

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: КУЗНЕЦОВ АЛЕКСАНДР ИГОРЕВИЧ
Должность: РЕКТОР
Дата подписания: 02.06.2025 08:55:09
Уникальный программный ключ:
0ec0d544ced914f6d2e031d381fc0ed0880d90a0



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

ПРИКАЗ

23.05.2025

№ 519

Челябинск

О введении в действие Положения о нормах времени для расчета объема учебной работы и планирования основных видов учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической, воспитательной и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом

На основании решения Учёного совета ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» от 20 марта 2025 года, протокол №8, приказываю:

1. Ввести в действие с 01.09.2025 г. Положение о нормах времени для расчета объема учебной работы и планирования основных видов учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической, воспитательной и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом.

2. Признать утратившим силу с 01.09.2025 г. Положение о нормах времени для расчета объема учебной работы и планирования основных видов учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической, воспитательной и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом, утвержденное на заседании Ученого совета от 29.02.2024 г., протокол №8.

3. Специалисту управления информационных технологий опубликовать данный нормативный акт согласно п. 1 настоящего приказа на официальном сайте ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	008475D7534E6758214B1ACE71A0A7E2C5
Владелец:	Кузнецов Александр Игоревич, ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
Действителен:	с 05.07.2024 по 28.09.2025

А.И. Кузнецов



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

24.03.2025

№ 16-03/4



ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом ЮУрГГПУ
от 23.05.2025 г. № 519

ПОЛОЖЕНИЕ
О НОРМАХ ВРЕМЕНИ ДЛЯ РАСЧЕТА ОБЪЕМА УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ПЛАНИРОВАНИЯ
ОСНОВНЫХ ВИДОВ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ,
ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЙ, ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И ДРУГИХ РАБОТ,
ВЫПОЛНЯЕМЫХ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИМ СОСТАВОМ

Челябинск
2025

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет содержание, сроки и последовательность действий при осуществлении деятельности кафедры по планированию, распределению, перераспределению и учету всех видов работ профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – ЮУрГГПУ).

1.2. Настоящее Положение применяется для установления единого порядка определения содержания, сроков и последовательности действий при осуществлении деятельности кафедры по планированию, распределению, перераспределению и учету всех видов работ ППС ЮУрГГПУ по всем формам обучения.

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ

2.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Ученым советом университета и действует до его отмены.

3. НОРМАТИВНАЯ БАЗА

Настоящее Положение разработано на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ (далее – ТК РФ),
- Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ-273),
- Постановления Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. №225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – ПП №225),
- Распоряжения Правительства РФ от 30 апреля 2014 г. №722-р План мероприятий («дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки» (далее – «Дорожная карта на 2013-2018 гг.»)
- приказа Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ Минобрнауки России №1601),
- приказа Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – приказ Минобрнауки России №536),
- приказа Минобрнауки России от 06 апреля 2021 г. №245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее – Порядок, утвержденный приказом №245),
- приказа Минобрнауки России 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)» (далее – Порядок, утвержденный приказом №1259),

– приказа Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. №1н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»» (далее – квалификационные характеристики),

– Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» (далее – Постановление 2003 года №41)

– Коллективного договора ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет»;

– Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки бакалавров и магистров;

– Должностных инструкций профессорско-преподавательского состава ЮУрГГПУ.

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ЮУрГГПУ – Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

НИОКР – научно-изобретательская и опытно-конструкторская работа;

Отдел УРОП – отдел управления реализацией образовательных программ;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Основные разделы настоящего Положения являются обязательными для всех структурных подразделений ЮУрГГПУ.

5.2. Согласно ст. 47 п.6 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» 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, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.3. Норма рабочего времени – продолжительность рабочего времени, которую должны соблюдать стороны по трудовому договору. Норма рабочего времени для преподавателя на ставку заработной платы устанавливается с учетом письма Минобразования России от 26 июня 2003 года № 14-55-784ин/15 и включает в себя:

- учебную;
- учебно-методическую;
- организационно-методическую;
- научную (научно-исследовательскую, научно-методическую, научно-организационную);
- воспитательную (профессионализирующую);
- другую педагогическую работу.

5.4. В ЮУрГПУ для расчета контактной учебной нагрузки «Чтение лекций», «Проведение практических занятий, семинаров», «Проведение лабораторных занятий», «Проведение занятий с аспирантами и соискателями», «Проведение консультаций» принят академический час продолжительностью 45 минут. Во всех остальных случаях – астрономический час продолжительностью 60 минут.

5.5. Расчет часов лекций производится на поток. Под термином «поток» подразумевается совокупность учебных групп, объединяемых для чтения лекций, имеющих одинаковое содержание и объем аудиторных часов. Количество студентов в потоке определяется вместимостью учебных и иных помещений университета, позволяющих проводить лекционные занятия.

5.6. Расчет часов на практические занятия производится на группу. Численность группы и курса определяется: на первом курсе государственным заданием (контрольными цифрами приема) на подготовку специалистов за счет средств федерального бюджета и планом университета по приему внебюджетных студентов на 1 курс, на втором и последующих курсах – численностью студентов в переведном приказе. Количество групп и их наполняемость определяется приказом ректора ежегодно.

5.7. Для проведения лабораторных работ в лаборатории со специализированным оборудованием и в компьютерном классе допускается деление группы на подгруппы. Численность подгруппы составляет, как правило, 15–20 человек.

Под термином «подгруппа» подразумевается часть академической группы. Количество подгрупп и их наполняемость определяется приказом ректора ежегодно.

