

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение инклюзивного высшего образования  
**«Московский государственный  
гуманитарно-экономический университет»  
(ФГБОУ ИВО «МГГЭУ»)**

**ПРИКАЗ**

05.09.2023

№ 262-01

О порядке распределения учебной нагрузки,  
нормах времени профессорско-преподавательского  
состава МГГЭУ и минимальных требованиях  
по научно-исследовательской и учебно-методической работе

В соответствии с главой 5 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Минобрнауки России от 06.04.2021 №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», от 19.11.2013 №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования-программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», 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»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Порядок распределения учебной нагрузки и планирования штатов на 2023-2024 учебный год (Приложение №1).
2. Установить нормы времени для расчета объема педагогической нагрузки, выполняемой профессорско-преподавательским составом Университета в соответствии с Приложением №2 к настоящему приказу.
3. Деканам факультетов, заведующим кафедрами осуществить планирование и расчет учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава на 2023-2024 учебный год в соответствии с Приложениями №№1, 2 к настоящему приказу и представить на согласование начальнику учебно-методического управления в срок, установленный п. 10 Приложения №1 к настоящему приказу.
4. Начальнику учебно-методического управления обобщить полученные сведения о распределении учебной нагрузки профессорско-

преподавательского состава Университета и в случае отсутствия замечаний утвердить полученные результаты проректором по учебно-методической работе.

5. Установить, что работа штатных преподавателей на условиях почасовой оплаты труда допускается до 300 часов в год.

6. Установить минимальные требования по научно-исследовательской и учебно-методической работе для профессорско-преподавательского состава Университета согласно Приложению №3 к настоящему приказу.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-методической работе Сахарчук Е.С.

Врио ректора



А.П. Червинская

## Порядок распределения учебной нагрузки и планирования штатов на 2023-2024 учебный год

1. Порядок распределения учебной нагрузки предназначен для определения принципов расчета часов учебной нагрузки и требуемых для выполнения этой нагрузки штатов, распределения учебной нагрузки между преподавателями кафедр при 6-ти часовом рабочем дне профессорско-преподавательского состава (далее – ППС).

2. Для определения общего объема учебной нагрузки, выполняемой преподавателями кафедр, утверждается средняя учебная нагрузка по кафедре в пределах на каждого преподавателя – до **900 часов**.

3. При планировании работы преподавателей следует руководствоваться следующими нормами времени по видам учебной деятельности в соответствии с занимаемой должностью:

- *декан факультета* – не менее 250 часов в год;
- *зав. кафедрой* – 750 часов в год;
- *профессор* – 900 часов в год;
- *доцент* – 900 часов в год;
- *старший преподаватель* – 900 часов в год;
- *преподаватель* – 900 часов в год;
- *ассистент* – 900 часов в год.

4. В отдельных случаях, с учетом характера видов учебной деятельности, объема и значимости работы (чтение новых лекционных курсов, написание учебников и учебных пособий, выполнение важнейших научно-исследовательских работ) учебная нагрузка профессорам и доцентам по представлению заведующего кафедрой может быть определена на планируемый период индивидуально. Вопрос о снижении объема учебной нагрузки в каждом конкретном случае должен быть согласован с отделом по организации и обеспечению качества образовательной деятельности учебно-методического управления, проректором по учебно-методической работе и рассматриваться отдельно при утверждении штатов кафедры.

5. Учебную нагрузку конкретного преподавателя устанавливает заведующий кафедрой, исходя из квалификации и специфики деятельности преподавателя. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за планирование и выполнение учебной нагрузки.

6. Доля штатных научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) должна составлять не менее 50 процентов от общего количества научно-педагогических работников организации. При формировании штатов кафедры рекомендуется обеспечивать полную номенклатуру должностей ППС для проведения всех видов работы кафедры, а также всех видов занятий (чтение лекций, проведение практических занятий и т.д.).

7. Расчет часов учебной нагрузки проводится по нормам времени на основе рабочих учебных планов (по всем формам обучения). При расчете часов учебной нагрузки следует исходить также из сведений о контингенте обучающихся, количестве групп и подгрупп на новый учебный год (по формам обучения), представляемых деканатом на утверждение проректору по учебно-методической работе.

8. Изменения норм времени, предусмотренных настоящим порядком, могут вноситься только с разрешения ректора или Ученого совета МГГЭУ.

9. На факультетах (кафедрах) должны быть подготовлены следующие документы:

- перечень дисциплин и курсов по выбору, утвержденный на заседании кафедры с указанием номера и даты протокола;
- перечень дисциплин профилей (специализаций) в соответствии с утвержденным учебным планом;
- программы дисциплин, утвержденные на заседании кафедры и заседании учебно-методического совета Университета;
- заявления обучающихся о прикреплении на специализацию, выбор профиля по данной кафедре;
- списки обучающихся, записавшихся на дисциплины и курсы по выбору данной кафедры;
- разработанные рабочие программы дисциплин, фонды оценочных средств по всем преподаваемым дисциплинам кафедры, утвержденные на заседании кафедры и на заседании учебно-методического совета Университета;
- другие документы (в соответствии с примерным перечнем документов по организации учебной и методической работы на факультетах (кафедрах): индивидуальные планы работы преподавателей, календарно-тематические планы и т.п.)

10. Заведующие кафедрами представляют расчеты часов учебной нагрузки на новый учебный год на согласование деканам факультетов. Деканы представляют расчеты в учебно-методическое управление не позднее 30 июня текущего года.

11. Учебная нагрузка утверждается начальником учебно-методического управления и проректором по учебно-методической работе.

