организации и другие нормативные локальные акты.

1.3. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

1.4. В 6-часовой рабочий день работников входят все виды работ в соответствии с индивидуальным планом работы педагогического работника на календарный год.

1.5. Рабочим временем педагогических работников считается период учебного года с учетом времени зимних и летних каникул, не совпадающих с ежегодным оплачиваемым отпуском.

1.6. Конкретные трудовые (должностные) обязанности работников определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной и других видов работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации с учетом количества часов по учебному плану и квалификации работника.

1.7. Общий объем нагрузки педагогических работников, находящихся в штате структурного подразделения образовательной организации, работающих на полную ставку и получающих полный должностной оклад, рассчитывается исходя из шестичасового рабочего дня и должен составлять не более 1540 часов

в год. Научно-педагогические работники, работающие на 0,5 и 0,25 ставки, должны иметь нагрузку не более 770 и 385 часов соответственно.

Общий объем учебной нагрузки научно-педагогических работников утверждается приказом руководителя образовательной организации на каждый учебный год.

1.8. Режим рабочего времени и времени отдыха работников, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами образовательной организации, трудовым договором, календарными учебными графиками и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.9. Для всех аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Другие виды работ планируются в астрономических часах. Изменения в нормы времени вносятся решением ученого совета образовательной организации.

1.10. Педагогическим работникам по образовательным программам среднего профессионального образования (далее — СПО) норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы не должна превышать 720 часов в год, верхний предел общей нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

1.11. Учебная нагрузка научно-педагогических работников по образовательным программам высшего образования устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году.

1.12. С письменного согласия педагогического работника ему может быть поручено выполнение дополнительной учебной работы за дополнительную плату. Дополнительная учебная нагрузка фиксируется в индивидуальном плане дополнительной учебной работы.

1.13. В период зимних и летних каникул педагогические работники выполняют учебную, учебно-методическую, организационно-методическую, научную, воспитательную работу в пределах времени, не превышающего 6-часового рабочего дня.

1.14. На период длительной болезни, командировки, направления на повышение квалификации и т.п. педагогический работник освобождается от всех видов педагогической нагрузки. Установленная ему на этот период учебная нагрузка выполняется другими педагогическими работниками кафедры в пределах 36-часовой рабочей недели за счет уменьшения учебно-методической и организационно-методической работы или путем привлечения в установленном порядке педагогических работников, выполняющих эти учебные поручения по дополнительному соглашению к основному трудовому договору. При возвращении педагогического работника на работу на оставшийся до окончания учебного года период должна быть проведена корректировка всех разделов его индивидуального плана.

1.15. Заведующие кафедрами/ председатели предметно-цикловых комиссий (далее – ПЦК) обязаны планировать и распределять всевиды работ между педагогическими работниками так, чтобы обеспечить их ежегодный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Педагогическим работникам,руководящим учебной или производственной практикой обучающихся в летний период (июль – август), ежегодный оплачиваемый отпуск рекомендуется планировать, разбивая его на части по согласованию с педагогическим работником.

2. Индивидуальный план педагогического работника

2.1. Индивидуальный план является основным плановым документом, определяющим объём и виды учебной, учебно-методической научно-исследовательской работы, внеучебной работы педагогического работника, подлежащим обязательному исполнению, а также основным отчетным документом фиксирующим фактическое выполнение плановой нагрузки работника.

2.2. Индивидуальные планы педагогических работников на очередной учебный год рассматриваются на последнем в текущем учебном году заседании кафедры/ПЦК и подписываются заведующим кафедрой (заведующим отделением СПО/ председателем ПЦК). Индивидуальные планы после рассмотрения на заседании кафедры/ПЦК и одобрения деканом факультета/директором института (филиала) должны быть согласованы с учебно-методическим управлением/учебно-методическим отделом. Индивидуальные планы утверждаются заместителем руководителя по учебной работе.

2.3. Индивидуальный план педагогического работника состоит из разделов:

1. Учебная работа.
2. Учебно-методическая работа.
3. Повышение квалификации.
4. Научно-исследовательская работа
5. Внеучебная работа

2.4. Ответственность за планирование и выполнение годовой нагрузки работниками кафедры/ПЦК возлагается на заведующего кафедрой / председателя ПЦК, контроль – на учебно-методическое управление/учебно-методический отдел и заместителя руководителя по учебной работе.

