

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(СПбГЭУ)

**П Р И К А З**

10.02.2022

№ 46

Г О введении в действие Положения Г  
СПбГЭУ

С целью совершенствования образовательной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее – СПбГЭУ), в соответствии с решением Ученого совета СПбГЭУ (протокол заседания от «26» января 2022 г. № 1)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение о планировании и учете труда профессорско-преподавательского состава, расчете объема и структуры учебной нагрузки в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (Приложение №1).
2. Считать утратившими силу Положение о планировании и учете труда профессорско-преподавательского состава, расчете объема и структуры учебной нагрузки в ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет», утвержденное приказом Ректора Университета от 23.06.2020г. №399/1.
3. Деканам факультетов, директорам институтов, заведующим кафедрами, руководителям структурных подразделений принять к сведению и обеспечить соблюдение требований утвержденного Положения.
4. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на проректора по учебной и методической работе В.Г. Шубаеву.

Приложение 1: на 25 листах

Ректор СПбГЭУ



И.А. Максимцев

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого совета СПбГЭУ  
Протокол №1 от 26.01 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом Ректора СПбГЭУ  
от «10» 02 2022 г. № 46

 И.А. Максимцев

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о планировании и учете труда профессорско-преподавательского состава,  
расчете объема и структуры учебной нагрузки в федеральном  
государственным бюджетном образовательном учреждении  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»**

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>2</b>
<b>2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ .....</b>	<b>2</b>
<b>3. ПРИНЦИПЫ ПЛАНИРОВАНИЯ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ .....</b>	<b>3</b>
<b>4. ОБЪЕМ КОНТАКТНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ .....</b>	<b>5</b>
<b>5. ПОРЯДОК РАСЧЕТА ОБЪЕМА УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ И ШТАТОВ ППС.....</b>	<b>8</b>
<b>6. УЧЕТ И КОНТРОЛЬ ТРУДА ППС .....</b>	<b>11</b>
<b>7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>12</b>

ПРИЛОЖЕНИЯ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о планировании и учете труда работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, расчете объема и структуры учебной нагрузки (далее Положение) устанавливает принципы планирования учебной нагрузки работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС, педагогических работников), нормы времени по видам деятельности, порядок расчета учебной нагрузки ППС и формирования штатного расписания, процедуру контроля распределения и выполнения учебной нагрузки.

1.2. Требования данного положения обязательны для всех структурных подразделений и работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее – СПбГЭУ, Университет), участвующих в планировании и учете труда ППС.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящее положение разработано на основании требований следующих нормативных документов:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».
4. Постановление Правительства РФ от 30.11.2021 №2122 «Положение о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».
5. Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».
6. Постановление Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».
7. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».
8. Приказ Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработнойной

- платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».
9. Приказ Минобрнауки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
  10. Приказ Минобрнауки РФ от 6 апреля 2021 г. N 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
  11. Приказ Минобрнауки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».
  12. Приказ Минобрнауки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ».
  13. Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год, утвержденные решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23 декабря 2021 г., протокол N 11.
  14. Примерные нормы времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования (приложение к Письму Минобрнауки России от 26.06.2003 № 14-55-784нн/15).
  15. Устав СПбГЭУ.
  16. Локальные нормативные акты Университета.

### **3. ПРИНЦИПЫ ПЛАНИРОВАНИЯ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ**

Продолжительность рабочего времени для педагогических работников, отнесенных к ППС, устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени в размере 36 часов в неделю.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми

(должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с университетом.

Для определения учебной нагрузки педагогических работников, замещающих должности ППС, ежегодно на начало учебного года устанавливается средний объем учебной нагрузки, а также ее верхние пределы дифференцированно по должностям ППС.

Объем учебной (преподавательской) работы определяется, исходя из среднего объема учебной нагрузки (850 часов на ставку) и норм времени учебной нагрузки (Приложение 1).

Учебная нагрузка каждого педагогического работника определяется в зависимости от занимаемой им должности, уровня квалификации и не может превышать верхних пределов, устанавливаемых по должностям ППС.

Соотношение учебной нагрузки педагогических работников, установленной на учебный год, и другой деятельности, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом (научной, творческой, исследовательской, методической, подготовительной, организационной, экспертной, иной, в том числе связанной с повышением своего профессионального уровня), в пределах установленной продолжительности рабочего времени, определяется в зависимости от занимаемой должности работника.

Верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям ППС, устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году.

Значения верхнего предела учебной нагрузки преподавателя в зависимости от занимаемой должности (на ставку) приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Верхний предел учебной нагрузки по должностям

Должностные категории ППС	Количество часов на ставку
Декан	800
Заведующий кафедрой	800
Профессор	800
Доцент	850
Ст. преподаватель	900
Преподаватель, ассистент	900

Обязанности ППС по выполнению видов работы закреплены в должностных инструкциях в соответствии с занимаемой должностью и других локальных нормативных актах.

Объем учебной нагрузки при работе по совместительству на должностях ППС не должен превышать половины от верхнего предела учебной нагрузки, определяемого по должностям ППС.

**Режим выполнения учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием учебных занятий.**

**Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой педагогической работой, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной работой по ведению мониторинга, работой, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, - регулируется планами научно-исследовательских работ, программами, графиками, локальными нормативными актами, в соответствии с которыми предусматривается выполнение указанных работ.**

#### **4. ОБЪЕМ КОНТАКТНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ**

При определении учебной нагрузки ППС устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы **во взаимодействии** с обучающимися (**контактной** работы) по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

**Учебная нагрузка педагогических работников включает в себя контактную работу обучающихся с преподавателем в видах учебной деятельности, установленных:**

- пунктами 25 - 28 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и образования РФ от 6 апреля 2021 г. N 245,
- пунктом 9 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. N 1259,
- пунктом 17 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам,

утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499.