12. Утверждение штатов проводится после представления расчетов учебной нагрузки. В утверждении штатов принимают участие:

- ректор Университета;
- проректор по учебно-методической работе;
- начальник учебно-методического управления;
- начальник отдела по работе с персоналом;
- деканы факультетов;
- заведующие кафедрами.

13. После утверждения учебной нагрузки и штатов кафедр заведующие кафедрами распределяют общую нагрузку между преподавателями по установленной форме. На основе проведенной работы к первому сентября текущего года составляются планы работы кафедр на новый учебный год и заполняются индивидуальные планы работы преподавателей. Разделы индивидуальных планов работы преподавателей в части научно-исследовательской, воспитательной работы согласовываются с курирующими данные направления деятельности проректорами. Индивидуальные планы работы преподавателей ежегодно согласовываются заведующим кафедрой (деканом факультета) и утверждаются проректором по учебно-методической работе.

Проректор  
по учебно-методической работе



Е.С. Сахарчук

## **Нормы времени**

### **для расчета объема педагогической нагрузки, выполняемой профессорско-преподавательским составом Университета.**

Предлагаемые нормы времени и основные виды работы представляют собой инструмент для наиболее целесообразного распределения педагогической нагрузки между профессорско-преподавательским составом (далее – ППС) кафедр федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет».

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Нормы времени разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ 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)»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. №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»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

1.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (6-часовой рабочий день при шестидневной

рабочей неделе), в пределах которого преподавателями выполняется учебная и внеучебная работа.

1.3. Рабочим временем ППС считается период учебного года с учетом каникулярного времени, не совпадающего с ежегодным оплачиваемым отпуском. В период каникулярного времени ППС выполняет учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую и организационно-методическую работу в пределах времени, не превышающего 6-часового рабочего дня.

1.4. Педагогическая нагрузка ППС включает в себя учебную и внеучебную работу (учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую, воспитательную, повышение квалификации и другие виды работы). Объем всех видов работ ППС в учебном году составляет 1506 часов (в пределах ставки), что определяется 36-часовой рабочей неделей и 42 недельной продолжительностью рабочего учебного года с учетом 56 календарных дней отпуска, 14 праздничных дней.

1.5. Учебная работа включает в себя контактную работу преподавателя с обучающимися, проводимую в рамках учебного плана и подразделяется на контактную групповую (аудиторную) работу и контактную индивидуальную работу.

Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, включает в себя занятия лекционного типа, и (или) занятия семинарского типа, 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.

Контактная работа обучающихся с преподавателем может быть как аудиторной, так и внеаудиторной.

Аудиторную групповую работу ППС составляют: проведение лекций, практических занятия, прием экзаменов и зачетов и т.п., аудиторную индивидуальную работу: руководство выпускной квалификационной работой (далее – ВКР), проведение консультаций и т.п. Время, отведенное на учебную работу, составляет учебную нагрузку. При планировании педагогической нагрузки на учебную работу следует предусматривать не более 900 часов от общей нормативной нагрузки. Обязательной составной частью учебной нагрузки является аудиторная нагрузка, которая включает: чтение лекций, проведение лабораторных, семинарских, практических занятий и т.п.

1.6. Деканам факультетов устанавливается учебная нагрузка в объеме не менее 250 часов в год, с обязательным включением лекционных часов и семинарских занятий. Участие деканов в Государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) и руководство ВКР допускается при наличии нераспределенных часов по выпускающим кафедрам (в случае, если учебная нагрузка декана планируется по не выпускающей кафедре).

1.7. Для профессоров доля аудиторной нагрузки должна составлять, как правило, не менее 40% часов от общего годового норматива учебной нагрузки с обязательным включением лекционных часов. Для доцентов доля аудиторной нагрузки должна составлять, как правило, не менее 60% часов от общего годового норматива учебной нагрузки с обязательным включением лекционных часов.

1.8. Преподаватели и ассистенты не допускаются к чтению лекций.

1.9. При планировании внеучебной работы рекомендуются следующие нормативы:

- учебно-методическая работа — не менее 40% от времени на внеучебную работу;
- научно-исследовательская работа (без дополнительной оплаты) – не менее 40% от времени на внеучебную работу;
- организационно-методическая работа – не более 15% от времени на внеучебную работу;
- воспитательная – не менее 5% от времени на внеучебную работу.

С учетом характера и значимости работ, по решению кафедры (заведующего кафедрой) допускается перераспределение внеучебной работы конкретному педагогическому работнику кафедры.

## **2. Планирование учебной работы**

2.1. Расчет учебной нагрузки осуществляется на основе:

- рабочих учебных планов, утвержденных Ученым советом Университета;
- графика учебного процесса на соответствующий учебный год;
- сведений о контингенте обучающихся по направлениям подготовки (специальностям);
- сведений о наполняемости групп;
- сведений об объединении групп в потоки на занятия лекционного типа;
- сведений о делении групп на подгруппы для проведения практических и лабораторных занятий;
- приказов о распределении обучающихся по специализациям (профилям), магистерским программам в рамках конкретных направлений подготовки (специальностей);
- данных о планируемом приеме обучающихся на первый курс;
- настоящих Норм времени;



- других показателей, влияющих на объем учебной работы.

2.2. Планирование учебной работы ППС должно отражать цели и задачи деятельности учебных подразделений Университета, которые определяются необходимостью достижения качественных и количественных характеристик, соответствующих лицензионным требованиям и аккредитационным показателям, условиям мониторинга и иным установленным требованиям, ФГОС ВО по направлениям подготовки (специальностям).