2.5. Индивидуальный план педагогического работника составляется в двух экземплярах на основании годового плана учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и внеучебной работы кафедры/ПЦК. Один экземпляр хранится на кафедре/ПЦК, второй — в учебно-методическом управлении/учебно-методическом отделе образовательной организации.

2.6. Индивидуальные планы на каждый учебный год утверждаются не позднее 25 августа. В случае изменения объема или содержания планируемой нагрузки в индивидуальные планы педагогических работников должны вноситься соответствующие коррективы. Корректировка индивидуальных

планов педагогических работников (в том числе и учебная нагрузка) проводится в сентябре и утверждается на заседании кафедры/ПЦК.

2.7. В индивидуальный план в конце учебного года вносятся данные о его выполнении, поэтому по истечении срока он становится отчетом педагогического работника о проделанной в течение учебного года работе.

2.8. Отчеты о выполнении индивидуальных планов рассматриваются на заседании кафедры/ПЦК и утверждаются заведующим кафедрой/председателем ПЦК. В случае невыполнения педагогическими работниками запланированной годовой нагрузки кафедра/отделение/ПЦК должна представить в учебно-методическое управление/учебно-методический отдел соответствующие объяснения.

2.9. Несвоевременное оформление индивидуального плана педагогическим работником рассматривается как ненадлежащее исполнение должностных обязанностей работником,

3. Планирование учебной нагрузки

3.1. Планирование работы педагогических работников образовательной организации, осуществляющих образовательную деятельность, должно отражать цели и задачи деятельности структурных учебных подразделений образовательной организации, которые определяются необходимостью достижения качественных и количественных характеристик, соответствующих лицензионным требованиям аккредитационным показателям, условиям мониторинга и иным установленным требованиям федеральных государственных образовательных стандартов направлений и специальностей подготовки.

3.2. При определении учебной нагрузки работников устанавливается ее объем по выполнению всех видов учебной деятельности во взаимодействии с обучающимися в соответствии с утвержденным учебным планом (индивидуальным учебным планом), включая текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

3.3. Учебная нагрузка включает в себя контактную работу обучающихся с педагогическим работником, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Основные принципы организации и использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ высшего образования в образовательной организации определены в соответствующем положении. Контактная работа обучающихся с педагогическим работником может быть как аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде.

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя:

– занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками обучающимся);

- занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками (в том числе индивидуальные консультации);

- иную контактную работу (при необходимости), предусматривающую групповую или индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками, определяемую образовательной организацией самостоятельно.

Часы занятий, отводимые на электронное обучение, приравниваются к самостоятельной работе обучающегося и рассматриваются как внеаудиторная контактная работа. Расчет нагрузки педагогического работника в этом случае производится как для самостоятельной работы обучающегося под руководством педагогического работника с учетом времени, которое необходимо для проверки заданий, выполняемых каждым обучающимся.

3.4. В объем учебной работы, выполненной научно-педагогическими работниками кафедры по образовательным программам высшего образования и педагогическими работниками ПЦК по образовательным программам СПО, входит:

- чтение лекций;
- проведение лабораторных, практических, семинарских занятий;
- проведение консультаций;
- проведение промежуточной аттестации (прием зачетов и экзаменов);
- руководство курсовыми работами (проектами), выпускными квалификационными работами;
- руководство всеми видами практик;
- руководство работой аспирантов;
- рецензирование выпускных квалификационных работ (дипломных работ(проектов), магистерских диссертаций);
- проверка контрольных и расчетно-графических работ;
- нормоконтроль;
- участие в работе государственных экзаменационных комиссий и др.

3.5. По учебным дисциплинам (модулям) творческой направленности планируется проведение индивидуальных занятий (в соответствии с учебным планом).

3.6. Объем учебной нагрузки, установленный научно-педагогическим и педагогическим работникам, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом работником с образовательной организацией.

3.7. Работники могут выполнять учебную нагрузку на условиях почасовой оплаты труда в рамках имеющегося почасового фонда.

3.8. Выполнение учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты труда производится в соответствии с действующим законодательством и не должно превышать 300 часов за календарный год.

