



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ПРИКАЗ**

08 февраля 2023г.

№ 135-КО

Волгоград

Об утверждении Порядка планирования объема работы педагогических работников ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России в электронной информационно-образовательной среде вуза

В целях обеспечения единых подходов к реализации образовательной деятельности на основании решения ученого совета ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России от 08.02.2023, протокол № 8

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Порядок планирования объема работы педагогических работников ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России в электронной информационно-образовательной среде вуза согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Поройского С.В.

Ректор

В.В.Шкарин

БЛАНК  
согласования проекта приказа  
от «08» февраля 2023г. №155-КО

Об утверждении Порядка планирования объема работы педагогических работников ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России в электронной информационно-образовательной среде вуза

Занимаемая должность	Фамилия, имя, отчество	Замечания по проекту приказа	Дата и подпись
Проректор по учебной работе	Поройский Сергей Викторович	нет	30.01.23
Проректор по развитию регионального здравоохранения и клинической работе	Барканова Ольга Николаевна	нет	30.01.23
Проректор по научной работе	Стаценко Михаил Евгеньевич	—	31.01.2023
Проректор по воспитательной и внеучебной работе	Загребин Валерий Леонидович	—	30.01.23
Начальник управления образовательных программ	Букатин Михаил Владимирович	нет	30.01.2023
Начальник учебного управления	Кагитина Ирина Викторовна	нет	30.01.23
Начальник правового управления	Марчуков Игорь Павлович	—	06.02.23
Председатель объединенного профкома сотрудников и студентов	Чернышева Ирина Валерьевна	нет	30.01.2023
Председатель Студенческого совета	Головачев Роман Алексеевич	нет	31.01.2023

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу ФГБОУ ВО ВолгГМУ  
Минздрава России

от «08» февраля 2023 г. № 155-КО

**ПОРЯДОК**

планирования объема работы педагогических работников  
ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России  
в электронной информационно-образовательной среде вуза

## **1. Общие положения**

1.1. Порядок планирования объема работы педагогических работников ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России в электронной информационно-образовательной среде вуза (далее – Порядок) разработан в соответствии с нормативными актами:

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;

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 и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Письмом Министерства образования Российской Федерации от 26.06.2003 №14-55-784ин/15;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 "Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";

Уставом ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, локальными нормативными актами;

Положением о планировании и учете работы педагогических работников в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (утверждено приказом ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России от 09.06.2021 №659-КО).

1.2. Порядок регламентирует планирование объема работы педагогических работников в электронной информационно-образовательной среде ВолгГМУ.

1.3. Используемые в настоящем Порядке термины:

образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ;

педагогический работник – физическое лицо, заключившее с ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России трудовой договор на осуществление педагогической деятельности);

педагогическая деятельность – выполнение обязанностей по обучению, воспитанию и (или) организации образовательной деятельности.

Педагогическая деятельность включает:

учебную работу,

учебно-методическую работу,

организационную работу,

научно-исследовательскую работу,

медицинскую деятельность, необходимую для практической подготовки обучающихся (для клинических кафедр),

повышение квалификации,

воспитательную работу.

Индивидуальный план педагогического работника – электронный документ в электронной информационно-образовательной среде ВолгГМУ (далее – ЭИОС), в котором фиксируется планируемая к выполнению в учебном году педагогическая деятельность педагогического работника в объемах, соответствующих действующим нормативам: учебная работа; учебно-методическая работа, организационная работа, научно-исследовательская работа, медицинская деятельность, необходимая для практической подготовки обучающихся (для клинических кафедр), воспитательная работа, повышение квалификации педагогического работника, другие виды активной нагрузки (далее ИППР).

## **2. Общие правила составления индивидуального плана педагогического работника в электронной информационно-образовательной среде вуза**

2.1. ИППР включает в себя разделы, соответствующие видам работ педагогической деятельности педагогического работника: учебная работа; учебно-методическая работа, организационная работа, научно-исследовательская работа, медицинская деятельность, необходимая для практической подготовки обучающихся (для клинических кафедр), воспитательная работа, повышение квалификации педагогического работника, другие виды активной нагрузки; в каждом разделе осуществляется подсчет объема планируемых работ в часах, а также объем итоговой планируемой нагрузки по всем разделам.

2.2. ИППР формируется педагогическим работником совместно с ответственным за учебную работу кафедры с учетом общей учебной нагрузки кафедры, согласовывается с заведующим кафедрой, деканом факультета (заместителем директора института), за которым закреплена кафедра, начальником управления образовательных программ и с проректором по образовательной деятельности.

2.3. Заведующий кафедрой совместно с ответственным за учебную работу кафедры осуществляет планирование и распределение учебной нагрузки кафедры между педагогическими работниками в соответствии с распорядительным актом об объеме учебной нагрузки педагогических работников на будущий учебный год, до 30 июня текущего учебного года (для дополнительного профессионального образования – ДПО – до 11 января).

2.4. Ответственный за учебную работу кафедры заполняет учебный раздел индивидуальных планов всех педагогических работников кафедры в ЭИОС.

2.5. Педагогический работник совместно с ответственным за учебную работу кафедры, в соответствии с планом и стратегией развития кафедры, осуществляет планирование других видов педагогической деятельности и их объема на будущий учебный год.

2.6. Педагогический работник заполняет разделы ИППР по другим видам педагогической деятельности (все разделы, кроме раздела учебной работы) не позднее 26 августа (для ДПО – 20 января); ответственный за учебную работу кафедры осуществляет контроль заполнения ИППР; ответственными за полноту и корректность заполнения ЭИПР являются педагогический работник и заведующий кафедрой.