Образовательная деятельность по образовательной программе проводится:

- в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях;
- в форме самостоятельной работы обучающихся;
- в форме практической подготовки;
- в иных формах.

Контактная работа может проводиться с применением электронного обучения (далее – ЭО), дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Объем контактной работы, в том числе минимальный объем контактной работы обучающихся с преподавателем, а также максимальный объем занятий лекционного и семинарского типов при организации образовательного процесса по образовательным программам, определяется основной образовательной программой (далее – ОПОП) в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС).

Контактная работа включает в себя:

- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации ОПОП на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);
- иные занятия, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, определяемую организацией самостоятельно;
- иные формы взаимодействия обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, определяемые организацией самостоятельно, в том числе при проведении практики, промежуточной аттестации обучающихся, итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

Качество освоения обучающимися ОПОП оценивается педагогическими работниками в ходе проведения контактной работы посредством:



- текущего контроля успеваемости обучающихся;
- промежуточной аттестации обучающихся;
- итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях по видам учебной деятельности, определяемая в соответствии с утвержденными нормами времени для расчета учебной нагрузки ППС, включает в себя:

- занятия лекционного типа;
- занятия семинарского типа;
- текущий контроль успеваемости;
- промежуточную аттестацию обучающихся;
- групповые и (или) индивидуальные консультации по дисциплине (модулю), включая консультации перед промежуточной аттестацией;
- руководство, консультации, рецензирование, прием защиты курсовых работ (проектов);
- руководство практической подготовкой обучающегося;
- государственная итоговая аттестация;
- руководство, консультирование при подготовке выпускной квалификационной работы;
- консультации перед проведением государственного экзамена (при наличии в составе государственной итоговой аттестации государственного экзамена);
- контактную работу по проведению установочной лекции, ведению форума, контроля изучаемого материала при использовании массовых открытых онлайн-курсов;
- иную контактную работу (при необходимости).

Объем контактной работы в рамках учебных занятий определяется по каждой ОПОП в учебном плане по каждой форме обучения. В рабочих программах дисциплин (модулей) и (или) программах практик указывается объем контактной работы при проведении учебных занятий в соответствии с объемом соответствующей контактной работы, приведенным в учебном плане.

Использование ЭО и ДОТ в учебном процессе может быть с замещением аудиторной нагрузки и без замещения аудиторной нагрузки. С замещением аудиторных занятий используются массовые открытые онлайн-курсы (далее – МООК). При замещении аудиторных занятий контактные часы входят в учебную нагрузку преподавателя.

Для всех видов контактной работы устанавливаются нормы времени (нормы времени учебной нагрузки). Нормы времени для расчета учебной работы преподавателей планируются в академических часах (45 минут).

## 5. ПОРЯДОК РАСЧЕТА ОБЪЕМА УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ И ШТАТОВ ППС

Расчет объема учебной нагрузки и ее распределение по работникам, отнесенным к ППС, производится с использованием информационной системы планирования и распределения нагрузки в электронной информационно-образовательной среде СПбГЭУ.

Расчет планового объема учебной нагрузки производится на основании:

- учебных планов, утвержденных в установленном порядке;
- норм времени учебной нагрузки;
- планового контингента обучающихся;

Участниками процесса планирования и учета труда работников, отнесенных к ППС, являются преподаватели, сотрудники деканатов, кафедр и других структурных подразделений.

Деканаты факультетов/институтов:

- формируют контингент обучающихся по образовательным программам;
- осуществляют распределение обучающихся по дисциплинам по выбору, по иностранному языку, распределение на кафедры руководство практической подготовкой, руководство выпускной квалификационной работы (далее – ВКР), участие в работе государственных экзаменационных комиссиях (далее – ГЭК) и т.д.;

Управление организации учебного процесса (далее – УОУП):

- обеспечивает загрузку в систему утвержденных учебных планов;
- участвует в формировании планового контингента;
- координирует работу сотрудников деканатов факультетов, институтов, кафедр по введению исходной информации в систему;
- вводит в систему информацию по дополнительным видам нагрузки, не входящим в учебные планы;
- осуществляет проверку корректности распределения нагрузочных записей;
- контролирует формирование фактической нагрузки.

Кафедры:

- распределяют нагрузочные записи по преподавателям кафедры и представителям работодателей с учетом действующих нормативов и локальных нормативных актов в рамках установленных ставок и почасового фонда.

Преподаватели:

- согласуют с заведующим кафедрой виды учебной работы в своем индивидуальном плане.

Управление информационных технологий:

- обеспечивают функционирование информационной системы.

Для проведения занятий лекционного типа учебные группы могут

объединяться в учебные потоки. Возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным специальностям и (или) направлениям подготовки для занятий, имеющих одинаковое содержание и объем аудиторных часов.

Численность обучающихся в учебном потоке устанавливается с учетом материально-технического обеспечения, но не более 200 человек. Если лекционные занятия проводятся с использованием MOOK, количество студентов в потоке не ограничено.

Для проведения занятий семинарского типа формируются учебные группы обучающихся из числа обучающихся по одной специальности или направлению подготовки. Занятия семинарского типа проводятся для одной учебной группы. Возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

Максимальная численность обучающихся в учебной группе составляет 38 человек.