5.8. Деление потока на группы для проведения курсов по выбору производится, если в потоке более 40 человек (бакалавриат), более 30 человек (магистратура). Из курсов по выбору, предложенных к изучению в учебном плане, выбирается один курс, на который записалось большее количество студентов.

6. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ППС

6.1. Планирование кадрового состава кафедры.

6.1.1. Планирование всех видов нагрузки работникам из числа ППС осуществляется заведующими кафедрами.

6.1.2. Планирование работы ППС должно отражать цели и задачи деятельности кафедры, факультета, ЮУрГПУ в целом, которые определяются необходимостью достижения качественных и количественных характеристик, соответствующих лицензионным требованиям и показателям деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию, требованиям ФГОС ВО по направлениям подготовки. При

планировании деятельности кафедры на учебный год ее заведующий формирует план в соответствии с программой развития университета.

6.1.3. При формировании штатов кафедра должна выдерживать требования ФГОС к качественному составу научно-педагогических работников курируемой образовательной программы высшего образования.

6.1.4. План работы факультетской кафедры рассматривается на заседании кафедры и утверждается деканом факультета, план работы общеуниверситетской кафедры рассматривается на заседании кафедры, согласуется с начальником отдела УРОП и утверждается проректором по учебной работе. При распределении ответственности за различные виды работ между преподавателями заведующий кафедрой руководствуется необходимостью обеспечения качественного учебного процесса, научного развития кафедры с учетом повышения научно-педагогической квалификации, имеющимся опытом и профессиональными интересами преподавателя.

6.2. Планирование работы (нагрузки) преподавателя.

6.2.1. Педагогическим работникам, отнесенными к профессорско-преподавательскому составу (далее – педагогический работник), согласно п.2.1 Приложения 1 к приказу Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. №1601 устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в 36 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе, или в среднем 6 часов в день.

6.2.2. Количество рабочих недель преподавателей вуза (при продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска в 56 дней) составляет 44 недели в году, .

6.2.3. Планирование работы профессорско-преподавательского состава производится на учебный год. Исходя из продолжительности рабочего времени в неделю, количества рабочих недель в году и с учетом количества официальных праздничных (нерабочих) дней в году (14 дней) продолжительность рабочего времени профессорско-преподавательского состава в учебном году составляет **1500** часов в год.

6.2.4. При определении **учебной** нагрузки педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу в соответствии с приказом Минобрнауки России №1601 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.

6.2.5. Нормированная учебная работа педагогическим работникам по программам высшего образования устанавливается в объеме до 900 часов в учебном году (в том числе не менее 35% на проведение аудиторных занятий: лекций, семинарских и практических занятий, лабораторных работ).

6.2.6. Оставшаяся часть часов (600 часов) распределяется по видам внеучебной работы следующим образом:

учебно-методическая деятельность – не менее 30%;

научно-исследовательская, научно-методическая деятельность, НИОКР – не менее 30% (для деканов – не менее 10%);

воспитательная деятельность – не менее 5% и не более 20%;

организационно-методическая деятельность – без нормирования в %;

прочие виды работ по поручению заведующего кафедрой – 5%.

6.2.7. Расчет объема учебной нагрузки производится кафедрами на основании утвержденных учебных планов.

6.2.8. Контактная работа может проводиться в электронной информационно-образовательной среде, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (п.26 Порядка, утвержденного приказом №245).

6.2.9. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается дифференцированно в зависимости от должностей профессорско-преподавательского состава, установленных ПП №225.

В соответствии с п.6.1. Приложения 2 к приказу Минобрнауки России №1601 средний объем учебной нагрузки, а также ее верхние пределы дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава устанавливаются ежегодно приказом ректора.

Председателям и ученым секретарям диссертационных советов, заместителям деканов факультетов индивидуальная нагрузка устанавливается приказом ректора ежегодно.

6.2.10. При распределении учебной нагрузки на кафедре необходимо опираться на требования квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования:

- чтение лекций должно поручаться только профессорам, доцентам и старшим преподавателям;
- руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами – только доцентам, профессорам, а также старшим преподавателям, имеющим ученую степень;
- прием зачета, зачета с оценкой, экзамена – только старшим преподавателям, доцентам и профессорам;
- организация текущего контроля, а также выставление оценки по рейтингу в электронную ведомость – ассистентам, преподавателям, старшим преподавателям, доцентам, профессорам.
- для работы по программам уровня магистратуры возможно привлечение только ППС имеющих ученую степень, за исключением работодателей по профилю подготовки студентов в магистратуре.

В исключительных случаях по решению кафедры чтение лекций может поручаться преподавателям и ассистентам, при этом необходимо учитывать опыт педагогической работы

6.2.11. В целях эффективного планирования учебной нагрузки преподавателей в соответствии с требованиями к выполняемым трудовым функциям рекомендуется рациональное распределение учебной нагрузки штатных преподавателей дифференцированно по должностям, исходя из закрепления доли аудиторных форм контактной работы, желательно выдерживать следующие доли контактных (аудиторных) часов:

- ассистент, преподаватель – не менее 85%;
- старший преподаватель – не менее 80% учебной нагрузки;
- доцент – не менее 65% учебной нагрузки;
- профессор, заведующий кафедрой, декан – не менее 50% учебной нагрузки.

6.2.12. Допускается привлечение основных работников, внутренних и внешних совместителей, включенных в штат профессорско-преподавательского состава университета на доли ставки, на условиях почасовой оплаты труда. Преподаватель, занимающий основную ставку, не может иметь дополнительную учебную нагрузку свыше 50% от указанной ставки. Педагогическая работа педагогических работников на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год допускается в основное рабочее время (подпункт «в» пункта 2 Постановления 2003 года №41).