2.7. Техническое сопровождение заполнения ИППР осуществляет управление информационного развития ВолгГМУ; в случае возникновения технических неполадок/сбоев ЭИОС при заполнении ИППР педагогический работник информирует о них ответственного за учебную работу кафедры.

2.8. Методологическую и консультативную помощь по заполнению ИППР, контроль за корректностью и своевременностью их заполнения осуществляет управление образовательных программ (отдел мониторинга эффективности образовательной деятельности) при взаимодействии с ответственным за учебную работу кафедры.

2.9. Соотношение учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность по программам ВО и ДПО, установленной на учебный год, и других видов педагогической деятельности в пределах установленной продолжительности рабочего времени, приведено в таблице 1.

Таблица 1. Соотношение учебной и других видов педагогической деятельности работников, осуществляющих педагогическую деятельность по программам ВО в учебном году

№ п/п	Категория педагогических работников	Доля видов педагогической деятельности в годовом бюджете рабочего времени педагогических работников	
		Учебная нагрузка от максимальной*, час	Другие виды педагогической деятельности, час
1.	Заведующий кафедрой	600	840

2.	Профессор	700	740
3.	Доцент	850	590
4.	Старший преподаватель	860	580
5.	Преподаватель и ассистент	900	540

\* максимальная учебная нагрузка в часах устанавливается распорядительным актом по вузу на каждый учебный год, при этом верхний предел учебной нагрузки по программам ВО составляет 900 часов, по программам ДПО – 800 часов

2.10. Минимальная, обязательная к исполнению, планируемая нагрузка педагогического работника по видам педагогической деятельности в процентном соотношении представлена в таблице 2. «Распределяемая часть» в пределах годового объема рабочего времени педагогического работника распределяется педагогическим работником при согласовании с ответственным за учебную работу кафедры по всем видам педагогической деятельности, кроме учебной работы и медицинской деятельности, необходимой для практической подготовки обучающихся (для клинических кафедр); контроль за распределением часов «распределяемой части» осуществляет заведующий кафедрой.

Таблица 2. Минимальная планируемая нагрузка по видам педагогической деятельности работников по программам ВО в учебном году

№ п/п	Категория преподавателей	Виды деятельности преподавателя						«Распределяемая часть» <sup>1</sup>
		Учебная работа	Учебно-методическая работа	Организационная работа	Научно-исследовательская работа	Воспитательная работа	Повышение квалификации	
1.	Заведующий кафедрой	600	100	200	300	70	74	<b>96</b>
2.	Профессор	700	150	80	300	70	74	<b>66</b>
3.	Доцент (преимущественно НИР)	850	100	50	250	50	74	<b>66</b>
4.	Доцент (преимущественно УМР)	850	250	50	100	50	74	<b>66</b>
5.	Старший преподаватель	860	200	40	100	100	74	<b>66</b>
6.	Преподаватель и ассистент	900	100	30	100	150	74	<b>86</b>

<sup>1</sup> См. п. 2.10.

### 3. Планирование по видам педагогической деятельности с использованием индивидуального плана педагогического работника в электронной информационно-образовательной среде вуза

#### 3.1. Планирование учебной работы

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

3.1.1. Для определения учебной нагрузки педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава, распорядительным актом утверждается объем нагрузки педагогических работников по выполнению учебной работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, устанавливается средний объем учебной нагрузки, а также ее верхние пределы дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава. Учебная нагрузка каждого преподавателя определяется в зависимости от занимаемой им должности, уровня квалификации.

3.1.2. При расчете объема годовой учебной нагрузки, планировании и учете учебной работы академический (учебный) час приравнивается к астрономическому часу.

3.1.3. Объем учебной нагрузки устанавливается пропорционально доли занимаемой ставки по должности; при изменении объема учебной нагрузки:

3.1.3.1. в случае изменения объема учебной нагрузки по причине изменения объема занимаемой педагогически работником ставки (увеличение или уменьшения) – изменения вносятся во все разделы ИППР;

3.1.3.2. в случае изменения объема учебной нагрузки по причине ее увеличения сверх занимаемой педагогическим работником ставки (почасовая оплата труда) – изменения вносятся только в учебный раздел ИППР, распределение нагрузки по другим видам педагогической деятельности в ИППР не меняется.

3.1.4. Виды работы и нормы времени работ педагогических работников для расчета учебной нагрузки приведены в таблице 3.

Таблица 3. Нормы времени и виды учебной работы педагогического работника

№ п/п	Вид работы	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Подтверждающая документация и условия зачета часов	Примечания
1	2	3	4	5
Занятия				

№ п/п	Вид работы	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Подтверждающая документация и условия зачета часов	Примечания
1.	Проведение занятий лекционного типа	1 час за 1 академический час	Журнал лекций, расписание лекций	Выделение потоков при количестве студентов более 180 человек
2.	Проведение занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы и иные аналогичные работы)	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час	Журнал группы, расписание занятий	Разделение групп на подгруппы проводится при численности более 25 человек. Занятия по физической культуре и спорту проводятся в группе численностью не более 20 человек
3.	Проведение практических, лабораторных, клинических занятий в компьютерных классах, симуляционных центрах, в медицинских учреждениях по медицинским, фармацевтическим дисциплинам	1 час на подгруппу за 1 академический час	Журнал группы, расписание занятий	По медицинским дисциплинам академическая группа может делиться на подгруппы численностью не менее 6 человек
4.	Проведение занятий в виде деловых игр, научно-практических конференций, клинических разборов и т.д.	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час	Журнал группы, расписание занятий	Если в рабочей программе дисциплины на эти виды обучения выделены часы за счет часов практических занятий
Консультации				
5.	Проведение групповых /индивидуальных	2 часа по дисциплине на группу в семестр	Расписание консультаций	Вне времени, выделенного на проведение