Деление группы на подгруппы возможно для практических занятий по иностранным языкам и дисциплинам, которые проводятся в компьютерных классах, в лабораториях **при наличии обоснования** от структурного подразделения исполнителя нагрузки. Если практические и лабораторные занятия проводятся с использованием MOOK, деление на подгруппы не производится, количество студентов в группе не ограничено.

Для проведения практических занятий по физической культуре и спорту (физической подготовке) формируются учебные группы с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

Элективные и факультативные дисциплины планируются при условии наличия в группе не менее 25 обучающихся (бакалавриат и специалитет), не менее 20 обучающихся (в магистратуре). Если занятия по факультативным дисциплинам проводятся с использованием MOOK, количество студентов не ограничено.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

На основании расчета объема учебной нагрузки формируется количество штатных единиц ППС Университета. Часть ставок может быть переведена в фонд почасовой оплаты труда.

Реализация программ обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программ на условиях гражданско-правового договора.

На основании планируемого объема учебной нагрузки и норм времени заведующие кафедрами определяют конкретные размеры нагрузки по видам учебной работы для каждого преподавателя.

Для обеспечения сбалансированности видов деятельности по категориям ППС

необходимо соблюдать нормы минимальной учебной нагрузки (лекции, групповые занятия) за год (Приложение 2, таблица 1). Структура учебной нагрузки по должностям представлена в Приложении 2, таблица 2.

Если преподаватель занимает дробную часть ставки, то объем его учебной нагрузки рассчитывается пропорционально занимаемой доли ставки ППС.

Преподаватели имеют право вести дополнительную учебную нагрузку на условиях штатного совместительства на своей или иной кафедре, или на условиях почасовой оплаты в объеме до 300 часов. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год не считается совместительством.

Объем учебной нагрузки при работе по совместительству не должен превышать половины от верхнего предела учебной нагрузки, определяемого по должностям ППС.

В соответствии с рекомендациями Министерства образования и науки РФ количество педагогических работников, осуществляющих трудовую деятельность по основному месту работы на долю ставки, ограничивается до 15% от общего числа ставок таких работников в штатном расписании.

После согласования учебной нагрузки, установленной в индивидуальных планах преподавателей (далее – ИПП) кафедр, с управлением организации учебного процесса проводится процедура утверждения штатов проректором по учебной и методической работе, по итогам которой издается приказ об утверждении штатов ППС на предстоящий учебный год.

Штатное расписание университета формируется финансово-экономическим управлением на основании утвержденных штатов ППС.

После утверждения штатов передача учебной нагрузки с кафедры на кафедру и (или) перераспределение учебной нагрузки между преподавателями кафедры осуществляется не позднее, чем за 1 месяц до начала семестра, в котором предусмотрен данный вид учебной работы.

Годовой объем внеучебной нагрузки на кафедру для планирования второй половины дня рассчитывается следующим образом:

$$\text{Внеучебная нагрузка} = \frac{(\text{ГФРВ} - \text{ср. норматив на ставку}) * \text{объем учебной нагрузки}}{\text{ср. норматив на ставку}},$$

где ГФРВ – годовой фонд рабочего времени ППС.

Планирование внеучебной нагрузки преподаватель осуществляет по согласованию с заведующим кафедрой и планируется на основе норм времени, перечень которых приведен в Приложении 3. Рекомендуемые объемы часов представляют собой **верхний предел**. Конкретные цифры подлежат утверждению заведующим кафедрой. Особое внимание при составлении индивидуального плана следует обратить на средства контроля исполнения. Как правило, это учебная,

методическая и научная документация.

Некоторые виды работы невозможно планировать (например, рецензирование и экспертиза научных материалов), поэтому рекомендуется учитывать их как изменение индивидуального плана по заданию заведующего кафедрой при соответствующем сокращении других разделов индивидуального плана.

Заведующий кафедрой несет **персональную ответственность** за соблюдение установленных норм времени и за обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки по видам деятельности.

При необходимости в сентябре проводится корректировка плановой учебной нагрузки.

## 6. УЧЕТ И КОНТРОЛЬ ТРУДА ППС

Документом, определяющим учебную нагрузку каждого преподавателя Университета, является ИПП, формируемый кафедрой в информационной системе планирования и распределения нагрузки. ИПП размещается в личном кабинете преподавателя.

На основании учебной нагрузки в ИПП формируется расписание учебных занятий, проводимых в форме контактной работы.

Иные виды внеучебной деятельности, в том числе по воспитательной работе, индивидуальной работе с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работе, а также другой педагогической работе, предусмотренной **трудовыми обязанностями**, методической, подготовительной, организационной работе по ведению мониторинга, работе, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, отражаются в ИПП в разделе «внеучебная работа».

После актуализации учебной нагрузки по итогам приема формируются ИПП с учетом годового плана работы кафедры (внеучебной работы), обсуждается на заседании кафедры, распечатывается из информационной системы, подписывается преподавателем, утверждается заведующим кафедрой и предоставляются в формате pdf в УОУП до 01 ноября.

Изменения нагрузки в течение учебного года отражаются в разделе фактической нагрузки ИПП. Значения фактической нагрузки должны соответствовать расписанию занятий, ведомостям, распорядительным актам, другим подтверждающим документам.

Не допускаются записи в индивидуальные планы-отчеты преподавателей видов учебной работы, не предусмотренных нормами и видов внеучебной работы, не предусмотренной годовым планом кафедры.

Заведующий кафедрой осуществляет контроль выполнения ИПП по всем видам деятельности.

Краткое заключение о работе преподавателя за учебный год утверждается на заседании кафедры до 30 июня. ИПП подписываются преподавателями, утверждаются заведующим кафедрой и предоставляются в формате pdf в УОУП до 05 июля. ИПП хранятся в соответствии с требованиями номенклатуры дел СПбГЭУ.

