

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

РЕКОМЕНДОВАНО:

Учебно-методическим советом
ФГБОУ ВО МГППУ
(протокол № 4 от «23» января 2017 г.
председатель УМС,
проректор по учебной работе



Макаровская З.В.

УТВЕРЖДЕНО:

Решением Учёного совета
ФГБОУ ВО МГППУ
(протокол № 2) от «22» февраля 2017 г.
председатель Учёного совета,
ректор



Рубцов В.В.

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 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры)», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», приказом Министерства образования Российской Федерации от 26.06.2003 г. № 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 (ЗЕ) – 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 (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, представленных в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных дисциплин (модулей), курсов, предметов, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов в области высшего образования уровней бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки кадров высшей квалификации – аспирантуры.

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.

Учебные поручения кафедре – документ, представляющий собой перечень учебной работы (дисциплин, учебных курсов, модулей, практик, научно-исследовательской и прочих видов учебных работ) с указанием её основных характеристик – объёма (в часах и зачетных единицах), семестра, форм контроля и прочее, передаваемой факультетом или кафедрой в статусе факультета, или управлением аспирантуры и докторантуры на профильную(-ые) кафедру(-ы) в соответствии с закреплением, утверждаемым проректором по учебной работе.

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.

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) для кафедр соответствующей подчинённости, кафедрами, имеющими статус факультета в части работы со студенческим контингентом на уровне деканата (далее – кафедра в статусе факультета);

– по образовательным программам высшего образования уровня подготовки кадров высшей квалификации – аспирантуры, включая вступительные испытания в аспирантуру^{1; 2} – управлением аспирантуры и докторантуры;

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

3.4. Объём учебной работы на каждый (новый) учебный год по образовательным программам рассчитывается структурными подразделениями (по пункту 3.3. настоящего Положения) отдельно для каждой образовательной программы (каждой направленности и специализации) направления подготовки (специальности) в соответствии с Учебными планами, Рабочими учебными планами, Семестровыми учебными планами (далее – Учебными планами).

Объём учебной нагрузки педагогических работников МГППУ ежегодно утверждается Учёным советом Университета.

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

² В соответствие с Положением соответствующего структурного подразделения.

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:

- учебного управления и управления аспирантуры и докторантуры по образовательным программам высшего образования;
- отдела организации приема и управления аспирантуры и докторантуры 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 или кафедры в статусе факультета, или управления аспирантуры и докторантуры) по закрепленным образовательным программам;

3.6.2. Плановый объём сводной учебной работы по кафедрам факультета (института или кафедры в статусе 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 или кафедры в статусе факультета, или управления аспирантуры и докторантуры), а также весь документооборот, связанный с учебной работой (нагрузкой), протоколами передачи учебной работы (часов и ставок), и прочее, осуществляет ответственный сотрудник факультета (института или кафедры в статусе факультета, или управления аспирантуры и докторантуры) (далее – ответственный сотрудник), назначаемый распоряжением руководителя структурного подразделения.

3.9. Плановый объём учебной работы факультета (института или кафедры в статусе факультета, или управления аспирантуры и докторантуры) по закрепленным образовательным программам.

3.9.1. *Плановый объём учебной работы факультета (института или кафедры в статусе факультета, или управления аспирантуры и докторантуры) по закрепленным образовательным программам (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 соответствие 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 в части выполнения общесистемных⁴ требований и

³ Согласованный с проректором по учебной работе и проректором по научной работе.

⁴ Долю штатных преподавателей (в приведенных к целочисленным значениям ставок); долю преподавателей (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень;

требований к кадровым условиям⁵ реализации 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 учебным управлением для образовательных программ уровней бакалавриата, специалитета, магистратуры и управлением аспирантуры и докторантуры для программ подготовки кадров высшей квалификации – аспирантуры соответствующим распоряжением проректора по подчинённости.

3.9.4. При расчёте плановой учебной работы структурное подразделение (факультет, институт, кафедра в статусе факультета, управление аспирантуры и докторантуры) исходит из контингента обучающихся на период расчёта с учётом контингента выпускного курса, контрольных цифр приема на первый курс в разрезе численности обучающихся за счет средств соответствующих бюджетов и численности обучающихся на основе полного возмещения образовательных услуг, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов 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 специальностям (направлениям подготовки) 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 блока «Дисциплины (модули)» (базовой и вариативной (элективные дисциплины) частей),

3.9.5.2. все практики блока «Практики» или «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)» 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 личных (коллективного) заявлений(я) обучающихся и включается в расчёт учебной нагрузки данного учебного года распоряжением руководителя факультета (института или кафедры в статусе факультета). В список дисциплин по выбору должно входить не менее 1-ой дисциплины из

доли преподавателей (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих высшее образование и (или) ученую степень, 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.

каждой представленной пары (тройки и т.д.) дисциплин по выбору Учебного плана.

В случае малочисленности группы, факультет (институт или кафедра в статусе 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.

3.9.6. В расчёт плановой учебной работы структурного подразделения по закрепленным 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 научной работе по представлению руководителя управления аспирантуры и докторантуры.

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 аттестаций. 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, 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 (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 по образовательным программам, реализуемым в заочной форме,

- 2 (двух) часов на групповые консультации по текущей аттестации дисциплины, промежуточной аттестации (консультация перед экзаменом).

3.9.8. Увеличение числа часов на виды работ по пунктам 3.9.7.2. - 3.9.7.5. настоящего Положения решается структурным подразделением, осуществляющим расчет самостоятельно исходя из финансовых возможностей.

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 учебным управлением для программ уровней бакалавриата, специалитета, магистратуры.

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, 25-30 человек.

3.9.13. Деление на подгруппы на программах уровня бакалавриата, специалитета (дисциплин подготовки к профессиональным квалификациям 6 уровня) разрешается только при проведении занятий по дисциплинам, специфика которых требует *обязательность* этого разделения (прежде всего, дисциплин, отнесенных к данной категории документами Министерства образования и науки Российской Федерации). Как правило, к этой категории относятся: иностранный язык, физическая культура, информатика и профильные ей дисциплины 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. Деление на подгруппы на программах уровня магистратуры разрешается только при проведении занятий по дисциплинам, специфика которых требует *обязательность* этого разделения – в форме супервизии, мастер-классов и прочее.