2.3. При формировании штатов кафедра должна руководствоваться ФГОС ВО. Планирование учебной работы ППС осуществляется в зависимости от занимаемой должности. Рекомендуются следующие нормы времени выполнения учебной нагрузки для различных категорий профессорско-преподавательского состава.

#### Нормы учебной нагрузки

Должность	Количество часов на ставку
Декан	не менее 250
Заведующий кафедрой	750
Профессор	900
Доцент	900
Ст. преподаватель	900
Преподаватель, ассистент	900

2.4. Деканы факультетов одновременно с осуществлением руководства факультетами, в рамках их должностных обязанностей, ведут учебную работу без дополнительной оплаты (в пределах должностного оклада декана факультета).

2.5. Заведующие кафедрами в соответствии с их должностными обязанностями наряду с работой по руководству кафедрой ведут учебную работу без дополнительной оплаты (в пределах должностного оклада заведующего кафедрой).

2.6. Декан факультета и заведующий кафедрой, наряду с другими руководителями Университета, имеют право вести дополнительную учебную нагрузку на условиях штатного совместительства на своей или иной кафедре, или на условиях почасовой оплаты в объеме до 300 часов.

2.7. Учебную нагрузку на кафедре могут выполнять штатные преподаватели, внутренние совместители, внешние совместители, работники на условиях почасовой оплаты труда. При плановом объеме работы кафедры, превышающем ее возможности по штатной численности,

штатным преподавателям разрешается выполнять педагогическую работу на своей или на другой кафедре как с почасовой оплатой в объеме не более 300 часов за весь учебный год, так и на условиях внутреннего совместительства в объеме не более 0,5 ставки. Совместительство может оформляться как на весь учебный год, так и на любую его часть.

Привлечение штатных педагогических работников Университета для проведения учебных занятий с дополнительной почасовой оплатой труда на своей кафедре допускается, если этот работник полностью выполняет запланированную нагрузку – 900 часов, на иной кафедре – если работник полностью выполняет запланированную нагрузку в соответствии с индивидуальным планом работы на своей кафедре.

Привлечение к выполнению учебной нагрузки преподавателя-почасовика допускается при наличии почасового фонда. Оплата труда преподавателей-почасовиков производится из расчета фактически затраченного времени, не свыше установленных норм.

Объем запланированной преподавателю учебной нагрузки может уменьшаться в случае: временной нетрудоспособности, стажировок с отрывом от основной работы, проводимых в установленном порядке, отпусков в течение учебного года. В этом случае производится замена данного преподавателя другими преподавателями кафедры на условиях взаимозаменяемости в рамках утвержденного расписания учебных занятий. В исключительных случаях высвобождаемые часы поступают в почасовой фонд кафедры на основании служебной записки заведующего кафедрой с резолюцией начальника учебно-методического управления и проректора по учебно-методической работе.

Допускается уменьшение объема учебной нагрузки ППС, выполняющего поручения, связанные с учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической и воспитательной работами, имеющими приоритетное значение для кафедры, что отражается в индивидуальном плане работы преподавателя.

Любое изменение распределения нагрузки преподавателей кафедры может осуществляться только за счет перераспределения ее в рамках общекафедральной нагрузки.

2.8. При оформлении преподавателем внутреннего совместительства пропорционально увеличивается не только объем учебной работы, но и объем учебно-методической и других видов работы, что должно найти отражение в индивидуальном плане работы преподавателя.

2.9. Учебная нагрузка включает:

- чтение лекций, проведение практических и лабораторных занятий, семинаров;
- проведение консультаций к экзаменам;
- прием зачетов и экзаменов;
- участие в работе государственных экзаменационных комиссий в качестве председателей и членов этих комиссий;

- руководство курсовыми работами и проектами;
- руководство выпускными квалификационными работами, магистерскими диссертациями, научно-квалификационной работой (диссертацией).
- руководство практической подготовкой обучающихся.

2.10. На основании планируемого объема учебной нагрузки, утвержденной численности ППС и норм времени годовой учебной нагрузки заведующие кафедрами определяют конкретные размеры учебной нагрузки для каждого преподавателя на предстоящий год с учетом уровня квалификации и специализации преподавателя.

2.11. Конкретные виды учебной нагрузки определяются преподавателю в соответствующем договоре. Допуск преподавателей-почасовиков к выполнению учебной работы осуществляется только после выхода соответствующего приказа и оформления индивидуального плана работы преподавателя на условиях почасовой оплаты.

2.12. При распределении учебной нагрузки на кафедре должен предусматриваться соответствующий объем работы по руководству педагогической практикой аспирантов всех форм обучения.

2.13. В соответствии с требованиями ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки (специальности) кафедры по согласованию с начальником учебно-методического управления и проректором по учебно-методической работе, должны привлекать к образовательному процессу ведущих специалистов производства и практических работников соответствующей сферы деятельности из числа действующих руководителей и работников профильных организаций, предприятий и учреждений.

### **3. Планирование индивидуальной работы преподавателя**

3.1. Документами, определяющими учебную работу каждого преподавателя кафедры, являются:

- Расчет часов работы по кафедре, сведения о планируемой учебной работе преподавателей на очередной учебный год;
- Индивидуальный план работы преподавателя.

3.2. Планирование всех видов нагрузки работникам из числа ППС осуществляется заведующими кафедрами. При планировании деятельности кафедры на учебный год ее заведующий формирует план, включая учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую, воспитательную и другие виды работы кафедры, подлежащих обязательному выполнению профессорско-преподавательским составом.

3.3. Основным документом, определяющим объем и виды работ каждого преподавателя, является индивидуальный план работы преподавателя, который составляется на текущий учебный год.