3.9. В индивидуальный план не включаются те виды работ педагогического работника, которые подлежат дополнительной оплате (работа по договорам; написание и рецензирование книг, статей с получением

гонораров; исследовательская работа по внебюджетной тематике; работа, выполняемая в других учреждениях, образовательных организациях и т.п.).

3.10. На период отсутствия (длительной командировки, болезни, повышения квалификации свыше одного месяца) педагогическому работнику решением кафедры/ПЦК уменьшается индивидуальная учебная нагрузка пропорционально времени отсутствия. Эта нагрузка выполняется другими работниками за счёт уменьшения объёма методической и (или) научно-исследовательской работы или на условиях почасовой оплаты, а также привлечёнными педагогическими на условиях почасовой оплаты.

4. Расчет учебной нагрузки

4.1. Расчет планируемой учебной нагрузки на следующий учебный год производится заведующими кафедрами, председателями ПЦК в соответствии с действующими нормами времени на основании утвержденных учебных планов в марте-апреле текущего учебного года и представляется для проверки и последующего согласования в учебно-методическое управление/учебно-методический отдел.

4.2. За ожидаемый контингент обучающихся при расчете учебной нагрузки принимается:

– для 1 курса (СПО, бакалавриата, специалитета, магистратуры) – по плану приема (бесплатная основа: в соответствии с контрольными цифрами приема на очередной год, контингент обучающихся на платной основе планируется факультетами, институтами, филиалами по согласованию с финансово-экономическим управлением по состоянию на 1 сентября очередного учебного года, с учетом приема текущего учебного года и корректируется после завершения приёма очередного учебного года);

– для последующих курсов (СПО, бакалавриата, специалитета, магистратуры) – по состоянию на 15 марта текущего года (бесплатная и платная основы) с учётом выпуска на последних курсах.

4.3. Расчет часов лекций по дисциплинам учебного плана может проводиться на поток (совокупность учебных групп, объединяемых для занятий, имеющих одинаковое содержание и объем аудиторных часов).

4.4. При расчёте часов практических и семинарских занятий основной единицей является учебная группа. Учебная группа по программам бакалавриата, специалитета и СПО должна быть численностью не более 30 обучающихся, по программам магистратуры, как правило, 7 обучающихся. Под термином «подгруппа» подразумевается часть учебной группы численностью 10-15 обучающихся (в бакалавриате, специалитете и СПО). Деление группы на подгруппы производится для проведения лабораторных занятий в соответствии с утвержденным учебным планом.

При проведении практических занятий по физической культуре и спорту по программам бакалавриата и специалитета формируются учебные группы численностью не более 20 человек с учетом пола, состояния здоровья, физического развития и физической подготовки обучающихся,

4.5. Для проведения практических занятий по ряду дисциплин учебного плана в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования и требованиями техники безопасности возможно деление учебной группы на подгруппы. Необходимость такого деления должна быть обусловлена спецификой дисциплины и отражена в рабочей программе.

4.6. Если лекционные занятия проводятся с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, количество обучающихся в потоке не ограничено. Если практические и лабораторные занятия проводятся с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, деление на подгруппы не производится.

4.7. Элективные и факультативные дисциплины могут быть реализованы при условии, что данную дисциплину по образовательным программам бакалавриата и специалитета выбрали не менее 10 человек из одной учебной группы, по образовательным программам магистратуры – не менее 7 человек.

Приложение 1

Нормы времени для расчета учебной нагрузки

п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ			
1	2	3	4
1.1.	Чтение лекций (для программ ВО и СПО)	1 час за академический час	В том числе, с применением ЭО и ДОТ, При использовании ЭО и ДОТ количество обучающихся в потоке не ограничено
1.2.	Проведение практических занятий, семинаров (для программ во и СПО)	1 час на группу за академический час	В дисплейных классах, по лингвистическим и художественным дисциплинам группа может делиться на 2 подгруппы с учетом специфики подготовки. При использовании ЭО и ДОТ количество обучающихся в потоке не ограничено,
1.3.	Проведение лабораторных работ (для программ ВО и СПО)	час на группу (подгруппу) за академический час	Подгруппа — 10-15 человек. При использовании ЭО и ДОТ количество обучающихся в потоке не ограничено.
Консультации			
1.4.	Проведение консультаций перед экзаменами (для программ ВО и СПО)	Перед вступительным испытанием - 2 часа на поток, перед промежуточной аттестацией - 2 часа на группу	В том числе с применением ЭО и ДОТ
1.5.	Проведение консультаций по учебным дисциплинам (для программ СПО)	Количество часов текущих консультаций на каждую дисциплину определяется по учебному плану	
Контроль			
1.6.	Прием устных и письменных вступительных экзаменов (для программ ВО и СПО)	4 часа на проведение письменного экзамена на поток поступающих; 10 мин. на проверку каждой письменной работы; 15 мин. каждому из экзаменаторов на каждого экзаменуемого на устном, включая и творческий, экзамене	Работу проверяет один педагогический работник В том числе с применением ЭС) и ДОТ
1.7.	Прием устных экзаменов (дифференцированных)	15 мин. на одного обучающегося при устном экзамене	В том числе с применением ЭО и ДОТ