6.2.13. Информация об учебной нагрузке предоставляется с разделением источника финансирования (бюджетные и внебюджетные средства). Нагрузка (бюджетная /внебюджетная), включенная в основную нагрузку ППС, не предполагает отдельной оплаты.

6.2.14. Учет объема выполненной учебной работы ППС производится из расчета фактически затраченного времени, но не свыше установленных норм (Приложения 1.1-1.6).

6.2.15. Учет объема выполненной внеучебной работы осуществляется в соответствии с нормами, установленными Приложением 2.

6.3. Планирование почасовой оплаты и работы на условиях совместительства.

6.3.1. Учебную нагрузку на кафедре могут выполнять штатные преподаватели, внутренние совместители, внешние совместители, работники на условиях почасовой оплаты труда.

6.3.2. Почасовая оплата труда преподавателей производится только при выполнении ими учебной работы. Заявление о приеме на работу на условиях почасовой оплаты труда необходимо предоставить в ЮУрГПУ за 7 дней до начала проведения занятий и других видов работ. Ведомости на оплату подаются в отдел УРОП ежемесячно не позднее 16 числа текущего месяца.

6.3.3. Выполнение преподавателем работы, превышающей объем, указанный в п.6.2.12, осуществляется на основании договора гражданско-правового характера, оплата работы осуществляется на основании акта сдачи-приемки оказанных услуг.

6.3.4. При планировании и учёте работы преподавателей кафедры, работающих на условиях совместительства, общий объём их нагрузки исчисляется пропорционально занимаемой ими доле ставки ППС. При этом обязательным является выполнение учебной работы в соответствии с установленными предельными нормативами. Остальные виды работ планируются кафедрой выборочно и в пропорциях, обусловленных целесообразностью использования их научно-педагогического потенциала, в рамках требований, установленных пунктом 6.2.6.

6.3.5. Штатные преподаватели кафедры могут привлекаться для выполнения дополнительной работы (сверх ставки) по вакантной должности на условиях штатного совместительства до 0,5 ставки в случае превышения нагрузки по основной ставке.

6.3.6. В период болезни преподаватель освобождается от всех видов нагрузки. Замещающему его преподавателю производится оплата за учебные аудиторные занятия на условиях почасовой оплаты.

6.4. Документальное обеспечение работы ППС.

6.4.1. В обязанности преподавателя входит обеспечение соответствующей учебно-методической документацией всех видов работ, перечисленных в данном Положении.

6.4.2. Документами, определяющими и контролирующими учебную работу каждого преподавателя и кафедры, являются:

- индивидуальный план и отчет о работе преподавателя;
- расчет штатов по кафедре;
- сводная ведомость планируемой учебной нагрузки преподавателей на очередной учебный год;
- сводная ведомость выполненной учебной нагрузки преподавателей за отчетный учебный год;
- таблицы по движению штатов с указанием бюджетных и внебюджетных ставок.

Указанные документы предоставляются в отдел УРОП заведующими кафедрами совместно с деканатом, реализующим ОПОП. За своевременность предоставления сведений несут ответственность заведующие кафедрами и заместители деканов по учебной работе.

6.4.3. Преподаватель допускается к проведению занятий при наличии следующих документов:

- личное заявление;
- приказ ректора о принятии на работу;
- оформленный контракт/договор;
- утвержденная учебная нагрузка;
- индивидуальный план работы преподавателя;
- утвержденные рабочие программы дисциплин, программы практик и методические материалы.

6.4.4. В случае работы по совместительству или на условиях почасовой оплаты преподаватель допускается к проведению занятий только после оформления всех надлежащих документов.

6.4.5. При приеме преподавателя на основную ставку или по совместительству в течение календарного года, помимо договора, необходимо предоставить скорректированную нагрузку кафедры и индивидуальную нагрузку преподавателя.

6.5. Индивидуальный план работы преподавателя.

6.5.1. Объем различных видов работ, выполняемых преподавателем на ставку или на долю ставки, определяется в ежегодно утверждаемом заведующим кафедрой и деканом индивидуальном плане с учетом контингента обучающихся, необходимости участия преподавателя в учебной, научной, воспитательной и других видах педагогической работы, индивидуальных возможностей преподавателя, эффективного использования его труда и знаний.

6.5.2. В индивидуальный план работы преподавателя включаются те виды работ, которые внесены в годовой план работы кафедры, факультета, университета.

6.5.3. Заведующему кафедрой предоставляется право индивидуально подходить к планированию объемов внеаудиторных работ, выполняемых преподавателем в течение рабочего дня, в пределах установленных нормативов и плана работы кафедры.

6.5.4. Индивидуальная нагрузка преподавателей кафедр на учебный год распределяется заведующим кафедрой. Индивидуальные планы подписываются преподавателями, заведующим кафедрой и утверждаются деканом факультета. Индивидуальные планы общеуниверситетских кафедр на учебный год подписываются преподавателями, заведующим кафедрой и утверждаются начальником отдела УРОП. После утверждения один экземпляр индивидуального плана хранится в делах кафедры, второй – в отделе УРОП.

6.5.5. Ответственность за правильное определение объемов всех видов работ в целом по кафедре, контроль за составлением и выполнением индивидуальных планов работы преподавателей возлагается на заведующих кафедрами.

6.5.6. В течение 10 дней после окончания семестра каждый работник из числа ППС фиксирует в индивидуальном плане все выполненные им в течение семестра виды работы (раздел «Выполнение....») и сдает индивидуальный план заведующему кафедрой для проверки его исполнения.

6.5.7. Итоги работы всех работников кафедры из числа ППС за учебный год рассматриваются на заседании кафедры, по окончании учебного года утверждаются деканом факультета, сдаются специалисту отдела УРОП.