Индивидуальный план работы преподавателя составляется в двух экземплярах по установленной форме, один экземпляр хранится на кафедре, второй – в учебно-методическом управлении. По окончании каждого семестра преподаватель представляет отчет о проделанной работе по каждой позиции индивидуального плана работы заведующему кафедрой. По окончании учебного года в целом преподавателем вносятся отметки о выполнении запланированной работы в индивидуальный план работы.

Индивидуальные планы работы преподавателей и деканов, отчеты об их выполнении рассматриваются на заседании кафедры и согласовываются с ее заведующим, индивидуальные планы работы заведующих кафедрами – с деканом факультета.

3.4. Учебная нагрузка преподавателя планируется заведующим кафедрой и оформляется в соответствующем разделе индивидуального плана работы преподавателя. Планирование внеучебной нагрузки осуществляется самим преподавателем по согласованию с заведующим кафедрой и оформляется в соответствующем разделе индивидуального плана работы преподавателя.

3.5. В течение года в учебную нагрузку и в индивидуальный план работы преподавателя могут быть внесены изменения, связанные с производственной необходимостью (изменение контингента обучающихся, изменения в штатном положении преподавателя, перераспределение видов работы, предусмотренных нормами времени и т.д.).

Решение об изменении учебной нагрузки принимается на заседании кафедры и оформляется протоколом заседания кафедры. На основании служебной записки заведующего кафедрой изменения в учебной нагрузке утверждаются начальником учебно-методического управления и проректором по учебно-методической работе. Индивидуальные планы работы преподавателей, приведенные в соответствие с изменениями в учебной нагрузке, передаются на проверку в отдел по организации и обеспечению качества образовательной деятельности учебно-методического управления в течение трех дней после утверждения указанных изменений.

3.6. Объем работы второй половины рабочего дня ППС кафедр рассчитывается ежегодно после планирования учебной работы ППС (первой половины рабочего дня) и определяется как разница между годовым фондом рабочего времени преподавателя (1506 часов) и объемом учебной работы. В зависимости от объема учебной нагрузки количество часов на вторую половину рабочего дня для разных должностей является различным.

Допускается перераспределение внеучебной работы, запланированной в индивидуальном плане работы преподавателя, между различными видами внеучебной работы преподавателя в течение учебного года. Причины перераспределения внеучебной работы указываются в решении кафедры.

3.7. В индивидуальном плане работы преподавателя должны быть запланированы все разделы в соответствии с нормами времени.

3.8. Объем учебной работы для каждого работника из числа профессорско-преподавательского состава определяется в зависимости от квалификации преподавателя и планируется на учебный год на ставку заработной платы.

3.9. В обязанности преподавателя также входит обеспечение соответствующей учебно-методической документацией всех видов учебной нагрузки, выполняемой преподавателем.

3.10. Заведующий кафедрой обязан распределить учебную нагрузку по ППС, довести до сведения преподавателей, согласовать и утвердить в установленном порядке индивидуальный план работы преподавателя.

3.11. По окончании семестра и учебного года преподаватель отчитывается на заседании кафедры о фактическом выполнении индивидуального плана работы.

3.12. Контроль выполнения индивидуальных планов работы ППС осуществляют заведующие кафедрами и отдел по организации и обеспечению качества образовательной деятельности учебно-методического управления. Выполнение общей годовой нагрузки (индивидуальных планов работы) ППС контролируется по окончании учебного года.

3.13. Отчет о выполнении нагрузки за полугодие должен быть представлен заведующими кафедрами в отдел по организации и обеспечению качества образовательной деятельности учебно-методического управления в течение двух недель после окончания соответствующей сессии.

#### **4. Требования к оформлению индивидуального плана работы преподавателя**

4.1. Индивидуальный план работы преподавателя составляется в соответствии с установленным шаблоном индивидуального плана работы. Индивидуальный план работы преподавателя включает в себя:

- титульный лист;
- раздел «Учебная работа»;
- раздел «Учебно-методическая работа»;
- раздел «Научно-исследовательская работа»;
- раздел «Организационно-методическая, воспитательная и другие виды работы»;
- таблицу «Распределение времени по семестрам на основные виды работы».

4.2. Титульный лист оформляется с обязательным заполнением всех пунктов, предусмотренных шаблоном индивидуального плана работы преподавателя. Сведения об изменениях в штатном положении преподавателя своевременно вносятся в соответствующую строку титульного листа.

4.3. Раздел «Учебная работа» заполняется в строгом соответствии с нагрузкой кафедры, утвержденной начальником учебно-методического управления и проректором по учебно-методической работе. Изменения в объеме учебной работы, внесенные в индивидуальный план работы преподавателя в течение учебного года в связи с производственной необходимостью, приводятся в строке «Изменение нагрузки», с указанием даты и номера протокола соответствующего заседания кафедры (с указанием соответствующего решения кафедры).

4.4. Сведения, представленные в разделе «Учебно-методическая работа», должны быть конкретизированы с указанием наименования дисциплин (практик), по которым запланирован тот или иной вид работы. Если индивидуальным планом работы преподавателя предусмотрена разработка (доработка) учебных планов, необходимо указывать вид учебного плана, цель его составления, направление и специальность подготовки, форму обучения. В случае разработки методических указаний и рекомендаций, курсов, учебников, учебных и методических пособий приводятся название работы, ее объем, указывается контингент обучающихся, для которых предназначена данная работа, с указанием направления подготовки (специальности) и формы обучения.