№ п/п	Вид работы	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Подтверждающая документация и условия зачета часов	Примечания
	консультаций, включая отработки			занятий по дисциплине
6.	Проведение консультаций перед экзаменом	перед промежуточной аттестацией – 2 часа на академическую группу; перед итоговой аттестацией – 2 часа на академическую группу	Расписание консультаций	Вне времени, выделенного на проведение занятий по дисциплине
7.	Проведение индивидуальных консультаций по выполнению курсовых работ (проектов)	2 часа на 1 обучающегося	Расписание консультаций	Вне времени, выделенного на проведение занятий по дисциплине
8.	Руководство и проведение индивидуальных консультаций по выполнению выпускных квалификационных работ (ВКР)	20 часов на каждого выпускника по программам бакалавриата; 25 часов на каждого выпускника по программам специалитета 30 часов на каждого выпускника по программам магистратуры	Расписание консультаций	Каждому руководителю ВКР
9.	Индивидуальные консультации по программам дополнительного профессионального образования	более 40 часов на 1 слушателя	Расписание консультаций	
<b>Контроль</b>				
10.	Контроль самостоятельной работы студента	2 часа по дисциплине на группу в семестр	Тематический план самостоятельной работы студента по дисциплине, журнал группы	Вне времени, выделенного на проведение занятий по дисциплине

№ п/п	Вид работы	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Подтверждающая документация и условия зачета часов	Примечания
11.	Прием устных экзаменов в процессе освоения образовательных программ	0,3 часа на студента при устном экзамене	Расписание экзаменов, экзаменационные ведомости, сводки	В выделенный период экзаменационной сессии
12.	Прием междисциплинарного экзамена	0,3 часа на 1 обучающегося на каждую кафедру, участвующую в приеме междисциплинарного экзамена	Расписание экзаменов, экзаменационные ведомости, сводки	В выделенный период экзаменационной сессии
13.	Прием письменных экзаменов в процессе освоения образовательных программ	2 часа на группу	Расписание экзаменов, экзаменационные ведомости, сводки	В выделенный период экзаменационной сессии
14.	Прием зачетов по дисциплинам (практикам), предусмотренным рабочим учебным планом (для заочной формы обучения)	0,25 часа на одного студента	Расписание приема зачетов, зачетная ведомость	В случае, если зачет проводится вне рамок теоретического обучения (практики)
15.	Прием защиты курсовых работ (проектов)	0,3 часа на одного студента	Расписание приема защит курсовых работ, ведомость	Вне рамок теоретического обучения
16.	Переаттестация, перезачет ранее изученных дисциплин при обучении по индивидуальному учебному плану	0,3 часа на одного студента	Расписание, Протокол комиссии (ведомость)	Проставляется в графе «факт» ИПП
17.	Прием контрольных работ, историй болезней, протоколов, рефератов	0,3 часа на одного студента на дисциплину в семестр	График консультаций и приема, отметка в журнале	Вне рамок теоретического обучения (если в рабочей программе дисциплины есть такой вид контактной работы)
18.	Прием контрольных работ заочников	1 час на одного обучающегося	График приема, отметка в журнале	(если в рабочей программе дисциплины

№ п/п	Вид работы	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Подтверждающая документация и условия зачета часов	Примечания
				есть такой вид контактной работы)
19.	<p>Прием итоговых экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ:</p> <p>а) прием устного экзамена;</p> <p>б) прием защит выпускных квалификационных работ;</p> <p>в) прием междисциплинарного итогового экзамена в несколько этапов</p>	<p>0,5 часа на 1 экзаменуемого на каждый экзамен каждому члену комиссии.</p> <p>0,5 часа на 1 экзаменуемого на каждый экзамен каждому члену комиссии.</p> <p>1 час на 1 экзаменуемого на каждый экзамен каждому члену комиссии</p>	Расписание ГИА, протоколы государственной экзаменационной комиссии	Из расчета состава экзаменационной комиссии не более 8 человек по программам специалитета и магистратуры, не более 6 человек – по программам бакалавриата
20.	Предзащита (допуск к защите) ВКР	0,5 часа на 1 выпускника	Расписание, протокол	Устанавливается для выпускающей кафедры
<b>Практика</b>				
21.	Руководство учебной практикой обучающихся (включая прием зачета или экзамена)	6 часов за рабочий день на группу	Расписание, ведомости	Группа до 15 человек
22.	Руководство производственной практикой обучающихся (включая прием зачета или экзамена)	3 часа за рабочий день на группу	Расписание, ведомости	Группа до 30 человек
23.	Руководство учебной либо производственной практикой типа	1 час в неделю на каждого обучающегося	Расписание, ведомости	

№ п/п	Вид работы	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Подтверждающая документация и условия зачета часов	Примечания
	«научно-исследовательская работа» в рамках образовательных программ магистратуры «Менеджмент», «Общественное здравоохранение»; типа «преддипломная практика» в рамках образовательной программы специалитета «Медицинская биохимия»			
24.	Руководство практикой (стажировкой) по программам дополнительного профессионального образования в организациях	5 часов на каждого слушателя в неделю	Расписание, ведомости	Не более 6 слушателей на 1 преподавателя

3.1.4.1. При планировании учебной нагрузки по проведению занятий лекционного типа необходимо распределять их педагогическим работникам, занимающим должности заведующего кафедрой, профессора, доцента и старшего преподавателя.