6.5.8. Изменения в индивидуальные планы в течение учебного года могут вноситься по решению кафедры с согласия преподавателя. Предлагаемые изменения оформляются в виде служебной записи заведующего кафедрой и после согласования с деканом факультета подаются в отдел УРОП.

6.5.9. При сокращении контингента студентов более чем на 10% от наполняемости группы на 1 сентября нагрузка преподавателя (доля в ставках) на второй семестр может быть уменьшена в соответствии с нормами времени по тем видам работы, которые рассчитываются на одного студента. В этом случае вносятся изменения в индивидуальный план преподавателя на второй семестр.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Персональная ответственность за соблюдение настоящего Положения, а также за обеспечение рационального и оптимального распределения учебной и других видов работ между профессорско-преподавательским составом кафедры возлагается на заведующего кафедрой.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции начальником УМУ по согласованию с правовым управлением.

9. РАССЫЛКА ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке деканам, директорам, заведующим кафедрами, которую осуществляет канцелярия в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству ЮУрГГПУ.

9.2. Заведующий кафедрой в обязательном порядке в течении 15 дней осуществляет ознакомление ППС с положением посредством личной подписи работника.

9.3. Настоящее Положение размещается на официальном сайте ЮУрГГПУ в сети Интернет.

10. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ

10.1. Положение регистрируется в правовом управлении. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в отделе УРОП до его замены новым вариантом.

Исполнитель:

Начальник Учебно-методического
управления

«20» 03 2025 г.



Т.А. Шульгина

Согласовано:

Первый проректор

«20» 03 2025 г.


А.Н. Богачев

Проректор по науке

«20» 03 2025 г.


С.Ф. Лихачев

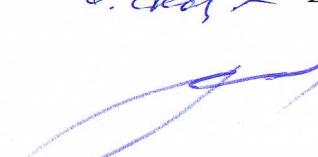
Проректор по молодежной и социальной политике

«20» 03 2025 г.


Е.А. Жоров

Начальник ФЭУ

«20» 03 2025 г.


Е.А. Карпова

Е.А. Карпова

Начальник правового управления

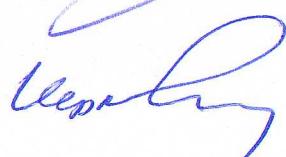
«20» 03 2025 г.


А.Г. Базаев

Председатель профкома преподавателей

и сотрудников

«20» 03 2025 г.


И.В. Чернышева

Приложение 1.1

Нормы времени для расчета объема учебной работы преподавателей на учебный год

1 ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

№ пп	Виды работ	Норма времени в часах для расчета учебной нагрузки преподавателя	Примечания
Аудиторные занятия			
1.	Чтение лекций	1 час (за 1 академический час) на поток	Деление студентов на потоки осуществляется в соответствии с приказом ректора
2.	Проведение практических занятий, семинаров	1 час на группу 25-36 чел. (за 1 академический час)	Деление студентов на группы осуществляется в соответствии с приказом ректора
3.	Проведение лабораторных работ	1 час на группу для занятий без специализированного оборудования (за 1 академический час) 1 час на подгруппу для занятий со специализированным лабораторным оборудованием (за 1 академический час)	Деление студентов на группы и подгруппы осуществляется в соответствии с приказом ректора
4.	Проведение 1 часа занятий дистанционного курса	1 час (за 1 академический час)	Взамен аудиторных занятий
Групповые консультации			
5.	Проведение консультаций перед экзаменом (в т.ч. профессиональным (демонстрационным) экзаменом/дифф. зачетом), государственным экзаменом	2 часа на группу (за 2 академических часа)	
Контроль			
6.	Прием экзаменов в процессе освоения образовательных программ	1/4 часа (15 минут) на одного студента (аспиранта) на устном экзамене; 2 часа на группу и 1/6 часа на проверку каждой письменной работы на письменном экзамене	Форма проведения экзамена утверждается на заседании кафедры ежегодно. Не более 7 часов на группу

7.	Прием экзаменов по модулю в процессе освоения образовательных программ	1/3 часа (20 минут) на одного студента всем членам комиссии	Состав комиссии не более 3-х человек
8.	Прием профессионального (демонстрационного) экзамена/дифф. зачета	1/3 часа (20 минут) на одного студента каждому члену экспертной комиссии – представителю работодателя	Состав комиссии не более 3-х человек (планируется в почасовой фонд кафедры)
9.	Рецензирование контрольных работ студентов заочной формы обучения	0,25 часа (15 минут) на одну работу	При наличии контрольной работы как формы промежуточной аттестации в учебном плане
10.	Защита курсовых работ/курсовых проектов	1/6 часа (10 минут) на одну курсовую работу каждому члену комиссии	Состав комиссии не более 3-х человек
11.	Государственные экзамены бакалавров, специалистов Защита выпускных квалификационных работ бакалавров, специалистов и магистров Допуск к защите ВКР (предзащита)	1/3 часа (20 минут) на одного экзаменующегося председателю и каждому члену ГЭК 0,5 часа (30 минут) на одного обучающегося председателю и каждому члену ГЭК 0,5 часа (30 минут) на студента всем членам комиссии	Состав комиссии 5-6 человек (председатель, зам. председателя, члены комиссии из числа ППС и представителей работодателя). Нагрузка председателя ГЭК и представителей работодателя планируется в почасовой фонд кафедры. На подготовку отчета председателю ГЭК планируется 2 часа по каждой образовательной программе. Число членов комиссии не более 3х человек
12.	Государственные экзамены аспирантов (ФГОС) Участие в работе комиссии по представлению научных докладов по результатам выполнения научно-квалификационных работ (диссертаций) аспирантов (ФГОС)	0,5 часа (30 мин.) на одного аспиранта председателю ГЭК; 0,5 часа (30 минут) на одного аспиранта каждому члену ГЭК 1 час (60 минут) на одного аспиранта председателю комиссии; 1 час (60 минут) на одного аспиранта каждому члену экзаменационной комиссии	Состав комиссии по 5-6 человек (председатель, зам. председателя, члены комиссии из числа ППС и представителей работодателя). Нагрузка председателя ГЭК и представителей работодателя планируется в почасовой фонд кафедры. На подготовку отчета председателю ГЭК планируется 2 часа по каждой образовательной программе