	зачетов) по дисциплинам, предусмотренным учебным планом (для программ ВО)		
1.8.	Прием устных экзаменов (дифференцированных зачетов) по дисциплинам, предусмотренным учебным планом (для программ СПО)	20 мин. на одного обучающегося при устном экзамене	
1.9.	Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным учебным планом (для программ ВО)	10 мин на одного обучающегося	В том числе с применением ЭО и ДОТ
1.10.	Проверка контрольных, расчетно-графических работ, расчетных заданий по дисциплинам, предусмотренным учебным планом (для программ ВО)	1.5 мин. на одного обучающегося	В течение семестра не более 1 контрольной, расчетно-графической работы, расчетного задания
1.11.	Государственные экзамены (для программ ВО)	30 мин. на одного экзаменуемого каждому члену ГЭК и секретарю ГЭК;	Состав ГЭК: не более 6 человек для бакалавриата, включая председателя ГЭК; не более 8 человек для специалитета, магистратуры, включая председателя ГЭК
1.12.	Государственные экзамены (для программ СПО)	30 мин. на одного экзаменуемого каждому члену ГЭК, включая председателя	Состав ГЭК: не более 5 человек, включая председателя ГЭК
1.13.	Квалификационные экзамены (для программ СПО)	30 мин. на одного экзаменуемого каждому члену комиссии, включая председателя	Состав комиссии: не более 3 человек, включая председателя

ПРАКТИКА

1.14	Руководство учебной практикой (на группу или подгруппу) (включая проверку отчетов и прием зачета) (для программ ВО и СПО)	Очная форма обучения			С учетом специфики учебной практики, выезда в другие населенные пункты группа может делиться на
		6 часов в день			
		8 часов в день – при проведении выездных практик (за пределами населенного пункта, в котором находится образовательная организация)			
		Заочная, очно-заочная формы обучения			
		Объем практики в неделях			
		до 1 недели	1 неделя	2 недели и более	

		6 часов на группу	18 часов на группу	36 часов на группу	подгруппы
1.15	Руководство производственной практикой, производственной практикой (НИР) обучающихся (включая прием зачета) (для программ ВО и СПО)	Очная форма обучения: час на 1 обучающегося в неделю Заочная, очно-заочная формы обучения: 1 час на обучающегося за весь период практики			
1.16.	Руководство преддипломной практикой обучающихся (включая прием зачета) (для программ ВО и СПО)	Очная форма обучения: 1 час на обучающегося в неделю Заочная, очно-заочная формы обучения: 1 час на обучающегося в неделю			
1.17.	Руководство педагогической практикой обучающихся (для магистрантов)	Очная форма обучения: 2 часа на 1 обучающегося в неделю Заочная, очно-заочная формы обучения: 1 час на обучающегося в неделю			
1.18	Руководство педагогической практикой обучающихся (для бакалавров и специалистов) непосредственно на базе практики	Очная форма обучения		групповому руководителю практики прикрепляется не более 7 обучающихся	
		Факультетский	0,25 часа на обучающегося в неделю		
		Групповой руководитель	2,5 часа на обучающегося в неделю		
		Преподаватель педагогики	1 час на обучающегося в неделю		
Преподаватель психологии	0,5 часа на 1 обучающегося в неделю				
1.19	Руководство педагогической практикой обучающихся (для бакалавров и специалистов) непосредственно базе практики	Заочная форма обучения			
		Групповой руководитель	1 час на 1 обучающегося в неделю		
		Преподаватель педагогики	2 часа на 1 обучающегося за весь период практики		
Преподаватель психологии	1 час на 1 обучающегося за весь период практики				
1.20.	Руководство педагогической практикой работникам со стороны иных образовательных организаций	Очная форма обучения			
		Руководитель или его заместитель	1 час на 1 обучающегося в неделю		
		Преподаватель (учитель)	2,5 часа на обучающегося в неделю		