3.9.15. Перечень дисциплин (отнесение дисциплины к имеющим специфику или особой категории), по которым разрешено деление групп на подгруппы на программах уровня бакалавриата, специалитета утверждается распоряжением проректора по учебной работе по представлению руководителя факультета (института или кафедры в статусе факультета).

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

3.9.16. Деление на подгруппы на программах уровня аспирантуры осуществляется управлением аспирантуры и докторантуры самостоятельно исходя из численности контингента на образовательных программах определенной направленности и рекомендаций профильных кафедр.

3.9.17. Особенности расчёта (формирования) объёма часов по дисциплинам учебного плана вариативной части из числа «по выбору студента».

3.9.17.1. Руководство структурного подразделения (факультета, института, кафедры в статусе факультета, управление аспирантуры и докторантуры) 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 в части обеспечения прав студентов, аспирантов.

3.9.17.2. Определение численного и фамильного состава групп для обучения по дисциплинам по выбору осуществляется структурным подразделением (факультетом, институтом, кафедрой в статусе факультета, управлением аспирантуры и докторантуры) 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.

3.9.17.3. Структурное подразделение (факультет, институт, кафедра в статусе факультета, управление аспирантуры и докторантуры) обязано поставить в известность обучающихся о принятых к реализации в новом учебном году дисциплинах (модулях) по выбору и факультативах до начала следующего учебного года (1 сентября) путем информирования их на сайте Университета на страницах факультета (института, кафедры в статусе факультета, управление аспирантуры и докторантуры) с указанием пофамильного списка групп (по выбору).

3.9.18. 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 профилем 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 и локальных нормативных актов МГППУ;
- возможный качественный (в том числе пофамильный) состав преподавателей по согласованию с заведующими профильных кафедр.

3.9.19. Особенности распределения и закрепления учебных поручений кафедрам.

3.9.19.1. 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

⁷ Норматив устанавливается Университетом дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава приказом ректора или распоряжением проректора по подчинённости на каждый учебный год при согласовании с главным бухгалтером Университета.

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

указанием их основных характеристик – объёма (в часах и зачетных единицах с дифференциацией по видам (конкретным видам занятий (лекционного, семинарского типа и прочее) и работ, семестрам, формам аттестации, формам контроля и прочее.

3.9.19.2. 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, руководитель управления аспирантуры и докторантуры) могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

3.9.19.3. Передача учебных поручений кафедрам:

- собственной подчинённости – осуществляется руководителем структурного подразделения (деканом, директором, заведующим кафедрой, руководителем управления аспирантуры и докторантуры) по документу – *Плановый объём учебной работы кафедры по структурному подразделению (факультет, институт, кафедра в статусе факультета)* – утверждаемому проректором по подчинённости;

- иной подчинённости – осуществляется на уровне структурных подразделений (факультет, институт, кафедра в статусе факультета, управление аспирантуры и докторантуры) по документу – протокол передачи *учебной работы (часов и ставок) кафедры по структурному подразделению (факультет, институт, кафедра в статусе факультета)* – утверждаемого проректором по подчинённости.

Формы документов утверждаются проректорами по подчиненности при совместном согласовании.

3.10. Плановый объём сводной учебной работы по кафедрам факультета (института или кафедры в статусе факультета)⁹.

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

3.10.2. Плановый объём сводной учебной работы структурного подразделения формируется ответственным сотрудником подразделения.

3.10.3. Плановый объём сводной учебной работы структурного подразделения (института, факультета или кафедры в статусе факультета) позволяет сформировать штатное расписание вышеназванных структурных подразделений, в том числе в разрезе собственных образовательных структур, входящих в их состав (кафедр, иных учебных структур).

3.10.3. Объём плановой сводной учебной работы структурного подразделения (факультета,

⁹ Плановый объём сводной учебной работы для управления аспирантуры и докторантуры отсутствует, поскольку вышеназванное управление не осуществляет учебную работу и образовательную деятельность осуществляет в части планирования, организации и контроля.

¹⁰ Общеуниверситетские кафедры и/или кафедры других факультетов (институтов).

института или кафедры в статусе факультета) утверждается проректором по учебной работе при согласовании с учебным управлением и главным бухгалтером МГППУ.

Штатное расписание факультета в разрезе кафедр утверждается ректором, согласовывается с первым проректором, учебным управлением и главным бухгалтером МГППУ.

3.11. Плановый объём сводной учебной работы кафедры.

3.11.1. *Плановый объём сводной учебной работы кафедры (иной учебной структуры)* – 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. Плановый объём сводной 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, повышение квалификации, участие (руководства) в научно-исследовательской (творческой) работе и её апробации, наличие публикаций в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

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 (факультета или института, или кафедры в статусе факультета, управления аспирантуры и докторантуры) в части пофамильного распределения и закрепления преподавателей за отдельными видами учебных

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 первым проректором и проректором по подчинённости) и приложением соответствующих квалификационных документов.

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 и декана 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 деканов. Изменение объёма учебной работы оформляется служебной запиской декана (директора института, заведующего кафедрой в статусе факультета) на имя проректора по учебной работе по представлению заведующего кафедрой.

3.11.4. Плановый объём сводной учебной работы кафедры (иной учебной структуры) оформляется отдельным документом ответственным сотрудником¹⁴ и утверждается проректором по учебной работе при согласовании с руководителем по подчиненности, учебным управлением, 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. Ведомости по пунктам 3.11.5.2. и 3.11.5.3. оформляются кафедрами в 2-х (двух) экземплярах, первый храниться на кафедре, второй – в учебном управлении.

Ответственность за оформление вышеперечисленных документов лежит на заведующем кафедрой. Контроль за своевременным, полным, качественным оформлением осуществляет руководитель факультета (института) или учебное управление (для кафедр иной подчиненности).

Ведомость утверждается начальником учебного управления.

Форма ведомостей утверждается проректором по учебной работе.

4. ПЛАНИРОВАНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

¹⁴ В том числе для общеуниверситетских кафедр.

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

4.1. Для преподавателей, осуществляющих педагогическую деятельность в Университете на условиях штатной работы или совместительства (за исключением принятых на условиях почасовой оплаты) 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)

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).

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, кафедрами в статусе факультета, управлением аспирантуры и докторантуры 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 дня, определяется по *производственному календарю* на каждый учебный год и утверждается распоряжением проректора по учебной работе.