4.5. К оформлению раздела «Научно-исследовательская работа» предъявляются следующие требования:

- написание и подготовка к изданию, рецензирование монографии, научной статьи, тезисов доклада и т.п.: указывается предполагаемая тематика, объем в печатных листах, вид издания;

- подготовка заявки на грант, выполнение гранта, хозяйственного договора с конкретным предприятием, организацией и т.д.: указываются тематика работы, суммы, выделяемые на выполнение данного вида работы, источник финансирования;

- выступление с докладом на научных, научно-методических, научно-практических конференциях, семинарах, симпозиумах, круглых столах: указывается предполагаемая тематика, место проведения, уровень мероприятия (международный, всероссийский и т.д.)

- руководство научно-исследовательской работой обучающегося: указывается количество участвующих в НИРС обучающихся, курс, образовательная программа, форма проведения НИРС, планируемые итоги НИРС (написание статей, тезисов докладов, выдвижение

обучающихся на именные стипендии, участие в конкурсах научных работ, участие в конференциях, школах и т.д.)

4.6. В раздел «Организационно-методическая, воспитательная и другие виды работы» включаются сведения об организационно-методической, воспитательной работе преподавателя, а также о прохождении им курсов повышения квалификации.

В сведениях о профориентационной работе, об организации и проведении мероприятий Университета необходимо указывать предполагаемое время выполнения и характер работы, предусмотренной индивидуальным планом работы преподавателя. При запланированном участии преподавателя в образовательных выставках и ярмарках сообщаются сведения о наименовании и времени проведения данных мероприятий. В случае участия преподавателя в проведении приемной кампании перечисляются наименования школ, лицеев, колледжей, посещение которых поручено преподавателю.

4.7. Итоговые показатели в таблице «Распределение времени по семестрам на основные виды работы» приводятся в целочисленных значениях.

## 5. Расчет объема часов учебной нагрузки

5.1. Для расчета аудиторной нагрузки принят академический час продолжительностью 45 мин, для других видов учебной работы ППС (контрольные работы, курсовые работы, практика, руководство ВКР и т.д.) - астрономический час продолжительностью 60 мин.

5.2. Продолжительность учебного занятия в форме контактной работы не может превышать 90 минут. При этом предусматриваются перерывы между учебными занятиями не менее 5 минут.

Учебная нагрузка ППС рассчитывается:

### **- На поток.**

Для проведения занятий лекционного типа учебные группы по одной специальности или направлению подготовки могут объединяться в учебные потоки. При необходимости возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

### **- На группу.**

Для проведения занятий, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, формируются учебные группы обучающихся численностью не более 30 человек из числа обучающихся по одной специальности или направлению подготовки. Занятия семинарского типа проводятся для одной учебной группы. При необходимости возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

Численность группы определяется:

- на первом курсе - государственным заданием (контрольными цифрами приема обучающихся) на подготовку специалистов за счет средств федерального бюджета и планом Университета по приему обучающихся за счет физических и (или) юридических лиц на 1 курс;

- на втором и последующих курсах – численностью обучающихся в приказе о переводе.

**- На подгруппу.**

При проведении лабораторных работ и иных видов практических занятий учебная группа может разделяться на подгруппы. В исключительных случаях, для занятий в специализированных лабораториях в соответствии с требованиями санитарных норм, правил техники безопасности и охраны труда решением проректора по учебно-методической работе количество обучающихся в подгруппе может быть уменьшено.

Дисциплины/модули по выбору обучающегося необходимо планировать при условии, если число обучающихся, выбравших дисциплину/модуль, составляет не менее 10 человек (для магистрантов – не менее 5 человек). Для проведения практических занятий по физической культуре формируются учебные группы численностью не более 20 человек с учетом пола, состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

Учебная нагрузка по кафедрам рассчитывается на все уровни образования, по всем формам и срокам обучения с учетом контингента обучающихся бюджетного и внебюджетного финансирования. При расчете нагрузки ППС учитывается количество человек в группе. Объем учебной нагрузки рассчитывает отдел по организации и обеспечению качества образовательной деятельности учебно-методического управления после утверждения рабочих учебных планов на следующий учебный год.

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

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

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



Все дисциплины учебного плана должны быть закреплены и включены в расчет часов обеспечивающих кафедр. В кафедральном расчете часов не должно быть дисциплин, не соответствующих профилю кафедры.

### 5.3. Виды работы

№	Виды работы	Норма времени в часах	Примечания
<b>УЧЕБНАЯ РАБОТА</b>			
<b>Аудиторные занятия</b>			
1.	Проведение лекционных занятий, в том числе на объединенных потоках	1 час на группу (поток) за 1 академический час	Включая подготовку к лекциям (т.е. 0,25 часа в рамках астрономического часа)
2.	Проведение практических занятий, лабораторных занятий, семинаров	1 час на группу за 1 академический час	Включая подготовку к семинарским, практическим и лабораторным занятиям (т.е. 0,25 часа в рамках астрономического часа)
3.	Занятие по иностранным языкам	1 час на подгруппу за 1 академический час	Включая подготовку к занятиям (т.е. 0,25 часа в рамках астрономического часа)
<b>Консультации</b>			
4.	Проведение консультаций перед экзаменом	2 часа на учебную группу или группу слушателей подготовительного отделения	
<b>Контроль</b>			
5.	Прием устных и письменных вступительных экзаменов в университет и выпускных экзаменов на подготовительных курсах	3 часа на поток поступающих на прием письменного экзамена; 0,3 часа на проверку каждой письменной работы; 0,25 часа каждому из экзаменаторов на прием устного экзамена	По количеству проверенных работ