3.1.4.2. При планировании учебной нагрузки педагогического работника по проведению занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы и иные аналогичные работы) необходимо учитывать продолжительность занятия (количество часов должно быть кратным продолжительности занятия).

3.1.4.3. При планировании учебной нагрузки педагогического работника по проведению консультаций по учебным дисциплинам контроль самостоятельной работы студентов (КСР) по дисциплине необходимо распределять педагогическому работнику, ведущему занятия по данной дисциплине.

3.1.4.4. При планировании учебной нагрузки педагогического работника по руководству практикой обучающихся нагрузку необходимо распределять кратно продолжительности 1 дня практики: учебная практика – 6 часов, производственная практика – от 3 до 6 часов.

3.1.4.5. При планировании учебной нагрузки по приему экзамена необходимо распределять часы педагогическим работникам, указанным в приказе проректора по образовательной деятельности «Об утверждении экзаменаторов» (издается одновременно с распорядительным актом, утверждающим объем учебной нагрузки педагогических работников) в соответствии с расписанием экзаменов.

3.1.4.6. При планировании учебной нагрузки по реализации программ ВО необходимо учитывать, что верхний предел данного вида учебной нагрузки не может превышать 900 часов в учебном году.

3.1.4.7. При планировании учебной нагрузки по реализации программ ДПО необходимо учитывать, что верхний предел данного вида учебной нагрузки не может превышать 800 часов в учебном году.

### 3.2. Планирование учебно-методической работы

Нормы времени и виды учебно-методической работы педагогического работника представлены в таблице 4.

Таблица 4. Нормы времени и виды учебно-методической работы педагогического работника

№ п/п	Вид работы	Название работы	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Подтверждающая документация и условия зачета часов
1.	Подготовка и проведение актовых/ открытых лекций или открытых практических занятий/мастер-классов или методологических семинаров для НПР, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий	Подготовка и проведение актовых/ открытых лекций или открытых практических занятий/мастер-классов или методологических семинаров для НПР, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий	15 часов на 1 мероприятие	1. Программа/план мероприятия 2. Отчет о проведении мероприятия с представлением регистрационных листов с подписью участников
2.	Составление и переработка УМКД/УМКП/ курса ДО/курса ДПО	Разработка (составление) нового УМКД/УМКП/курса ДО/курса ДПО, в том числе размещение его компонентов в ЭИОС вуза	50 час на каждые 13Е (36 часов) от объема дисциплины (модуля)/практики/ курса, делится на число авторов	«Протокол подтверждения»
3.		Актуализация (переработка) действующего УМКД/УМКП/курс	15 час на каждые 13Е (36 часов) от объема дисциплины	

№ п/п	Вид работы	Название работы	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Подтверждающая документация и условия зачета часов
		а ДО/курса ДПО, в том числе размещение его обновленных компонентов в ЭИОС вуза	(модуля)/практик и/курса, делится на число авторов	
4.	Подготовка или переработка учебника, учебного пособия, учебно-методического пособия к изданию (типографским способом или регистрации электронного издания)	Подготовка к изданию учебника, учебного пособия, учебно-методического пособия, предусматривающег о получение грифа (Минобрнауки РФ, профильного УМО/ФУМО, координационного совета и т.п.)	60 часов на 1 печатный лист ( <i>1 печатный лист равен 16 страницам А4, набранным 14 кеглем, интервалом – 1,5</i> ), делится на число авторов	Издание (оригинал или электронная копия)
5.		Подготовка к изданию учебника, учебного пособия, учебно-методического пособия не предусматривающег о получение грифа (Минобрнауки РФ, профильного УМО, координационного совета и т.п.)	40 часов на 1 печатный лист ( <i>1 печатный лист равен 16 страницам А4, набранным 14 кеглем, интервалом – 1,5</i> ), делится на число авторов	Издание (оригинал или электронная копия)
6.		Переработка для повторного издания учебника, учебного пособия, предусматривающег о получение грифа (Минобрнауки РФ, профильного УМО, координационного совета и т.п.)	30 часов на 1 печатный лист ( <i>1 печатный лист равен 16 страницам А4, набранным 14 кеглем, интервалом – 1,5</i> ), делится на число авторов	Издание (оригинал или электронная копия)
7.		Переработка для повторного издания учебника, учебного пособия, не предусматривающег о получение грифа (Минобрнауки РФ,	20 часов на 1 печатный лист ( <i>1 печатный лист равен 16 страницам А4, набранным 14 кеглем,</i>	Издание (оригинал или электронная копия)