¹⁶Для творческих специальностей МГППУ (55.05.01 Режиссура кино и телевидения)

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 (1524/1530 часа) 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;

- устанавливается приказом ректора Университета ежегодно дифференцированно по должностям и не может превышать 900 часов на 1(одну) ставку (штатную единицу) и быть меньше нижнего предела, установленного приказом на 1 (одну) ставку (штатную единицу) для соответствующей должности (за исключением случаев, регламентируемых пунктами 3.10.3.6. и 4.6.6. настоящего Положения).

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

- для работающего в Университете на условиях почасовой оплаты определяется перечнем и объемом преподавательских услуг, оказываемых им в соответствии с трудовым договором на выполнение учебной работы на условиях почасовой оплаты, заключаемым установленным в МГППУ порядком. Оплата труда преподавателей-почасовиков производится из расчета фактически выполненной учебной работы с учетом пункта 4.3.5. настоящего Положения.

4.6.6. Для профессорско-преподавательского состава из числа должностей декана факультета, заведующего кафедрой и(или) исполняющих обязанности по вышеназванным должностям может устанавливаться меньший объем учебной работы (нагрузки) из числа контактной работы обучающихся должен составлять не менее 125 часов¹⁷ или 250 часов. Объем 125, 250 часов устанавливается не зависимо от доли занимаемой ставки по вышеназванным должностям.

При планировании видов педагогических работ руководители факультетов и кафедр в обязательном порядке включают в свой индивидуальный план преподавателей организационно-подготовительную работу по вверенным им подразделениям (факультета или кафедры соответственно).

4.7. Заведующий кафедрой:

4.7.1. Планирует учебную работы (учебную нагрузку) преподавателей:

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

¹⁷ При этом, объем 125 часов устанавливается руководителям факультетов и кафедр, обеспечивающих уровень заработной платы профессорско-преподавательского состава подразделения до значения, определяемого Указом Президента Российской Федерации, в том числе за счет дополнительного финансирования по НИОКР и прочим видам работ и(или) услуг.

- в зависимости от имеющегося на кафедре кадрового состава преподавателей и занимаемых ими должностей, наличия квалификации, опыта работы¹⁸.

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 и в соответствии с должностной инструкцией;

- 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 документом (Ведомость «*Плановая педагогическая работа преподавателей кафедры на ___ учебный год*»);

4.9. Выполнение педагогической работы профессорско-преподавательским составом кафедры в объеме занимаемых ставок и почасовой оплаты оформляются документами (Ведомость «*Выполнение педагогической работы преподавателей кафедры в ___ учебном году*», содержащими плановую и фактически выполненную учебную работу).

4.10. Ведомости по пунктам 4.8. и 4.9. оформляются кафедрами в 2-х (двух)экземплярах, первый храниться на кафедре, второй – передается в учебном управлении.

Ответственность за оформление вышеперечисленных документов лежит на заведующем кафедрой, контроль – за руководителем факультета (института) или учебным управлением (для кафедр иной подчиненности).

Ведомость утверждается начальником учебного управления.

Форма ведомостей утверждается проректором по учебной работе.

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 и его отчет оформляются в журнале установленной формы.

Индивидуальный план работы преподавателя заполняется в 2-х экземплярах. Первый – хранится на кафедре, второй – возвращается преподавателю после подписания и утверждения установленным порядком.

Форма Индивидуального плана работы преподавателя утверждается проректором по учебной работе.

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

¹⁸ При отсутствии специалиста необходимой квалификации определяет (выделяет) объем учебной работы под вакансию.

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 объёме занимаемой ставки с учётом поручений заведующего кафедрой, перспектив, планов, задач кафедры, факультета 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, занимающего должность преподавателя или старшего преподавателя, или доцента, или профессора, подписывается преподавателем, заведующим кафедрой и утверждается для кафедр:

- находящихся в структуре факультета (института) - деканом факультета (директором института);
- не входящих в структуру факультета (института), в том числе имеющие статус факультета – проректором по учебной работе.

4.11.5. Индивидуальный план работы преподавателя занимающего должность декана или заведующего кафедрой, также подписывается заведующим кафедрой и утверждается проректором по учебной работе.

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. Учебное управление осуществляет проверку индивидуальных планов работы деканов факультетов, 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 (институту) – декан факультета (директор института).

4.11.9. Ответственность за сохранность индивидуальных планов всех преподавателей возлагается на заведующего кафедрой. Заведующий кафедрой обеспечивает хранение кафедрального 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 выполнения Индивидуального плана работы преподавателя профессорско-преподавательским составом.

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, заведующего кафедрой – проректор по учебной работе.

Решение фиксируется соответствующей записью в Индивидуальном плане работы преподавателя: *«план выполнен», «план выполнен в неполном объёме и принят с замечаниями», «план не выполнен»* с указанием сроков исправления замечаний и следующего срока отчёта).

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, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

4.11.13. Факт выполнения преподавателями отдельных видов работ свыше установленных норм в разделах Индивидуального плана преподавателя фиксируется только в случаях, если этот вид работ выполнялся по поручению заведующего кафедрой или администрации Университета (в соответствие 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, выполняемых кафедрами, а также профессорско-преподавательским составом, осуществляется в ходе плановых и внеплановых проверок кафедр, осуществляемых распоряжением или устным указанием проректоров по подчиненности.

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

- учебное управление, управление аспирантуры и докторантуры – учебная и методическая работа,

- управление координации и планирования научно-исследовательской работы – научно-исследовательская или творческая работа,

- управление по внеучебной и социальной работе – внеучебная, в том числе воспитательная работа.

- факультетом (институтом) для кафедр факультетской подчиненности или проректором по учебной работе (или назначенным им ответственным лицом) для кафедр, не входящих в структуры факультетов – организационно-подготовительная и профессиональная работа.

5.3. Учебное управление 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. Настоящее Положение рассматривается на учебно-методическом совете МГППУ и утверждается ученым советом МГППУ.