13.	Участие в работе комиссии по представлению научных докладов по результатам выполнения научно-квалификационных работ (диссертаций) аспирантов (ФГТ)	1 час (60 минут) на одного аспиранта председателю комиссии; 1 час (60 минут) на одного аспиранта каждому члену комиссии	Состав комиссии 4 человека (председатель, зам. председателя, члены комиссии из числа ППС).
14.	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру	0,5 часа (30 минут) на одного поступающего по каждой дисциплине каждому экзаменатору	Состав комиссии не более 5 человек (председатель, зам. председателя, члены комиссии из числа ППС) (планируется в почасовой фонд кафедры)
15.	Прием кандидатских экзаменов	1 астрономический час (60 минут) на одного аспиранта (соискателя) по каждой дисциплине каждому экзаменатору	Состав комиссии не более 5 человек (председатель, зам. председателя, члены комиссии из числа ППС) (планируется в почасовой фонд кафедры)
16.	Нормоконтроль ВКР	1 час	На 1 студента на выпускном курсе (планируется в почасовой фонд кафедры)

Руководство

17.	Руководство, консультирование курсовых работ (курсовых проектов)	2 часа (120 мин.) на одну курсовую работу (курсовой проект) в соответствии с учебным планом	Число курсовых работ не более 3-х за период обучения
18.	Руководство выпускной квалификационной работой (включая перекрестное рецензирование)		На 1 профессора, доцента не более 20 выпускных квалификационных работ, из них не более 8 магистерских диссертаций
	– на очной форме обучения (специалист и магистрант)	20 часов на одного студента	На 1 курсе магистратуры – 10 часов; на 2 курсе магистратуры – 10 часов. Для специалиста нагрузка планируется на выпускном курсе
	– на заочной форме обучения (специалист и магистрант);	13 часов на одного студента	На 1 курсе магистратуры – 3 часа; на 2 курсе магистратуры – 5 часов; на 3 курсе магистратуры – 5 часов. Для специалиста нагрузка планируется на выпускном курсе

	– на очной и заочной форме обучения (бакалавр);	– 10 часов на одного студента	Нагрузка планируется на выпускном курсе
19.	Руководство программой магистратуры	20 астрономических часов на программу в учебном году (независимо от числа магистрантов)	При реализации одной и той же программы в очной и заочной форме часы планируются один раз
20.	Проверка реферата для сдачи кандидатского экзамена по истории и философии науки	1 астрономический час (60 минут) на одного аспиранта (соискателя)	
21.	Научное руководство аспирантом	50 астрономических часов в год на одного аспиранта	Нагрузка планируется в почасовой фонд кафедры
22.	Научное руководство соискателем	50 астрономических часов в год на одного соискателя	Нагрузка планируется в почасовой фонд кафедры
23.	Научные консультации докторанта	50 астрономических часов в год на 1 докторанта	Нагрузка планируется в почасовой фонд кафедры

Норма времени для расчета учебной нагрузки преподавателя на практику

№ пп	Виды работ	Норма времени в часах для расчета учебной нагрузки преподавателя	Примечания
Практика (бакалавриат)			
24.	Руководство учебной и производственной практикой, в т.ч. преддипломной (концентрированной) по всем направлениям подготовки	<p><u>Очная форма обучения:</u> факультетскому руководителю – 4 ч. на 1 группу ст.; групповому руководителю – 1 час на 1 ст. в неделю.</p> <p><u>Заочная (очно-заочная) форма обучения:</u> факультетскому руководителю* – 4 ч. на 1 группу ст. на весь период практики; групповому руководителю – 1 час. на 1 ст. на весь период практики.</p> <p>* в случае, если контингент группы не более 10 человек, то факультетскому руководителю планируется – 2 ч. на группу на весь период практики.</p>	<p>Нормы времени указаны на все виды учебных и производственных практик, за исключением педагогической практики и иных практик, указанных в настоящей таблице.</p> <p>При организации преддипломной практики на очной форме обучения факультетское руководство не предусматривается.</p> <p>Нагрузка факультетского (общее руководство) руководителя на очной, заочной (очно-заочной) форме обучения включается в почасовой фонд кафедры и оплачивается на условиях почасовой оплаты.</p>
25.	Руководство и производственной (педагогической) практикой (концентрированной) по УГСН «Образование и педагогические науки»	<p><u>Очная форма обучения</u> факультетскому руководителю – 5 ч. на 1 группу ст.; групповому руководителю – 2 ч. на 1 ст. в неделю</p> <p><u>Заочная (очно-заочная) форма обучения:</u> факультетскому руководителю* – 5 часов на 1 группу студентов на весь период практики; групповому руководителю – 1 час. на 1 студента на весь период практики.</p> <p>* в случае, если контингент группы не более 10 человек, то</p>	<p>При организации педагогической практики в качестве учителя начальных классов на 4 и 5 курсах очной формы обучения нагрузка группового руководителя (методистов по русскому языку и литературному чтению, математике, труду (технологии), ИЗО, окружающему миру): 3 часа на 1 студента в неделю</p>

