



РЕКОМЕНДОВАНО:

Учебно-методическим советом
ФГБОУ ВО МГППУ
(протокол № 6) от «24» мая 2023 г.
Председатель УМС Дворянчиков Н.В.

УТВЕРЖДЕНО:

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО МГППУ
(протокол №9) «07» июня 2023 г.
Председатель Ученого совета

ОДОБРЕНО:

Советом работников ФГБОУ ВО МГППУ
(протокол №18) от «10» апреля 2023 г.
Председатель Совета Кухтеня Я.И.

ректор

Марголис А.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

о планировании и учёте учебной работы кафедр и основных видов работ педагогических работников по основным профессиональным образовательным программам высшего образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о планировании и учёте учебной работы кафедр и основных видов работ педагогических работников по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 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 Российской Федерации от 06 апреля 2021 года № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 года № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 года № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», письмом приказом Министерства образования Российской Федерации от 26 июня 2003 года № 14-55-784 ин/15 «О примерных нормах времени для расчёта объёма учебной работы и основных видах учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального

образования», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» и другими локальными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее – Университет или МГППУ) в области образования.

1.2. Настоящее Положение регламентирует нормирование и расчёт:

- учебной (педагогической) работы кафедр Университета в составе факультетов (институтов) или иной подчинённости по основным профессиональным образовательным программам высшего образования, реализуемых ими в соответствии с закреплением образовательных программ установленным в Университете порядком;

- иной работы (нагрузки) педагогического работника Университета, выполняемую им в соответствие с должностными обязанностями и его индивидуальным планом в объёме занимаемой ставки (в том числе доли ставки) и(или) почасовой нагрузки по основным профессиональным образовательным программам высшего образования, включая учебную (педагогическую) работу по вступительным испытаниям на вышеназванные программы.

1.3. Положение распространяется на педагогического работника (преподавателя) из числа профессорско-преподавательского состава и структурные подразделения, осуществляющие (в том числе обеспечивающие) образовательную деятельность по основным профессиональным образовательным программам высшего образования уровня бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки кадров высшей квалификации – аспирантуры (далее – образовательная программа), включая педагогических работников осуществляющих учебную (педагогическую) работу по обеспечению вступительных испытаний на вышеназванные программы.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛОЖЕНИИ

Адаптированная основная профессиональная образовательная программа высшего образования (АПОП ВО) – основная профессиональная образовательная программа высшего образования, адаптированная для обучающихся-лиц с ОВЗ (лиц с ОВЗ и инвалидов) с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

Зачетная единица (з.е.) – унифицированная единица измерения трудоемкости учебной нагрузки обучающегося, включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом (в том числе аудиторную и самостоятельную работу), практику. Количество зачетных единиц по основной профессиональной образовательной программе по конкретной специальности или направлению подготовки устанавливается соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

Инвалид – лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты.

Индивидуальный план преподавателя – документ, представляющий собой перечень учебной и иной педагогической работы преподавателя (методическая; организационно-подготовительная; научно-исследовательская или творческая; внеучебная, в том числе воспитательная; профессиональная) на учебный год в объёме, соответствующем занимаемой ставке.

Индивидуальный учебный план обучающегося – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося, в том числе обучающихся-лиц с ОВЗ (лиц с ОВЗ и инвалидов).

Инклюзивное образование – обеспечение равного доступа к образованию для всех

обучающихся с учётом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей.

Лицо с ограниченными возможностями здоровья (лицо с ОВЗ) – физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

Направленность образования (программы) – ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы.

Нозологическая группа – лица с ограниченными возможностями здоровья и(или) инвалиды, объединенные в группы по типичным (однородным) нарушениям (лица с нарушениями слуха или лица с нарушениями зрения, или лица с нарушениями опорно-двигательного аппарата, или лица с нарушениями интеллекта (с различными формами умственной отсталости), или лица с расстройствами аутистического спектра).

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее основную профессиональную образовательную программу высшего образования.

Обучающийся-лицо с ОВЗ – физическое лицо, осваивающее основную профессиональную образовательную программу высшего образования и относящееся к категории лиц, имеющих статус инвалида или лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (образовательная программа или ОПОП ВО) – комплекс основных характеристик образования (объём, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных дисциплин (модулей), практик, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов, а также, в предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» случаях (для ОПОП ВО бакалавриата и специалитета) в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации. Иные компоненты ОПОП ВО включаются в её состав по решению Учёного совета Университета.

Педагогические поручения профессорско-преподавательскому составу кафедры – распорядительный документ кафедры (распоряжение), закрепляющий распределение учебных поручений кафедры (дисциплин, учебных курсов, модулей, практик, научно-исследовательской и прочих видов учебных работ) между преподавательским составом кафедры (профессорско-преподавательским составом) в соответствии с учебными поручениями кафедре.

Преподаватель или педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности (в настоящем положении – осуществляющий (в том числе обеспечивающий) педагогическую деятельность по программам высшего образования).

Профессорско-преподавательский состав (ППС) – физические лица, состоящие в трудовых, служебных отношениях с образовательной организацией и выполняющие обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, а также занимающие педагогические должности: преподавателя (ассистента), старшего преподавателя, доцента, профессора, заведующего кафедрой, декана факультета, директора института.

Учебные поручения кафедре – документ, представляющий собой перечень учебной работы (дисциплин, учебных курсов, модулей, практик, научно-исследовательской и прочих видов учебных работ) с указанием основных характеристик – объёма (в часах и зачётных единицах), семестра, форм контроля и прочее, передаваемой факультетом, институтом или

кафедрой в статусе факультета, или отделом по учебной работе (сектором аспирантуры и докторантуры) на профильную(-ые) кафедру(-ы) в соответствии с закреплением, утверждаемым проректором по профессиональному образованию.

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных дисциплин (модулей), курсов, практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (образовательный стандарт или ФГОС ВО) – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Федеральные государственные требования (ФГТ) – обязательные требования к программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) и дополнительным предпрофессиональным программам, устанавливаемые уполномоченными федеральными органами исполнительной власти в соответствии с Законом об образовании.

3. УЧЕБНАЯ (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ) РАБОТА ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

3.1. Учебная (педагогическая) работа – совокупность установленных в Университете всех видов учебных занятий лекционного и семинарского типа (семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, практикум, супервизия, тренинг, мастер-класс и прочее), курсового проектирования (выполнения курсовой работы (проекта)), групповых консультаций по текущей и промежуточной аттестации (в том числе рубежный контроль), государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), дипломного проектирования (выполнения дипломной работы (проекта)), индивидуальной работы обучающихся с преподавателем, самостоятельной работы обучающихся, и аттестационных испытаний промежуточной аттестации обучающихся (зачеты, в том числе зачеты с оценкой, экзамены) и государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся.

Виды учебных занятий и работ определяются нормативным локальным актом Университета, регламентирующим контактную работу в МГППУ.

3.2. Кафедры Университета в составе факультетов, институтов или иной подчинённости, реализуют учебную (педагогическую) работу (далее – учебную работу) по образовательным программам в полном объёме в соответствии с закреплением, осуществляемым ежегодно проректором по подчинённости.

3.3. Объём учебной работы на каждый (новый) учебный год по образовательным программам (в том числе учебная нагрузка педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава), рассчитывается ежегодно:

– по образовательным программам высшего образования уровней бакалавриата, специалитета, магистратуры¹ – факультетами, институтами, кафедрой со статусом факультета для кафедр соответствующей подчинённости;

– по образовательным программам высшего образования уровня подготовки кадров высшей квалификации – аспирантуры, включая вступительные испытания в аспирантуру^{1; 2} – отделом по учебной работе (сектор аспирантуры и докторантуры);

– по вступительным испытаниям на образовательные программы высшего образования уровней бакалавриата, специалитета, магистратуры² – отделом по организации приема в МГППУ.

3.4. Объём учебной работы на каждый (новый) учебный год по образовательным

¹ В соответствии с закреплением образовательных программ за вышеназванными структурами, приказом ректора Университета.

² В соответствии с Положением соответствующего структурного подразделения.

программам рассчитывается структурными подразделениями (по пункту 3.3 настоящего Положения) отдельно для каждой образовательной программы (каждого профиля, каждой направленности и специализации) направления подготовки (специальности) в соответствии с Учебными планами, Рабочими учебными планами, Семестровыми учебными планами (далее – Учебными планами).

3.5. Основанием для расчёта структурными подразделениями (по пункту 3.3 настоящего Положения) объёма учебной работы на учебный год является приказ ректора Университета³ по представлению:

- отдела по учебной работе по образовательным программам высшего образования;
- отдела по организации приема по вступительным испытаниям в Университет;

3.6. Учебная работа на учебный год *по видам расчёта и её объёму* включает:

3.6.1. Плановый объём учебной работы факультета, института, кафедры со статусом факультета, или отдела по учебной работе (сектор аспирантуры и докторантуры) по закрепленным образовательным программам;

3.6.2. Плановый объём сводной учебной работы по кафедрам факультета, института или кафедре со статусом факультета;

3.6.3. Плановый объём сводной учебной работы кафедры.

3.7. Расчёт учебной работы по пункту 3.6 настоящего Положения является ответственностью руководителей соответствующего структурного подразделения и осуществляется самостоятельно последними, согласно нормам, утверждаемым настоящим Положением.

3.8. Расчёт учебной работы факультета, института, кафедры со статусом факультета, или расчёт учебной работы по аспирантуре, а также весь документооборот, связанный с учебной работой (нагрузкой), протоколами передачи учебной работы (часов и ставок), и прочее, осуществляет ответственный сотрудник факультета, института, кафедры со статусом факультета, или сектора аспирантуры и докторантуры отдела по учебной работе (далее – ответственный сотрудник), назначаемый распоряжением руководителя структурного подразделения.

3.9. Плановый объём учебной работы факультета, института, кафедры со статусом факультета по закрепленным образовательным программам, плановый объём учебной работы по аспирантуре.

3.9.1. *Плановый объём учебной работы факультета, института, кафедры со статусом факультета по закрепленным образовательным программам, плановый объём учебной работы по аспирантуре (далее – Плановый объём учебной работы структурного подразделения по закрепленным программам)* – это суммарный годовой объём учебной работы профессорско-преподавательского состава Университета со студентами и аспирантами, обучающимися в структурном подразделении по образовательным программам определенных направленностей (специализаций), рассчитываемый структурным подразделением самостоятельно на новый учебный год по формам, курсам и группам обучения, с учётом контингента обучающихся и в соответствии с Учебными планами подготовки в полном объёме.

3.9.2. Плановый объём учебной работы структурного подразделения по закрепленным программам позволяет:

- определить трудоемкость реализации образовательных(-ой) программ(-ы) (в часах, зачетных единицах, ставках) на новый учебный год;
- сформировать *учебные поручения кафедрам* любой подчинённости в объёме часов, ставок профессорско-преподавательского состава по должностям;
- оценить соответствие требованиям ФГОС ВО / ФГТ в части выполнения общесистемных⁴ требований и требований к кадровым условиям⁵ реализации

³ Согласованный с курирующими проректорами

⁴ Долю штатных преподавателей (в приведенных к целочисленным значениям ставок); долю преподавателей (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень; доли преподавателей (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих высшее образование и (или) ученую степень,

образовательных(-ой) программ(-ы);

- оценить экономическую эффективность (окупаемость) реализации образовательных(-ой) программ(-ы).