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

Проректор по учебной работе

З.В. Макаровская

Начальник учебного управления

А.А. Дробязько

Согласовано:

Первый проректор

А.А. Марголис

Проректор по научной работе

Е.Н. Задорина

Проректор по внеучебной и социальной работе

А.В. Милёхин

Главный бухгалтер

Л.А. Шарабарина

Начальник правового управления

О.В. Терехова

Начальник отдела организации
и контроля документооборота

А.Н. Гоняева

Приложение
К Положению 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»

Нормы планирования основных видов работ профессорско-преподавательского состава (в астрономических часах, приведенных к академическому часу¹⁹)

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)			
1.1.1.1	Проведение аудиторных занятий <i>лекционного</i> типа (Л)	за 1 академический час Учебного плана (далее – акад. час) 1 астрономический час (далее – астр. час)	поток, учебную группу	В соответствии с Учебным планом, рабочей программой дисциплины (модуля, учебного курса) и расписанием занятий
1.1.1.2	Проведение аудиторных занятий <i>семинарского</i> типа: <i>семинары (СЗ), практические занятия</i> (в том числе <i>практикум</i>) (ПЗ)	за 1 акад. час 1 астр. час	поток, учебную группу	В соответствии с Учебным планом, рабочей программой дисциплины (модуля, учебного курса) и расписанием занятий
1.1.1.3	Проведение аудиторных занятий <i>семинарского</i> типа из числа <i>лабораторных работ, мастер-классов, супервизии, тренингов</i> и прочее, в том числе требующие разделение на подгруппы (ЛР)	за 1 акад. час 1 астр. час	учебную группу или подгруппу	В соответствии с Учебным планом, рабочей программой дисциплины (модуля, учебного курса) и расписанием занятий. Деление на подгруппы и количество человек в подгруппе определяется факультетом/институтом/аспирантурой исходя из специфики дисциплины и финансовых возможностей. Деление на подгруппы для конкретных дисциплин оформляется распоряжением учебного управления по служебной записке декана факультета (института) с

¹⁹ 1 академический час равен 45 астрономическим минутам.

№ п/п	Вид работы	Норма времени в часах	В расчёте на:	Примечание	
				обоснованием. Для программ аспирантуры – определяется управлением аспирантуры и докторантуры.	
1.1.2	Сопровождение КУРСОВЫХ работ (проектов)				
1.1.2.1	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ	Руководство, консультации	3-4 астр. часов, в том числе:	на одну курсовую работу обучающегося	не более 7 студентов на преподавателя; увеличение часов (более 4 астр. час.) возможно исходя из финансовых возможностей факультета/института/аспирантуры. Увеличение часов оформляется распоряжением учебного управления по служебной записке декана факультета (института) с обоснованием. Для программ аспирантуры – определяется управлением аспирантуры и докторантуры.
		Рецензирование	до 0,5 астр. часа		
		прием защиты членам комиссии (не менее 3-х человек)	0,3 астр. часа		
1.1.2.2	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых проектов	Руководство, консультации	4-5 астр. часов, в том числе:	на один курсовой проект обучающегося	не более 7 студентов на преподавателя; увеличение часов (более 5 астр. час.) возможно исходя из финансовых возможностей факультета/института/аспирантуры. Увеличение часов оформляется распоряжением учебного управления по служебной записке декана факультета (института) с обоснованием. Для программ аспирантуры – определяется управлением аспирантуры и докторантуры.
		Рецензирование	до 0,5 астр. часа		
		прием защиты членам комиссии (не менее 3-х человек)	0,3 астр. часа		
1.1.3	Сопровождение ПРАКТИКИ обучающихся				
1.1.3.1	Руководство учебной, производственной (в том числе преддипломной) практикой (включая проверку отчетов и написание отзыва студентам/аспирантам; написание отчета руководителя)	по очной форме обучения	до 6 астр. часов в день	группу (подгруппу)	В соответствии с Рабочим учебным планом, программой Практики, Графиком. Назначение часов осуществляется с учётом специфики практики, выезда в другие населенные пункты и деления группы на подгруппы
		по очно-заочной (вечерней)	до 3 астр. часов в день		
		по заочной форме обучения	1 астр. час в день		
1.1.3.2	Руководство педагогической практикой (руководителю от факультета/института/аспирантуры), включая написание отчета руководителя	до 0,5 астр. часа в неделю	каждого студента/аспиранта	В соответствии с Рабочим учебным планом, программой Практики, Графиком. Назначение часов осуществляется исходя из финансовых возможностей факультета/института/аспирантуры	
	Руководство педагогической практикой (руководителю от базы практики, включая предоставление отчетности)	до 1 астр. час в неделю			

№ п/п	Вид работы	Норма времени в часах	В расчёте на:	Примечание	
1.1.3.3	Руководство практикой, проводимой по индивидуальным планам студентов и аспирантов, вызванных академической разницей или в форме супервизии (включая проверку отчетов и написание отзыва студентам/аспирантам; написание отчета руководителя)	до 1 астр. часа в неделю	каждого студента/аспиранта	В соответствии с Рабочим учебным планом, программой Практики, Графиком. Назначение часов осуществляется исходя из финансовых возможностей факультета/института/аспирантуры самостоятельно	
1.1.4	Сопровождение НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ обучающихся				
1.1.4.1	Руководство научно-исследовательской работой студентов (бакалавриат; студенты 1-2 курсов специалитета), в том числе написание отчета руководителя	0,5 астр. часа в неделю	каждого студента	В соответствии с Рабочим учебным планом, программой НИР	
1.1.4.2	Руководство научно-исследовательской работой студентов (магистратура; студенты 3 и последующих курсов специалитета), в том числе написание отчета руководителя)	1 астр. час в неделю	каждого студента	В соответствии с Рабочим учебным планом, программой НИР	
1.1.4.3	Руководство научно-исследовательской работой аспирантов (руководителю базы НИР, не научному руководителю)	1 астр. час в неделю	каждого аспиранта	В соответствии с Рабочим учебным планом, программой НИР	
1.1.4.4	Руководство подготовкой студента по ОПОП в магистратуре (научному руководителю магистранта)	до 30 астр. часов	каждого магистранта ежегодно	Не считая работы по руководству магистерской диссертацией по п. 1.1.5. Исходя из финансовых возможностей факультета/института. Оформляется установленным в МГППУ порядком	
1.1.4.5	Научное руководство аспирантом	50 астр. часов	учебный год		
1.1.5	Сопровождение ВКР/НКР обучающихся				
1.1.5.1	Руководство, консультирование, отзыв руководителя на работу и прием защиты выпускных квалификационных работ (ВКР) бакалавров		до 22 часов, в том числе:	на каждого выпускника	Число членов ГЭК не менее 5 и не более 8 чел. Возможно увеличение числа членов ГАК при наличии финансовых возможностей у факультета/института. При работе комиссии не более 6 часов в день. Увеличение часов на каждого выпускника возможно исходя из финансовых возможностей факультета/института и оформлении установленным в МГППУ порядком.
		руководство и консультирование	до 16 час.		
		отзыв руководителя на работу	до 1 часа		
		председателю	1 час		
		членам ГЭК	по 0,5 часа		
1.1.5.2	Руководство, консультирование, отзыв		До 26 часов, в том числе:	на каждого выпускника	Число членов ГЭК не менее 5 и не более 8 чел. Возможно увеличение числа членов ГЭК при наличии