№ п/п	Вид работы	Название работы	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Подтверждающая документация и условия зачета часов
		профильного УМО, координационного совета и т.п.)	<i>интервалом – 1,5), делится на число авторов</i>	
8.	Рецензирование и экспертиза учебно-методических материалов	Рецензирование учебников, учебных пособий	3 часа на 1 п.л. ( <i>1 печатный лист равен 16 страницам А4, набранным 14 кеглем, интервалом – 1,5)</i>	Отрецензированное издание (оригинал или электронная копия)
9.		Рецензирование учебно-методических указаний	2 часа на 1 п.л. ( <i>1 печатный лист равен 16 страницам А4, набранным 14 кеглем, интервалом – 1,5)</i>	Отрецензированное издание (оригинал или электронная копия)
10.		Рецензирование УМКД/УМКП/курса ДО/курса ДПО/ВКР	1 час на 1 п.л. ( <i>1 печатный лист равен 16 страницам А4, набранным 14 кеглем, интервалом – 1,5)</i>	Отрецензированный продукт (оригинал или электронная копия)
11.	Работа с фондами оценочных средств для государственной итоговой аттестации (далее ГИА)	Разработка фондов оценочных средств для ГИА по направлению подготовки или специальности, в том числе размещение его компонентов в ЭИОС вуза	50 час на каждые 13Е (36 часов) от объема ГИА, делится на число авторов	«Протокол подтверждения»
12.		Актуализация и проверка фондов оценочных средств для итоговой (государственной) аттестации по направлению подготовки или специальности, в том числе размещение его компонентов в ЭИОС вуза	15 час на каждые 13Е (36 часов) от объема ГИА, делится на число авторов	«Протокол подтверждения»

3.3. Планирование организационной работы  
 Нормы времени организационной работы педагогического работника  
 представлены в таблице 5.

Таблица 5. Нормы времени плановой организационной работы  
 педагогического работника

№	Вид работы	Название работы	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Подтверждающая документация и условия зачета часов
1.	Ответственный за учебную работу кафедры	Курация учебной работы на кафедре. Ведение документооборота по данному направлению работы, в т.ч. рейтинг обучающихся и преподавателей на кафедре	100 часов в год на кафедру	1. Выписка из протокола кафедрального совещания с указанием зачтенных часов работникам кафедры, выполняющих данный вид организационной работы  2. Отсутствие наблюдений/замечаний по данному виду работы кафедры при внутренних и внешних аудитах в отчетном году
2.	Ответственный за научно-исследовательскую работу кафедры	Ведение документооборота по данным направлениям работы, наукометрия.	50 часов в год на кафедру	1. Выписка из протокола кафедрального совещания с указанием зачтенных часов работникам кафедры выполняющих данный вид организационной работы  2. Отсутствие наблюдений/замечаний по данному виду работы кафедры при внутренних и внешних аудитах в отчетном году

№	Вид работы	Название работы	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Подтверждающая документация и условия зачета часов
3.	Ответственный за воспитательную и профориентационную работу кафедры	<p>Курация воспитательной работы, работы Предуниверсария, школы «Юный Медик», организация и проведение профориентационных мероприятий. Ведение документооборота по данным направлениям работы</p> <p>2. Руководство школой мастерства. Ведение документооборота по данному направлению работы</p>	<p>50 часов в год на кафедру</p> <p>50 часов в год (руководителю)</p>	<p>1. Выписка из протокола кафедрального совещания с указанием зачтенных часов работникам кафедры выполняющих данный вид организационной работы</p> <p>2. Отсутствие наблюдений/замечаний по данному виду работы кафедры при внутренних и внешних аудитах в отчетном году</p>
4.	Работа с электронной информационно-образовательной средой вуза (ЭИОС)	Ответственный за кафедральный раздел ЭИОС вуза	50 часов в год на кафедру	<p>1. Выписка из протокола кафедрального совещания с указанием зачтенных часов работникам кафедры, выполняющих данный вид организационной работы</p> <p>2. Отсутствие наблюдений/замечаний по данному виду работы кафедры при внутренних и внешних аудитах в отчетном году</p>
5.		Работа в личном кабинете ЭИОС, предоставление информации для электронного	10 часов в год	Отсутствие наблюдений/замечаний по данному виду работы кафедры при внутренних и

№	Вид работы	Название работы	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Подтверждающая документация и условия зачета часов
		портфолио		внешних аудитах в отчетном году
6.	Ответственный за реализацию профиля, специальности, направления подготовки на кафедре, назначаемый зав. кафедрой	Ответственный за реализацию профиля, специальности, направления подготовки на кафедре	10 часов на одну единицу учебного плана (дисциплина (модуль)/практика) в рамках ОП <i>Пример: если на кафедре реализуются 4 дисциплины и одна практика в рамках конкретной ОП, то нагрузка равна 50 часам</i>	1. Выписка из протокола кафедрального совещания с указанием зачтенных часов работникам кафедры, выполняющих данный вид организационной работы  2. Отсутствие наблюдений/замечаний по данному виду работы кафедры при внутренних и внешних аудитах в отчетном году
7.	Систематическая организационная работа разного уровня в ВолгГМУ	Систематическая работа в коллегиальных органах университета: Ученом совете университета, ректорате, методических, экспертных объединениях/комиссиях, конкурсных комиссиях, ЦМС, РИС вуза и т.д.	председатель – 40 часов, секретарь – 60 часов, член – 20 часов в год за каждый вид деятельности	1. Копии распорядительных актов по вузу о составе коллегиальных органов Университета  2. Докладная записка профильного проректора с указанием зачтенных часов участникам коллегиальных органов  3. Отсутствие наблюдений/замечаний по работе коллегиальных органов при внутренних и внешних аудитах в отчетном году

