

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Ингушский государственный университет»
386001, Республика Ингушетия, г. Магас, проспект И. Б. Зязикова, 7
Тел./факс: 8 (8734) 55-42-22, <http://www.inggu.ru>, e-mail: info@inggu.ru

ПРИНЯТО:

решением Ученого совета

от « 10 » 06 2025 г.

№ 7

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

_____ Ф.Ю. Албакова

« 10 » 06 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПЛАНИРОВАНИЯ И УЧЕТА НАГРУЗКИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
ФГБОУ ВО «ИНГУШСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
НА 2025-2026 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Магас, 2025

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке распределения нагрузки педагогических работников ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет» на 2025-2026 учебный год» (далее – Положение) устанавливает общие требования и принципы планирования и учета учебной, методической, научно-исследовательской и воспитательной работы, выполняемой педагогическими работниками ИнгГУ.

1.2. Положение разработано на основе следующих нормативных документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказ Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Письмо Минобрнауки России от 26 июня 2003 г. № 14-55-784 ин/15 «О примерных нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС);

- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 20 октября 2021 г. № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»;
- Устав ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет».

2. Требования к распределению нагрузки педагогических работников

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

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

2.2. Учебная нагрузка педагогического работника включает в себя контактную работу обучающихся с преподавателем. Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий.

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

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

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

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

В целях оптимизации учебного процесса ученый совет факультета (института) может сформировать график с установлением иных дней методической работы для отдельных преподавателей по их заявлениям.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.11. Распределение нагрузки по преддипломной практике необходимо производить с учетом закрепления руководителей ВКР (руководитель ВКР является и руководителем практики), если в структурном подразделении предусмотрена защита ВКР.

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

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

2.14. При планировании учебной нагрузки следует учитывать, что педагогическим работникам с основным местом работы, как правило, планируется учебная нагрузка на 1 ставку, на условиях совместительства (внутреннего (при условии достижения установленного верхнего предела учебной нагрузки всех преподавателей данного структурного подразделения) или внешнего) не более 0,5 ставки, на условиях почасовой оплаты труда не более 300 часов в год.

2.15. При планировании и учете работы преподавателей, работающих на условиях совместительства, общий объем их педагогической нагрузки исчисляется пропорционально занимаемой ими доли ставки. При этом обязательной является выполнение учебной работы в соответствии с

установленными нормативами. Остальные виды работ планируются выборочно и в пропорциях, обусловленных целесообразностью использования их научно-педагогического потенциала.

2.16. Почасовая оплата труда преподавателей допускается только при выполнении ими учебной работы, при условии достижения установленного верхнего предела учебной нагрузки всех преподавателей данного структурного подразделения.

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

2.18. В исключительных случаях для инженерно-технических направлений и специальностей подготовки можно устанавливать объем учебной нагрузки педагогических работников, участвующих в реализации программ высшего образования, среднего профессионального образования из числа лиц, привлекаемых Организацией в качестве руководителей и (или) работников организаций, осуществляющих трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, а также таких работников самой образовательной организации до 0,25 ст., в соответствии с объемом часов.

2.19. Исключительность обосновывается заведующим кафедрой/руководителем образовательной программы в служебной записке, подаваемой на имя проректора по учебной работе и качеству образования.

2.20. Решение о возможности удовлетворения обращения заведующего кафедрой/руководителя образовательной программы принимает проректор по учебной работе и качеству образования.

2.21. В случае отсутствия преподавателя по уважительной причине (болезнь, стажировка, командировка, повышение квалификации и т.п.) установленная ему на этот период учебная нагрузка выполняется другими преподавателями за счет уменьшения иных видов работы. При этом соответствующие изменения в структуре нагрузки определяются решением структурного подразделения и вносятся в индивидуальный план преподавателя с указанием номера протокола и даты принятия решения.

3. Планирование индивидуальной работы преподавателя

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

3.2. Все виды работ, включая учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную, организационно-методическую работу, выполняются преподавателями по их индивидуальным планам работы. По

окончании каждого семестра преподаватель отчитывается по индивидуальному плану работы. Невыполнение индивидуального плана работы преподавателем без уважительных причин рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и влечет за собой меры воздействия, предусмотренные трудовым законодательством.