		Классный руководитель	1,5 часа на 1 обучающегося в неделю	
1.21.	Руководство производственной практикой работникам со стороны иных организаций, учреждений, предприятий (для программ ВО и СПО)	Очная форма обучения: до 4-х человек — 4 часа в неделю, от 5 до 7 человек — 8 часов в неделю, от 8 до 10 человек — 12 часов в неделю, от 1 до 30 человек (общее руководство) 6 часов в неделю		
Руководство				
1.22.	Руководство факультетом / институтом / филиалом (для программ ВО)	430 часов учебной нагрузки		
1.23.	Руководство факультетом/ институтом/ филиалом (для программ СПО)	360 часов учебной нагрузки		
1.24.	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ (проектов) по программам специалитета и бакалавриата	Инженерные специальности и направления подготовки – 40 часов на все работы (проекты); Другие специальности и направления подготовки 15 часов на все работы (проекты)		
1.25.	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ (проектов) по программам магистратуры	2 часа на одного магистранта в год		Не более 2 курсовых работ по одной дисциплине за весь период обучения
1.26.	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ (проектов) по программам СПО	3 часа на одного обучающегося в год		Не более 3 курсовых работ за весь период обучения
1.27.	Руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ специалистов	До 35 часов на каждого обучающегося-выпускника, в т.ч.: руководство и консультирование – 25 часов; нормоконтроль – 0,5 часа; допуск к защите – 1 час; рецензирование – 4 часа; председателю ГЭК – до 1 часа (но не более 8 часов в день); членам ГЭК — по 0,5 часа на каждую ВКР. Секретарю ГЭК – 0,5 часа на каждого обучающегося		Число членов ГЭК не более 8 человек, включая председателя ГЭК. Если обучающемуся назначен руководитель и консультант ВКР, то нагрузка руководителю и консультанту планируется исходя из 25 часов в пропорции, устанавливаемой заведующим кафедрой.

1.28.	Руководство,консультирование выпускных квалификационных работ бакалавров	До 25 часов на каждого обучающегося - выпускника, в т.ч.: руководство и консультирование – 20 часов; нормоконтроль– 0,5 часа; допуск к защите –1 час; председателю ГЭК – до 1 часа (но не более 8 часов в день); членам ГЭК – по 0,5 часа на каждую ВКР. Секретарю ГЭК – 0,5 часа на каждого обучающегося	Число членов ГЭК не более 6 человек, включая председателя ГЭК, Если обучающемуся назначен руководитель и консультант ВКР, то нагрузка руководителю и консультанту планируется, исходя из 20 часов в пропорции, устанавливаемой заведующим кафедрой.
1.29.	Руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ магистров	До 40 часов на каждого обучающегося-выпускника в т.ч.: руководство и консультирование –30 часов; рецензирование – 4 часа; нормоконтроль– 0,5 часа; допуск к защите – 1 час; председателю ГЭК – до 1 часа (но не более 8 часов в день); членам ГЭК - по 0.5 часа на каждую ВКР Секретарю ГЭК – 0,5 часа на каждого обучающегося	Число членов ГЭК не более 8 человек, включая председателя ГЭК. Если обучающемуся назначен руководитель и консультант ВКР, то нагрузка руководителю и консультанту планируется исходя из 30 часов в пропорции, устанавливаемой заведующим кафедрой.
1.30.	Руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ обучающихся по программам СПО	24 часа на каждого обучающегося-выпускника в т.ч.: руководство и консультирование – 19 часов; рецензирование – 1 час; нормоконтроль– 0,5 часа; допуск к защите – 1 час; председателю и членам ГЭК – 0,5 часа на каждого обучающегося	Число членов ГЭК не более 5 человек, включая председателя ГЭК