№ п/п	Вид работы	Норма времени в часах	В расчёте на:	Примечание	
	руководителя на работу и прием защиты выпускных квалификационных работ (ВКР) специалистов	руководство и консультирование	до 20 часов		финансовых возможностей у факультета/института. При работе комиссии не более 6 часов в день. Увеличение часов на каждого выпускника возможно исходя из финансовых возможностей факультета/института и оформлении установленным в МГППУ порядком.
		отзыв руководителя на работу	до 1 часа		
		председателю ГЭК	1 час		
		членам ГЭК	по 0,5 часа		
1.1.5.3	Руководство, консультирование, отзыв руководителя на работу и прием защиты выпускных квалификационных работ (ВКР) магистров		до 36 часов, в том числе:	на каждого выпускника	Число членов ГЭК не менее 5 и не более 8 чел. Возможно увеличение числа членов ГЭК при наличии финансовых возможностей у факультета/института. При работе комиссии не более 6 часов в день. Увеличение часов на каждого выпускника возможно исходя из финансовых возможностей факультета/института
		руководство и консультирование	до 30 часов		
		отзыв руководителя на работу	до 1 часа		
		председателю ГЭК	1 час		
		членам ГЭК	по 0,5 часа		
1.1.5.4	Руководство, консультирование, рецензирование и прием защиты научно-квалификационных работ (НКР) аспирантов в форме научного доклада		до 35 часов, в том числе:	на каждого выпускника	Число членов ГЭК не менее 5 и не более 8 чел. Возможно увеличение числа членов ГЭК при наличии финансовых возможностей аспирантуры и иных обстоятельств. При работе комиссии не более 6 часов в день. Увеличение часов на каждого выпускника возможно исходя из финансовых возможностей аспирантуры
		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 итоговая государственная аттестация)	2 астр. часа	поток, группу	В соответствии с расписанием зачётно-экзаменационной сессии. Проводятся в обязательном порядке. Проведение консультаций (количество часов) оформляется в Журнале педагогической нагрузки ППС	
1.1.6.2	Проведение групповых текущих консультаций по учебным дисциплинам (учебным курсам)	до 2 астр. час в семестр	одну группу	В соответствии с Рабочим учебным планом, Графиком консультаций ППС. Планируется при наличии финансовых возможностей факультета / института.	
1.1.6.3	Проведение групповых (установочных) консультаций по практике, НИР	2 астр. час в семестр	поток, группу	При наличии - проведение консультаций (количество часов) оформляется в Журнале педагогической нагрузки ППС; при отсутствии планирования в учебной нагрузке, включается в организационно-подготовительную работу	

№ п/п	Вид работы	Норма времени в часах	В расчёте на:	Примечание
1.1.6.4	Проведение индивидуальных консультаций по учебным дисциплинам (учебным курсам)	1 астр. час на 1 акад. час	одного обучающегося	В соответствии с Рабочим учебным планом, рабочей программой. Планируется для лиц с ОВЗ. Назначение часов осуществляется с учётом специфики нозологической группы. Проведение индивидуальных консультаций (количество часов) оформляется в журнале педагогической нагрузки ППС.
1.1.7	<i>Аттестационные испытания и контроль</i>			
1.1.7.1	Проверка и прием домашних заданий и рефератов, эссе, контрольных работ и прочее для <i>заочной</i> формы обучения	за 1 акад. час 1 астр. час	учебную группу	Не менее 2 заданий на дисциплину для заочной формы обучения. В соответствии с рабочей программой дисциплины.
1.1.7.2	Приём зачёта или зачёта с оценкой (дифференцированного зачета)	0,25 астр. часа	одного обучающегося	
1.1.7.3	Приём экзамена	0,3 астр. часа	одного обучающегося	
1.1.7.4	Прием защиты практики (членам комиссии; не менее 3-х человек)	0,3 астр. часа	каждого студента/аспиранта	Комиссия утверждается распоряжением факультета/института/аспирантуры
1.1.7.5	Прием защиты НИР (членам комиссии; не менее 3-х человек)	0,3 астр. часа	каждого студента/аспиранта	Комиссия утверждается распоряжением факультета/института/аспирантуры
1.1.7.6	Приём государственного итогового экзамена	0,5 астр. часа	на одного экзаменуемого каждому члену экзаменационной комиссии	Состав ГЭК не более 8 человек. При работе комиссии не более 6 часов в день.
1.2	<i>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ РАБОТА с ОБУЧАЮЩИМИСЯ по ОПОП ВО по УЧЕБНОМУ ПЛАНУ</i>			
1.2.1	<i>Дополнительные занятия в объеме контактной работы</i>			
1.2.1.1	Проведение дискурс-семинаров, тематических дискуссий, научно-практических конференций, деловых игр, решения производственных задач и прочее	за 1 акад. час 1 астр. час	каждого преподавателя, участвующего в проведении занятия	Возможно исходя из финансовых возможностей факультета/института и оформлении установленным в МГППУ порядком. Количество преподавателей согласовывается с проректором по учебной работе
1.2.1.2	Проведение отдельных выездных тематических занятий в организациях, в том числе базовых	за 1 акад. час 1 астр. час	группу (подгруппу)	В соответствии с тематическим планом выездных занятий, утверждаемым Ученым советом факультета/института
1.2.1.3	Проведение текущего контроля в форме тестирования	за 1 акад. час 1 астр. час	группу (подгруппу)	В соответствии с рабочей программой дисциплины и финансовыми возможностями факультета/института