№	Вид работы	Название работы	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Подтверждающая документация и условия зачета часов
		Систематическая работа в коллегиальных органах факультета/института: Ученом совете факультета/института, УМК образовательных программ/комиссиях, конкурсных комиссиях и т.д.	председатель – 40 часов, секретарь – 60 часов, член – 20 часов в год за каждый вид деятельности	<p>1. Копии распорядительных актов по вузу о составе коллегиальных органов факультета/института</p> <p>2. Докладная записка директора института с указанием зачтенных часов участникам коллегиальных органов</p> <p>3. Отсутствие наблюдений/замечаний по работе коллегиальных органов при внутренних и внешних аудитах в отчетном году</p>
		Работа секретарем ГЭК	60 часов в год	<p>1. Копия распорядительного акта по вузу об утверждении секретаря (-ей) ГЭК</p> <p>2. Отсутствие наблюдений/замечаний по работе и документации ГЭК со стороны председателя ГЭК, а также при внутренних и внешних аудитах в отчетном году</p>
		Участие в аккредитации специалистов в качестве вспомогательного персонала	60 часов в год	1. Копия распорядительного акта по вузу об утверждении состава аккредитационной комиссии

№	Вид работы	Название работы	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Подтверждающая документация и условия зачета часов
				2. Отсутствие наблюдений/замечаний по работе со стороны председателя аттестационной комиссии, а также при внутренних и внешних аудитах в отчетном году

### 3.4. Планирование научно-исследовательской работы

Нормы учета научно-исследовательской работы педагогического работника представлены в таблице 6.

Таблица 6. Нормы планирования научно-исследовательской работы педагогического работника

№	Вид работы	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Подтверждающая документация и условия зачета часов
1.	Публикации в изданиях ВАК (журналы не должны индексироваться в <i>RSCI</i> , <i>статья учитывается 1 раз в 1 перечне</i> ) (за единицу, делится на число авторов)	50	Информация с сайта <a href="http://elibrary.ru">elibrary.ru</a> или копия титульного листа и выходных данных, скриншот
2.	Публикации в системе РИНЦ (журналы не должны индексироваться в <i>RSCI</i> , <i>ВАК</i> , <i>статья учитывается 1 раз в 1 перечне</i> ) (за единицу, делится на число авторов)	20	Информация с сайта <a href="http://elibrary.ru">elibrary.ru</a> или копия титульного листа и выходных данных, скриншот
3.	Публикации в системе <i>RSCI</i> (журналы не должны быть в Перечне ВАК, ядре РИНЦ, <i>статья учитывается 1 раз в 1 перечне</i> ), (за единицу, делится на число авторов)	100	Информация с сайта <a href="http://elibrary.ru">elibrary.ru</a> или копия титульного листа и выходных данных, скриншот
4.	Публикации в ядре РИНЦ (журналы не должны дублировать Перечень ВАК, <i>RSCI</i> , <i>статья учитывается 1 раз в 1 перечне</i> ) (за единицу, делится на число авторов)	100	Информация с сайта <a href="http://elibrary.ru">elibrary.ru</a> или копия титульного листа и выходных данных, скриншот
5.	Публикации в прочих изданиях (за единицу, делится на число авторов)	10	Информация с сайта <a href="http://elibrary.ru">elibrary.ru</a> или копия титульного листа и выходных данных, скриншот
6.	Выступление на научно-практических	75/50/25	Копия приказа или

№	Вид работы	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Подтверждающая документация и условия зачета часов
	форумах, конференциях, симпозиумах, вебинарах с докладом Международных/Российских/региональных (за единицу, делится на число авторов)		программа
7.	Организация и проведение научно-практических конференций, олимпиад, круглых столов Международного/Российского/регионального/городского/внутривузовского уровня (председатель, член оргкомитета)	50/40/30/20 /10	Копия приказа или программа
8.	Участие в заседании диссертационного совета по защите диссертации (за заседание)	2	Выписка из приказа, информация с сайта
9.	Подготовка к изданию монографии за 1 п.л. ( <i>1 печатный лист равен 16 страницам А4, набранным 14 кеглем, интервалом – 1,5</i> ), делится на число авторов)	30	Копия титульного листа и выходных данных
10.	Научный руководитель доклада обучающихся на научных конференциях Международных/Российских/региональных/вузовских (в докладе должно быть указано: «научный руководитель...»)	20/15/10/5	Копия приказа или программа или служебная записка заведующего кафедрой
11.	Научный руководитель публикации обучающихся	20	Копия титульного листа и выходных данных с указанием: «научный руководитель...» или скриншот с ИСКРЫ, подтверждающий статус студента ВолгГМУ
12.	Оформление заявки на грант РФФИ, Президента РФ (за единицу, делится на число авторов)	100	Скриншот из личного кабинета РФФИ и др. или копия протокола рассмотрения заявки
13.	Оформление заявки на грант АВО, УМНИК (за единицу, делится на число авторов)	75	Скриншот из личного кабинета УМНИК и др. или копия протокола рассмотрения заявки
14.	Оформление заявки на внутривузовский грант и др. (за единицу, делится на число авторов)	50	копия протокола рассмотрения заявки
15.	Оформление заявки на патент на изобретение/полезную модель/промышленный образец (за единицу, делится на число авторов)	50	Скриншот страницы сайта <a href="http://www.fips.ru">www.fips.ru</a> с уведомлением о приеме и регистрации