По итогам учебного года кафедры составляют отчет о выполнении преподавателями кафедры учебной и внеучебной работы. Отчет утверждается заведующим кафедрой и хранится в соответствии с требованиями номенклатуры дел СПбГЭУ.

## **7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение принимается решением Ученого Совета Университета.

7.2. Положение вступает в силу с момента утверждения решения Ученого совета Университета Ректором СПбГЭУ и действует без ограничения срока.

7.3. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством и локальными актами Университета.

Учебная (преподавательская) работа<sup>1</sup>

№ п/п	Виды работ	Норма времени	Примечания
1	2	3	4
<b>Учебные занятия (включая проведение текущего контроля успеваемости)</b>			
1.	Проведение занятий лекционного типа	1 час за 1 академический час на поток	
2.	Проведение занятий семинарского типа, лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час	Подгруппа - для студенческих групп численностью 16 чел. и более
3.	Проведение занятий семинарского типа по учебным дисциплинам, реализуемым в форме практической подготовки	1,3 часа на группу за 1 академический час	
4.	Установочная лекция при использовании МООК	1 час за 1 академический час на поток	2 часа по дисциплине в МООК (устанавливается в учебном плане, проводится в формате ДОТ)
<b>Консультации</b>			
5.	Проведение консультаций по учебным дисциплинам  Сопровождение учебного процесса по дисциплине МООК	От общего числа лекционных часов на группу: 5% - по очной форме обучения; 10% - по очно-заочной форме обучения; 15% - по заочной форме обучения  0,1 от общего числа электронных часов по дисциплине + 0,1 часа на студента	Обязательное утверждение зав. кафедрой расписания консультаций  Ведение форума: преподаватель не реже 2 раз в неделю должен отвечать на вопросы обучающихся на форуме.
6.	Проведение консультаций перед экзаменами промежуточной аттестации  Проведение консультаций перед экзаменами промежуточной аттестации по дисциплине МООК	2 часа на группу перед экзаменом  1 час на поток	Обязательное утверждение зав. кафедрой расписания консультаций  на последней неделе МООК обязательное утверждение зав. кафедрой расписания консультаций
<b>Контроль</b>			
7.	Прием экзаменов промежуточной аттестации	0,33 часа на студента/аспиранта	С учетом пересдачи
8.	Прием экзаменов по дисциплинам МООК	0,15 часа на студента/аспиранта	
9.	Прием кандидатских экзаменов в аспирантуре	0,5 часа на аспиранта, соискателя, стажера, экстерна	Состав комиссии 5 человек: председатель, зам. председателя и 3 человека из состава ППС кафедры <sup>2</sup> . Секретарь комиссии - ППС/АУП Оплата по факту приема.
10.	Прием зачетов/зачетов с оценкой	0,2 часа на студента/аспиранта	С учетом пересдачи
11.	Прием зачетов/зачетов с оценкой по дисциплинам МООК	0,1 часа на студента/аспиранта	

<sup>1</sup> Объем преподавательских услуг для лиц, привлекаемых к реализации программ на условиях гражданско-правового договора, производится в соответствии с данными нормативами

<sup>2</sup> В соответствии с приказом Минобрнауки России № 247 от 28 марта 2014 г.

1	2	3	4
12.	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ (проектов) по дисциплине	3 часа на работу	
13.	Реферат в аспирантуре	1 час за реферат	
<b>Практика (включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся)</b>			
14.	Руководство практической подготовкой (включая проверку отчетов) для студентов/аспирантов очной формы обучения	0,5 часа в неделю на студента/аспиранта (продолжительность практики в соответствии с учебным планом)	
15.	Руководство практической подготовкой (включая проверку отчетов) для студентов/аспирантов очно-заочной и заочной формы обучения	0,2 часа на студента/аспиранта	
16.	Прием зачетов, в т.ч. дифференцированных	0,2 часа на студента/аспиранта	
<b>Государственная итоговая аттестация</b>			
17.	Проведение консультаций перед государственным экзаменом	2 часа на поток перед государственным экзаменом по дисциплине направления и 2 часа на дисциплины профиля (при наличии)	
18.	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ	20 час на бакалавра 26 часов на специалиста 31 час на магистра	в т.ч. допуск к защите с использованием системы проверки ВКР на наличие заимствований; не более 8 обучающихся выпускного курса с учетом всех уровней образования на ставку
19.	Государственный (итоговый) экзамен устный (магистратура, аспирантура)	0,5 часа на студента/аспиранта	Состав комиссии: Председатель ГЭК (рекомендуется работодатель); Члены ГЭК: 3 человека – представитель работодателя, 2 человека – из ППС; Секретарь ГЭК – ППС/АУП. Для аспирантуры: Состав комиссии 6 человек: Председатель ГЭК (доктор наук, работодатель); Члены ГЭК: 2 человека – представитель работодателя, 3 человека – из ППС; Секретарь ГЭК – ППС/АУП.
20.	Государственный (итоговый) экзамен письменный (бакалавриат, специалитет)	2 часа на поток + 0,3 часа на студента	Состав комиссии: Председатель ГЭК (рекомендуется работодатель); Члены ГЭК: 3 человека – представитель работодателя, 2 человека – из ППС; <sup>3</sup> Секретарь ГЭК – ППС/АУП.

<sup>3</sup> Для направления подготовки Экономика 1 представитель выпускающей кафедры, 1 – с кафедры ОЭТиЭМ, рекомендуемая численность потока – не более 50 человек.