№ п/п	Вид работы	Норма времени в часах	В расчёте на:	Примечание	
1.2.1.4	Проведение рубежного контроля по дисциплине в форме компьютерного тестирования	за 1 акад. час 1 астр. час	группу (подгруппу)	В соответствии с рабочей программой дисциплины и финансовыми возможностями факультета/института	
1.2.1.5	Руководство преподавателем самостоятельной работой студента (-ов)	за 1 акад. час 1 астр. час	группу обучающихся	В соответствии с Рабочим учебным планом. Возможно исходя из финансовых возможностей факультета/института и оформлении установленным в МГППУ порядком (в Журнале педагогической нагрузки).	
1.2.1.6	Прием передачи зачёта (академическая неуспеваемость, диплом с отличием)	0,25 астр. часа	одного обучающегося	Не планируется. Учитывается по факту 1 раз (не считая комиссии), оплачивается, исходя из финансовых возможностей факультета/института и оформляется установленным в МГППУ порядком (с фиксацией в Журнале педагогической нагрузки).	
1.2.1.7	Прием передачи экзамена (академическая неуспеваемость, диплом с отличием)	0,3 астр. часа	одного обучающегося	Не планируется. Учитывается по факту 1 раз (не считая комиссии), оплачивается, исходя из финансовых возможностей факультета/института. Фиксируется в Журнале педагогической нагрузки ППС	
1.2.1.8	Перезачет или переаттестация дисциплин, в том числе отдельных видов учебной работы	0,05-0,2 астр. часа	на 1 дисциплину / вид работы на одного обучающегося	Перезачет дисциплин, видов учебной работы, изученных ранее в других образовательных организациях (в том числе для программ ускоренного обучения)	
1.2.2	<i>Дополнительные виды работ по сопровождению ОПОП ВО и научно-образовательной деятельности</i>				
1.2.2.1	Руководство магистерской программой (руководителю магистерской программой)	до 30 часов	одну программу в уч. году (не зависимо от числа магистрантов)	не более 2 программ руководства	
1.2.2.2	Научно-практическое сопровождение магистерской программы (научному консультанту магистерской программы; консультанту из числа высококвалифицированных практиков)	до 15 часов	одну программу в уч. году (не зависимо от числа магистрантов)	В соответствии с финансовыми возможностями факультета/института	
1.2.2.3	Рецензирование выпускных квалификационных работ (ВКР) бакалавров специалистами внешними или внутренними (в том числе с участием на защите)	для внутренних рецензентов	до 2 астр. час	каждую ВКР	Не более 5 работ на рецензента Исходя из финансовых возможностей факультета/института. Оформляется установленным в МГППУ порядком
		для внешних рецензентов	при участии на защите – до 2,5 астр. часов		

№ п/п	Вид работы	Норма времени в часах	В расчёте на:	Примечание	
1.2.2.4	Рецензирование выпускных квалификационных работ (ВКР) специалистами внешними и внутренними специалистами (в том числе с участием на защите)	для внутренних рецензентов	до 3 астр. час	каждую ВКР	Не более 5 работ на рецензента Исходя из финансовых возможностей факультета/института. Оформляется установленным в МГППУ порядком
		для внешних рецензентов	при участии на защите – до 3,5 астр. часов		
1.2.2.5	Рецензирование (оппонирование) выпускных квалификационных работ (ВКР) магистров внешними и внутренними специалистами	для внутренних рецензентов	до 4,5 астр. час	каждую ВКР	Не более 5 работ на рецензента Исходя из финансовых возможностей факультета/института. Оформляется установленным в МГППУ порядком
		для внешних рецензентов	при участии на защите – до 5 астр. часов		
1.2.2.6	Рецензирование (оппонирование) научно-квалификационных работ (НКР) аспирантов в форме научного доклада	для внутренних рецензентов	до 5 астр. час	каждую НКР	Не более 5 работ на рецензента Исходя из финансовых возможностей факультета/института. Оформляется установленным в МГППУ порядком
		для внешних рецензентов	при участии на защите – до 5,5 астр. часов		
1.2.2.7	Допуск ВКР к защите (нормативный контроль)	1 час	одну работу		
1.2.2.8	Научное руководство лиц, прикрепляемых для подготовки диссертации (канд. наук)	100 часов	учебный год	Для лиц, прикрепляемых по договорам с оплатой стоимости услуг	
1.2.2.9	Научное консультирование докторанта	50 часов	учебный год		
1.2.2.10	Экспертиза диссертационных исследований на соискание ученой степени	кандидатская работа – 3 часа; докторская работа – 5 часов		Не учитывается при расчёте объёма нагрузки ППС и штатного расписания	
1.2.2.11	Проведение групповых консультаций перед вступительными испытаниями*	2 астр. Часа	поток	исходя из финансовых возможностей факультета / института и оформлении установленным в МГППУ порядком или Приемную комиссию	
1.2.2.12	Проведение (в том числе сопровождение) письменного вступительного испытания*	4 часа (5,5 для лиц с ОВЗ)	поток, группу		
1.2.2.13	Проверка письменных работ вступительного испытания*	от 0,3 до 1 часа	каждую работу	В зависимости от сложности и вида испытания, включая форму проведения испытания	
1.2.2.14	Проведение устного вступительного испытания*	0,3 часа	каждого абитуриента		
1.2.2.15	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов*	до 1 часа	одного поступающего или аспиранта (соискателя, экстерна) по каждой дисциплине каждому экзаменатору		
1.2.2.16	Проверка письменных работ (в том числе рефератов и прочее) вступительного испытания в аспирантуру и кандидатских экзаменов*	от 0,3 до 2 часов	каждую работу		

*Может учитываться при расчёте объёма нагрузки ППС для штатного расписания только в объеме КЦП, иначе оформляется через Приемную комиссию.