3.9.3. Расчёт плановой учебной работы проводится по видам учебных занятий и работ, определяемых соответствующим распоряжением проректора по подчинённости.

3.9.4. При расчёте плановой учебной работы структурное подразделение (факультет, институт, кафедра со статусом факультета, сектор аспирантуры и докторантуры отдела по учебной работе) исходит из планируемого контингента обучающихся на новый учебный год (за вычетом контингента выпускного курса (студентов закончивших обучение по ОПОП к началу нового учебного года)), контрольных цифр приема на первый курс в разрезе численности обучающихся за счет средств федерального бюджета и численности обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов / ФГТ в части острепенности преподавательского состава, участия специалистов из числа практиков, работодателей, научных работников и прочее, финансовых возможностей, определяемых нормативными затратами на реализацию образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям на единицу государственной услуги или платной услуги на прием соответствующего учебного года.

3.9.5. В расчёт плановой учебной работы структурного подразделения включаются из соответствующих⁶ Учебных планов по закрепленным программам уровней бакалавриата, специалитета, магистратуры:

3.9.5.1. все дисциплины, модули блока «Дисциплины (модули)» (обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений),

3.9.5.2. все практики блока «Практики» в том числе научно-исследовательская работа (НИР),

3.9.5.3. государственная итоговая аттестация блока «Государственная итоговая аттестация».

3.9.5.4. дисциплины по выбору блока «Дисциплины (модули)» и факультативы.

При этом, перечень дисциплин по выбору и факультативов на учебный год составляется из перечня дисциплин по выбору и факультативов соответствующего Учебного плана с учётом личных (коллективного) заявлений(я) обучающихся и включается в расчёт учебной нагрузки данного учебного года распоряжением декана факультета, директора института, заведующего кафедрой со статусом факультета. В список дисциплин по выбору должно входить не менее 1-ой дисциплины из каждой представленной пары (тройки и т.д.) дисциплин по выбору Учебного плана.

В случае малочисленности группы, факультет, институт, кафедра со статусом факультета (в лице руководителя) оставляет за собой право реализации только одной дисциплины из пары выбора, набравшей максимальное количество голосов в личных (коллективных) заявлениях обучающихся.

Факультатив реализуется в случае записи на него более 50% списочного состава обучающихся по образовательной программе.

При реализации факультатива из числа дисциплин (модулей), размещённых на e-learning.mgppu.ru, минимальная численность сборной группы обучающихся должна

соответствующие профилю преподаваемой дисциплины (модуля); долю преподавателей (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа действующих руководителей и работников профильных организаций; наличие в профессорско-преподавательском составе научных работников; требования к квалификации профессорско-преподавательского состава).

⁵ Доля научно-педагогических работников, имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля); доля научно-педагогических работников, имеющих учёную степень и (или) учёное звание; доля работников из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы (со стажем работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

⁶ Учебная работа обучающихся на соответствующем курсе (по семестрам) в соответствии с учебным планом их приёма.

составлять не менее 5 человек по каждому факультативу.

3.9.6. В расчёт плановой учебной работы структурного подразделения по закреплённым программам подготовки кадров высшей квалификации – аспирантуры включаются из Учебного плана:

3.9.6.1. все дисциплины блока «Дисциплины (модули)» (базовой и вариативной (элективные дисциплины) частей),

3.9.6.2. все практики блока «Практики», все виды научно-исследовательских работ блока «Научные исследования»,

3.9.6.3. вся государственная итоговая аттестация блока «Государственная итоговая аттестация».

3.9.6.4. дисциплины по выбору блока «Дисциплины (модули)» вариативной части и факультативы.

При этом, перечень дисциплин по выбору и факультативов на учебный год составляется из перечня дисциплин по выбору и факультативов соответствующего Учебного плана с учётом контингента обучающихся (научной специальности), на основании личных (коллективного) заявлений(я) обучающихся с учётом рекомендаций научных руководителей аспирантов и включается в расчёт учебной нагрузки данного учебного года распоряжением проректора по профессиональному образованию по представлению заведующего сектором аспирантуры и докторантуры отдела по учебной работе.

Факультатив реализуется в случае записи на него более 50% списочного состава обучающихся по образовательной программе.

3.9.7. В расчёт плановой учебной работы по пунктам 4.9.3 и 4.9.4 настоящего положения в обязательном порядке включаются:

3.9.7.1. Часы учебных занятий лекционного типа, и (или) занятий семинарского типа, аттестационных испытаний промежуточной аттестации обучающихся, государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации). Вышеперечисленные виды работ включаются в полном перечне и объёме.

3.9.7.2. Часы на руководство курсовым проектированием (руководство выполнением курсовых работ и(или) курсовых проектов). Вышеперечисленные виды работ включаются в полном перечне и в объёме не менее нижней границы норматива, устанавливаемого настоящим Положением.

3.9.7.3. Часы на руководство практикой, в том числе научно-исследовательской работой (научным исследованием). Эти виды работ включаются в полном перечне и в объёме не менее нижней границы норматива, устанавливаемого настоящим Положением

3.9.7.4. Часы государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) (в том числе часы из числа установочных лекций и занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций и прочее). Указанные виды работ включаются в полном перечне и в объёме не менее нижней границы норматива, устанавливаемого настоящим Положением.

3.9.7.5. Часы контактной работы в объёме не менее:

- 4 (четырёх) часов на 2 (два) контрольных мероприятия текущей аттестации дисциплины по образовательным программам, реализуемым в заочной форме,

- 2 (двух) часов на групповые консультации по текущей аттестации дисциплины всех форм (очной, очно-заочной, заочной) для всех видов образовательных программ,

- 6 (шести) часов на групповые консультации по курсовой работе всех форм обучения (очной, очно-заочной, заочной) для всех видов образовательных программ,

- 2 (двух) часов на групповые консультации аттестации дисциплины (перед экзаменом; в период промежуточной аттестации) всех форм (очной, очно-заочной, заочной) для всех видов образовательных программ,

- 2 (двух) часов на групповые консультации каждого вида текущей и промежуточной аттестации практики в семестр всех форм (очной, очно-заочной, заочной) для всех видов образовательных программ,

- 2 (двух) часов на групповые консультации каждого вида текущей и промежуточной аттестации научно-исследовательской работы в семестр для программ магистратуры и аспирантуры (для программ бакалавриата и аспирантуры при наличии),

- 2 (двух) часов на каждый вид испытания на групповые консультации государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) всех форм (очной, очно-заочной, заочной).

3.9.8. Допускается увеличение числа часов на виды работ по пунктам 3.9.7.2 - 3.9.7.5 (норматива) настоящего Положения при наличии финансовых возможностей у структурного подразделения, за которым закреплена данная ОПОП. Увеличение норматива согласовывается с проректором по профессиональному образованию.

3.9.9. При планировании учебных часов (учебных поручений) кафедрам иной подчинённости по протоколу передачи учебной работы (часов и ставок), структурное подразделение обязано планировать, включать и передавать *все* учебные часы, в том числе по пункту 3.9.7 настоящего Положения (в том числе для почасовой оплаты).

3.9.10. Расчёт учебной нагрузки по занятиям *лекционного* типа, проводят на один поток. Поток, как правило, включает всех студентов курса. Разделение курса на несколько потоков осуществляется при большой его численности и ограничивается техническими характеристиками аудиторного фонда МГППУ (гигиеническими требованиями к объёмно-планировочным характеристикам учебных помещений МГППУ).

3.9.11. Отдельные курсы или группы могут быть объединены в один поток (в том числе разных структурных подразделений) для занятий лекционного и(или) семинарского типа, и других видов занятий при одинаковом объёме часов (лекционного и(или) семинарского типа) и содержании дисциплины (при совпадении или содержательной схожести компетенций, закреплённых за дисциплиной в рамках образовательной программы). При объединении обучающихся в один поток учитываются технические характеристики аудиторного фонда Университета (гигиенические требования к объёмно-планировочным характеристикам учебных помещений МГППУ).

Разделение курса на потоки или объединение курсов и групп осуществляется структурным подразделением, осуществляющим расчёт, при обязательном согласовании с отделом по учебной работе.

3.9.12. При расчёте занятий лекционного и(или) семинарского типа для основной учебной единицей является академическая группа. Численность академической группы определяется исходя из фактической численности контингента на курсе и составляет, как правило, не более 30 человек.

3.9.13. Деление на подгруппы разрешается только при проведении практических занятий, лабораторных работ, практикумов, супервизии, тренингов, мастер-классов, специфика которых требует *обязательность* этого разделения. Как правило, к этой категории относятся: занятия по иностранному языку, физической культуре, информатике, практикумы, супервизии по профильным дисциплинам и прочее.

При этом, деление на подгруппы возможно, если число студентов в группе более 15 человек. Если число студентов в группе составляет менее 15, то деление на подгруппы не проводится за исключением дисциплин, отнесенных к особой категории, занятий которых проводится в форме супервизии, мастер-классов и прочее.

3.9.14. Перечень дисциплин (отнесение дисциплины к имеющим специфику или особой категории), по которым разрешено деление групп на подгруппы на программах уровня бакалавриата, специалитета, магистратуры, утверждается распоряжением проректора по профессиональному образованию по представлению декана факультета, директора института или заведующего кафедрой со статусом факультета.

Представление оформляется служебной запиской и содержит указание на наличие утвержденного установленным порядком полного учебно-методического обеспечения дисциплины (модуля) (в т. ч. наличия в них содержания, однозначно подтверждающего необходимости проведения занятий в малых группах (подгруппах)).

3.9.15. Деление на подгруппы на программах подготовки кадров высшей

квалификации – аспирантуры осуществляется сектором аспирантуры и докторантуры отдела по учебной работе самостоятельно исходя из численности контингента на образовательных программах определенной направленности и рекомендаций профильных кафедр.

3.9.16. Особенности расчёта (формирования) объёма часов по дисциплинам учебного плана из числа дисциплин «по выбору студента».

3.9.16.1. Руководство структурного подразделения (факультета, института, кафедры со статусом факультета, сектора аспирантуры и докторантуры отдела по учебной работе) осуществляет целенаправленную работу и планирование групп (подгрупп) при распределении обучающихся по дисциплинам по выбору с учётом педагогических и финансовых возможностей соответствующих вышеназванных структурных подразделений, а также выполнения требований Закона об образовании в Российской Федерации, ФГОС ВО / ФГТ в части обеспечения прав студентов, аспирантов.

3.9.16.2. Определение численного и фамильного состава групп для обучения по дисциплинам по выбору осуществляется структурным подразделением (деканатом факультета, дирекцией института, кафедрой со статусом факультета, сектором аспирантуры и докторантуры отдела по учебной работе) в период, предшествующий расчёту учебной нагрузки и формирования штатного расписания, путем свободной записи обучающихся по их личному либо коллективному заявлению.