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

В отсутствие в составе факультета (института) учебных структурных подразделений (кафедр) нормы настоящего Положения, касающиеся руководителей структурных подразделений, распространяются на руководителей образовательных программ.

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

3.5. Виды учебной нагрузки устанавливаются в соответствии с занимаемой должностью, ученой степенью и ученым званием (приложение 1).

3.6. Планирование внеучебной нагрузки осуществляется самим преподавателем по согласованию с руководителем структурного подразделения и оформляется в соответствующих разделах индивидуального плана преподавателя.

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

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

3.7. Индивидуальный план преподавателя должен составляться на основании перечня видов работ и примерных норм времени, приведенных в Приложении 2. Вся работа, вносимая в индивидуальный план, должна отображаться в личном кабинете преподавателя в ЭИОС университета.

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

3.9. Выполнение общей годовой нагрузки (индивидуальных планов, поручений) преподавателя контролируется по окончании каждого семестра.

Контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей осуществляют руководители структурных подразделений и отдел, осуществляющий контроль распределения нагрузки преподавателей.

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

3.11. Индивидуальные планы преподавателей, поручения и отчеты об их выполнении рассматриваются на заседании структурного подразделения и утверждаются его руководителем. Индивидуальные планы руководителей структурных подразделений и заместителей деканов/директоров утверждаются деканом факультета/директором института. Индивидуальные планы деканов/директоров утверждаются проректором по учебной работе и качеству образования.

Приложение № 1
к Положению о порядке планирования и учета
нагрузки педагогических работников
ФГБОУ ВО «Ингушский государственный
университет» на 2025-2026 учебный год

ВИДЫ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ

Виды учебной нагрузки	Должность педагогического работника	Примечание
Лекция	Профессор, доцент, ст. преподаватель, преподаватель (СПО), ассистент (кандидат наук), преподаватель (кандидат наук)	
Семинарские и практические занятия	Профессор, доцент, ст. преподаватель, преподаватель (СПО), ассистент, преподаватель	
Лабораторная работа	Доцент, ст. преподаватель, преподаватель (СПО), ассистент, преподаватель	
Руководство курсовой работой (проектом)	Профессор, доцент, ст. преподаватель, преподаватель (СПО), ассистент (кандидат наук), преподаватель (кандидат наук)	
Руководство выпускными квалификационными работами	Профессор, доцент, ст. преподаватель, преподаватель (СПО), ассистент (кандидат наук), преподаватель (кандидат наук)	
Руководство магистерскими диссертациями	Профессор, доцент, ст. преподаватель	Обязательно наличие ученой степени или ученого звания
Прием зачетов	Профессор, доцент, ст. преподаватель, преподаватель (СПО), ассистент, преподаватель	
Прием экзаменов	Профессор, доцент, ст. преподаватель, преподаватель (СПО), ассистент (кандидат наук), преподаватель (кандидат наук)	
Участие в ГЭК	Профессор, доцент, ст. преподаватель, преподаватель (СПО)	
Руководство аспирантами	Профессор, доцент	Обязательно наличие ученой степени
Прием вступительных экзаменов в магистратуру и аспирантуру	Профессор, доцент	Обязательно наличие ученой степени и/или ученого звания

Приложение № 2
к Положению о порядке планирования и учета
нагрузки педагогических работников
ФГБОУ ВО «Ингушский государственный
университет» на 2025-2026 учебный год

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ ДЛЯ РАСЧЕТА ОБЪЕМА
НАГРУЗКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

**1. Годовые нормы учебной нагрузки
педагогических работников**

Годовые нормы учебной нагрузки педагогических работников на ставку заработной платы устанавливаются в следующем объеме:

1. Должности педагогических работников, обеспечивающих реализацию образовательных программ среднего профессионального образования

Должность	Норма часов учебной (преподавательской) работы	Верхний предел учебной нагрузки
Преподаватель	720	1440
Мастер производственного обучения	720	1440
Руководитель физического воспитания	720	1440