№	Вид работы	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Подтверждающая документация и условия зачета часов
			заявки на изобретение/полезную модель/промышленный образец
16.	Оформление заявки на получение свидетельства о государственной регистрации базы данных/программы для ЭВМ/товарного знака (за единицу, делится на число авторов)	25	Скриншот страницы сайта <a href="http://www.fips.ru">www.fips.ru</a> с уведомлением о приеме и регистрации заявки на получение свидетельства о государственной регистрации базы данных/программы для ЭВМ/товарного знака
17.	Оформление пакета документов на получение свидетельства о регистрации секрета производства (ноу-хау) (за единицу, делится на число авторов)	25	Копия свидетельства о регистрации ноу-хау
18.	Оформление заявки на рационализаторское предложение (за единицу, делится на число авторов)	10	Копия удостоверения на рационализаторское предложение
19.	Оформление внедрения результатов НИР на Международном/Федеральном/областном/городском/медицинской организации/ВУЗовском уровне (за единицу, делится на число авторов)	70/50/15/10/10/5	Копия акта внедрения
20.	Отзыв ведущей организации (за 1 отзыв) по диссертации докторской/кандидатской	20/10	Копия отзыва
21.	Отзыв официального оппонента (за 1 отзыв) по диссертации докторской/кандидатской	20/10	Копия отзыва
22.	Отзыв на автореферат (за 1 отзыв) диссертации докторской/кандидатской	10/5	Копия отзыва
23.	Рецензия на диссертацию (за 1 рецензию) докторскую/кандидатскую	10/5	Копия рецензии
24.	Рецензия (экспертное заключение) на научную работу, публикацию и т.д. (за 1 отзыв)	5	Копия рецензии
25.	Рецензия на монографию (за 1 единицу)	20	Копия рецензии
26.	Научное руководство кандидатской/консультирование докторской диссертации (не более 3-х/5-ти лет после утверждения на Ученом совете) соискателей	30/50	Выписка из протокола заседания ученого совета об утверждении темы диссертации и научного руководителя
27.	Защита диссертации доктора/кандидата наук	100/50	Копия диплома или приказ ВАК РФ

№	Вид работы	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Подтверждающая документация и условия зачета часов
28.	Работа над диссертацией кандидатской/докторской (не более 3-х/5-ти лет после утверждения на Ученом совете)	20/40	Выписка из протокола заседания ученого совета об утверждении темы и научного руководителя
29.	Хоздоговорные научные исследования и т.д. (делится на число участников) Международные/Российские/региональные	150/100/50	Копия договора
30.	Представление своего научного продукта на выставках Международных/Российских/региональных/городских/внутривузовских (за единицу, делится на число авторов)	75/50/25/15 /5	Копия программы

3.5. Планирование медицинской деятельности, необходимой для практической подготовки обучающихся (для клинических кафедр).

Медицинская деятельность, необходимая для практической подготовки обучающихся составляет не менее 432 часов в год для всех категорий педагогических работников клинических кафедр. Планирование этого вида деятельности проводится в соответствии с таблицей 7. Эти часы не суммируются с другими видами деятельности. Данный вид деятельности осуществляется во время выполнения учебной нагрузки.

Таблица 7. Нормы времени планирования медицинской деятельности, необходимой для практической подготовки обучающихся

№	Вид работы	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Подтверждающая документация и условия зачета часов
1.	Курация тематических пациентов для клинического разбора на занятиях	2 часа на 1 пациента или 2 часа на визит для амбулаторного пациента	Отметка в журнале учета текущей успеваемости и посещаемости (текущей аттестации) (№ истории болезни или амбулаторной карты)
2.	Курация тематических пациентов при написании обучающимся истории болезни	2 часа на 1 пациента или 2 часа на визит для амбулаторного пациента	Отметка в журнале успеваемости (№ истории болезни или амбулаторной карты)
3.	Курация тематических пациентов при участии	1 час на 1 процедуру (манипуляцию)	Отметка в журнале успеваемости (№

№	Вид работы	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Подтверждающая документация и условия зачета часов
	обучающихся в выполнении инструментальных процедур, манипуляций и инструментальных методик исследований		истории болезни или амбулаторной карты)
4.	Курация пациентов при проведении практики	2 часа на 1 пациента	Отметка в журнале успеваемости (№ истории болезни или амбулаторной карты)
5.	Участие в консилиуме тяжелого больного	2 час на 1 пациента	Отметка в журнале успеваемости (№ истории болезни или амбулаторной карты)
6.	Участие в заседании КЭК по обсуждению летального исхода	2 часа на 1 пациента	Отметка в журнале успеваемости (№ истории болезни или амбулаторной карты)
7.	Участие в патологоанатомическом исследовании умершего пациента	2 час на 1 пациента	Отметка в журнале успеваемости (№ истории болезни или амбулаторной карты)
8.	Участие в клиническом академическом обходе пациентов отделения	2 час на 1 пациента	Отметка в журнале успеваемости (№ истории болезни или амбулаторной карты)
9.	Наблюдение за ходом оперативного вмешательства и пояснения обучающимся	2 часа на 1 пациента	Отметка в журнале успеваемости (№ истории болезни или амбулаторной карты)
10.	Проведение обходов совместно с обучающимися в отделении	2 часа на 1 обход	Отметка в журнале успеваемости (№ истории болезни или амбулаторной карты)
11.	Участие с обучающимися в консилиумах	2 часа на 1 консилиум	Отметка в журнале успеваемости (№ истории болезни или амбулаторной карты)
12.	Отработка практических навыков на фантомах или манекенах	2 часа на навык	Отметка в журнале успеваемости (№ истории болезни или амбулаторной карты)

### 3.6. Планирование повышения квалификации

Нормы времени планирования работы по повышению квалификации педагогических работников представлены в таблице 8.

