

**федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)**

УТВЕРЖДЕНО
ученым советом ФГБОУ ВО «МАГУ»
«___» _____ 2023 г., протокол № ____

Председатель ученого совета
Университета
Ректор ФГБОУ ВО «МАГУ»

_____ И.М. Шадрина

«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПШОР ФГБОУ ВО «МАГУ»

_____ Н.Г. Дронина

«___» _____ 20__ г.

**ПОРЯДОК
расчета объема педагогической работы работников,
отнесенных к профессорско-преподавательскому составу,
ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет»**

1. Сокращения, обозначения и определения

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

Проректор по УР – проректор по учебной работе;

Поток – совокупность учебных групп, объединяемых для занятий, имеющих одинаковое содержание и объем аудиторных часов, с общим количеством обучающихся до 100 человек (в соответствии с возможностями аудиторного фонда).

2. Общие положения

2.1. Настоящий Порядок расчета объема педагогической работы работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет» (далее – Порядок) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мурманский арктический государственный университет» (далее – ФГБОУ ВО «МАГУ», Университет), определяющим основные виды работ и нормы времени для эффективного распределения педагогической работы между педагогическими работниками, относящимися к ППС Университета.

2.2. Настоящий Порядок разработан на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказа Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- приказа Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- приказа Министерства образования и науки РФ 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»;
- приказа Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- письма Министерства образования РФ от 26.06.2003 г № 14-55-784ин/15 «О примерных нормах времени для расчета учебной работы и основных видов учебно-методической и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования»;
- Устава ФГБОУ ВО «МАГУ»;
- локальных нормативных актов Университета.

3. Расчет общего объема педагогической работы

3.1. Педагогическая работа ППС состоит из учебной нагрузки и внеучебной работы.

3.2. Для педагогических работников, согласно Трудовому кодексу РФ, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

3.3. **Общий объем педагогической работы** ППС на одну ставку составляет **1400 часов в год**.

Продолжительность рабочего времени (общий объем педагогической работы) ППС в учебном году определяется 36-часовой рабочей неделей и 39 недельной продолжительностью рабочего учебного года с учетом 80 календарных дней отпуска, 14 праздничных дней (365 дн. – 80 дн. отп. – 14 праздн. дн. = 271 дн. / 7 дней = 39 недель * 36 часов = 1404 ≈ 1400 часов в год).

Учебная нагрузка включает в себя различные виды работ с обучающимися, проводимые в рамках учебного плана. **Годовой норматив учебной нагрузки** устанавливается в объеме, не превышающем **900 часов на 1 ставку**.

Если в соответствии со штатным расписанием преподаватель осуществляет деятельность в другом объеме (менее 1 ставки), то годовая учебная нагрузка рассчитывается по формуле:

$$V_{\text{учебн.нагр}} = Nd \times D_{\text{ст}},$$

где:

$V_{\text{учебн.нагр}}$ – годовой объем учебной нагрузки, часов;

Nd - годовой норматив учебной нагрузки на 1 ставку по должностям;

$D_{\text{ст}}$ – доля ставки преподавателя.

Составной частью **учебной нагрузки** является аудиторная нагрузка (контактная работа).

Для профессоров, директоров институтов, деканов факультетов, заведующих кафедрами **аудиторная нагрузка** должна составлять не менее 30 % от общего количества часов годового норматива учебной нагрузки с обязательным включением лекционных часов¹.

3.4. **Внеучебная работа** включает в себя воспитательную работу, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом работы преподавателя; методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работу по ведению мониторинга, работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, и повышение квалификации².

Объем внеучебной работы ППС рассчитывается по формуле:

$$V_{\text{внеучебн. работы}} = 1400 \times D_{\text{ст}} - V_{\text{учебн.нагр.}},$$

где:

$V_{\text{внеучебн. работы}}$ – годовой объем внеучебной работы, часов

$D_{\text{ст}}$ – доля ставки преподавателя;

1400 - общий объем педагогической работы, часов

$V_{\text{учебн.нагр.}}$ – годовой объем учебной нагрузки.

¹ В индивидуальных случаях, данный норматив может быть изменен на основании служебной записки заведующего кафедрой на имя проректора по УР.

² Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 6 ст. 47.