2. Должности педагогических работников, обеспечивающих реализацию образовательных программ высшего образования

Должность	Средний объем учебной нагрузки	Верхний предел учебной нагрузки
Декан факультета/Директор института	400	400
Заведующий кафедрой	500	500
Профессор	750	900
Доцент	830	900
Старший преподаватель	870	900
Преподаватель	900	900
Ассистент	900	900

2. Учебная работа

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

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

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

Нормы времени для расчета учебной нагрузки

№	Виды работы	Нормы времени в часах для расчета нагрузки	Примечания
1	Чтение лекций	1 час за академический час	
2	Проведение практических, семинарских и лабораторных занятий	1 час за академический час	
3	Прием зачетов	0,2 часа на 1 студента	
4	Прием экзаменов	0,3 часа на 1 студента	
5	Проведение консультаций перед экзаменом	2 часа на группу	
6	Руководство, консультации и прием защиты курсовых работ по дисциплинам	2 часа на 1 работу по ВО 1 час на 1 работу по СПО	На 1 преподавателя до 20 работ в уч. году, большая часть из них должна приходиться на преподавателя соответствующей дисциплины
7	Руководство, консультации и прием защиты курсовых проектов	3 часа на один проект	На 1 преподавателя не более 15 проектов
8	Руководство, консультации и прием защиты РГР, контрольных работ на ОЗО, проверка историй болезней	0,3 часа на 1 работу	
9	Руководство выпускными квалификационными работами магистрантов	Руководство и консультирование – 30 часов, допуск к защите -1 час	За 1 руководителем канд. наук закрепляется до 3 человек, доктором наук – до 5 человек.
10	Руководство дипломными работами по специальности	21 час на 1 работу	За 1 руководителем асс. (канд. наук) закрепляется до 4 выпускников,
11	Руководство выпускными		ст. преп. – до 8

	квалификационными работами бакалавров	16 ч. на 1 работу	выпускников, доцентом, профессором – до 10 выпускников.
12	Руководство выпускными квалификационными работами по СПО	8 ч. на 1 работу	За 1 руководителем закрепляется не более 8 выпускников
13	Рецензирование выпускных квалификационных работ по программам магистратуры и специалитета	4 ч. на 1 работу	Рецензенты должны быть представителями работодателей, привлеченными на условиях договора ГПХ
14	Чтение обзорных лекций перед государственным экзаменом	До 20 часов на специальность (направление подготовки)	
15	Участие в ГЭК	Членам ГЭК – по 0,5 часа на каждую выпускную работу, по 0,5 часа на одного экзаменуемого, председателю ГЭК – 1 час на каждую выпускную работу или на одного экзаменуемого	Численный состав государственных экзаменационных комиссий составляет для СПО - 4чел., для ВО – 6 чел., из которых не менее 50% (включая председателя) являются представителями работодателей, привлеченными на условиях договора ГПХ
16	Демонстрационный экзамен (СПО)	0,5 часа на одного экзаменуемого каждому члену экспертной комиссии, 1 час на одного экзаменуемого для главного эксперта	
17	Прием квалификационного экзамена по ПМ (СПО)	Председателю комиссии – 0,5 ч на 1 студента, членам комиссии – 0,3 ч на 1 студента	Численный состав комиссии - 3чел., из которых не менее 50% (включая председателя) являются представителями работодателей, привлеченными на условиях договора ГПХ
18	Прием экзамена по ПМ (СПО)	Председателю и членам комиссии – 0,3 ч на 1 студента	Численный состав комиссии - 3чел. из числа преподавателей, участвующих в