При формировании групп в первую очередь учитываются обучающиеся, записавшиеся первыми и имеющими лучшие учебные успехи, учитывается также профессиональная ориентированность обучающегося (постоянная или временная работа по профилю, возможность трудоустройства), учёт мнения научных руководителей аспирантов и магистрантов, рекомендация работодателя.

3.9.16.3. Структурное подразделение (деканат факультета, дирекция института, кафедра со статусом факультета, сектора аспирантуры и докторантуры отдела по учебной работе) обязано поставить в известность обучающихся о принятых к реализации в новом учебном году дисциплинах (модулях) по выбору и факультативах до начала следующего учебного года (до 1 сентября) путем информирования их на сайте Университета на страницах факультета, института, кафедры со статусом факультета, сектора аспирантуры и докторантуры отдела по учебной работе) с указанием пофамильного списка групп (по выбору).

3.9.17. При расчёте планового объёма учебной работы структурного подразделения по закрепленным программам, распределении учебных поручений кафедрам, ответственный сотрудник определяет:

- объём учебных поручений кафедрам различной подчинённости в соответствии с их профильностью и закреплением, утверждаемым проректором по подчинённости;

- структурный состав преподавателей по должностям дифференцированно исходя из норматива⁷ расчетного года для каждой образовательной программы с учётом выполнения требований ФГОС ВО⁸ / ФГТ и локальных нормативных актов МГППУ;

- возможный качественный пофамильный состав преподавателей по согласованию с заведующими профильных кафедр.

3.9.18. Особенности распределения и закрепления учебных поручений кафедрам.

3.9.18.1. Учебные поручения кафедре представляют собой перечень учебных занятий и работ (дисциплин, учебных курсов, модулей, практик, курсовых работ (проектов), научно-исследовательской и прочих видов учебных работ и аттестаций) на новый учебный год с указанием их основных характеристик – объёма (в часах и зачётных единицах с дифференциацией по видам (конкретным видам занятий (лекционного, семинарского типа и

⁷ Норматив устанавливается Университетом дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава приказом ректора или распоряжением проректора профессиональному образованию на каждый учебный год при согласовании с проректором по экономической деятельности и внутреннему контролю.

⁸ В части квалификации, остепененности, штатности профессорско-преподавательского состава по соответствующему направлению подготовки (специальности).

прочее) и работ, семестрам, модулям, формам аттестации, формам контроля и прочее.

3.9.18.2. Планирование ответственным сотрудником учебных поручений кафедрам, для которых занятия и работы являются непрофильными, запрещена.

В случае выявления факта передачи (принятия) непрофильных видов учебных занятий и работ, руководители соответствующих структурных подразделений (декан, директор, заведующий кафедрой, заведующий сектором аспирантуры и докторантуры отдела по учебной работе) могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

3.9.18.3. Передача учебных поручений кафедрам:

- собственной подчинённости – осуществляется руководителем структурного подразделения (деканом, директором, заведующим кафедрой, заведующим сектором аспирантуры и докторантуры отдела по учебной работе) по документу – *Плановый объём учебной работы кафедры по структурному подразделению (факультет, институт, кафедра со статусом факультета)* – утверждает проректор по профессиональному образованию;

- иной подчинённости – осуществляется на уровне структурных подразделений (факультет, институт, кафедра со статусом факультета, сектор аспирантуры и докторантуры отдела по учебной работе) по документу – *протокол передачи учебной работы (часов и ставок) кафедры по структурному подразделению (факультет, институт, кафедра со статусом факультета)* – утверждаемого проректором по профессиональному образованию.

Формы документов утверждаются проректором по профессиональному образованию.

3.10. Плановый объём сводной учебной работы по кафедрам факультета, института или кафедры со статусом факультета⁹.

3.10.1. Плановый объём сводной учебной работы по кафедрам факультета, института или кафедры со статусом факультета (*далее – Плановый объём сводной учебной работы структурного подразделения*) – это плановый объём учебной работы кафедр или иных учебных структур факультета, института, формируемый из *Планового объёма учебной работы факультета, института или кафедры со статусом факультета, или сектора аспирантуры и докторантуры отдела по учебной работе* по закрепленным образовательным программам за вычетом (исключением) объёма часов, передаваемых факультетом, институтом или кафедрой со статусом факультета на другие кафедры¹⁰ и включением объёма часов, принятых (по протоколу передачи) от других факультетов, институтов или кафедры со статусом факультета, или сектора аспирантуры и докторантуры отдела по учебной работе по закрепленным за соответствующими структурными подразделениями образовательным программам.

3.10.2. Плановый объём сводной учебной работы структурного подразделения формируется ответственным сотрудником после передачи всех планируемых учебных часов и ставок в рамках учебных поручений кафедрам иной подчинённости (по пункту 3.9.18.3 настоящего Положения).

3.10.3. Плановый объём сводной учебной работы структурного подразделения позволяет сформировать штатное расписание вышеназванных структурных подразделений в разрезе собственных образовательных структур, входящих в их состав по закрепленным за соответствующими структурными подразделениями образовательным программам.

3.10.4. Объём плановой сводной учебной работы структурного подразделения утверждается проректором по профессиональному образованию при согласовании с отделом по учебной работе и проректором по экономической деятельности и внутреннему контролю МГППУ.

Штатное расписание структурного подразделения в разрезе кафедр утверждается ректором, согласовывается с проректором по профессиональному образованию, проректором по экономической деятельности и внутреннему контролю, отделом по учебной работе,

⁹ Сводный плановый объём учебной работы сектора аспирантуры и докторантуры отсутствует, поскольку сектор не осуществляет учебную работу, осуществляет планирование, организацию и контроль образовательной деятельности по программам аспирантуры.

¹⁰ Общеуниверситетские кафедры и/или кафедры других факультетов, институтов.

отделом по работе с персоналом.

3.11. Сводный плановый объём учебной работы кафедры.

3.11.1. Сводный плановый объём учебной работы кафедры - суммарный объём планируемой учебной работы кафедры на новый учебный год, сформированный в соответствии с учебными поручениями кафедре (по пункту 3.9.19.3 настоящего Положения) всех структурных подразделений по образовательным программам.

3.11.2. Сводной плановый объём учебной работы кафедры позволяет:

3.11.2.1. сформировать штатное расписание кафедры на (новый) учебный год;

3.11.2.2. распределить (закрепить) педагогические поручения между профессорско-преподавательским составом кафедры;

3.11.2.3. осуществить плановые работы по оформлению профессорско-преподавательского состава на кафедру, установленным в МГППУ порядком¹¹.

3.11.3. Заведующий кафедрой при распределении (закреплении) педагогических поручений (учебной работы) между профессорско-преподавательским составом кафедры:

3.11.3.1. Учитывает характер учебных поручений кафедре (объём, вид работ и прочее).

3.11.3.2. Учитывает квалификацию преподавателя: наличие базового образования¹², научной степени и звания⁹, соответствие (профильность) научной и методической деятельности читаемым дисциплинам (разделам модулей), практике, которой руководит, повышение квалификации, участие (руководство) в научно-исследовательской (творческой) работе и её апробации, наличие публикаций в соответствии с требованиями ФГОС ВО / ФГТ.

3.11.3.3. В первую очередь обеспечивает распределение учебной нагрузки среди штатных преподавателей кафедры с учётом пункта 3.11.3.2 настоящего Положения.

Привлечение внешних совместителей¹³ на кафедру возможно в случаях, если в МГППУ отсутствует специалист данного профиля или приглашенное лицо, является крупным учёным или высококвалифицированным специалистом – практиком в данной области знаний.

3.11.3.4. Планирует учебную работу преподавателям дифференцированно по должностям (декан, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель) согласно должностным инструкциям (обязанностям), утверждаемым в Университете установленным порядком.

3.11.3.5. Учитывает мнение руководителей структурных подразделений (декана факультета, директора института, заведующего кафедрой со статусом факультета, заведующего сектором аспирантуры и докторантуры отдела по учебной работе) в части пофамильного распределения и закрепления преподавателей за отдельными видами учебных занятий и работ.

3.11.3.6. Имеет право уменьшить объём учебной (в том числе контактной) работы на долю занимаемой ставки отдельным преподавателям (за исключением заведующего кафедрой, декана факультета, директора института, для которых нижняя граница установлена пунктом 4.6.6. настоящего Положения), выполняющим поручения, связанные с другими видами педагогической работы, имеющим приоритетное значение для кафедры, факультета, института, МГППУ, а также преподавателям, выполняющим обязанности заместителей декана факультета, заместителей директора института, заместителя заведующего кафедрой со статусом факультета. Изменение объёма учебной работы оформляется служебной запиской декана факультета, директора института, заведующего кафедрой со статусом факультета на имя проректора по профессиональному образованию по представлению заведующего кафедрой. Изменение объёма учебной работы (в том числе

¹¹ Своевременное оформление профессорско-преподавательского состава на кафедру является ответственностью заведующего кафедрой.

¹² В случае несоответствия, осуществляет процедуру аттестации, установленным в Университете порядком.

¹³ Оформление осуществляется установленным в МГППУ порядком с обязательным оформлением представления на кандидатуру (на имя ректора Университета и согласованием кандидатуры с проректором по профессиональному образованию) и приложением соответствующих квалификационных документов.

контактной) работы на долю занимаемой ставки оформляется по соглашению сторон, с согласия преподавателя, которое передается в отдел по работе с персоналом.

3.11.4. Сводный плановый объем учебной работы кафедры оформляется отдельным документом ответственным сотрудником¹⁴ и утверждается проректором по профессиональному образованию при согласовании с руководителем по подчиненности, начальником отдела по учебной работе, подписывается заведующим кафедрой.

3.11.5. Оформление педагогических поручений профессорско-преподавательскому составу кафедры.

3.11.5.1. Заведующий кафедрой распределяет, закрепляет и доводит до сведения педагогические поручения преподавателям кафедры в период, предшествующий их летним отпускам, как правило, не позднее 1 июля текущего года на следующий учебный год. Распределение и закрепление педагогических поручений заведующим кафедрой осуществляется в период расчёта учебной работы.

Заведующий кафедрой обязан своевременно предоставлять сведения по распределению преподавателей по видам учебных занятий и работ.

3.11.5.2. Закрепление (планирование) педагогических поручений (учебной нагрузки):

- отдельному преподавателю оформляется документом (Карточка «Учебное поручение преподавателю»)¹⁵;

- профессорско-преподавательскому составу кафедры оформляется документом (Ведомость «Плановая учебная работа преподавателей кафедры на ___ учебный год»);

3.11.5.3. Выполнение педагогических поручений (учебной нагрузки) профессорско-преподавательским составом кафедры оформляется документом (Ведомость «Выполнение учебной работы преподавателей кафедры в ___ учебном году», содержащий плановую и фактически выполненную учебную работу).

3.11.5.4. Документы по пунктам 3.11.5.2 и 3.11.5.3 оформляются кафедрой и хранятся на кафедре установленный номенклатурой срок. Скан-копии направляются в отдел по учебной работе.