		факультетскому руководителю планируется – 2,5 ч. на группу на весь период практики.	
26.	Руководство производственной практикой (педагогическая (вожатская))	<u>Очная форма обучения:</u> 2 часа на одного студента на весь период практики	При организации производственной практики (педагогическая (вожатская)) факультетское руководство не предусматривается. Предусмотрено 10 аудиторных часов
27.	Руководство выездной учебной практикой по профилю программы (концентрированной), организуемой в полевых условиях и (или) имеющих экспедиционный характер (географические, музейно/археологические, фольклорные, источниковедческие, диалектологические, по формированию профессионально- прикладных умений и навыков (на базе СОЛ «Чайка») и др.)	<u>Очная форма обучения:</u> 8 ч. в день на группу ст. экспедиционный период практики и +0,5 ч. на 1 ст. на период обработки материалов на кафедре / лаборатории / музее <u>При организации индивидуального</u> прохождения студентом данного вида практики (без участия в экспедиции) нагрузка планируется – 1 ч. на 1 ст. на весь период практики.	При организации концентрированной учебной практики по профилю программы на очной форме обучения факультетское руководство не предусматривается
28.	Руководство учебной и производственной практикой (рассредоточенной) по всем направлениям подготовки (с аудиторными часами)	<u>Очная форма обучения:</u> преподавателю – количество часов по учебному плану х количество групп / подгрупп. <u>Заочная (очно-заочная)</u> <u>форма обучения:</u> факультетскому руководителю* – 4 ч. на 1 группу ст. на весь период практики; преподавателю – количество часов по учебному плану х количество групп / подгрупп + 0,2 ч. (12 мин.) на 1 ст. (проверка отчетов обучающихся по практике)	При организации рассредоточенной учебной и производственной практик на очной форме обучения (с аудиторными часами) факультетское руководство не предусматривается. Деление на подгруппы допускается при организации практики в компьютерных классах или в кабинетах со специализированным оборудованием. При организации данной

		<p>* в случае, если контингент группы не более 10 человек, то факультетскому руководителю планируется – 2 ч. на группу на весь период практики.</p>	<p>практики преподаватель в обязательном порядке оформляет записи в Журнале посещения занятий студентами, записи об исполнении поручений преподавателями, учета курсовых работ и консультаций в соответствии с рабочей программой практики и с расписанием.</p>
29.	Руководство учебной ознакомительной / учебной практикой (технологической (проектно-технологической)) «Информационно-образовательная среда образовательной организации» (рассредоточенной) по всем направлениям подготовки (с аудиторными часами)	<p><u>Очная форма обучения:</u> преподавателю – количество часов по учебному плану x количество групп / подгрупп.</p> <p><u>Заочная (очно-заочная) форма обучения:</u> факультетскому руководителю* – 4 ч. на 1 группу ст. на весь период практики;</p> <p>преподавателю – количество часов по учебному плану x количество групп / подгрупп + 1/3 (20 мин.) ч. на 1 ст. (проверка отчетов обучающихся по практике)</p> <p>* в случае, если контингент группы не более 10 человек, то факультетскому руководителю планируется – 2 ч. на группу на весь период практики.</p>	<p>При организации рассредоточенной учебной и производственной практик на очной форме обучения (с аудиторными часами) факультетское руководство не предусматривается. Деление на подгруппы допускается при организации практики в компьютерных классах или в кабинетах со специализированным оборудованием. При организации данной практики преподаватель в обязательном порядке оформляет записи в Журнале посещения занятий студентами, записи об исполнении поручений преподавателями, учета курсовых работ и консультаций в соответствии рабочей программой практики и с расписанием.</p>
30.	Руководство учебной и производственной практикой (рассредоточенной) по всем направлениям подготовки (без аудиторных часов)	<p><u>Очная форма обучения:</u> групповому руководителю из расчета 1 ч. x количество студентов x количество зачетных единиц / 1,5 (количество з.е. указано в учебном плане).</p>	<p>При организации практики учебной (технологической «Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся с ОВЗ» для обучающихся очной</p>

	<p><u>Заочная (очно-заочная) форма обучения:</u> факультетскому руководителю* – 4 ч. на 1 группу ст. на весь период практики; групповому руководителю – 1 ч. на 1 ст. на весь период практики * в случае, если контингент группы не более 10 человек, то факультетскому руководителю планируется – 2 ч. на группу на весь период практики.</p>	<p>формы обучения по УГСН «Образование и педагогические науки» дополнительно предусмотрено 0,5 ч. на 1 студента на весь период практики за факультетское руководство преподавателю с кафедры СППиПМ При организации практики производственной практики (педагогическая (классное руководство, тьюторство, воспитательная работа в ОО и ДО)) для обучающихся очной формы обучения планируется на весь период практики: 1,5 ч. на 1 студента преподавателю психолого-педагогической кафедры и 0,5 ч. на 1 студента преподавателю кафедры БЖиМБД / ГБиХ / ТМиМНО.</p>
--	--	--

Практика (магистратура)

31.	Руководство учебной, производственной (концентрированная) практикой, в т.ч. преддипломной	<p><u>Очная форма обучения</u> – преподавателю планируется 1 ч. в неделю (на 1 ст.); <u>Заочная (очно-заочная) форма обучения</u> – преподавателю планируется 1 ч. на весь период практики (на 1 ст.)</p>	<p>Факультетское руководство практикой в магистратуре не предусматривается. Руководство преддипломной практикой, как правило, планируется руководителю квалификационной работы (магистерской диссертации).</p>
32.	Руководство научно-исследовательской (концентрированной) практикой	<p><u>Очная форма обучения</u> – преподавателю планируется 1,5 ч. в неделю (на 1 ст.) <u>Заочная (очно-заочная) форма обучения</u> – преподавателю</p>	<p>Факультетское руководство практикой в магистратуре не предусматривается.</p>