6.	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов	1 час на одного поступающего или аспиранта по каждой дисциплине каждому экзаменатору	Не более 3-х экзаменаторов
7.	Прием устных и письменных экзаменов в процессе освоения образовательных программ	0,35 часа на каждого обучающегося при устном экзамене; 0,3 часа на каждую письменную работу при письменном экзамене	
8.	Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным учебным планом	0,25 часа на каждого обучающегося	Для заочной формы обучения
9.	Прием Государственных экзаменов и защита выпускных квалификационных работ у бакалавров и специалистов	1 час для председателя комиссии на одного экзаменуемого; 0,5 часа на одного экзаменуемого каждому члену государственной экзаменационной комиссии	Состав комиссии не более 5 человек. Не более 6 часов в день
10.	Прием Государственных экзаменов и защита магистерских работ у магистров	1 час для председателя комиссии на одного экзаменуемого 0,5 часа на одного экзаменуемого каждому члену государственной экзаменационной комиссии	Состав комиссии не более 5 человек. Не более 6 часов в день
11.	Прием Государственных экзаменов у аспирантов	1 час на одного экзаменуемого каждому члену государственной экзаменационной комиссии	Состав комиссии не более 5 человек. Не более 6 часов в день
12.	Прием представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы у аспирантов	1 час на одного экзаменуемого каждому члену государственной экзаменационной комиссии	Состав комиссии не более 5 человек. Не более 6 часов в день
<b>Руководство</b>			
13.	Руководство концентрированной учебной практикой по программам бакалавриата,	2 академических часа за рабочий день на группу	Проводится по очной форме обучения

	специалитета и магистратуры (включая проверку отчетов и прием зачета)	0,5 академического часа на одного обучающегося на весь период практики (в том числе 0,25 часа на проверку отчета и прием зачета)	Проводится по заочной, очно-заочной формам обучения
14.	Руководство распределенной учебной практикой по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры (включая проверку отчетов и прием зачета)	0,5 академического часа на одного обучающегося на одну зачетную единицу практики, предусмотренной учебным планом	Проводится по очной форме обучения
		0,5 академического часа на одного обучающегося на весь период практики (в том числе 0,25 часа на проверку отчета и прием зачета)	Проводится по заочной, очно-заочной формам обучения
15.	Руководство концентрированной производственной, в том числе преддипломной практикой по программам бакалавриата, специалитета (включая проверку отчетов и прием зачета)	0,25 академического часа на одного обучающегося в неделю, преддипломной – 0,5 часа в неделю на одного обучающегося	Проводится по очной форме обучения
		0,5 академического часа на одного обучающегося на весь период практики (в том числе 0,25 часа на проверку отчета и прием зачета)	Проводится по очно-заочной, заочной формам обучения
16.	Руководство концентрированной производственной, в том числе преддипломной практикой (за исключением научно-исследовательской работы) по программам магистратуры (включая проверку отчетов и прием зачета)	0,25 академического часа на одного обучающегося в неделю, преддипломной – 0,5 часа в неделю на одного обучающегося	Проводится по очной форме обучения
		1 академический час на одного обучающегося на весь период практики, в том числе преддипломной	Проводится по очно-заочной, заочной формам обучения

17.	Руководство концентрированной производственной практикой (научно-исследовательской работой, в том числе научно-исследовательский семинар) по программам специалитета, магистратуры (включая проверку отчетов и прием зачета)	0,5 академического часа на одного обучающегося на одну зачетную единицу практики, предусмотренной учебным планом	Проводится по очной форме обучения. Часы распределяются между руководителями практики пропорционально количеству обучающихся
0,5 академического часа на одного обучающегося на одну зачетную единицу практики, предусмотренной учебным планом		Проводится по очно-заочной, заочной формам обучения. Часы распределяются между руководителями практики пропорционально количеству обучающихся	
18.	Руководство распределенной производственной практикой (научно-исследовательской работой, в том числе научно-исследовательский семинар) по программам специалитета, магистратуры (включая проверку отчетов и прием зачета)	0,25 академического часа на одного обучающегося на одну зачетную единицу практики, предусмотренной учебным планом	Проводится по очной форме обучения. Часы распределяются между руководителями практики пропорционально количеству обучающихся
0,5 академического часа на одного обучающегося на весь период практики (в том числе 0,25 часа на проверку отчета и прием зачета)		Проводится по очно-заочной, заочной формам обучения	
19.	Руководство практиками аспирантов	1 академический час на одного обучающегося на одну зачетную единицу практики, предусмотренной учебным планом	Проводится по всем формам обучения. Часы распределяются между руководителями практики пропорционально количеству аспирантов

20.	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ	2 часа на одну курсовую работу каждому преподавателю	Число курсовых работ на группу не более 1 в семестр; не более 10 обучающихся на одного преподавателя
21.	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ бакалавров	8 часов на каждого обучающегося по программам бакалавриата	За одним руководителем закрепляется не более 10 выпускников
22.	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ специалистов	12 часов на каждого обучающегося	За одним руководителем закрепляется не более 10 выпускников
23.	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ магистров	16 часов на каждого обучающегося	За одним руководителем закрепляется не более 10 выпускников, в том числе не более 5 магистрантов
24.	Руководство аспирантом	50 часов в год	За одним руководителем закрепляется не более 3-х чел.
<b>Рецензирование</b>			
25.	Рецензирование и консультирование рефератов по дисциплинам образовательной программы высшего образования	0,3 часа на реферат по программам подготовки бакалавров и специалистов, 0,5 час на	Не более двух рефератов в семестр на одну учебную группу
26.	Рецензирование материалов диссертационного исследования аспирантов, соискателей, экстернов	3 часа за 1 печатный лист	
27.	Экспертиза диссертационных исследований на соискание учёной степени	кандидатская работа – 3 часа	
<b>УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА</b>			
28.	Обязательные дополнительные занятия по читаемым дисциплинам с обучающимися из числа инвалидов	15% от количества аудиторных часов, выделенных на изучение дисциплины	С предоставлением графика проведения занятий
29.	Подготовка к лекциям, семинарским и практическим занятиям	0,5 астрономического часа к часу занятий на вновь вводимую дисциплину	
30.	Руководство, разработка ОПОП	30 часов	