1	2	3	4
21.	Защита ВКР/ Представление научного доклада об основных результатах подготовленной НКР (диссертации)	0,5 часа на студента/аспиранта	Состав комиссии: Председатель ГЭК (рекомендуется работодатель); Члены ГЭК: 3 человека – представитель работодателя, 2 человека – из ППС; Секретарь ГЭК – ППС/АУП. Для аспирантуры: Состав комиссии 6 человек: Председатель ГЭК (доктор наук, работодатель); Члены ГЭК: 2 человека – представитель работодателя, 3 человека – из ППС; Секретарь ГЭК – ППС/АУП.
<b>Вступительные испытания и другие виды учебной деятельности</b>			
22.	Проведение консультаций перед вступительным экзаменом	2 часа на поток перед вступительным экзаменом	
23.	Прием письменных вступительных экзаменов	0,3 часа на проверку работы каждому из двух экзаменаторов на каждого экзаменуемого	Оплата по факту Расходы планируются приемной комиссией
24.	Прием устных вступительных экзаменов	0,25 часа каждому из двух экзаменаторов на каждого экзаменуемого Для аспирантуры: 0,5 часа каждому из трех экзаменаторов и секретаря на каждого экзаменуемого	Оплата по факту Расходы планируются приемной комиссией
25.	Прием вступительных экзаменов в ЭИОС	-	Прием экзамена осуществляется в ЭИОС путем выполнения абитуриентами заданий с автоматической проверкой
<b>Рецензирование</b>			
26.	Рецензирование НКР (диссертации) аспирантов	9 часов	Оплата по факту, 1 сторонний и 2 внутренних рецензента
<b>Контроль</b>			
27.	Проверка всех видов работ в контрольных точках по балльно-рейтинговой системе оценки знаний (ИС «БРС_СПБГЭУ»), в т.ч. для дисциплин МООК	0,3 часа по каждой контрольной точке на 1 обучающегося преподавателю, ведущему занятие семинарского типа, при отсутствии занятий семинарского типа - лектору	2 контрольные точки по дисциплине в семестре, кроме дисциплины <i>Физическая культура и спорт (элективные дисциплины)</i>
<b>Руководство</b>			
28.	Руководство соискателем, стажером, докторантом	25 часов в год на соискателя, стажера; 50 часов в год на научные консультации докторанта	Не более 150 часов на одного научного руководителя (научного консультанта)
29.	Руководство аспирантом	50 часов в год научному руководителю на аспиранта	Не более пяти человек на одного научного руководителя / научного консультанта (суммарно)  При назначении аспиранту научного руководителя и научного консультанта по 25 часов каждому
30.	Руководство факультетом/институтом		630 часов на кафедру

1	2	3	4
<b>Особенности расчета нагрузки для некоторых кафедр и подразделений<sup>4</sup></b>			
31.	Дополнительная нагрузка по обучению студентов – иностранцев по дисциплине Русский язык как иностранный (РКИ)	Практические занятия: 4 часа в неделю – 2 семестра	1,2, курсы 36 недель (без зачетов, к/работ и экзаменов); 3 курс – 36 недель (1 зачет, 1 к/работа в сем.) 4 курс – 26 недель (1 зачет, 1 к/работа в сем) Расписание занятий, утвержденное зав. кафедрой представляется в УОУП за 3 дня до начала занятий
32.	Практические занятия по русскому языку по всем уровням подготовки для иностранных обучающихся, приезжающих из вузов-партнеров	12 часов в неделю – 2 семестра	Семестр по 15 недель 1 контрольная работа в семестр 1 экзамен в семестр  Расписание занятий, утверждённое зав. кафедрой предоставляется в УОУП за 3 дня до начала занятий
33.	Практические занятия для иностранных слушателей программ довузовской подготовки (стажеры-контрактники)	16 часов в нед. – 2 семестра.	Семестр по 20 недель 1 зачет, 1 к/работа в 1 сем.; консультации перед экзаменом; 1 экзамен, 1 к/работа во 2 сем. Расписание занятий, утвержденное зав. кафедрой представляется в УОУП за 3 дня до начала занятий
34.	Проверка контрольных работ по обучению студентов – иностранцев по дисциплине Русский язык как иностранный в рамках дополнительной нагрузки	0,3 часа на студента	1 контрольная работа по дисциплине в семестре
35.	Практические занятия по русскому языку по всем уровням подготовки для иностранных обучающихся, приезжающих из вузов-партнеров для обучения на программах дополнительного образования, реализуемых на базе УМС	16 часов в неделю – 2 семестра	Семестр по 15 недель 1 контрольная работа в семестр 1 экзамен в семестр  Расписание занятий, утверждённое зав. кафедрой предоставляется в УОУП за 3 дня до начала занятий

### Учебная (преподавательская) работа по дополнительным профессиональным программам (ДПП)

Учебные занятия		
36.	Проведение занятий лекционного типа	1 час за 1 акад. час на поток
37.	Проведение занятий семинарского типа, лабораторных работ, выездных тематических занятий на предприятиях и в организациях	1 час на группу (подгруппу) за 1 акад. час
Консультации		
38.	Проведение консультаций по учебным дисциплинам	От общего числа лекционных часов на группу: 5% - по очной форме обучения; 15% - по очно-заочной (вечерней) форме обучения; 20%-по заочной форме обучения
39.	Проведение консультаций перед экзаменами	4 часа на группу перед текущим экзаменом, итоговым аттестационным

<sup>4</sup> Все расчеты нагрузки по остальным видам учебной работы производятся в соответствии с общепринятыми нормативами