Ответственность за оформление вышеперечисленных документов лежит на заведующем кафедрой. Контроль за своевременным, полным, качественным оформлением осуществляет декан факультета, директор института, заведующий кафедрой.

Ведомость утверждается начальником отдела по учебной работе.

Форма ведомостей утверждается проректором по профессиональному образованию.

4. ПЛАНИРОВАНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

4.1. Для преподавателей, осуществляющих педагогическую деятельность в Университете на условиях штатной работы, совмещения или совместительства устанавливаются следующие виды педагогической деятельности (работы), выполняемые им в должности, отнесенной к категории профессорско-преподавательского состава:

4.1.1. Учебная (виды учебных работ представлены в пункте 1 Приложения № 1 настоящего Положения).

4.1.2. Методическая (виды методической работы представлены в пункте 2 Приложения № 1 настоящего Положения).

4.1.3. Организационно-подготовительная (виды организационно-подготовительных работ представлены в пункте 3 Приложения № 1 настоящего Положения).

4.1.4. Научно-исследовательская или творческая¹⁶ (виды научно-исследовательской или творческой работы представлены в пункте 4 Приложения № 1 настоящего Положения).

4.1.5. Внеучебная (в том числе воспитательная) (виды внеучебной, в том числе воспитательной работы представлены в пункте 5 Приложения № 1 настоящего положения)

¹⁴ В том числе для общеуниверситетских кафедр.

¹⁵ Учебная нагрузка из карточки учебного поручения преподавателя переносится преподавателем в соответствующий раздел Индивидуального плана работы преподавателя.

¹⁶ Для творческих специальностей (55.05.01 Режиссура кино и телевидения)

4.1.6. Профессиональная (работа на базах практики: диагностическая, экспертная, педагогическая, в том числе повышение своего профессионального уровня и прочее) (виды профессиональной работы представлены в пункте 6 Приложения № 1 настоящего Положения).

4.2. Педагогическую деятельность (работу), выполняемую профессорско-преподавательским составом в должности, по видам условно разделяют на первую и вторую половины рабочего дня.

К первой половине рабочего дня относится Учебная работа (пункт 4.1.1. настоящего Положения). Как правило, учебная работа не должна занимать более 6 астрономических часов в день для преподавателей, работающих не более, чем на 1 ставку.

Ко второй, остальные виды педагогической работы (Методическая, Организационно-подготовительная, Научно-исследовательская или творческая, Внеучебная, Профессиональная) (пункты 4.1.2 - 4.1.6 настоящего Положения).

4.3. Соотношение учебной работы (учебной нагрузки) преподавателя (пункт 4.1.1 настоящего Положения) и других видов педагогической деятельности (пункты 4.1.2 – 4.1.6 настоящего Положения) на учебный год определяется заведующим кафедрой в пределах установленной продолжительности рабочего времени согласно пункту 4.6.3 настоящего Положения.

4.4. Планирование учебной работы (учебной нагрузки) преподавателя (первой половины рабочего дня) на каждый учебный год, осуществляется заведующим кафедрой исходя из объёма учебной работы кафедры, переданного факультетами, институтами, кафедрой со статусом факультета, сектором аспирантуры и докторантуры отдела по учебной работе по образовательным программам (объёма учебных поручений).

4.5. Планирование педагогической деятельности (второй половины рабочего дня) преподавателя на каждый учебный год, осуществляется преподавателем самостоятельно с учётом профильности кафедры, направления учебной, научной (творческой) и иной деятельности преподавателя с обязательным включением поручений заведующего кафедрой в форме конкретных видов работ и мероприятий.

4.6. Планирование педагогической деятельности преподавателя первой и второй половины рабочего дня осуществляется по следующим основаниям:

4.6.1. Величина академического часа (45 минут) равна астрономическому часу.

4.6.2. Годовой фонд рабочего времени преподавателя на 1 ставку (штатную единицу) первой и второй половин рабочего дня¹⁷.

4.6.3. Продолжительность рабочей недели преподавателя (независимо от занимаемой должности, ученой степени и ученого звания) составляет 36 часов рабочего времени в неделю на 1 ставку (штатную единицу).

4.6.4. Объем часов, отводимых на вторую половину рабочего дня преподавателя, рассчитывается после планирования ему учебной работы (первой половины рабочего дня) и определяется как разница между годовым фондом рабочего времени преподавателя и объемом учебной работы.

4.6.5. Учебная работа (учебная нагрузка) преподавателя из числа профессорско-преподавательского состава:

- включает в себя контактную работу обучающихся с преподавателем в видах учебной деятельности, установленных соответствующим локальным нормативным актом Университета, регламентирующим контактную работу;

- объём учебной нагрузки (средний объём и верхние пределы) устанавливается приказом ректора Университета¹⁸ ежегодно (на начало учебного года) дифференцированно по должностям и не может превышать 900 часов на 1(одну) ставку (штатную единицу) и

¹⁷ Устанавливается ежегодно распоряжением проректора по профессиональному образованию.

¹⁸ Локальные нормативные акты по вопросам установления объёма учебной нагрузки, внесения изменений в него по инициативе руководства Университета, установлении норм времени, величины зачётной единицы, среднего объёма учебной нагрузки и её верхних пределов в том числе при работе по совместительству принимаются с учётом мнения Совета работников Университета.

быть меньше нижнего предела, установленного приказом на 1 (одну) ставку (штатную единицу) для соответствующей должности (за исключением случаев, регламентируемых пунктами 3.11.3.6, 4.6.6, 4.6.7 настоящего Положения);

- объём учебной нагрузки при работе по совместительству устанавливается приказом ректора Университета из расчёта верхнего предела среднего объёма учебной нагрузки и занимаемой доли ставки;

- для работающего в Университете на условиях неполного рабочего времени, совместительства или на условиях почасовой оплаты труда определяется пропорционально доле ставки по отношению к учебной работе (учебной нагрузке) преподавателя, работающего на полную ставку. Планирование объёма учебной работы преподавателей проводится не свыше установленных норм (согласно Приложению №1).

- для работающего в Университете на условиях почасовой оплаты определяется перечнем и объёмом преподавательских услуг, оказываемых им в соответствии с гражданско-правовым договором, заключаемым установленным в МГППУ порядком. Оплата услуг преподавателей производится из расчета фактически выполненной учебной работы.

4.6.6. Для деканов факультетов, директоров институтов, заведующих кафедрами и(или) исполняющих обязанности по вышеназванным должностям, может устанавливаться меньший объём контактной работы с обучающимися в учебной работе (нагрузке):

4.6.6.1. от 125 до 900 часов устанавливается руководителю структурного подразделения, обеспечившего в текущем году привлечение финансирования в рамках государственного задания, конкурсов и грантов;

4.6.6.2 от 250 до 900 часов - устанавливается руководителю структурного подразделения, не обеспечившем в текущем году привлечение финансирования в рамках государственного задания, конкурсов и грантов;

Объём контактной работы руководителю структурного подразделения (125 или 250 часов) устанавливается независимо от занимаемой доли ставки.

4.6.7. При планировании педагогических работ деканы факультетов, директоры институтов, заведующие кафедрами в обязательном порядке включают в свой индивидуальный план преподавателей организационно-подготовительную работу по вверенным им подразделениям (факультету, институту, или кафедре соответственно).

4.6.8. Ректору, проректорам Университета, выполняющим работу преподавателей на условиях внутреннего совместительства или совмещения должностей, может устанавливаться меньший объём контактной учебной работы (нагрузки) с обучающимися, но не менее 125 часов на 1,0 1 штатную единицу. При этом иные виды педагогической работы (методическая, организационно-подготовительная, научно-исследовательская) планируются в объёме занимаемой доли ставки (общий объём педагогической работы совместителя определяется пропорционально занимаемой доле ставки, с учетом годового фонда рабочего времени преподавателя.

4.7. Заведующий кафедрой:

4.7.1. Планирует учебную работы (учебную нагрузку) преподавателей:

- в объёме переданных учебных поручений, соответствующих должностным и квалификационным характеристикам (в части наличия ученой степени и(или) звания, опыта практической работы и иных требований);

- в зависимости от имеющегося на кафедре кадрового состава преподавателей и занимаемых ими должностей, наличия квалификации, опыта работы¹⁹.

4.7.2. Обязан:

- осуществлять контроль оформления преподавателем всех разделов Индивидуального плана работы преподавателя (см. пункт 3 Настоящего Положения) с учётом перспектив, планов, задач кафедры, факультета и МГППУ, в соответствии с

¹⁹ При отсутствии специалиста необходимой квалификации определяет (выделяет) объём учебной работы под вакансию.

показателями эффективного контакта и должностной инструкцией²⁰;

- обеспечить принятие Индивидуальных планов преподавателей (на первом заседании кафедры в новом учебном году, но не позднее первой недели сентября) на заседаниях кафедры;

- обеспечить контроль и отчетность выполнения Индивидуальных планов преподавателей.

4.8. Закрепление (планирование) педагогической работы (второй половины рабочего дня):

-отдельному преподавателю осуществляется и оформляется Индивидуальным планом преподавателя (пункты 4.1.2 - 4.1.6 настоящего Положения).

- профессорско-преподавательскому составу кафедры оформляется в соответствии с п. 3.11.5.2 настоящего Положения.

4.9. Объём учебной нагрузки ППС, установленный на начало учебного года, может быть изменён в текущем учебном году по инициативе работодателя.

4.10. Выполнение педагогической работы профессорско-преподавательским составом кафедры в объеме занимаемых ставок и почасовой оплаты оформляются документами в соответствии с п. 3.11.5.3 настоящего Положения и Положения о почасовой оплате педагогических работников.

Ответственность за оформление документов по п. 4.8 настоящего Положения лежит на заведующем кафедрой, контроль – за деканом факультета, директором института или начальником отдела по учебной работе (для кафедр иной подчиненности).

4.11. Индивидуальный план работы преподавателя.

4.11.1. Индивидуальный план работы преподавателя – основной документ, определяющий объем педагогической работы преподавателя на конкретной должности на один учебный год в размере занимаемой ставки.

4.11.2. Индивидуальный план работы преподавателя заполняется в одном экземпляре, хранится на кафедре, заполняется преподавателем по мере выполнения запланированных видов работ. Скан-копия индивидуального плана трижды в год направляется в отдел по учебной работе: первый раз перед началом учебного года (сразу после утверждения), второй раз - после завершения первой половины учебного года (первого семестра), третий раз - после завершения учебного года (после обсуждения на ученом совете факультета / института).

Форма Индивидуального плана работы преподавателя утверждается проректором по профессиональному образованию.

4.11.3. Преподаватель обязан своевременно, правильно и аккуратно составить и заполнить индивидуальный план преподавателя по всем его разделам в соответствии с нормами и требованиями настоящего Положения.

В разделах, все виды работ должны быть четко сформулированы, иметь форму отчетности и сроки выполнения с указанием затрачиваемого времени.

4.11.4. Раздел «Учебная работа» заполняется преподавателем в строгом соответствии с карточкой учебных поручений (пункт 3.11.5.2 настоящего Положения и пункт 1. Приложения к настоящему Положению).