31.	Разработка и подготовка к изданию курса (конспекта) лекций по дисциплине	15 часов на 1 з.е. (на 36 часов) лекционных занятий	По заданному формату и при включении в план изданий
32.	Разработка и подготовка к изданию РПД, программы практики для вновь вводимой дисциплины	10 часов на программу	По заданному формату; при включении в план изданий и отсутствии аналога
33.	Переработка РПД, программы практики	4 часа на программу	
34.	Разработка комплектов контрольно-измерительных материалов, тестов и иных форм итогового и промежуточного контроля для дисциплины, фондов оценочных средств по дисциплинам	10 часов для каждой дисциплины	
35.	Разработка новых учебных планов, доработка имеющихся учебных планов в соответствии с новыми требованиями	18 часов на вновь вводимые учебные планы; 6 часов на доработку имеющихся учебных планов	
36.	Разработка методических рекомендаций по дисциплине	8 часов	При включении в план изданий.
37.	Разработка комплектов материалов для проведения вступительных испытаний по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры	6 часов (на устный экзамен); 10 часов (на экзамен по иностранному языку)	На каждую образовательную программу
38.	Разработка электронного учебника	10 - 20 часов на разработку одного электронного учебника	В зависимости от объема учебной дисциплины в учебном плане (до 100 часов - 10 часов, до 200 часов - 15 часов, свыше 200 часов - 20 часов)
39.	Разработка методических рекомендаций и указаний по выполнению курсовой работы и ВКР	8 часов	При включении в план изданий и отсутствия аналога
40.	Разработка учебного, учебно-методического пособия по дисциплине	6 часов за печатный лист	По заданному формату и при включении в план изданий
41.	Подготовка и выпуск электронных версий учебных, методических пособий, курсов лекций для публикации на CD и в учебной сети	До 18 часов на дисциплину (в зависимости от вида работы и ее объема по учебному плану)	По заданному формату и при включении в план изданий

<b>НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА</b>			
42.	Написание и подготовка к изданию монографии, на 1 печ. лист (40 000 знаков):		
	- включенные в план НИР	50 часов	Промежуточный либо итоговый отчет, утвержденный на заседании НИЛ либо кафедры
	- вне профиля вуза (инициатива сотрудника, кафедры)	30 часов	
43.	Написание и подготовка к изданию, на 1 печ. лист статьи:		Отчет в виде предоставления выходных данных статьи
	Международные базы данных	40 часов	
	ВАК	30 часов	
	РИНЦ	15 часов	
44.	Рецензирование монографии, сборника статей на 1 печатный лист	3 часа	Предоставление заверенной рецензии
45.	Рецензирование отдельной научной статьи, тезисов доклада на 1 печатный лист	3 часа	Предоставление заверенной рецензии
46.	Редактирование и подготовка к изданию сборников материалов конференций, коллективных монографий и т.п., на 1 печатный лист	6 часов	Предоставление акта о проделанной работе
47.	Руководство научно-исследовательской работой обучающегося с представлением в текущем учебном году обучающимся научной статьи, научной работы на конкурс НИРС, доклада на научной конференции, симпозиуме; часов в семестр	10 часов на одного обучающегося	Предоставление опубликованных материалов
48.	Подготовка кандидатской диссертации	100 часов в год (не более 3 лет)	Предоставление промежуточного отчета, утвержденного на заседании кафедры
49.	Подготовка докторской диссертации	200 часов в год (не более 5 лет)	Предоставление промежуточного отчета, утвержденного на заседании кафедры
50.	Руководство научно-методическим семинаром кафедры	20 часов в год	Предоставление годового отчета, утвержденного на
51.	Подготовка заявки на грант:		Предоставление зарегистрированной заявки
	в качестве руководителя	25 часов на одну заявку	
	в качестве исполнителя	15 часов на одну заявку	

52.	Выступление с докладом на научных, научно-методических, научно-практических конференциях, семинарах, симпозиумах, круглых столах: Международный	5 часов	Предоставление опубликованных материалов
	Всероссийский	3 часа	
<b>ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА</b>			
53.	Руководство факультетом (в том числе консультирование преподавателей, родителей и обучающихся по организации учебного процесса; проведение организационных собраний с обучающимися; мероприятия по сохранности контингента; мероприятия по модернизации учебного процесса и т.п.)	500 часов в год	С представлением отчета
54.	Руководство кафедрой (в том числе подготовка планирующей, аналитической, отчетной документации, организация и контроль методической работы кафедры)	200 часов в год	Штатному заведующему кафедрой
55.	Работа в заседаниях Ученого совета Университета	1,5 часа на заседание	
56.	Участие в заседаниях кафедры, научно-методических семинарах, в работе научно-методических и ученых советов факультета	1 час за каждое заседание, но не более 16 часов в год	
57.	Работа в советах УМО, УМС, НТС, временных или постоянных группах, создаваемых учредителями и руководством Университета, органами управления образованием	10 часов в год	С предоставлением отчета
58.	Работа в приемной комиссии	до 72 часов в год	
59.	Проведение дней открытых дверей	2 часа за проведение одного дня открытых дверей	
60.	Участие в образовательных выставках и ярмарках (в т.ч. по трудоустройству)	6 часов за полный день	
61.	Посещение школ, лицеев, колледжей для подбора абитуриентов	4 часа за одно посещение	С предоставлением отчета
62.	Взаимопосещение занятий	1 час за 1 час занятий	Согласно плану взаимопосещений факультета, но не более 8 часов в год
63.	Посещение занятий профессорско-преподавательского состава заведующим кафедрой с целью контроля качества проведения занятия	не менее 2 занятий каждого преподавателя в семестр	Заведующему кафедрой; 2 часа на одно занятие