Приложение 2

Нормы времени для расчета учебно-методической работы

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах для расчета нагрузки	Примечание	Форма контроля
1.1.	Разработка ОПОП по направлению подготовки (специальности), в том числе реализуемой в сетевой форме	75 часов на разработку программы, реализуемой на русском языке 100 часов на разработку программы, реализуемой на иностранном языке	Данная нагрузка планируется только для членов группы по разработке ОПОП, утвержденной распоряжением по факультету, институту, филиалу (часы распределяются между членами группы пропорционально выполненному объему работ)	Утвержденная ОПОП
1.2.	Ведение балльно-рейтинговой системы	3 часа на академическую группу	В соответствии с утвержденным рейтингом-планом дисциплины	
1.3.	Ведение личного кабинета	20 часов		
1.4.	Проверка письменных заданий, указанных в рейтинг-плане	15 минут на работу	Учитывается в случае отсутствия в учебном плане	Проверенные работы хранятся на кафедре (ПЦК) в течение учебного года
1.5.	Актуализация ОПОП по направлению подготовки (специальности), в том числе реализуемой в сетевой форме	25 часов на актуализацию программы, реализуемой на русском языке. 50 часов на актуализацию программы, реализуемой на иностранном языке	Данная нагрузка планируется только для членов группы по разработке ОПОП, утвержденной распоряжением по факультету, институту, филиалу (часы распределяются между членами группы пропорционально выполненному объему работ)	Утвержденное приложение об актуализации ОПОП

1.6.	Составление учебных планов по направлениям подготовки/специальностям	20 часов	Если в составлении учебных планов участвует несколько человек, то часы распределяются между ними пропорционально выполненному объему работ	Утвержденный учебный план
1.7.	Разработка рабочей программы дисциплины (модуля, практики, ГИА), включая учебно-методические и оценочные материалы и подготовку к занятиям (лекционным, практическим, семинарским, лабораторным)	15 часов* на 1 зачетную единицу (по программе, реализуемой на русском языке). 20 часов на I зачетную единицу (по программе, реализуемой на иностранном языке)	Обязательно указывать, для какого направления подготовки (специальности), курса и по какой дисциплине (модулю) планируется разработка материалов	Утвержденная рабочая программа дисциплины и оценочные материалы. Электронная версия рабочей программы должна быть размещена в личном кабинете педагогического работника. * на дисциплины базовой части (философия, история, БЖД и т.п.) однократно выделяется 15 часов и по 2 часа на каждую последующую ОПОП
1.8.	Актуализация рабочей программы дисциплины (модуля, практики, ГИА), включая учебно-методические и оценочные материалы и подготовку к занятиям (лекционным, практическим, семинарским и лабораторным)	2 часа на 1 зачетную единицу (по программе, реализуемой на русском языке). 3 часа на I зачетную единицу (по программе, реализуемой на иностранном языке)	Обязательно указывать, для какого направления подготовки (специальности), курса и по какой дисциплине (модулю) планируется разработка материалов	Наличие приложения к рабочей программе, утвержденного на заседании кафедры (ПЦК)

1.9.	Подготовка рукописи учебника или учебного пособия к изданию с грифом (без грифа)	20 часов за 1 п.л.	10 часов добавляется за учебное издание, имеющее гриф Обязательно указывать планируемое наименование учебного пособия.	Печатное издание (в год издания)
1.10.	Внеаудиторная контактная работа с обучающимися (прием аттестаций при переводе и восстановлении, индивидуальные консультации и т.п.)	До 40 часов.	Данная нагрузка может планироваться только один раз в учебном году	Графики проведения консультаций, приема аттестаций
Организационно-методическая работа				
1.11.	Работа в учебно-методической комиссии факультета, института, филиала	60 часов председателю УМК, 40 часов члену УМК	Работа в учебно-методической комиссии факультета, института, филиала	
1.12.	Работа в ученом совете образовательной организации, института, факультета, филиала научно-методическом совете образовательной организации	30 часов председателю и секретарю, 20 часов членам совета	Учитывается раз в год за работу в составе одного совета	При наличии соответствующего приказа, распоряжения, протокола
1.13.	Руководство кафедрой, ПЦК (в т.ч. планирование и контроль учебной нагрузки, посещение занятий)	40 часов заведующему кафедрой, председателю ПЦК		
1.14.	Руководство образовательной программой ВО, СПО	30 часов на образовательную программу в учебном году		Учитывается раз для всех форм обучения (очной, очно-заочной, заочной)
1.15.	Работа на заседаниях кафедры, ПЦК	10 часов на учебный год		