Все остальные разделы Индивидуального плана работы преподавателя заполняются в объеме занимаемой ставки с учётом поручений заведующего кафедрой, перспектив, планов, задач кафедры, факультета, института и Университета в соответствии с нормами планирования основных видов работ профессорско-преподавательского состава (пункты 2-6 Приложения к настоящему Положению).

4.11.5. Индивидуальный план работы преподавателя подписывает сам преподаватель, утверждает заведующий кафедрой. Индивидуальный план работы заведующего кафедрой подписывает сам заведующий кафедрой, утверждает декан факультета, директор института,

²⁰ Не относится к руководителям практики от профильных организаций (баз практики). Индивидуальный план работы таких работников может не включать работу по разделам: организационно-подготовительная, научно-исследовательская или творческая, внеучебная.

в чью структуру входит кафедра; в случае если кафедра, не входит в структуру факультета или института, индивидуальный план заведующего кафедрой утверждает проректор по профессиональному образованию.

Индивидуальный план работы преподавателя занимающего должность декана факультета, директора института, также подписывает заведующим кафедрой и утверждается проректором по профессиональному образованию.

4.11.6. При необходимости, заведующий кафедрой может внести изменения в распределение и закрепление педагогических поручений преподавателям кафедры, как в период, предшествующий началу учебного года (не позднее 25 августа текущего года на следующий учебный год), так и в течение учебного года с оформлением всех документов, являющимися основанием для распределения и закрепления педагогических поручений.

4.11.7. Отдел по учебной работе осуществляет проверку индивидуальных планов работы деканов факультетов, директоров институтов, заведующих кафедрами и выборочную проверку индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава кафедр.

4.11.8. Ответственность за распределение учебной нагрузки, в соответствии с требованиями настоящего Положения:

- по кафедре – несёт заведующий кафедрой;
- по факультету – декан факультета,
- по институту – директор института.

4.11.9. Ответственность за сохранность индивидуальных планов всех преподавателей возлагается на заведующего кафедрой. Заведующий кафедрой обеспечивает хранение экземпляра Индивидуального плана работы преподавателя и карточки учебного поручения преподавателю (пункт 3.10.5.2 настоящего Положения) на кафедре до следующего избрания преподавателя по конкурсу с учётом сроков прохождения аккредитации МГППУ.

4.11.10. Заведующий кафедрой обеспечивает контроль за выполнением Индивидуальных планов работы профессорско-преподавательским составом кафедры.

4.11.11. Подведение итогов выполнения всех видов работ Индивидуального плана работы преподавателя осуществляется на заседании кафедры.

4.11.11.1. Заседание кафедры проводится, как правило, в период зимних каникул (отчет за 1-ое (первое) полугодие) и в период, предшествующий летним отпускам на последнем заседании (отчет за 2-е (второе) полугодие и учебный год в целом).

4.11.11.2. Отчётное мероприятие заключается в заслушивании преподавателя о фактически выполненной работе по разделам индивидуального плана преподавателя и оценке его работы коллективом кафедры.

4.11.11.3. Кафедра выносит решение открытым голосованием. Процедура принятия решения определяется локальным нормативным актом Университета – Положением о кафедре.

4.11.11.4. Решение по результатам работы профессорско-преподавательского состава принимает кафедра и утверждает для должностей:

- преподавателя или старшего преподавателя, или доцента, или профессора – заведующий кафедрой;
- декана факультета, директора института, заведующего кафедрой – проректор по профессиональному образованию.

4.11.11.5. Решение фиксируется соответствующей записью в Индивидуальном плане работы преподавателя: *«план выполнен»*, *«план выполнен в неполном объёме и принят с замечаниями»*, *«план не выполнен»*.

4.11.11.6. По решениям: *«план выполнен в неполном объёме и принят с замечаниями»*, *«план не выполнен»* указываются сроки исправления замечаний и сроки отчёта по результатам исправлений. Сроки исправления замечаний устанавливает кафедра, но не более трёх месяцев с даты заседания кафедры, на котором подводятся итоги работы профессорско-преподавательского состава кафедры.

Заключение кафедры о работе преподавателя также фиксируется в протоколах заседания кафедры.

4.11.12. К преподавателям, не выполнившим в полном объеме запланированные виды работ и не представившим обоснования, подтверждающие объективные причины невыполнения, а также к преподавателям, не устранившим замечания по п.4.11.11.6 могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

4.11.13. Факт выполнения преподавателями отдельных видов работ свыше установленных норм в разделах Индивидуального плана работы преподавателя фиксируется только в случаях, если этот вид работ выполнялся по поручению заведующего кафедрой или администрации Университета (в соответствии с должностной инструкцией), в противном случае, перевыполнение норм не соответствует требованиям трудового законодательства и является инициативной деятельностью преподавателя и не подлежит оплате.

4.11.14. С целью установления инициативных видов работ, выполненных преподавателем в учебном году, в Индивидуальном плане работы преподавателя может предусматриваться соответствующий раздел.

5. АДМИНИСТРАТИВНЫЙ КОНТРОЛЬ

5.1. Административный контроль за выполнением учебной и иных видов работ, кафедрами, а также профессорско-преподавательским составом, осуществляется в ходе плановых и внеплановых проверок кафедр, осуществляемых распоряжением или устным указанием проректора по профессиональному образованию и проректора по экономической деятельности и внутреннему контролю.

5.2. Контрольные мероприятия по разделам планирования работы кафедры и профессорско-преподавательского состава осуществляются следующими структурами:

- учебная и методическая работа - отделом по учебной работе,
- научно-исследовательская или творческая работа - отделом планирования и сопровождения научных проектов и мероприятий,
- внеучебная, в том числе воспитательная работа - отделом воспитательной и социальной работы,
- организационно-подготовительная и профессиональная работа:
для кафедр в структуре факультета, института - деканатом факультета, дирекцией института,
для общеуниверситетских кафедр - отделом по учебной работе.

5.3. Отдел по учебной работе также осуществляет контроль планирования и выполнения объема педагогической работы кафедрами в периоды планирования (закрепления) и утверждения кафедрами вышеназванных видов работ согласно пунктам 3.11.5.2 – 3.11.5.4 и 4.8 - 4.10 настоящего Положения.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В Положение могут вноситься изменения и дополнения в связи с совершенствованием организации и планирования труда профессорско-преподавательского состава.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по профессиональному образованию, А.А. Дробязько

Проректор по экономической деятельности и внутреннему контролю, Л.А. Шарабарина

Начальник отдела по учебной работе, А.А. Лисицына

Начальник правового отдела, О.В. Братищева

Начальник отдела по работе с персоналом, Е..В. Ракович

Приложение

К Положению о планировании и учёте учебной работы кафедр и основных видов работ педагогических работников по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «Московский государственный психолого-педагогический университет»

Нормы планирования основных видов работ профессорско-преподавательского состава
(в астрономических часах, приведенных к академическому часу²¹)

1. УЧЕБНАЯ РАБОТА

| № п/п | Вид работы | Норма времени в часах | В расчёте на: | Примечание |
|--------------|---|---|------------------------------|--|
| 1.1 | УЧЕБНАЯ КОНТАКТНАЯ РАБОТА с ОБУЧАЮЩИМИСЯ по ОПОП ВО по УЧЕБНОМУ ПЛАНУ | | | |
| 1.1.1 | Аудиторные занятия (обязательные) | | | |
| 1.1.1 | Проведение аудиторных занятий <i>лекционного типа</i> (Л) | за 1 академический час (далее - акад.час) - 1 астрономический час (далее - астр.час) | поток, учебную группу | В соответствии с Учебным планом и расписанием занятий |
| 1.1.2 | Проведение аудиторных занятий <i>семинарского типа</i> : семинары (СЗ), практические занятия (в том числе практикумы) (ПЗ) | за 1 акад.час - 1 астр.час | поток, учебную группу | В соответствии с Учебным планом, рабочей программой дисциплины (модуля) и расписанием занятий |
| 1.1.2 | Проведение аудиторных занятий <i>семинарского типа</i> из числа лабораторных работ, мастер-классов, супервизии, тренингов и прочее (ЛР) | за 1 акад.час - 1 астр.час | учебную группу или подгруппу | В соответствии с Учебным планом ²² , рабочей программой дисциплины (модуля) и расписанием занятий. Количество человек в подгруппе определяется факультетом, институтом, кафедрой со статусом факультета, исходя из специфики дисциплины и финансовых возможностей факультета, института, кафедры со статусом факультета. Перечень дисциплин или практических занятий, для которых необходимо деление на подгруппы оформляется распоряжением проректора по профессиональному образованию по служебной записке декана факультета, директора института, заведующего кафедрой со статусом факультета с обоснованием и при согласовании с отделом по учебной работе |

²¹ 1 академический час равен 45 минутам.

²² В соответствии с нормативными документами (если разрешено или рекомендовано) деление на подгруппы.

| № п/п | Вид работы | Норма времени в часах | В расчёте на: | Примечание | |
|--------------|--|--|--------------------------------------|---|--|
| 1.1.2 | Сопровождение КУРСОВЫХ работ (проектов) | | | | |
| 1.1.2.1 | Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты <i>курсовых работ</i> | всего | до 3 астр.часов, в т.ч.: | на одну курсовую работу обучающегося | Не более 7 студентов на преподавателя; увеличение часов возможно при наличии финансовых возможностей факультета, института, кафедры. Увеличение часов оформляется распоряжением проректора по профессиональному образованию по служебной записке декана факультета, директора института, заведующего кафедрой со статусом факультета с обоснованием и при согласовании с отделом по учебной работе |
| | | рецензирование | до 0,5 астр.часов | | |
| | | приём защиты курсовых работ (не менее 3-х членов комиссии) | 0,3 астр.часа каждому члену комиссии | | |
| 1.1.2.2 | Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты <i>курсовых проектов</i> | всего | до 4 астр.часов, в т.ч.: | на один курсовой проект | |
| | | рецензирование | до 0,5 астр.часов | | |
| | | приём защиты курсовых работ (не менее 3-х членов комиссии) | 0,3 астр.часа каждому члену комиссии | | |
| 1.1.3 | Сопровождение ПРАКТИКИ обучающихся | | | | |
| 1.1.3.1 | Руководство учебной, производственной практики (включая проверку отчетов и прием зачета) студентов и аспирантов | по очной форме обучения | до 5 астр.часов в день | группу (подгруппу) | В соответствии с учебным планом подготовки, календарным учебным графиком на учебный год. С учётом специфики практики, выезда в другие населенные пункты и деления группы на подгруппы |
| | | по очно-заочной (вечерней) | до 2 астр.часов в день | | |
| | | по заочной форме обучения | 1 астр. час в день | | |
| 1.1.3.2 | Руководство педагогической практикой (руководителю от факультета) аспиранта | до 0,5 часа в неделю | каждого аспиранта | В соответствии с учебным планом подготовки, календарным учебным графиком на учебный год. | |
| | Руководство педагогической практикой (руководителю от базы практики) аспиранта | до 1 час в неделю | | | |
| 1.1.3.3 | Руководство практикой, проводимой по индивидуальным планам обучающихся (при возникновении академической разницы) или в форме супервизии (включая проверку отчёта и написание отзыва обучающемуся, написание отчёта руководителю) | до 1 астр.часа в неделю | каждого студента, аспиранта | При наличии финансовых возможностей у факультета, института, кафедры. | |
| 1.1.4 | Сопровождение НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ обучающихся | | | | |
| 1.1.4.1 | Руководство научно-исследовательской работой студентов (подготовка бакалавров), включая написание отчёта руководителем | до 0,5 астр.часа в неделю | одного студента | В соответствии с Рабочим учебным планом | |
| 1.1.4.2 | Руководство научно-исследовательской работой студентов (подготовка специалистов и магистров), включая написание отчёта руководителем | до 1 астр.час в неделю | одного студента | В соответствии с Рабочим учебным планом | |
| 1.1.4.3 | Руководство научно-исследовательской работой аспирантов (руководителю базы НИР) | до 1 астр.час в неделю | одного аспиранта | В соответствии с Рабочим учебным планом | |
| 1.1.4.4 | Руководство подготовкой студента по ОПОП в магистратуре (научному руководителю магистранта) | До 20 часов | каждого магистранта | Не считая работы по руководству магистерской диссертацией по п. 1.1.5.3. Исходя из финансовых | |