		планируется 0,5 ч. в неделю (на 1 ст.)	
33.	Руководство учебной, производственной (рассредоточенной) практикой (без аудиторных часов)	<u>Очная и заочная формы обучения</u> – преподавателю планируется 1 ч. х количество ст. х количество зачетных единиц / 1,5 (количество з.е. указано в учебном плане)	Факультетское руководство практикой в магистратуре не предусматривается .
34.	Руководство учебной, производственной (рассредоточенной) практикой (с аудиторными часами)	Очная, заочная (очно-заочная) формы обучения – преподавателю планируется количество часов, указанных в учебном плане на группу (подгруппу)	Факультетское руководство практикой в магистратуре не предусматривается . Деление на подгруппы допускается при организации практики в компьютерных классах или в кабинетах со специализированным оборудованием. При организации данной практики преподаватель в обязательном порядке оформляет записи в Журнале посещения занятий студентами, записи об исполнении поручений преподавателями, учета курсовых работ и консультаций в соответствии с рабочей программой практики и с расписанием.

Приложение 2

1. Учебно-методическая деятельность

№	Вид работ	Единица работы	Нормы времени за ед.	Число единиц	Всего часов	Примечание
1	Подготовка к лекциям по вводимому курсу	ч.	1			
2	Подготовка к лекциям по новому (для преподавателя) курсу	ч.	0,75			
3	Подготовка к лекциям по читаемому курсу	ч.	0,5			
4	Подготовка к практическим (семинарским) и лабораторным занятиям по вводимому курсу	ч.	0,75			
5	Подготовка к практическим (семинарским) и лабораторным занятиям по новому (для преподавателя) курсу	ч.	0,5			
6	Подготовка к практическим (семинарским) и лабораторным занятиям по читаемому курсу	ч.	0,25			
7	Проведение дополнительных консультаций, перезаменовок, выполнение студентами пропущенных лабораторных занятий под руководством преподавателя	уч. г.	10			
8	Разработка ФОС для итоговой аттестации	компл.	3			
9	Разработка ФОС для промежуточного контроля знаний	компл.	2			
10	Разработка ФОС для текущего контроля знаний	компл.	1			
11	Разработка электронных образовательных ресурсов (с размещением на образовательном портале ЮУрГПУ)	ч.	0,5			

12	Разработка аттестационных материалов для вступительных испытаний	компл.	10			
13	Ведение отчетной документации для балльно-рейтинговой системы оценивания результатов освоения дисциплин/практик (чек-листов)	дисп.	2			
14	Проверка, консультации и прием контрольных, расчетно-графических работ и заданий, рефератов, эссе, домашних и других работ (кроме проверки контрольных работ, предусмотренных учебным планом заочной формы обучения)					
15	<i>студенты очной формы обучения</i> <i>студенты заочной формы обучения</i>	шт.	0,25			
16	Подготовка рукописи учебника, учебного пособия, в т.ч. электронного с грифом ФУМО с последующей публикацией	авт. л.	0,15			
17	Подготовка рукописи учебника, учебного пособия, в т.ч. электронного без грифа с последующей публикацией	авт. л.	20			
18	Подготовка рукописи учебника, учебного пособия, в т.ч. электронного без грифа с последующей публикацией	авт. л.	15			
19	Подготовка методических указаний по написанию ВКР, дипломному проектированию	авт. л.	8			
20	Подготовка методических указаний по написанию курсовой работы, курсовому проектированию	авт. л.	5			
	Подготовка сборников практических, лабораторных работ, практикумов, сборников упражнений, задач	авт. л.	8			
	Подготовка методических пособий по организации самостоятельной работы студентов	авт. л.	8			
						Необходимость составления методических пособий определяется зав.кафедрами и утверждается на заседании кафедры

21	Разработка рабочей программы дисциплины, практики	прогр.	20		
22	Разработка новой программы итоговой государственной аттестации	прогр.	15		
23	Разработка матрицы компетенций	матр.	15		
24	Актуализация описания ОПОП (характеристики и др. установленных элементов)	прогр.	5		
25	Актуализация рабочей программы дисциплины, практики	прогр.	10		
26	Актуализация программы итоговой государственной аттестации	прогр.	5		
27	Актуализация матрицы компетенций	матр.	5		
28	Разработка и внедрение в образовательный процесс активных и интерактивных форм (мультимедийные технологии, тренинги, деловые игры, ситуационные задания и пр.)	ч.	1		
29	Посещение руководителями кафедр и другими преподавателями (взаимопосещения) занятий	уч. г.	10		
30	Участие в процедуре независимой оценки качества подготовки студентов, в т.ч. с использованием оценочных средств, разработанных вузами-партнерами	дисц.	4		
				Итого:	