		экзаменом	
<b>Контроль</b>			
40.	Проведение входного, текущего и выходного тестирования	4 часа на проведение тестирования на группу	
41.	Прием устных и письменных экзаменов в процессе освоения дополнительных образовательных программ	0,35 часа на 1 слушателя	
42.	Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным учебным планом	0,2 часа на одного слушателя	
43.	Итоговый аттестационный экзамен -устный  -письменный	0,5 часа на одного слушателя каждому члену комиссии; 2 часа на группу - одному члену комиссии и секретарю; 0,3 часа на одну работу каждому члену комиссии и секретарю.	Состав комиссии 3 человека без учета председателя ИАК и представителя работодателей. Не более 6 часов в день на члена ИАК
44.	Защита итоговой аттестационной работы	0,5 часа на 1 слушателя каждому члену комиссии и секретарю	Состав комиссии 5 человек без учета председателя ИАК и представителя работодателей. Не более 6 часов в день на члена ИАК
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Руководство</b>			
45.	Руководство стажировкой	0,25 часа на 1 слушателя в неделю	
46.	Организация всех видов стажировок	10 часов на группу	
47.	Руководство, консультации и прием защиты курсовых работ (проектов)	4 часа на работу (проект)	Рекомендовано: число курсовых работ не более 5 на 1 преподавателя на 1 программу
48.	Руководство, консультирование итоговых аттестационных (ИАР) работ по ДПП	40 часов на 1 слушателя по программам МВА; 20 часов на 1 слушателя – по программам профессиональной переподготовки; 10 часов на 1 слушателя – по программам повышения квалификации	В т.ч. допуск к защите с использованием системы проверки ИАР на наличие заимствований - до 1 часа
49.	Рецензирование итоговых аттестационных работ	4 часа на одну работу	

## Приложение 2

**Таблица 1 – Нижний предел аудиторной нагрузки (проведение занятий по дисциплинам с формами контроля по должностям на ставку)**

Должностные категории ППС	Часы в неделю	Количество недель теоретического курса (среднее)	Аудиторная нагрузка
Профессор	6	36	216
Доцент	10	36	360
Старший преподаватель, ассистент	14	36	504

**Таблица 2 – Виды учебной работы по должностям**

Должность	Виды учебной работы		
	Учебные занятия	Руководство	Контроль
Профессор Доцент	Лекции, практические и лабораторные занятия	Руководство подготовкой аспирантов Руководство курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой Руководство деятельностью обучающихся на практике Рецензирование ВКР/НКР Работа в ГЭК	Экзамены, зачеты, текущий контроль
Ст. преподаватель		Руководство практической подготовкой в рамках учебной дисциплины	
Ассистент	Практические и лабораторные занятия	-	Зачеты, текущий контроль

### Методическая, подготовительная работа

N п/п	Виды работ	Норма времени	Примечания
1	2	3	4
<b>Подготовка, обновление (актуализация) учебно-методических материалов (УММ)</b>			
1.	Подготовка/обновление ОПОП научному руководителю и/или академическому директору программы (на ОПОП)	100 часов	Наличие утвержденной ОПОП
2.	Подготовка/обновление рабочих программ дисциплин, программ практик	6/ 3 часов	Наличие утвержденных РПД, ПП (на дисциплину/практику)
3.	Подготовка/обновление программ ГИА/ИА	12/ 8 часов	Наличие утвержденной программы ГИА
4.	Разработка фонда оценочных средств по дисциплине	50 часов	
5.	Подготовка и издание учебно-методических материалов для проведения лекционных, практических и лабораторных занятий, в т.ч. с использованием ЭО	12/ 6 часов	Наличие рукописи на кафедре Регистрация и наличие печатной версии/ электронной версии в Библиотеке СПбГЭУ
6.	Подготовка экзаменационных билетов промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации, для приема вступительных испытаний	12 часов – промежуточная аттестация 24 часа – ГИА/ИА, вступительные испытания	Наличие утвержденного комплекта
7.	Подготовка и издание методических указаний (рекомендаций) для выполнения курсовых работ (проектов), ВКР	30/ 15 часов	Наличие рукописи на кафедре Регистрация и наличие печатной версии/ электронной версии в Библиотеке СПбГЭУ
8.	Подготовка и издание для обучающихся заочной формы методических указаний по изучению учебной дисциплины с учебными заданиями и подготовка их к изданию	42/ 12 часов	Наличие рукописи на кафедре Регистрация и наличие печатной версии/ электронной версии в Библиотеке СПбГЭУ
9.	Подготовка/обновление электронного учебного курса в системе MOODLE	24/ 12 часов	Регистрация и наличие электронной версии курса
10.	Подготовка/обновление MOOK в системе MOODLE	350/18	На авторский коллектив Регистрация и наличие электронной версии MOOK
<b>Подготовка к проведению занятий</b>			
11.	Подготовка к чтению лекций/ проведению групповых занятий/ проведению лабораторных занятий	2/ 2/1 часа по вновь вводимым, 1/1/0,5 час – по ранее проводившимся	На 1 час занятий по дисциплине (не для каждого потока/ не для каждой группы)
<b>Другие виды методической работы</b>			
12.	Контрольные посещения профессором учебных занятий, проводимых доцентами, старшими преподавателями и ассистентами	2 часа, но не более: 10 часов в год на кафедре	Часы на 1 контролируемого преподавателя в год
13.	Участие в методических, научно-методических конференциях, совещаниях, семинарах,	Учитываются фактические затраты времени в соответствии с <b>планом</b>	Часы на 1 участника в год