| № п/п | Вид работы | Норма времени в часах | В расчёте на: | Примечание | |
|--------------|---|--------------------------------|----------------------|---|---|
| | | | ежегодно | возможностей факультета, института, кафедры ²³ | |
| 1.1.4.5 | Научное руководство аспирантом | 40 часов | учебный год | | |
| 1.1.4.6 | Научное руководство лиц, прикрепленных для подготовки диссертации | 10 часов | месяц | | |
| 1.1.5 | Сопровождение ВКР/ НКР обучающихся | | | | |
| 1.1.5.1 | Руководство, консультирование и прием защиты выпускных квалификационных работ (ВКР) бакалавров | всего | до 20 часов, в т.ч.: | каждого выпускника | Число членов ГАК не менее 5 и не более 8 человек. Возможно увеличение числа членов ГЭК при наличии финансовых возможностей у факультета, института, кафедры, аспирантуры. При работе комиссии не более 6 часов в день. Увеличение часов на каждого выпускника возможно исходя из финансовых возможностей факультета, института, кафедры и оформлении установленным в МГППУ порядком |
| | | руководство и консультирование | до 14 часов | | |
| | | отзыв руководителя на работу | до 1 часа | | |
| | | председателю | 1 час | | |
| | | членам ГЭК | по 0,5 часа | | |
| 1.1.5.2 | Руководство, консультирование, рецензирование и прием защиты выпускных квалификационных работ (ВКР) специалистов | всего | до 24 часов, в т.ч.: | каждого выпускника | |
| | | руководство и консультирование | до 18 часов | | |
| | | отзыв руководителя на работу | до 1 часа | | |
| | | председателю | 1 час | | |
| | | членам ГЭК | по 0,5 часа | | |
| 1.1.5.3 | Руководство, консультирование, рецензирование и прием защиты выпускных квалификационных работ (ВКР) магистров | всего | до 32 часов, в т.ч.: | каждого выпускника | |
| | | руководство и консультирование | до 26 часов | | |
| | | отзыв руководителя на работу | до 1 часа | | |
| | | председателю | 1 час | | |
| | | членам ГЭК | по 0,5 часа | | |
| 1.1.5.4 | Руководство, консультирование, рецензирование и прием защиты научно-квалификационных работ (НКР) аспиранта в форме научного доклада | всего | до 36 часов, в т.ч.: | каждого выпускника | |
| | | руководство и консультирование | до 30 часов | | |
| | | председателю ГЭК | 1 час | | |
| | | членам ГЭК | по 0,5 часа | | |
| 1.1.6 | Консультации | | | | |
| 1.1.6.1 | Проведение групповых консультаций перед экзаменами (промежуточная и государственная итоговая аттестация) | 2 часа | поток или группу | Проводятся в обязательном порядке. Составляется расписание их проведения. | |
| 1.1.6.2 | Проведение групповых текущих консультаций по учебным дисциплинам (модулям) | не менее 2 час в семестр | одну группу | Контроль проведения осуществляется по графику консультаций ППС. Проведение консультаций | |

²³ Оформляется установленным в МГППУ порядком.

| № п/п | Вид работы | Норма времени в часах | В расчёте на: | Примечание |
|--------------|---|---|-----------------------|---|
| | | | | (количество часов) оформляется в Журнале педагогической нагрузки ППС |
| 1.1.6.3 | Проведение индивидуальных консультаций по учебным дисциплинам (модулям) | 1 астр.час на 1 академ. час | одного обучающегося | Планируется для лиц с инвалидностью и с ОВЗ. Назначение часов осуществляется с учётом специфики нозологической группы. Проведение консультаций (количество часов) оформляется в Журнале педагогической нагрузки ППС |
| 1.1.7 | Аттестационные испытания и контроль | | | |
| 1.1.7.1 | Проверка и прием домашних заданий и рефератов, эссе, контрольных работ и прочее <i>для заочной формы</i> обучения | за 1 академ. час - 1 астр.час | учебную группу | В соответствии с рабочей программой дисциплины (модуля), если предусмотрено Рабочим учебным планом. |
| 1.1.7.2 | Приём зачёта или зачёта с оценкой (дифференцированного зачёта), проверка семестровой контрольной работы (как вида промежуточной аттестации по учебному плану) | 0,25 астр.часа | одного обучающегося | |
| 1.1.7.3 | Приём экзамена по дисциплине, учебному курсу, модулю | 0,3 астр.часа | одного обучающегося | |
| 1.1.7.4 | Приём защиты отчёта по практике, НИР | по 0,3 астр.часа | одного обучающегося | Не менее 3-х членов комиссии. Состав комиссии утверждается распоряжением декана факультета, директора института |
| 1.1.7.5 | Приём государственного экзамена | по 0,5 астр.часа каждому члену экзаменационной комиссии | одного экзаменуемого | Состав ГЭК не более 8 человек. При работе комиссии не более 6 часов в день |
| 1.1.7.6 | Приём профессионального (демонстрационного) экзамена как формы промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) | по 0,5 астр.часа | одного обучающегося | Не менее 2-х членов комиссии. Состав комиссии утверждается распоряжением декана факультета, директора института |
| 1.1.7.7 | Приём профессионального (демонстрационного) экзамена как формы промежуточной аттестации по практике | по 0,5 астр.часа | одного обучающегося | Не менее 2-х членов комиссии. Состав комиссии утверждается распоряжением декана факультета, директора института |
| 1.1.7.8 | Приём профессионального (демонстрационного) экзамена как формы промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) как форма государственной итоговой аттестации, как форма государственного экзамена | по 0,5 астр.часа | одного обучающегося | Не менее 4-х членов комиссии |
| 1.2 | ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ РАБОТА с ОБУЧАЮЩИМИСЯ по ОПОП ВО по УЧЕБНОМУ ПЛАНУ | | | |
| 1.2.1 | Дополнительные занятия в объёме контактной работы | | | |
| 1.2.1.1 | Проведение дискурс-семинаров, тематических дискуссий, научно-практических конференций, деловых игр, решение производственных задач и прочее | за 1 академ. час - 1 астр.час | каждого преподавателя | При наличии финансовых возможностей у факультета, института, кафедры со статусом факультета |

| № п/п | Вид работы | Норма времени в часах | В расчёте на: | Примечание | |
|--------------|--|----------------------------|---|---|--|
| 1.2.1.2 | Проведение отдельных выездных тематических занятий в организациях | за 1 акад.час - 1 астр.час | группу или подгруппу | В соответствии с тематическим планом выездных занятий, утверждённым учёным советом факультета, института | |
| 1.2.1.3 | Проведение текущей, рубежной аттестации в форме компьютерного тестирования | за 1 акад.час - 1 астр.час | группу или подгруппу | В соответствии с рабочей программой дисциплины (модуля) и при наличии финансовых возможностей у факультета, института, кафедры со статусом факультета | |
| 1.2.1.4 | Руководство преподавателем самостоятельной работой студента(ов) (СРП) | за 1 акад.час - 1 астр.час | группу обучающихся | В соответствии с Рабочим учебным планом. Оформляется в Журнале учёта педагогической нагрузки ППС | |
| 1.2.1.5 | Приём пересдачи зачёта, зачёта с оценкой (дифференцированного зачета) | 0,25 астр.часа | одного обучающегося | В случае академической неуспеваемости обучающегося или при возможности получения диплома с отличием. Не планируется. Учитывается по факту 1 раз (не считая комиссии), оплачивается, исходя из финансовых возможностей у факультета, института, кафедры со статусом факультета. Оформляется установленным в МГППУ порядком с оформлением в Журнале учёта педагогической нагрузки | |
| 1.2.1.6 | Приём пересдачи экзамена | 0,25 астр.часа | одного обучающегося | | |
| 1.2.1.7 | Перезачёт или переаттестация дисциплин, в том числе отдельных видов учебной работы | до 0,2 астр.часа | на одного обучающегося за одну дисциплину или один вид работы | Перезачёт дисциплин, видов учебной работы, изученных ранее в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (в том числе для программ ускоренного обучения) | |
| 1.2.2 | Дополнительные виды работ по сопровождению ОПОП ВО и научно-образовательной деятельности | | | | |
| 1.2.2.1 | Руководство магистерской программой (руководителю магистерской программой) | до 30 часов | одну программу в учебном году | Не зависит от численности магистрантов. Не более 2-х магистерских программ у одного руководителя. При наличии финансовых возможностей у факультета, института, кафедры со статусом факультета | |
| 1.2.2.2 | Научно-практическое сопровождение магистерской программы (научному консультанту магистерской программы; консультанту из числа высококвалифицированных практиков) | до 15 часов | одну программу в учебном году | Не зависит от численности магистрантов. При наличии финансовых возможностей у факультета, института, кафедры со статусом факультета | |
| 1.2.2.3 | Рецензирование ВКР бакалавров | внутренним рецензентам | до 2 астр.часов | каждую ВКР | Не более 5 работ на одного рецензента. Исходя из финансовых возможностей у факультета, института, кафедры со статусом факультета. Оформляется установленным в МГППУ порядком |
| | | внешним рецензентам | при участии на защите - до 2,5 астр.часов | | |
| 1.2.2.4 | Рецензирование ВКР специалистов | внутренним рецензентам | до 3 астр.часов | каждую ВКР | Не более 5 работ на одного рецензента. Исходя из финансовых возможностей у факультета, института, кафедры со статусом факультета. |
| | | внешним рецензентам | при участии на защите - до 3,5 | | |