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 академ. 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 академ. час занятий	
2.1.3	Подготовка к занятиям лекционного типа по читаемому курсу	1 часа	один академ. час занятий	
2.1.4	Подготовка к занятиям семинарского типа	1 час	один академ. час занятий	
2.1.5	Подготовка к отдельному выездному занятию (с составлением тематического плана)	до 2-х часов	один академ. 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 академ. час занятий	Для занятий, проводимых сверх Учебного плана, но по профилю ОПОП
2.2	Разработка учебно-методических и организационно-методических материалов (с утверждением, установленным в МГППУ порядком)			
2.2.1	Разработка базовых документов ОПОП			
2.2.1.1	Разработка пояснительной записки ОПОП (АОПОП)	До 80 часов		
	Актуализация пояснительной записки ОПОП (АОПОП)	До 40 часов		
2.2.1.2	Разработка Учебного плана	До 80 часов		
	Актуализация Учебного плана	До 30 часов		
2.2.2	Разработка элементов учебно-методического комплекса по дисциплине (модулю, учебному курсу)			
2.2.2.1	Разработка учебной программы по дисциплине (модулю, учебному курсу) (новой), включая фонды оценочных средств	До 60 часов	100 часов курса	
	Актуализация учебной программы по дисциплине (модулю, учебному курсу), включая ФОС	До 30 часов	100 часов курса	До 25% изменений
2.2.2.2	Составление тематического плана изучения дисциплины (модулю, учебному курсу) (нового)	18 часов	100 часов курса	
	Переработка действующего тематического плана изучения дисциплины	До 6 часов	100 часов курса	Учитываются фактические затраты

№ п/п	Вид работы	Норма времени в часах	В расчёте на:	Примечание
2.2.2.3	Разработка методических указаний <i>студентам</i> по изучению дисциплины	До 60 часов	100 часов курса	
2.2.2.4	Разработка методических указаний <i>преподавателям</i> по чтению дисциплины	До 30 часов	100 часов курса	
2.2.2.5	Разработка методических указаний по самостоятельной работе студента, с учебными заданиями, контрольными вопросами (новые) и графиком самостоятельной работы	До 100 часов	100 часов курса	
2.2.2.6	Переработка методических указаний по самостоятельной работе студента, с учебными заданиями и контрольными вопросами	До 25 часов	100 часов курса	До 25% изменений
2.2.2.7	Разработка презентаций по опорному конспекту лекций	До 25 часов	100 часов курса	От 15 до 20 слайдов на лекцию
2.2.2.8	Разработка учебно-методических материалов для проведения семинарских, лабораторных и практических занятий	До 3 часов	каждый академический час занятия	
2.2.2.10	Разработка методических указаний <i>к курсовой работе (проекту)</i>	До 30 часов	На 1 авт. Лист	
2.2.2.11	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 меж кафедральных мастер-классов</i> (программа и методические материалы)	До 9 часов	каждый академический час	не более 3-х преподавателей
	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 меж кафедральных мастер-классов</i> (программа и методические материалы)	До 3-х часов	каждому преподавателю за один час занятий	не более 5-и преподавателей
2.2.2.12	Разработка заданий на контрольные работы для очной и очно-заочной формы	До 2-х часов	1 вариант задания	По дисциплинам, имеющим типовые задания (математика, иностранный язык и т.п.)
2.2.2.13	Разработка заданий на контрольные работы для очной и очно-заочной формы	До 12-и часов	1 вариант задания	По дисциплинам, не имеющим типовых заданий (ОПД, ДС и т.п.)
2.2.2.14	Разработка методических указаний <i>к реферату</i>	До 12 часов	1 авт. Лист.	

№ п/п	Вид работы	Норма времени в часах	В расчёте на:	Примечание
2.2.2.15	Разработка тематики (рефераты и курсовые работы)	До 6-и часов	группу	
2.2.2.16	Составление перечня вопросов для проведения зачёта (дифференцированного зачета)	До 12-и часов	комплект по дисциплине	
2.2.2.17	Составление экзаменационных билетов для семестровых или курсовых экзаменов	Вновь – до 24 часов, Корректировка – до 10 часов	комплект по дисциплине	
2.2.2.18	Разработка тестовых заданий для рубежного контроля	Вновь – до 40 часов, Корректировка – до 10 часов	комплект по дисциплине	
2.2.2.19	Переводы учебной и научной литературы с иностранного языка	До 10 час	1 стр.	
2.3	<i>Разработка Учебно-методического комплекса по практике и научно-исследовательской работе, включая фонды оценочных средств</i>			
2.3.1	Разработка программы практики или НИР	До 20-и часов		
	Переработка программы практики или НИР	До 10-и часов		До 25% изменений
2.3.2	Разработка дневника практики или индивидуального задания НИР	До 15-и часов		
2.3.3	Разработка методических указаний к практике или НИР	До 20-и часов		
2.4	<i>Разработка Учебно-методического комплекса по итоговой государственной 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/НKP ГИА	До 12-и часов	комплект	
2.4.4	Составление экзаменационных билетов для приёма государственных экзаменов	Вновь – до 30 часов, Корректировка – до 12 часов	комплект	На коллектив авторов
2.4.5	Разработка методических указаний по написанию ВКР/НKP	До 60-и часов	1 авт. Лист	На коллектив авторов
2.5	<i>Подготовка отдельных видов учебно-методических материалов</i>			
2.5.1	Подготовка программы и экзаменационных материалов вступительного испытания*	до 60 часов	программу и группу	
2.5.2	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
2.5.3	Разработка тестового задания для вступительных испытаний	До 30-и часов	один вариант задания	

№ п/п	Вид работы	Норма времени в часах	В расчёте на:	Примечание
2.5.4	Разработка дидактических материалов: слайдов, схем и т.п.	До 2-х часов	1 час на 1 академический час	
2.5.5	Постановка задачи на разработку компьютерной программы	До 60-и часов	одного работника	
2.5.6	Разработка сценария для учебного кино или видеофильма	До 18-и часов	10 минут демонстрации	
2.6	<i>Написание, рецензирование и подготовка к изданию учебно-методических материалов</i>			
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 учебников, учебных пособий, лекций, к переизданию:			Учитываются фактические затраты
	Подготовка к переизданию текста учебника	До 50 часов	один печ. Лист	Подготовка к переизданию текста учебника
	Подготовка к переизданию текста учебного пособия, курса лекций, практикума, справочника	До 45 часов	один печ. Лист	Подготовка к переизданию текста учебного пособия, курса лекций, практикума, справочника
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		