Таблица 8. Нормы времени планирования работы по повышению квалификации педагогических работников

№	Вид работы	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Подтверждающая документация и условия зачета часов
1.	Повышение квалификации по инклюзивным технологиям в образовании; информационно-коммуникационным технологиям; первой помощи и БЖД в образовательном процессе.	Не менее 36 часов	Копия документа, подтверждающего обучение
2.	Повышение квалификации по профилю научно-педагогической деятельности (профилю реализуемых дисциплин)	Не менее 36 часов	Копия документа, подтверждающего обучение
3.	Получение/подтверждение сертификата по специальности, соответствующей профилю реализуемых дисциплин (модулей) /практик на кафедре	10 часов	Копия сертификата
4.	Защита аттестационной категории	10 часов	Копия документа, подтверждающего категорию
5.	Посещение лекций зав. кафедрой/ведущих социалистов в профессиональной области, соответствующей профилю реализуемых дисциплин (модулей) /практик на кафедре	Не менее 4 часов в год	Отметка в журнале посещения лекций
6.	Посещения занятий/мастер-классов ведущих специалистов в профессиональной области, соответствующей профилю реализуемых дисциплин (модулей) /практик на кафедре	Не менее 4 часов за год	Копия документа, подтверждающего участие
7.	Посещение научно-практических конференций, конгрессов, съездов, круглых столов и т.д., соответствующих профилю реализуемых дисциплин (модулей) /практик на кафедре	1 час за мероприятие, но не более 20 часов за год	Копия документа, подтверждающего участие

### 3.7. Планирование воспитательной работы

Нормы времени планирования воспитательной работы педагогических работников представлены в таблице 9.

Таблица 9. Нормы времени планирования воспитательной работы педагогических работников

№	Вид работы	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Подтверждающая документация и условия зачета часов
1.	Проведение воспитательной работы в студенческой группе в рамках специальности/направления подготовки (популяризация достижений науки и здравоохранения среди обучающихся)	2 часа на группу	Информация из раздела «Воспитательная работа» в отчете о деятельности кафедры за год / выписка из протокола кафедрального совещания
2.	Работа в школе мастерства	2 часа на 1 занятие согласно плану работы школы мастерства	Информация из раздела «Воспитательная работа» в отчете о деятельности кафедры за год / выписка из протокола кафедрального совещания
3.	Оформление заявки на грант (проектный конкурс) в сфере добровольчества и иной социально значимой деятельности (распределяется в зависимости от вклада авторов)	50 часов на проект	Копия заявки, скриншот из личного кабинета сайта конкурса или копия протокола рассмотрения заявки
4.	Осуществление пед. работником наставничества над молодыми специалистами (преподавателями, ординаторами и др.)	25 часов в год на 1 человека	Выписка из протокола заседания кафедры о распределении обязанностей
5.	Подготовка, организация и проведение встреч со специалистами, добившихся особых достижений в профессиональной деятельности в формате «Открытого диалога»	6 часов на встречу	Распоряжение проректора о проведении мероприятия или копия программы
6.	Участие в работе Регионального отделения «Волонтеры-медики» в проведении профилактических мероприятий согласно календарю здоровья (акции, круглые столы)	4 часа на мероприятие в день	Информация с сайта DOBRO.ru или копия сертификата или благодарственного письма об участии или копия программы.
7.	Участие в организации и проведении внеучебных (спортивных и др.) мероприятий согласно календарному плану	6 часов на мероприятие в день	Копия приказа/распоряжения или программа

№	Вид работы	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Подтверждающая документация и условия зачета часов
	воспитательной и внеучебной работы ВолгГМУ		
8.	Посещение и курация студентов, проживающих в общежитиях	2 часа на посещение	Копия плана-графика посещений, заверенного проректором
9.	Организация и курация студентов или студенческих команд для участия в форумах, фестивалях, конгрессах, симпозиумах, конференциях	4 часа на одного студента	Копия приказа/распоряжения или программы или выписка из протокола заседаний кафедры.
10.	Подготовка, организация и проведение предметных олимпиад и профессиональных конкурсов международных / всероссийских / вузовских	за мероприятие 50 часов / 30 часов / 20 часов	Копия приказа/распоряжения или программы или выписка из протокола заседаний кафедры.
11.	Руководство студенческими клубами, объединениями и организациями	4 часа на 1 обучающегося	Копия приказа/распоряжения проректора или выписка из протокола заседаний кафедры.
12.	Выступление в средствах массовой информации	4 часа на выступление	Скриншот страницы сайта
13.	Профориентационная работа (посещение школ с мастер-классами)	4 часа на посещение	Копия приказа/распоряжения проректора или декана
14.	Участие в профилактической работе по предупреждению асоциального поведения молодежи (антикоррупционная деятельность, профилактика злоупотребления ПАВ, противодействие идеологии экстремизма)	4 часа на 1 мероприятие	Копия приказа/распоряжения или программы
15.	Участие в работе жюри студенческих конкурсов и мероприятий университетских / всероссийских	на 1 мероприятие в день 4 часа / 6 часов	Копия приказа/распоряжения или программы
16.	Участие в работе Ассоциации выпускников	1 час	Копия протокола заседания Ассоциации.

### 3.8. Планирование других видов активной нагрузки

В разделе других видов активной нагрузки может фиксироваться дополнительная нагрузка, выполняемая педагогическим работником на основании распорядительных актов вуза на конкретный учебный год.

#### **4. Регистрация, хранение и рассылка**

4.1. Регистрация, хранение и рассылка настоящего Порядка осуществляется в порядке, описанном в Инструкции по делопроизводству ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

#### **5. Порядок внесения изменений**

5.1. Настоящий Порядок действует в течение неопределенного срока и может быть изменен, дополнен или отменен в установленном порядке.

5.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся на основании приказа ректора ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.