В индивидуальный план работы преподавателя должны быть включены все виды работ, указанные выше, а также

- учебно-методическая работа;
- организационно-методическая работа;
- научно-исследовательская работа;
- воспитательная работа;
- спортивная деятельность;

– сведения о повышении квалификации с обязательным предоставлением документа о повышении квалификации (повышение квалификации ППС по профилю педагогической деятельности проводится не реже, чем один раз в три года).

3.5. Конкретные виды внеучебной работы планируются ППС, утверждаются заведующим кафедрой и отражаются в индивидуальном плане работы преподавателя.

Индивидуальный план работы преподавателя (в том числе заведующего кафедрой) утверждает директор института / декан факультета / директор филиала, индивидуальный план работы директора / декана – проректор по УР.

3.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск ППС рекомендуется планировать, разбивая его на части: максимально – в период летних каникул, оставшуюся часть – в период зимних каникул. В период зимних и летних каникул ППС, не находящийся в ежегодном отпуске, выполняет внеучебную работу в пределах времени, не превышающего 36 часов в неделю.

4. Планирование и расчет учебной нагрузки

4.1. Расчет объема учебной нагрузки кафедр МАГУ (далее – Расчет) производится структурным подразделением, ответственным за выполнение данной функции, на основании следующей документации:

- учебных планов и планов учебного процесса по направлениям подготовки (специальностям) на предстоящий учебный год;
- календарного учебного графика на соответствующий учебный год;
- норм времени для расчета объема учебной нагрузки ППС кафедр МАГУ;
- сведений о численности контингента обучающихся по направлениям подготовки (специальностям), в том числе студентов-иностранцев;
- сведений, полученных от приемной комиссии о планируемом контингенте обучающихся на 1 курс;
- приказа о формировании учебных групп 1 курса (проректору по УР проект приказа предоставляется структурным подразделением, ответственным за учет контингента обучающихся: для очной формы обучения – к 25 августа, для заочной формы обучения – к 25 сентября);
- расчета объема учебной нагрузки по обеспечению учебного процесса аспирантов (предоставляется заведующим аспирантурой);
- сведений о вступительных испытаниях (предоставляются ответственным секретарем приемной комиссии);
- других показателей, влияющих на объем учебной нагрузки.

4.2. Для расчета аудиторной нагрузки принят академический час продолжительностью 45 минут, для других видов учебной нагрузки ППС – астрономический час продолжительностью 60 минут.

Продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (2 академических часа по 45 минут, с перерывом между часами 5 минут, между парами не менее 10 минут).

4.3. Учебная нагрузка ППС рассчитывается:

1) на поток (численность обучающихся устанавливается с учетом применяемых при реализации образовательных программ образовательных технологий и материально-технического обеспечения);

2) на группу;

Для проведения занятий семинарского типа, в том числе с применением электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ), формируются учебные группы обучающихся (возможно объединение в учебную группу обучающихся по различным специальностям и (или) направлениям подготовки).

Численность группы определяется на первом курсе государственным заданием (контрольными цифрами приема) и фактическим количеством зачисленных обучающихся.

3) на подгруппу;

При проведении лабораторных работ и практических занятий в компьютерных классах, а также по медицинским, лингвистическим и художественно-творческим дисциплинам, учебная группа может делиться на подгруппы (не менее 9 человек).

Дисциплины / модули по выбору студента необходимо планировать при условии, если число обучающихся, выбравших дисциплину / модуль, составляет не менее 15 человек (для магистрантов – не менее 5 человек).

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

4.4. Общий объем учебной нагрузки кафедры рассчитывается по образовательным программам по всем формам и срокам обучения с учетом общего контингента обучающихся по состоянию на 1 апреля текущего учебного года.

4.5. При расчете общего объема учебной нагрузки кафедры учитываются дисциплины учебных планов, в реализации которых участвует данная кафедра. Закрепление дисциплин производится в соответствии с профилем кафедр.

4.6. Планирование работы ППС должно отражать цели и задачи деятельности учебных подразделений Университета, которые определяются необходимостью достижения качественных и количественных характеристик, соответствующих ФГОС ВО, лицензионным требованиям и аккредитационным показателям, условиям мониторинга и иным установленным требованиям по направлениям подготовки.

При формировании штатов кафедра должна руководствоваться ФГОС ВО.