| № п/п | Вид работы | | Норма времени в часах | В расчёте на: | Примечание |
|----------|---|---|--|--|--|
| | | | астр.часов | | Оформляется установленным в МГППУ порядком |
| 1.2.2.5 | Рецензирование ВКР магистрантов | внутренним рецензентам | до 4,5 астр.часов | каждую ВКР | Не более 5 работ на одного рецензента. Исходя из финансовых возможностей у факультета, института, кафедры со статусом факультета. Оформляется установленным в МГППУ порядком |
| | | внешним рецензентам | при участии на защите - до 5 астр.часов | | |
| 1.2.2.6 | Рецензирование НКР аспирантов | внутренним рецензентам | до 5 астр.часов | каждую НКР | Не более 5 работ на одного рецензента. Исходя из финансовых возможностей аспирантуры. Оформляется установленным в МГППУ порядком |
| | | внешним рецензентам | при участии на защите - до 5,5 астр.часов | | |
| 1.2.2.7 | Допуск ВКР к защите (нормативный контроль) | | до 1 часа | одну работу | Исходя из финансовых возможностей у факультета, института, кафедры со статусом факультета. |
| 1.2.2.9 | Научное консультирование докторанта | | 50 часов | учебный год | |
| 1.2.2.10 | Экспертиза диссертационных исследований на соискание учёной степени | кандидатская работа | 3 часа | одну работу | Не учитывается при расчёте объёма учебной нагрузки ППС и штатного расписания |
| | | докторская работа | 5 часов | | |
| 1.2.2.11 | Проведение групповых консультаций перед вступительными испытаниями | | 2 часа | поток | Проводятся в обязательном порядке |
| 1.2.2.12 | Проведение письменного вступительного испытания (в том числе сопровождение) | | 4 часа 5,5 часа для лиц с инвалидностью и ОВЗ | поток, группу | Не учитывается при расчёте объёма нагрузки ППС для штатного расписания |
| 1.2.2.13 | Проверка письменных работ вступительного испытания | при поступлении на бакалавриат, специалитет, в магистратуру | от 0,3 до 1 часа | каждую работу | В зависимости от сложности и вида испытания, включая форму проведения испытания ²⁴ . |
| | | в аспирантуру | от 0,3 до 2 часов | | |
| 1.2.2.14 | Проведение устного вступительного испытания | | 0,3 часа | одного поступающего | Не учитывается для штатного расписания ²⁴ |
| 1.2.2.15 | Прием вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов | | до 1 часа | одного экзаменуемого по каждой дисциплине каждому экзаменатору | На 1 поступающего или аспиранта (соискателя, экстерна) ²⁴ . |
| 1.2.2.16 | Научные консультации докторанта | | 50 часов | учебный год | |

²⁴ Не учитывается при расчёте объёма нагрузки ППС для штатного расписания.

2. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

| № п/п | Вид работы | Норма времени в часах | В расчёте на: | Примечание |
|--------------|--|-----------------------|---------------------------------|---|
| 2.1 | Подготовка к занятиям | | | |
| 2.1.1 | Подготовка к занятиям лекционного типа по новому для кафедры курсу (в том числе разработка опорного конспекта лекций) | 2 часа | один академический час занятий | |
| 2.1.2 | Подготовка к занятиям лекционного типа по новому для преподавателя курсу (в том числе разработка опорного конспекта лекций) | 1,5 часа | один академический час занятий | |
| 2.1.3 | Подготовка к занятиям лекционного типа по читаемому курсу | 1 часа | один академический час занятий | |
| 2.1.4 | Подготовка к занятиям семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, мастер-классы и др.) | 1 час | один академический час занятий | |
| 2.1.5 | Подготовка к отдельному выездному занятию (с составлением тематического плана) | до 2-х часов | один академический час занятий | Для занятий, проводимых сверх Учебного плана, но по профилю ОПОП |
| 2.1.6 | Подготовка к отдельному занятию с использованием инновационных методов обучения (дискурс-семинару, мастер-классу, тренингу, деловой игре и т.п.) | до 3-х часов | один академический час занятий | Для занятий, проводимых сверх Учебного плана, но по профилю ОПОП |
| 2.1.7 | Подготовка к проведению практики (с составлением плана, опорного конспекта и т.д.) | 1 час | один академический час практики | |
| 2.1.8 | Подготовка к проведению практики в профильной организации (на базе практики), включая подбор и согласование участия объектов изучения, организация допуска (пропуска) студентов на базу практики, согласование графика использования помещений базы практики и др. | до 5 часов | одна база практики | Для руководителя практики от профильной организации |
| 2.2 | Разработка учебно-методических и организационно-методических материалов (с утверждением, установленным в МГППУ порядке) | | | |
| 2.2.1 | Разработка базовых элементов ОПОП ВО | | | |
| 2.2.1.1 | Разработка пояснительной записки ОПОП (АОПОП) | до 80 часов | | |
| 2.2.1.2 | Актуализация пояснительной записки ОПОП (АОПОП) | до 40 часов | | |
| 2.2.1.3 | Разработка Учебного плана | до 80 часов | | |
| 2.2.1.4 | Актуализация Учебного плана | до 30 часов | | |
| 2.2.2 | Разработка элементов учебно-методического комплекса по дисциплине, модулю, курсу | | | |
| 2.2.2.1 | Разработка новой рабочей программы по дисциплине (модулю), включая фонды оценочных средств | до 60 часов | 100 часов курса | Для преподавателя, который по этой дисциплине (модулю) впервые составляет РПД (РПМ). Учитываются фактические затраты, но не более нормы |
| 2.2.2.2 | Актуализация рабочей программы по дисциплине (модулю), включая фонды оценочных средств | до 30 часов | 100 часов курса | До 25% изменений |

| № п/п | Вид работы | Норма времени в часах | В расчёте на: | Примечание | |
|----------|---|--|----------------------------------|--|-----------------------------|
| 2.2.2.3 | Составление тематического плана изучения дисциплины (нового) | 18 часов | 100 часов курса | Для преподавателя, который по этой дисциплине (модулю) впервые составляет тематический план | |
| 2.2.2.4 | Переработка действующего тематического плана изучения дисциплины (модуля) | до 6 часов | 100 часов курса | Учитываются фактические затраты, но не более нормы | |
| 2.2.2.5 | Разработка методических указаний <i>обучающимся</i> по изучению дисциплины, модуля, курса | до 60 часов | 100 часов курса | | |
| 2.2.2.6 | Разработка методических указаний <i>преподавателям</i> по чтению дисциплины, модуля, курса | до 30 часов | 100 часов курса | | |
| 2.2.2.7 | Разработка новых методических указаний по самостоятельной работе обучающегося, с учебными заданиями, контрольными вопросами и графиком самостоятельной работы | до 100 часов | 100 часов курса | Для преподавателя, который по этой дисциплине (модулю, курсу) впервые составляет методические указания по самостоятельной работе обучающихся | |
| 2.2.2.8 | Переработка методических указаний по самостоятельной работе студента, с учебными заданиями и контрольными вопросами | до 25 часов | 100 часов курса | До 25% изменений | |
| 2.2.2.9 | Разработка презентаций по опорному конспекту лекций | до 25 часов | 100 часов курса | От 15 до 20 слайдов на лекцию | |
| 2.2.2.10 | Разработка учебно-методических материалов для проведения семинарских, лабораторных и практических занятий | до 3 часов | каждый академический час занятия | | |
| 2.2.2.11 | Разработка методических указаний <i>к курсовой работе (проекту)</i> | до 30 часов | На 1 авт. лист | | |
| 2.2.2.12 | Разработка учебно-методических материалов для проведения: | <i>кафедральных мастер-классов</i> (программа и методические материалы) | до 6 часов | каждый академический час | не более 3-х преподавателей |
| | | <i>комплексных межкафедральных мастер-классов</i> (программа и методические материалы) | до 9 часов | | |
| 2.2.2.13 | Переработка учебно-методических материалов для проведения: | <i>кафедральных мастер-классов</i> (программа и методические материалы) | до 2-х часов | каждому преподавателю за один час занятий | не более 3-х преподавателей |
| | | <i>комплексных межкафедральных мастер-классов</i> (программа и методические материалы) | до 3-х часов | | не более 5-и преподавателей |
| 2.2.2.14 | Разработка заданий на контрольные работы для очной и очно-заочной формы | по дисциплинам, имеющим типовые задания (математика, иностранный язык и т.п.) | до 2-х часов | 1 вариант задания | |
| | | по дисциплинам, не имеющим типовых заданий (ОПД, ДС и т.п.) | до 12-и часов | | |
| 2.2.2.15 | Разработка методических указаний <i>к реферату</i> | до 12 часов | 1 авт. лист. | | |
| 2.2.2.16 | Разработка тематики (рефераты и курсовые работы) | до 6-и часов | группу | | |
| 2.2.2.17 | Составление перечня вопросов для проведения зачёта (дифференцированного зачета) | до 12-и часов | комплект по дисциплине | | |

| № п/п | Вид работы | | Норма времени в часах | В расчёте на: | Примечание |
|------------|---|---|-----------------------|-------------------------------------|---|
| 2.2.2.18 | Составление экзаменационных билетов для семестровых или курсовых экзаменов | впервые по дисциплине, модулю, курсу | до 24 часов | комплект по дисциплине | |
| | | корректировка оставленных ранее | до 10 часов | | |
| 2.2.2.19 | Разработка тестовых заданий для рубежного контроля | впервые по дисциплине, модулю, курсу | до 40 часов | комплект по дисциплине | |
| | | корректировка оставленных ранее | до 10 часов | | |
| 2.2.2.20 | Переводы учебной и научной литературы с иностранного языка | | до 1 часа | 1 страницу исходного текста | |
| 2.2.2.21 | Разработка заданий для профессионального (демонстрационного) экзамена | впервые по дисциплине, модулю, практике, ГИА, государственному экзамену | до 40 часов | комплект | |
| | | корректировка оставленных ранее | до 10 часов | | |
| 2.3 | <i>Разработка Учебно-методического комплекса по практике, НИР, включая фонды оценочных средств</i> | | | | |
| 2.3.1 | Разработка рабочей программы практики | | до 20-и часов | | До 25% изменений |
| | Переработка рабочей программы практики | | до 10-и часов | | |
| 2.3.2 | Разработка индивидуального задания НИР | | до 10 часов | | |
| 2.3.3 | Разработка методических указаний к практике (НИР) | | до 20 часов | | |
| 2.4 | <i>Разработка Учебно-методического комплекса по государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), включая фонды оценочных средств</i> | | | | |
| 2.4.1 | Разработка программы ГИА | | до 60-и часов | | На коллектив авторов |
| 2.4.2 | Переработка программы ГИА | | до 30-и часов | | На коллектив авторов до 25% изменений |
| 2.4.3 | Разработка тем ВКР/НКР ГИА | | до 12-и часов | комплект | |
| 2.4.4 | Составление экзаменационных билетов для приёма государственных экзаменов | впервые | до 30 часов | комплект | На коллектив авторов |
| | | корректировка | до 12 часов | комплект | |
| 2.4.5 | Разработка методических указаний по написанию ВКР/НКР | | до 60-и часов | 1 авт. лист | На коллектив авторов |
| 2.5 | <i>Подготовка отдельных видов учебно-методических материалов</i> | | | | |
| 2.5.1 | Разработка и подготовка материалов для вступительных испытаний: экзаменационных билетов, экзаменационных заданий | | до 20-и часов | один комплект, один вариант задания | Включая тиражирование материалов и их комплектацию по конвертам |
| 2.5.2 | Разработка тестового задания для вступительных испытаний | | до 30-и часов | один вариант задания | |
| 2.5.3 | Разработка дидактических материалов: слайдов, схем и т.п. | | до 2-х часов | 1 час на 1 академический час | |
| 2.5.4 | Постановка задачи на разработку компьютерной программы | | до 60-и часов | одного работника | |
| 2.5.5 | Разработка сценария для учебного кино или видеофильма | | до 18-и часов | 10 минут демонстрации | |