1.16.	За исполнение обязанностей заместителя декана (директора) по учебной (научной, внеучебной, информатизации) работе	100 часов	Основания для планирования часов распоряжение по факультету, институту, филиалу о распределении обязанностей	
1.17.	Работа в аттестационной комиссии факультета, института, филиала	5 часов	Планируются часы только ППС (кроме зав. кафедрой, декана]директора, зам. декана директора)	
1.18.	Руководство магистрантами	10 часов на 1 магистранта		
1.19.	Секретарь ГЭК	8 часов на государственный экзамен и 8 часов на защиту ВКР		Часы учитываются однократно за сопровождение одной ГЭК
1.20.	Председатель предметной комиссии на вступительных экзаменах	40 часов		Учитываются для разработки программы вступительных испытаний и организационной работы в ходе приемной кампании

Нормы времени по проведению внеучебных мероприятий

№п/п	Виды работ	Акции, события	Часы	Форма контроля: наименование мероприятия, дата, время, место проведения, ФИО обучающихся (при индивидуальной работе)
1.	Формирование общекультурных компетенций обучающихся в процессе внеучебной работы.	Участие в работе совещательных органов по внеучебной работе Гуманитарный совет образовательной организации, Воспитательные советы факультетов/институтов (филиалов)/отделения СПО	2 часа * 10 месяцев	План работы образовательной организации по культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работе.
2.	Кураторская работа. Приобщение обучающихся к сообществу образовательной организации(развитие корпоративной культуры)	Участие с обучающимися в мероприятиях образовательной организации	4 часа на мероприятие в день	План работы образовательной организации, план работы факультета/института [филиала, перечень мероприятий, тематика кураторских часов
3.	Консультация по проектной работе обучающихся в сфере социально значимой деятельности	Индивидуальная помощь обучающимся в написании проектов	4 часа на I проект	Название проекта. ФИО обучающегося, факультет (институт, филиал), курс
4.	Участие в социально значимой деятельности совместно с обучающимися, с целью развития личностных компетенций обучающихся, их лидерского потенциала в процессе внеучебной работы	Мероприятия республиканского, окружного, всероссийского уровня	4 часа на мероприятие в день (показатель учитывается только для ППС, за исключением зам. деканов/директоров по внеучебной работе и кураторов)	План работы образовательной организации по культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работе.
5.	Профориентационная работа	Выступления и мастер-классы в школах	6 часов выход (город); 10 часов за 1 выход (район)	План мероприятий факультета/института/филиала образовательной организации

6	Популяризация достижений науки и техники в среде обучающихся (круглые столы, открытые лекции, мастер — классы)	Мастер-класс, открытая лекция	8 часов на мероприятие	План мероприятий факультета/ института/ филиала, студенческого совета образовательной организации
7.	Участие в профилактической работе по предупреждению асоциального поведения молодежи (антикоррупционная деятельность, профилактика злоупотребления ПАВ, противодействие идеологии экстремизма)	Семинар, тренинг, круглый стол	3 часа за 1 мероприятие	План работы образовательной организации по культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работе. План мероприятий факультета/ института/ филиала/отделения СПО.
8.	Участие в работе жюри студенческих конкурсов	Факультетские, республиканские, окружные, всероссийские мероприятия, мероприятия образовательной организации	6 часов за I мероприятие в день	План работы образовательной организации по культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работе. План мероприятий факультета/ института/ филиала/отделения СПО.
9.	Мониторинг и сопровождение трудоустройства выпускников	Сбор сведений по карьерным намерениям обучающихся и занятости выпускников, занесение информации в специализированную форму и предоставление ее в ЦСТВ; организация мероприятий, направленных на повышение конкурентоспособности обучающихся.	мониторинг 15 минут на чел. (показатель учитывается только для ППС, ответственных за трудоустройство) 2 часа на мероприятие	План работы по трудоустройству, заполненная форма мониторинга занятости выпускников, распоряжение по факультету/ институту/ филиалу/отделению СПО о назначении ответственного за мониторинг и сопровождение трудоустройства выпускников
10.	Работа в профбюро и профкомах образовательной организации		36 часов председателю профбюро, 18 часов - членам профбюро, 10 часов - членам профкомов (учитывается раз в год)	Выписка из протокола отчетно-выборной конференции о составе профбюро (профкома)