64.	Проверка рефератов в аспирантуре	1 час на одну работу	
65.	Рецензирование выпускных квалификационных работ специалистов	4 часа на одного обучающегося	
66.	Рецензирование выпускных квалификационных работ магистра	4 часа на одного обучающегося	
67.	Секретарь государственной экзаменационной комиссии	не более 6 часов в день	В зависимости от количества обучающихся, проходящих государственную итоговую аттестацию
68.	Переаттестация обучающихся, поступающих в порядке перевода из других образовательных учреждений	0,25 часа на одного обучающегося	
69.	Руководство магистерской программой	50 часов на образовательную программу в учебном году	
70.	Руководство кружковой работой по профилю образовательной программы, в т.ч. руководство научным студенческим кружком	до 72 часов в год	С предоставлением отчета
71.	Руководство юридической клиникой	72 часа в год	Не более 2-х преподавателей
<b>Повышение квалификации</b>			
72.	Прохождение курсов повышения квалификации	В зависимости от программы	С предоставлением отчета
<b>ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА</b>			
73.	Работа куратора: - проведение собраний, встреч со студентами; - организация и координация участия студентов в мероприятиях факультета, университета; - работа по социальной защите студентов; - организация участия студентов во всероссийских и региональных конкурсах, проектах, грантовых конкурсах; - ведение документации куратора.	80 часов в год для групп численностью до 20 человек; 100 часов в год для групп численностью более 20 человек	Отчет о проделанной работе с активными ссылками на публикации в официальных аккаунтах университета о проведении мероприятия - 1 раз в семестр; Предоставление зарегистрированных заявок либо материалов, подтверждающих факт представления работы на конкурсном мероприятии.

74.	<p>Работа по профориентации молодежи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка мероприятий ко дню открытых дверей;</li> <li>- подготовка и проведение выездных встреч со студентами и школьниками;</li> <li>- работа с профильными организациями с целью трудоустройства выпускников</li> </ul>	<p>3 часа на одно мероприятие; 5 часов на одно мероприятие; 20 часов в год.</p>	<p>Отчет о проделанной работе с перечнем образовательных организаций. Отчет по количеству трудоустроенных выпускников.</p>
75.	<p>Работа с органами студенческого самоуправления:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация и проведение внеучебных (спортивных, оздоровительных и культурно-массовых) и просветительских мероприятий;</li> <li>- организация мероприятий по духовно-нравственному и гражданскому воспитанию студентов;</li> <li>- работа по организации участия студентов во внешних конкурсах, соревнованиях;</li> <li>- организация и проведение интеллектуальных игр (олимпиад), квестов, тренингов, мастер-классов.</li> </ul>	<p>5 часов на одно мероприятие;  2 часа на одно мероприятие;  5 часов на одно мероприятие; 5 часов на одно мероприятие;</p>	<p>Отчет о проделанной работе с наименованием проведенных мероприятий и ссылками на опубликованные инфоповоды.  Положения, приказы, распоряжения о проведении мероприятия.</p>
76.	<p>Участие в организации и проведении мероприятий с представителями бизнес-среды и профессиональных сообществ.</p>	<p>10 часов на одно мероприятие</p>	<p>Отчет о мероприятиях со ссылкой на инфоповоды.</p>

Проректор  
по учебно-методической работе

Е.С. Сахарчук

**О минимальных требованиях  
по научно-исследовательской и учебно-методической работе  
для профессорско-преподавательского состава МГГЭУ**

В целях повышения качества образовательного процесса установить минимальные требования для профессорско-преподавательского состава МГГЭУ (кроме внешних совместителей).

**Для профессоров:**

- публикация не менее 3 научных статей за учебный год в журналах из перечня ВАК, не менее 2 научных статей (материалов конференции) в международных базах данных;
- участие не менее чем в 3х научных конференциях с публикацией материалов докладов, выступлений (с индексацией в РИНЦ);
- разработка или участие не менее чем в одной НИР за учебный год;
- руководство или участие в разработке заявки на грант.

**Для доцентов:**

- публикация не менее 2 научных статей за учебный год в журналах из перечня ВАК, не менее 1 научной статей (материалов конференции) в международных базах данных;
- участие не менее чем в 2х научных конференциях с публикацией материалов докладов, выступлений (с индексацией в РИНЦ);
- разработка или участие не менее чем в одной НИР за учебный год;
- руководство или участие в разработке заявки на грант.

**Для старших преподавателей:**

- публикация не менее 1 научной статьи за учебный год в журналах из перечня ВАК;
- участие не менее чем в 2х научных конференциях с публикацией материалов докладов, выступлений (с индексацией в РИНЦ);
- разработка или участие не менее чем в одной НИР за учебный год

**Для преподавателей, ассистентов:**

- публикация 2 научных статей за учебный год в центральных периодических научных журналах, индексируемых в РИНЦ, из них: по профилю вуза -1;
- участие в 2 научных конференциях (не менее одной – по профилю вуза), с публикацией материалов докладов;
- разработка или участие в работе одной НИР за учебный год.

Проректор  
по учебно-методической работе



Е.С. Сахарчук