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПОДГОТОВИТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Вид работы	Норма времени в часах	В расчёте на:	Примечание
3.1	По управлению факультетом (декан)	для факультетов с численностью студентов: до 250 чел. -1 час, от 375 до 500 – 2 час, от 500 и более – 3 часа	один рабочий день	Для должности декан факультета Вся организационно-подготовительная работы по всем видам деятельности факультета (кроме педагогической деятельности по п.4.21. настоящего положения) Максимальное количество: 38 рабочих недель = 228 дней (на ставку)
3.2	Заместитель декана факультета	для факультетов с численностью студентов: до 250 чел. -0,5 час, от 375 до 500 – 1 час, от 500 и более –1,5 часа	один рабочий день	Вся организационно-подготовительная работы по курируемому направлению Максимальное количество: 38 рабочих недель = 228 дней (на ставку)
3.3	По управлению кафедрой (заведующий кафедрой)	для выпускающих кафедр, имеющих ОПОП: - 1 и 2 уровня – 1,5 часа, - 1 или 2 уровня – 1 час, Остальные кафедры – 0,5 часа	один рабочий день	Для должности заведующий кафедрой Вся организационно-подготовительная работы по всем видам деятельности кафедры (кроме педагогической деятельности по п.4.21. настоящего положения) Максимальное количество: 38 рабочих недель = 228 дней (на ставку)
3.4	Заместитель заведующего кафедрой	от 1 часа	один рабочий день	С оформлением распоряжением декана факультета или проректора по учебной работе
3.5	Дежурство на факультете	До 6-и часов	один рабочий день	
3.6	Участие в совещаниях на факультете, в университете	До 6-и часов	один рабочий день	
3.7	Ответственный секретарь приёмной комиссии	1/3 часа	одного абитуриента	Не более 30 часов в год
3.8	Инспектор приёмной комиссии	1/4 часа	одного абитуриента	планируется в случае, если работа не оплачивается отдельно
3.9	Дежурство на вступительных испытаниях	6 часов	один рабочий день	планируется в случае, если работа не оплачивается отдельно
3.10	Секретарь УМС кафедры факультета, учёного совета факультета	До 30 часов в год	один год	
3.11	Участие в работе диссертационных и других советах, в том числе в иных организациях	От 90 до 120 часов в год (при 16-20 заседаниях)		Учитываются фактические затраты времени

№ п/п	Вид работы	Норма времени в часах	В расчёте на:	Примечание
3.12	Руководство учебно-методическим советом кафедры (факультета)	До 90 часов в год	одного работника	Председателю УМС
3.13	Участие в работе УМС университета	До 80 часов в год	одного работника	Члену УМС
3.14	Участие в заседаниях кафедр, в работе УМС кафедры	1 час	один час работы	Не более 6 часов в день
3.15	Контрольное посещение учебного занятия руководителями Университета, кафедр, УМС и его обсуждение	3 часа на каждое посещение	одного члена комиссии	
3.16	Взаимное посещение занятий	2,5 часа на каждое посещение	одного работника	С оформлением отчёта преподавателя, с отметкой в Журнале взаимного посещения
3.17	Участие в проведении методических, показательных открытых и пробных занятиях	1 час	один час занятий	
3.18	Проведение групповых текущих консультаций по учебным дисциплинам (учебным курсам), практике, НИР	до 2 астр. час в семестр	одну группу	Планируется в случае отсутствия данного вида работ в учебной нагрузке преподавателя. Осуществляется в соответствии с Рабочим учебным планом и Графиком консультаций
3.18	Исполнение обязанностей ответственного на кафедре за:			
3.18.1	Учебную работу	80 час	учебный год	Если выполнение обязанностей осуществляются на общественных началах
3.18.2	Научную работу	50 час	учебный год	
3.18.3	Методическую работу, в том числе за проведение методического семинара	50 час	учебный год	
3.18.4	Научную работу студентов	20 час	учебный год	
3.19.	Расчёт, составление и оформление документации кафедры:			
3.19.1	Плана работы кафедры	20 часов	1 план	Если выполнение обязанностей осуществляются на общественных началах
3.19.2	Индивидуальных планов преподавателей	5 часов	1 план	
3.19.3	Учебной нагрузки	20 часов	учебный год	
3.19.4	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	До 3-х часов в день	работника кафедры	
4.1.1.	По планам кафедры	До 150 часов в год	разработку темы в целом	
4.1.2.	По планам Университета	До 300 часов в год	разработку темы в целом	
4.1.3.	По планам Департамента образования и Министерства	До 100 часов в год	разработку темы в целом	
4.2.	Написание монографии	До 100 часов	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 (25 машинописных страниц)	
4.5.	Рецензирование монографий, научных трудов, диссертаций, авторефератов, проектов, нормативных актов и т.п.	До 6 часов	один авторский лист (25 машинописных страниц)	
4.8.	Участие в работе научно-экспертного совета Университета	До 30 часов в год		Учитываются фактические затраты времени
4.9.	Участие в работе научных конференций, семинаров и т.п.	До 6 часов в день	один день работы	Учитываются фактические затраты времени
4.10.	Работа над диссертационным исследованием, утверждённым МГППУ			
	Кандидатским	До 200 часов в год		Не более 4-х лет
	Докторским	До 400 часов в год		Не более 5-и лет
4.11.	Руководство научной работой студентов: подготовка докладов, конференций и т.п.	До 45 часов в год		Учитываются фактические затраты времени
4.12.	Прочие виды научно-исследовательской работы	До 50 часов в год		
4.13.	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 ВУЗа	2 часа	1 мероприятие	
5.3	Проведение профориентационных мероприятий (включая тематический план и отчёт)	2 час	1 мероприятие	
5.4	Организация и проведение вне учебных спортивных мероприятий	2 часа	На 1 час	
5.5	Участие в смотрах-конкурсах самодеятельности студентов	10 часов	1 конкурс	
5.6	Участие в прочих мероприятиях со студентами	1 час	1 час	
5.7	Курирование студенческой группы	До 30 часов в год	одну учебную группу	при закреплении вида работ распоряжением декана факультета, директора института
5.8	Курирование студенческих объединений	До 60 часов в год	одно студенческое объединение	

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 в день	один день работы	
6.2.	Профессиональная работа на базах практики диагностическая, экспертная, педагогическая	до 60 часов в год		Учитываются фактические затраты времени (по согласованию с деканом факультета/директором института)