			реализации ПМ
19	Руководство аспирантами	50 часов в год на каждого аспиранта	Количество аспирантов и/или соискателей, прикрепляемых к одному научному руководителю: не более 5 человек — к доктору наук, и не более 3 человек – к кандидату наук
20	Руководство ординаторами	50 часов в год на каждого ординатора	За одним руководителем закрепляется не более 10 человек на 1,5 ставки и не более 6 человек на 1 ставку
21	Руководство подготовкой магистрантов	10 часов в год на каждого магистранта (на 1 и 2 курсы)	За 1 руководителем канд. наук закрепляется до 3 человек, доктором наук – до 5 человек
Практика (в том числе с проверкой отчетов и приемом зачетов)			
22	Руководство учебной практикой (стационарной): очная форма очно-заочная форма заочная форма Руководство учебной практикой (на базе профильной организации): (по всем формам обучения)	3 ч за раб. день на группу 2 ч за раб. день на группу 1 ч за раб. день на группу 1 ч за раб. день на группу	
23	Руководство производственной практикой (по всем формам обучения)	1 ч за раб. день на группу	Практика проводится в профильных организациях
24	Руководство полевой практикой: очная форма - с командировкой - с ежедневным выездом очно-заочная и заочная форма	3 ч за раб. день на группу 5 ч за раб. день на группу 1 ч за раб. день на группу	Практика проводится в естественных природных условиях
25	Руководство практикой, проводимой по индивидуальному плану (преддипломная, НИР)	1 час в неделю на каждого студента	

3. Учебно-методическая работа

К видам учебно-методических работ относятся:

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

Нормы времени для расчета объема учебно-методической работы

№ п/п	Виды работ	Нормы времени (в часах)	Примечание
1.	Разработка рабочей программы дисциплины, практики	10 часов на 1 программу	при наличии соавторов на весь коллектив
2.	Актуализация рабочей программы дисциплины, практики	5 часов	на 1 программу
3.	Разработка Программы государственной итоговой аттестации	20 часов	при наличии соавторов на весь коллектив
4.	Актуализация Программы государственной итоговой аттестации	5 часов	на 1 программу
5.	Разработка онлайн-курса для применения электронного обучения по дисциплине (модулю)	5 часов	за 1 академический час
6.	Подготовка к записи и запись видеоматериалов для онлайн-курсов, размещаемых в ЭИОС	5 часов	за 1 академический час
7.	Подготовка к изданию учебника, в т.ч. электронного (отдельных глав)	40 часов	за 1 печатный лист при наличии соавторов на весь коллектив
8.	Подготовка к изданию учебного пособия, учебно-методического пособия, в т.ч. электронного	30 часов	за 1 печатный лист при наличии соавторов на весь коллектив
9.	Подготовка сборников заданий, упражнений, практикумов и т.п. для самостоятельной работы студентов, в том числе в электронном виде	30 часов	за 1 печатный лист размещенного в ЭИОС материала, при наличии соавторов на весь коллектив
10.	Подготовка к изданию методических рекомендаций, методических указаний и т.д., в т.ч. электронных	25 часов	за 1 печатный лист при наличии соавторов на весь коллектив

11.	Подготовка к переизданию учебника, учебного пособия, учебно-методического пособия, методических рекомендаций, методических указаний, сборников заданий, упражнений, практикумов и т.д., в т.ч. электронных	20 часов	на 1 печатный лист при наличии соавторов на весь коллектив
12.	Рецензирование учебно-методической работы (учебника, учебного пособия, практикума, иного вида учебно-методической работы, которая должна подвергаться рецензированию в соответствии с требованиями университета)	2 часа	за 1 печатный лист рецензируемой работы для каждого из назначенных рецензентов
13.	Подготовка к лекциям по действующим дисциплинам	1 час	за 1 академический час лекции (независимо от количества потоков в соответствии с рабочей программой дисциплины)
14.	Подготовка к лекциям по вновь вводимым дисциплинам	2 часа	
15.	Подготовка к семинарским, практическим, лабораторным занятиям	0,5 часа	за 1 занятие
16.	Разработка сценариев деловых, ролевых, имитационных и других игр, тренингов, мастер-классов, круглых столов, тематических дискуссий, разбора ситуационных заданий, компьютерных обучающих программ, заданий и т.п.	4 часа за размещенный в ЭИОС сценарий, тренинг, мастер-класс и др.; 6 часов на размещенный в ЭИОС кейс или ситуационное задание	не более 20 часов на одну дисциплину в год
17.	Подготовка и актуализация тестов для самоподготовки, текущего, промежуточного контроля, проверки остаточных знаний, вступительных испытаний	50 часов на банк тестовых заданий (при количестве тестов не менее 200), далее 20 часов на каждые 100 тестовых заданий	при разработке нового банка тестовых заданий (при количестве заданий не более 500); при наличии соавторов на весь коллектив
		10 часов за банк тестовых заданий (при количестве тестов не менее 200), далее 5 часов за каждые 100 тестовых заданий	при актуализации и дополнении существующего банка тестовых заданий при наличии соавторов на весь коллектив