2. Научно-исследовательская и научно-методическая деятельность, НИОКР

№	Вид работ	Единица работы	Нормы времени за ед.	Число единиц	Всего часов	Примечание
1	Подготовка к печати монографии на русском языке	авт. л.	15			Тема утверждается на заседании кафедры
2	Подготовка к печати монографии на иностранном языке	авт. л.	40			Тема утверждается на заседании кафедры
3	Подготовка к публикации научной статьи, в т.ч. по итогам конференций (РИНЦ)	шт.	10			
4	Подготовка к публикации научной статьи (BAK)	шт.	30			
5	Подготовка к публикации научной статьи (Scopus)	шт.	80			
6	Подготовка к публикации научной статьи (Web of Science)	шт.	100			
7	Научное редактирование монографии	шт.	40			
8	Редактирование сборника материалов научно-практической конференции	шт.	50			По поручению кафедры
9	Подготовка школьников и студентов к участию во Всероссийских студенческих олимпиадах и Всероссийских олимпиадах школьников	шт.	10			
10	Подготовка команд школьников и студентов к участию во Всероссийских студенческих олимпиадах и Всероссийских олимпиадах школьников	шт.	30			
11	Руководство исследовательскими работами школьников в НОУ	шт.	5			

12	Подготовка главы кандидатской диссертации	шт.	120 на протяжении не более 3-х лет	Тема утверждается на заседании кафедры
13	Подготовка главы докторской диссертации	шт.	240 на протяжении не более 5-х лет	Тема утверждается на заседании кафедры
14	Руководство научным исследованием в соответствии с планом НИР, утвержденным кафедрой, и при наличии регистрационной карты исследования на учебный год (указать тему научного исследования)	шт.	100	Исплочая гранты, госзадания и другие виды оплачиваемой работы
15	Руководство подготовкой заявки на финансирование научной темы, проекта, гранта	шт.	30	
Участие в научно-практических конференциях (при условии включения доклада в программу конференции):				
16	<i>пленарный доклад на иностранном языке на конференции международного уровня</i> <i>пленарный доклад на конференции международного, всероссийского или межрегионального уровня</i> <i>международный уровень, всероссийский уровень</i> <i>(меж)региональный, областной уровень, городской</i> <i>вузовский, факультетский</i>	шт.	50 30 15 10 5	
17	Подготовка результатов интеллектуальной деятельности: <i>изобретение</i> <i>полезная модель</i>	шт.	150 120	

<i>промышленный образец, селекционное достижение</i>		шт.	100	
<i>программа для ЭВМ база данных</i>		шт.	60	
<i>топология интегральных микросхем</i>		шт.	40	
<i>секрет производства (ноу-хау)</i>		шт.	80	
<i>Работа в общественных научных структурах (ВТК, РИС, экзаменационных комиссиях аспирантуры, СМУ) (по приказу ректора)</i>	18	шт.	200	
<i>Участие в работе конкурсных (проблемных, экспертных) комиссий по экспертизе научных работ НПР вуза (по приказу ректора)</i>	19	ед.	40	
<i>Участие в работе конкурсных комиссий по рассмотрению научно-исследовательских работ обучающихся, жюри олимпиад (по приказу):</i>				
<i>международный уровень, всероссийский уровень</i>	20	ед.	20	
<i>(меж)региональный, областной, городской уровень</i>		ед.	10	
<i>вузовский, факультетский уровень</i>		ед.	5	
				<i>Итого:</i>

3. Организационно-методическая деятельность

№	Вид работ	Единица работы	Нормы времени за ед.	Число единиц	Всего часов	Примечание
Работа в системе управления университетом						
1	Участие в работе Ученого совета	да / нет	22			
2	Секретарь Ученого совета	да / нет	44			
3	Участие в работе учебно-методической комиссии	да / нет	12			
4	Участие в работе стипендиальной комиссии	да / нет	4			
5	Участие в работе комиссии по сохранению контингента	да / нет	10			
6	Участие в работе ректората	да / нет	10			
7	Участие в работе профсоюзного комитета	да / нет	20			
9	Участие в работе конкурсной комиссии	да / нет	10			
Работа в системе управления факультетом						
10	Декан факультета	да / нет	150			
11	Заместитель декана по учебной работе	да / нет	100			
12	Заместитель декана по воспитательной работе	да / нет	50			
13	Участие в работе учебно-методической комиссии	да / нет	8			
14	Ответственный за СМК	да / нет	50			
15	Работа в Ученом совете	да / нет	20			
16	Секретарь Ученого совета	да / нет	10			
Работа в системе управления кафедрой						
17	Заведующий кафедрой	да / нет	100			
18	Заместитель заведующего	да / нет	50			На общественных началах
19	Ответственный за СМК	да / нет	25			
20	Организационная работа с внешними потребителями	да / нет	25			
21	Организация и проведение профориентационных мероприятий	ч.	2 - в университете 4 - на выезде			
						Итого:

4. Воспитательная деятельность

№	Вид работ	Единица работы	Нормы времени в часах	Число единиц	Всего часов	Примечание
1	Проведение индивидуальной личностно-ориентированной воспитательной работы со студентом (индивидуальное консультирование, разработка и реализация индивидуальных программ профессионального становления и личностного развития студента)	да/нет	20			Фиксация индивидуальной работы в специальном журнале
2	Организация и проведение мероприятий на уровне академической группы	мероп.	4			План работы факультета, кафедры, распоряжение декана
3	Организация и проведение мероприятий на уровне факультета	мероп.	8			План работы факультета, распоряжение декана
4	Подготовка студентов к участию в вузовских мероприятиях (конференциях, смотрах-конкурсах, спортивных соревнованиях и др.)	мероп.	10			Документы, подтверждающие результаты участия студентов, распоряжение декана, ссылка на информационный ресурс
5	Подготовка студентов к участию в городских, межрегиональных, всероссийских и международных молодежных проектах и конкурсах	мероп.	20			
6	Курирование факультетского студенческого объединения (студенческий совет, волонтерское объединение, клуб по интересам)	да/нет	40			Распоряжение декана о назначении куратора студенческого объединения, отчет о работе
7	Выполнение функций куратора академической группы: проведение кураторских часов	1 в месяц	4			Тетрадь куратора