| № п/п | Вид работы | Норма времени в часах | В расчёте на: | Примечание | |
|------------|--|--|---|--|--|
| 2.6 | Написание, рецензирование и подготовка к изданию учебно-методических материалов | | | | |
| 2.6.1 | Написание нового учебника | до 100 часов | один печ. лист | один печ. лист – 40000 знаков | |
| | Написание нового учебного пособия, курса лекций, практикума, справочника | до 80 часов | один печ. лист | Написание нового учебного пособия, курса лекций, практикума, справочника | |
| 2.6.2 | Подготовка к переизданию: текста учебника | текста учебника | до 50 часов | один печ. лист | Учитываются фактические затраты, но не более нормы |
| | | текста учебного пособия, курса лекций, практикума, справочника | до 45 часов | | |
| 2.6.3 | Рецензирование учебников, учебных пособий | | до 10-и часов | один печ. лист | |
| | Рецензирование учебных программ, учебно-методических материалов | | до 6 часов | | |
| 2.6.4 | Работа в редколлегиях научных журналов и т.п. органах | | до 8 часов | | |
| 2.7 | Разработка, размещение электронного курса и сопровождение самостоятельной работы обучающихся в электронной информационно-образовательной среде - E-learning МГППУ | | | | |
| 2.7.1 | Разработка электронного курса (включая материалы для изучения - видеолекции, лекции в текстовом формате, презентации; учебные задания; контрольные вопросы; методические указания и др.) | по реализуемой дисциплине, модулю, курсу | до 40 часов | каждый электронный курс | |
| | | по новой дисциплине, модулю, курсу | до 100 часов | каждый электронный курс | |
| 2.7.2 | Размещение материалов электронного курса в электронной информационно-образовательной среде (e-learning.mgppu.ru) | | до 20 часов | каждый электронный курс | |
| 2.7.3 | Сопровождение самостоятельной работы студентов при изучении курса в электронной информационно-образовательной среде (e-learning.mgppu.ru) | | от 0,25 на одну тему, раздел | каждого студента по каждой дисциплине, модулю | при наличии заданий требующих проверки |
| 2.7.4 | Создание видео-кейса включая, - составление сценария, закадрового текста, подбор реквизита и оборудования, - съемка видеoinформации, - постобработка (монтаж, наложение спецэффектов, анимации и др.) | | до 4 астр.часов до 1 астр. часа, до 1 астр. часа, до 2 астр. часов | 1 видео-кейс (10 мин.) | |
| 2.8 | Работа в системе «Антиплагиат» | | | | |
| 2.8.1 | Работа в системе «Антиплагиат» в роли <i>Преподавателя</i> : редактирование отчета о проверке курсовой работы (проекта), выпускной квалификационной работы | | до 0,3 астр. часа | 10 страниц | Учитываются фактические затраты, но не более нормы |

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПОДГОТОВИТЕЛЬНАЯ РАБОТА

| № п/п | Вид работы | | Норма времени в часах | В расчёте на: | Примечание | |
|-------|---|---------------------------------------|---|-----------------------|--|---|
| 3.1 | По управлению факультетом, институтом (декан, директор) для факультетов, институтов с численностью студентов: | до 250 чел. | 1 час | один день | Вся организационно-подготовительная работы по всем видам деятельности факультета, института (кроме педагогической деятельности по п.4.11 настоящего положения). Максимальное количество: 38 рабочих недель = 228 дней (на ставку) | |
| | | от 375 до 500 | 2 часа | | | |
| | | от 500 и более | 3 часа | | | |
| 3.2 | Заместитель декана факультета, директора института для факультетов, институтов с численностью студентов: | до 250 чел. | 0,5 часа | один день | Вся организационно-подготовительная работы по курируемому направлению. Максимальное количество: 38 рабочих недель = 228 дней (на ставку) | |
| | | от 375 до 500 | 1 час | | | |
| | | от 500 и более | 2 часа | | | |
| 3.3 | По управлению кафедрами (заведующий кафедрой) | для выпускающих кафедр, имеющих ОПОП: | и 1, и 2 уровня | 1,5 часа | один день | Вся организационно-подготовительная работы по всем видам деятельности кафедры (кроме педагогической деятельности по п.4.11 настоящего положения). Максимальное количество: 38 рабочих недель = 228 дней (на ставку) |
| | | для остальных кафедр | или 1, или 2 уровня | 1 час | | |
| | | | 0,5 часа | | | |
| 3.4 | Заместитель заведующего кафедрой | | до 1 часа | один день | | |
| 3.5 | Дежурство на факультете, в институте | | до 6-и часов | один день | | |
| 3.6 | Участие в совещаниях на факультете, в институте, в университете | | до 6-и часов | один день | | |
| 3.7 | Ответственный секретарь приёмной комиссии | | 1/3 часа | одного абитуриента | Не более 30 часов в год | |
| 3.8 | Дежурство на вступительных испытаниях | | 6 часов | один день | планируется в случае, если работа не оплачивается отдельно | |
| 3.9 | Секретарь УМС кафедры факультета, института, учёного совета факультета, института | | до 30 часов в год | один год | | |
| 3.10 | Участие в работе диссертационных и других советах, в т.ч. в иных учреждениях | | от 90 до 120 часов в год (при 16-20 заседаниях) | | Учитываются фактические затраты времени, но не более нормы | |
| 3.11 | Руководство учебно-методическим советом кафедры (факультета, института) | | до 90 часов в год | одного работника | Председателю УМС | |
| 3.12 | Участие в работе УМС университета | | до 80 часов в год | одного работника | Члену УМС | |
| 3.13 | Участие в заседаниях кафедр, в работе УМС кафедры | | 1 час | один час работы | Не более 6 часов в день | |
| 3.14 | Контрольное посещение учебного занятия руководителями Университета, кафедр, УМС и его обсуждение | | 3 часа на каждое | одного члена комиссии | | |

| № п/п | Вид работы | Норма времени в часах | В расчёте на: | Примечание |
|-------------|--|------------------------------|------------------|--|
| | | посещение | | |
| 3.15 | Взаимное посещение занятий | 2,5 часа на каждое посещение | одного работника | С оформлением отчёта преподавателя, с отметкой в Журнале взаимного посещения |
| 3.16 | Участие в проведении методических, показательных открытых и пробных занятиях | 1 час | один час занятий | |
| 3.17 | <i>Исполнение обязанностей ответственного на кафедре за:</i> | | | |
| 3.17.1 | Учебную работу | 80 час | учебный год | Если выполнение обязанностей осуществляются на общественных началах |
| 3.17.2 | Научную работу | 50 час | учебный год | |
| 3.17.3 | Методическую работу, в том числе за проведение методического семинара | 50 час | учебный год | |
| 3.17.4 | Научную работу студентов | 20 час | учебный год | |
| 3.18 | <i>Расчёт, составление и оформление документации кафедры:</i> | | | |
| 3.18.1 | Плана работы кафедры | 20 часов | 1 план | Если выполнение обязанностей осуществляются на общественных началах |
| 3.18.2 | Индивидуальных планов преподавателей | 5 часов | 1 план | |
| 3.18.3 | Учебной нагрузки | 20 часов | учебный год | |
| 3.18.4 | График работы преподавателя | 1 час | учебный год | |

4. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ И ТВОРЧЕСКАЯ РАБОТА

| № п/п | Вид работы | Норма времени в часах | В расчёте на: | Примечание | |
|-------|--|--|---------------------|--|---------------------|
| 4.1 | Выполнение научно-исследовательских и творческих работ, за исключением работ, направленных на подготовку учебников, учебных или методических пособий, лекций | По планам кафедры | до 150 часов | разработку темы в целом в год | до 3-х часов в день |
| | | По планам Университета | до 300 часов | разработку темы в целом в год | |
| | | По планам и Министерства просвещения России, Министерства науки и высшего образования России и др. | до 100 часов | разработку темы в целом в год | |
| 4.2 | Написание монографии | до 100 часов | один авторский лист | один авторский лист =25 машинописных страниц | |
| 4.3 | Написание научных статей, докладов, сообщений для научных конференций и семинаров | 10 часов | одну страницу | | |
| 4.4 | Научное редактирование монографий, научных трудов и т.д. | до 18 часов | один авторский лист | один авторский лист =25 машинописных страниц | |
| 4.5 | Рецензирование монографий, научных трудов, диссертаций, авторефератов, проектов, нормативных актов и т.п. | до 6 часов | один авторский лист | один авторский лист =25 машинописных страниц | |
| 4.6 | Участие в работе научно-экспертного совета Университета | до 30 часов | год | Учитываются фактические затраты времени | |
| 4.7 | Участие в работе научных конференций, семинаров и т.п. | до 6 часов | один день работы | Учитываются фактические затраты времени | |
| 4.8 | Работа над диссертационным исследованием по темам, утвержденным МГППУ | Кандидатским | до 200 часов | год | Не более 4-х лет |
| | | Докторским | до 400 часов | год | Не более 5-и лет |
| 4.9 | Руководство научной работой студентов: подготовка докладов, конференций и т.п. | до 45 часов | год | Учитываются фактические затраты времени | |
| 4.10 | Прочие виды научно-исследовательской работы | до 50 часов | год | | |
| 4.11 | Руководство постоянно действующим студенческим научным (творческим) семинаром | до 30 часов | 1 раз в месяц | В год на кафедру | |

5. ВНЕУЧЕБНАЯ РАБОТА, в том числе ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ

| № п/п | Вид работы | Норма времени в часах | В расчёте на: | Примечание |
|-------|--|-----------------------|---------------|------------|
| 5.1 | Подготовка и проведение встреч со студентами | 4 часа | 1 мероприятие | |
| 5.2 | Подготовка мероприятий ко дню открытых дверей Университета | 2 часа | На 1 час | |
| 5.3 | Организация и проведение внеучебных спортивных мероприятий | 2 часа | На 1 час | |
| 5.4 | Участие в смотрах-конкурсах самодеятельности студентов | 10 часов | 1 конкурс | |
| 5.5 | Участие в прочих мероприятиях со студентами | 1 час | 1 час | |

| № п/п | Вид работы | Норма времени в часах | В расчёте на: | Примечание |
|-------|--------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|------------|
| 5.6 | Курирование студенческой группы | до 40 часов | одну учебную группу в год | |
| 5.7 | Курирование студенческих объединений | до 60 часов | одно студенческое объединение в год | |

6. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ, в том числе ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

| № п/п | Вид работы | Норма времени в часах | В расчёте на: | Примечание |
|-------|---|-----------------------|------------------|--|
| 6.1 | Повышение квалификации, стажировка | до 6 часов | один день работы | |
| 6.2 | Профессиональная работа на базах практики диагностическая, экспертная, педагогическая | до 60 часов | год | Учитываются фактические затраты времени, но не более нормы |