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

4. Организационно-методическая работа

К организационно-методической работе относятся следующие виды работ:

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

Нормы времени для расчета объема организационно-методической работы

№ п/п	Виды работ	Нормы времени (в часах)	Примечание
1.	Руководство образовательными программами ВО и СПО	50 часов	за руководство 1 программой, не более 100 часов в год
2.	Руководство факультетской/кафедральной практикой	30 часов 50 часов	при наличии контингента до 500 студентов свыше 500 студентов
3.	Работа уполномоченного по качеству на факультете	20 часов	
4.	Профориентационная работа: - подготовка мероприятий ко Дню открытых дверей вуза, факультета, подготовка встреч со студентами и школьниками; - работа с выпускниками, в т.ч. через создание специализированных социальных сетей, каналов, сообществ выпускников для эффективного коммуникативного взаимодействия, проведение мониторингов карьеры и формирование банка данных успешных выпускников; - участие в профориентационных мероприятиях	до 5 часов	за подготовку каждого вида работы
5.	Взаимопосещение занятий	1 час за академический час	не более 10 часов в год, для руководителей подразделений не более 20 часов в год
6.	Проведение открытых лекций, лекций и практических занятий в интерактивной форме	5 часов	на подготовку одного учебного занятия
7.	Разработка рабочих программ по повышению квалификации	20 часов	
8.	Организация и проведение заседания кафедры	30 часов в год	
9.	Участие в заседании кафедры	10 часов в год	
10.	Участие в работе различных советов на уровне факультета и университета: в качестве председателя в качестве члена совета	до 30 часов в год до 20 часов в год	За участие в одном совете
11.	Участие в комиссиях по приему второй ППА, комиссиях по НОКО, апелляционных и иных комиссиях: в качестве председателя	до 20 часов в год	За участие в одной комиссии

	в качестве члена совета	до 10 часов в год	
12.	Разработка, согласование и утверждение образовательной программы, включая разработку учебных планов всех форм обучения	ОП ВО - специалитета - 200 часов, бакалавриата - 150 часов, магистратуры - 100 часов, аспирантуры - 100 часов, ОП СПО - 100 часов	На рабочую группу
13.	Ежегодное обновление образовательной программы	50 часов на 1 образовательную программу	На рабочую группу
14.	Участие в учебно-методических конференциях, семинарах, школах	10 часов	В качестве члена оргкомитета
		5 часов	В качестве руководителя секции
		3 часа	Выступление с докладом на пленарном заседании
15.	Подготовка и проведение олимпиад со студентами и абитуриентами	факультетская - до 20 часов; внутривузовская - до 40 часов; межвузовская - до 50 часов;	
16.	Организация и методическое руководство работой преподавателя без опыта педагогической деятельности	до 20 часов за учебный год	
17.	Организация прохождения профессиональной общественной аккредитации ОП	50 часов	На рабочую группу
18.	Оперативная научная экспертиза проектов государственных документов	от 10 до 60 часов в год	по экспертной оценке кафедры и по согласованию с проректором по УР и КО
19.	Участие в разработке материалов и документов для Правительства РФ и федеральных органов власти и управления по заданию ректората	от 10 до 60 часов в год	объем выполненной работы определяется с учетом объема документа по экспертной оценке ректората
20.	Стажировка, повышение квалификации, переподготовка преподавателя на курсах и семинарах		в соответствии с объемом программы

5. Научно-исследовательская работа

К научно-исследовательской работе относятся следующие виды работ:

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

Нормы времени для расчета объема научно-исследовательской работы

№ п/п	Виды работ	Нормы времени (в часах)	Примечание
1.	Защита докторской диссертации	до 350 часов	по факту защиты
2.	Защита кандидатской диссертации	до 250 часов	по факту защиты
3.	Подготовка и издание монографии		
	- зарубежным издательством (не СНГ) на иностранном языке	до 300 часов	по факту выхода из печати
	- издательством РФ	до 100 часов на монографию	
4.	Издание научных статей:		По факту выхода из печати. На этапе планирования указывается общее число часов на статьи, вне зависимости от статуса издания.
	- Web of Science, Scopus (Q1, Q2);	до 250 часов на 1 статью	
	- Web of Science, Scopus (Q3, Q4);	до 100 часов на 1 статью	
	- в зарубежном издании (кроме Web of Science, Scopus);	до 50 часов на 1 статью	
	- в российском издании, включенном в RSCI;	до 200 часов на 1 статью	

	- в российском издании, включенном в ядро РИНЦ;	до 150 часов на 1 статью	
	- в российском издании, включенном в Перечень ВАК РФ;	до 100 часов на 1 статью	
	- в российском издании, включенном в РИНЦ;	до 50 часов на 1 статью	
	- в других изданиях на портале elibrary.ru;	до 30 часов на 1 статью	
	- в других изданиях.	до 20 часов на 1 статью	
5.	Издание тезисов докладов	до 10 часов на 1 тезисы	по факту выхода из печати
6.	Доклад (очное участие) на конференции, симпозиуме, съезде		Только один автор. Подтверждается программой конференции и командировкой или видеозаписью доклада онлайн.
	- международные, всероссийские (пленарный доклад)	до 50 часов на 1 доклад	
	- международные, всероссийские (секционный доклад)	до 20 часов на 1 доклад	
7.	Подача заявки на патент	до 100 часов на 1 заявку	по факту подачи заявки
8.	Подача заявки на регистрацию программы или БД	до 50 часов на заявку	
9.	Рецензирование научных статей	6 часов на статью	По факту написания рецензии
10	Редактирование научных изданий	50 часов на 5 печ. листов	по факту выхода из печати
11.	Участие в выставках с экспонатом:		
	- зарубежные выставки;	до 100 часов на 1 выставку	по факту участия в выставке
	- выставки с международным участием, всероссийские;	до 50 часов на 1 выставку	
	- региональные выставки	до 30 часов на 1 выставку	
12	Подготовка заявок, допущенных к участию в конкурсах ФЦП, РФ, федеральных министерств и ведомств	до 100 часов на 1 заявку	по факту подачи заявки
13.	Участие в выполнении финансируемых проектов (договоров):		
	- исследования и разработки (НИР, ОКР, ОТР и др.)	на каждого исполнителя до 20 часов на 100 тыс. руб., но не более 400 часов	подтверждается в бухгалтерии
	- научные, инжиниринговые и другие виды услуг, включая образовательные	на каждого исполнителя до 10 часов на 100 тыс. руб., но не более 200 часов	подтверждается в бухгалтерии
14.	Подготовка отзыва ведущей организации, оппонирование диссертаций	до 20 часов на 1 отзыв, диссертацию	по факту отправки отзыва и оппонирования
15	Подготовка отзыва на	до 5 часов на 1 отзыв	по факту отправки

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

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

6. Воспитательная работа

К воспитательной работе относятся следующие виды работ:

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

Нормы времени для расчета объема воспитательной работы

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

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Проректор по учебной работе
и качеству образования

(подпись)

Льянова Светлана Ахметовна

Проректор по молодежной
политике и воспитательной
работе

(подпись)

Оздоева Лика Абукаровна

Проректор по научной работе

(подпись)

Цурова Лиза Ахметовна

И.о. начальника
Правового управления

(подпись)

Евлоев Ильяс Муслимович

Начальник отдела кадров

(подпись)

Мартазанова Луиза Кадыровна

И.о. главного бухгалтера

(подпись)

Балхаева Пятимат Башировна

И.о. начальника планово-
финансового отдела

(подпись)

Гандарова Фаризат Алихановна