1	2	3	4
	межкафедральных заседаниях, заседаниях предметно-методических комиссий	работы факультета, кафедры	
14.	Рецензирование МООК	3 часа	Не более 2-х рецензий
15.	Повышение квалификации	Учитываются фактические затраты времени в пределах 6 часов в день	Наличие документов: удостоверение / диплом / сертификат/ справка (о прохождении стажировки)
16.	Участие в реализации общеуниверситетских образовательных проектов	Кураторство проектной команды до 10 человек – 50 часов Кураторство проектной команды более 10 человек – 75 часов Кураторство индивидуального проекта – 15 часов	
17.	Участие в работе Экспертного совета по утверждению образовательных проектов	До 10 часов	
<b>НИР</b>			
18.	Подготовка команды университета для участия в олимпиадах международного, всероссийского и регионального уровней	20 часов	
19.	Подготовка и проведение олимпиад для студентов и аспирантов (по тематике учебных дисциплин) различных уровней: - международных, всероссийских и региональных; - внутривузовских	60 часов на мероприятие 10 часов на мероприятие	Часы распределяются между членами организационного комитета пропорционально доли их участия
20.	Подготовка олимпиадных заданий (по тематике учебных дисциплин): - для международных, всероссийских и региональных олимпиад; - для внутривузовских олимпиад	20 часов за 1 вариант 5 часов за 1 вариант	Часы распределяются между членами организационного комитета пропорционально доли их участия
21.	Проведение экспертизы олимпиадных работ (по тематике учебных дисциплин): - международного, всероссийского и регионального уровней; - внутривузовских	2 часа за работу 0,5 часа за работу	
22.	Работа в апелляционных комиссиях предметных олимпиад	5 часов	
<b>Подготовка, обновление (актуализация) учебно-методических материалов (УММ) по ДПП</b>			
23.	Подготовка/обновление РПД, ПП программы ИА по программам профессиональной переподготовки	До 60/ 30 часов	
24.	Подготовка/обновление РПД, ПП программы ИА по программам повышения квалификации	До 30/ 15 часов	
25.	Подготовка/обновление методических материалов для выполнения итоговых аттестационных, курсовых работ (проектов)	До 20 часов	
26.	Разработка тематики рефератов, курсовых и итоговых аттестационных работ (проектов)	5 часов	Часы на 1 единицу методического материала (перечень)

1	2	3	4
27.	Подготовка/обновление учебно-методических материалов для проведения лекционных, практических и лабораторных занятий, в т.ч. с использованием ЭО	До 60/ 30 часов	Наличие УММ

\*) Разработку и переработку учебно-методических материалов, необходимых для обеспечения подготовки профессорско-преподавательского состава к проведению занятий, проводить в учебном году, предшествующем году их использования в образовательном процессе.

### Научная, творческая и исследовательская работа

№ п/п	Виды работ	Норма времени	Примечания
1	2	3	4
1.	Выполнение плановых научных, научно-исследовательских работ	Учитываются фактические затраты времени в соответствии с <b>планом работ</b>	на 1 исполнителя в год
2.	Подготовка рукописи научной монографии Подготовка и публикация статьи в научной периодике, индексируемой иностранными и российскими организациями (Web of Science, Scopus) Подготовка и публикация статьи в ведущих рецензируемых изданиях (по перечню ВАК) Подготовка и публикация статьи в других изданиях, в т.ч. Российский индекс цитирования Рецензирование научных статей Редактирование научных изданий (монографий, отчетов по НИР и т.п.)	100 часов за 1 п.л. 100 часов на статью 60 часов на статью 20 часов на статью 10 часов на статью 15 часов на 1 п. л.	
3.	Экспертиза диссертационных исследований на соискание ученой степени	Кандидатская работа - 3 часа; докторская работа - 5 часов	
4.	Научные доклады кандидатов в докторантуру	1 час каждому члену комиссии	Состав комиссии – 3 человека
5.	Разработка и подготовка к изданию учебников, предусмотренных планами издания	80 – за учебник, издаваемый впервые 40 – при переиздании	Часы за 1 п.л.
6.	Разработка учебных пособий и подготовка их к изданию	60 – за учебное пособие, издаваемое впервые 30 – при переиздании	Часы за 1 п.л.
7.	Разработка и подготовка к изданию программированных учебных пособий	90 – за учебное пособие, издаваемое впервые 50 – при переиздании	Часы за 1 п.л.
8.	Участие в научных конференциях, совещаниях, семинарах	Учитываются фактические затраты времени в пределах 6 часов в день	Часы на 1 участника в год
9.	Обобщение результатов научных конференций, совещаний, семинаров	80 часов	Часы за 1 п.л.
10.	Рецензирование научных трудов, научно-исследовательских работ, диссертаций, учебников, учебных пособий, монографий	Не более 6 часов в зависимости от сложности работы	Часы за 1 п.л.

1	2	3	4
11.	Участие в работе диссертационных советов: Член совета Председатель, зам. председателя совета Ученый секретарь совета	Канд.- 2, докт.-3 Канд.-3, докт.-4  Канд.-4, докт.- 6	1 защита
12.	Командировки, связанные с выполнением научной работы	Не более 6 часов	Часы за 1 день командировки
13.	Руководство НИР обучающихся на факультетах (член Совета по НИРО СПбГЭУ) Руководство НИРО в Институте магистратуры и в Институте подготовки и аттестации научно-педагогических кадров (член Совета по НИРО СПбГЭУ)	- 10 часов * количество кафедр факультета (в год) - 45 часов в год	Состав Совета по НИРО утверждается приказом ректора по университету
14.	Руководство НИР обучающихся на кафедре (член Совета по НИРО на факультете)	15 часов в год	Состав Совета по НИРО утверждается решением Совета факультета
15.	Руководство научным кружком на кафедре (межкафедральным научным кружком)	25 часов в год	Сведения о фактической выполненной нагрузке за руководство НИР обучающихся отражаются в отчетах кафедры
16.	Руководство подготовкой заявки на конкурс грантов обучающегося (аспиранта)	10 часов	
17.	Руководство научно-исследовательской работы обучающегося (аспиранта), выполняемой по гранту	15 часов	
18.	Руководство секцией обучающихся (аспирантов) на научных конференциях, симпозиумах, семинарах, круглых столах и т. п. различных уровней: - международных, всероссийских и региональных; - внутривузовских	10 часов  5 часов	Сведения о фактической выполненной нагрузке за руководство НИР отражаются в отчетах кафедры
19.	Рецензирование сборников статей обучающихся	5 часов за 1 п.л.	Часы распределяются между членами редакционной коллегии пропорционально доли их участия
20.	Руководство подготовкой статьи обучающегося (аспиранта) для публикации в центральных и зарубежных изданиях	10 часов на одну статью	
21.	Организация конкурса на лучшую научно-исследовательскую работу: - международного, всероссийского и регионального уровней, а также проводимых по приказам федеральных органов исполнительной власти; - внутривузовских конкурсов	на мероприятие  до 60 часов   до 30 часов	Часы распределяются между членами организационного комитета пропорционально доли их участия
22.	Подготовка научно-исследовательских работ обучающегося на конкурсы НИР: - международного, всероссийского и регионального уровней, а также проводимых по приказам федеральных органов исполнительной власти; - внутривузовских конкурсов Подготовка научно-исследовательских работ аспирантов на конкурсы НИР:	3 часа за работу   1 час за работу	Сведения о фактической выполненной нагрузке за руководство НИР отражаются в отчетах кафедры



1	2	3	4
	- международного, всероссийского и регионального уровней, а также проводимых по приказам федеральных органов исполнительной власти; - внутривузовских конкурсов	5 часов за работу  2 часа за работу	
23.	Рецензирование научных работ обучающихся: - международных, всероссийских и региональных конкурсов; - внутривузовских конкурсов Рецензирование научных работ аспирантов: - международных, всероссийских и региональных конкурсов; - внутривузовских конкурсов	3 часа за работу  1 час за работу  4 часа за работу  1 час за работу	не более 20 работ на одного преподавателя
24.	Подготовка научных работ обучающихся (аспирантов) на выставки международного, всероссийского и регионального уровней	3 часа за работу	

### Организационная и воспитательная работа

(в том числе работа, предусмотренная планами физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, работа по ведению мониторинга)

N п/п	Виды работ	Норма времени	Примечания
1	2	3	4
1.	Выполнение функций декана, зам. декана, директора, зам директора, заведующего кафедрой, зам. заведующего кафедрой	До 400 часов – декан/ директор; До 300 часов – зам. декана/ директора; До 400 часов – зав. кафедрой; До 100 часов – зам. зав. кафедрой	Работа в соответствии с должностными обязанностями <sup>5</sup>  Часы не суммируются при выполнении нескольких функций
2.	Научное руководство программой и/или в качестве академического директора программы (по ОПОП)	100 часов	
3.	Руководство магистром	30 часов	На студента первого курса (не более 8 человек)
4.	Участие в работе Ученого совета университета	Учитываются фактические затраты времени в соответствии с планами работы Совета, но не более 20 часов; до 120 – секретарю Ученого совета университета	Часы на каждого члена Ученого совета университета
5.	Участие в работе Методического совета университета	До 20 часов	Контроль – присутствие по протоколу
6.	Участие в заседаниях кафедры, в заседаниях советов факультетов/институтов, в т.ч. научно-методических советов	От 10 до 30 часов в год	Контроль – присутствие по протоколу
7.	Работа в составе аттестационных и апелляционных комиссий	0,33 часа на студента каждому члену комиссии	Контроль – присутствие по протоколу

<sup>5</sup> Приказ от 11 января 2011 г. N 1н Министерства здравоохранения и социального развития РФ

1	2	3	4
8.	Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи	До 20 часов	
9.	Работа в приемной комиссии в качестве: ответственного секретаря или его заместителя; члена комиссии; члена предметной комиссии	До 250 часов До 120 часов	
10.	Организация практической подготовки при проведении практики	До 75 часов	В зависимости от контингента студентов всех курсов, направляемых кафедрой на практики
11.	Организация практической подготовки при проведении практики в аспирантуре	1 час на аспиранта	научному руководителю
12.	Курирование проектной деятельности на факультете	До 50 часов	
13.	Оперативные поручения декана факультета (заведующего кафедрой) (работа по ведению мониторинга и т.д.)	До 30 часов	
14.	Воспитательная работа	До 50 часов	
15.	Исполнение обязанностей куратора	До 50 часов	
<b>Дополнительные профессиональные программы (ДПП)</b>			
16.	Руководство программой МВА	До 100 часов	независимо от числа слушателей
17.	Руководство программой профессиональной переподготовки		
18.	Руководство программой повышения квалификации	До 40 часов	не зависимо от числа слушателей

<sup>i</sup> Все указанные в Приложении 3 виды педагогической работы выполняются наряду с учебной (преподавательской) деятельностью и оплачиваются в полном объеме в пределах 36-часовой рабочей недели (за ставку заработной платы).

Дополнительно за выполнение видов педагогической работы, указанных в Приложении 3, могут применяться меры материального стимулирования и премирования в соответствии с локальными нормативными и распорядительными актами СПбГЭУ.