4.7. Планирование объема учебной нагрузки ППС осуществляется в зависимости от занимаемой ими должности. Верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году.

Годовой норматив учебной нагрузки для ППС по основному месту работы составляет:

Должность	Количество часов на 1 ставку (min–max значения по должностям)
Профессор	790 – 830
Доцент	830 – 870
Старший преподаватель	870 – 890
Ассистент	890 – не более 900

4.8. При выполнении ППС педагогической работы на условиях внутреннего совместительства пропорционально увеличивается не только объем учебной нагрузки, но и объем внеучебной работы, что должно найти отражение в индивидуальном плане работы преподавателя.

4.9. ППС могут выполнять педагогическую работу, превышающую максимальный объем учебной нагрузки по штатному расписанию, не более 300 часов в год без заключения дополнительного трудового договора.

4.10. В целях обеспечения образовательного процесса возможно выполнение учебной нагрузки по договорам гражданско-правового характера (ДГПХ).

4.11. В соответствии с требованиями ФГОС ВО кафедры, по согласованию с проректором по УР, должны привлекать к образовательному процессу ведущих специалистов производства и работников профильных организаций, предприятий и учреждений соответствующей сферы деятельности, в объеме, определенном ФГОС.

5. Планирование индивидуальной работы ППС

5.1. На основании планируемого объема учебной нагрузки кафедры, утвержденной штатной численности ППС и годового норматива учебной нагрузки заведующие кафедрами определяют конкретный объем учебной нагрузки для каждого ППС на предстоящий учебный год с учетом уровня его квалификации и специальной подготовки.

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

- расчет планируемой учебной нагрузки кафедры на следующий учебный год, произведенный структурным подразделением, ответственным за выполнение данной функции, на основании утвержденных рабочих учебных планов;
- сведения о планируемой учебной нагрузке преподавателя на очередной учебный год (индивидуальная карточка учебных поручений);
- индивидуальный план работы преподавателя;
- сведения о фактическом выполнении учебной нагрузки ППС кафедры за 1 семестр, 2 семестр и за год.

5.3. Заведующий кафедрой обязан распределить учебную нагрузку между ППС кафедры, довести данную информацию до сведения членов кафедры и утвердить индивидуальный план работы преподавателя.

При планировании деятельности кафедры на учебный год заведующий формирует план учебной нагрузки и внеучебной работы кафедры, подлежащих обязательному выполнению ППС.

Нормы времени по видам учебной работы установлены в Приложениях 1-6 настоящего Порядка. Нормы времени по видам внеучебной работы установлены в Приложении 7 настоящего Порядка.

5.4. Основным документом, определяющим объем и виды работ каждого преподавателя, является индивидуальный план работы преподавателя, который составляется на текущий учебный год (Приложение 8).

Учебная нагрузка ППС планируется заведующим кафедрой и оформляется в соответствующем разделе индивидуального плана работы преподавателя.

Планирование внеучебной работы осуществляется самим ППС по согласованию с заведующим кафедрой и оформляется в соответствующем разделе индивидуального плана работы преподавателя. Объем работы второй половины рабочего дня ППС рассчитывается ежегодно после планирования учебной нагрузки ППС (первой половины рабочего дня) и определяется, в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Порядка, как разница между общим объемом педагогической работы (1 400 часов) и объемом учебной нагрузки.

Индивидуальные планы работы преподавателя и отчеты об их выполнении рассматриваются на заседании кафедры, утверждаются ее заведующим и директором / деканом института / факультета / филиала; индивидуальные планы заведующих кафедрами и руководителей по направлению деятельности – директором института / филиала / деканом факультета, а директоров / деканов – проректором по УР (см. Титульный лист и заключение в Приложении 8).

В отчетность ППС не включаются работы, выполненные по ДГПХ.

В обязанности ППС также входит подготовка соответствующей учебно-методической документации всех видов учебной нагрузки, выполняемой ППС.

5.5. ППС, занимающие должности ассистента и преподавателя к чтению лекций не допускаются.

5.6. Руководство выпускными квалификационными работами планируется для ППС, занимающих должности профессора, доцента.

5.7. Выполнение учебной нагрузки по программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре ППС, занимающим должности ниже профессора / доцента, не допускается.

5.8. Допускается уменьшение объёма годового норматива учебной нагрузки для преподавателей, занимающих административные должности, а также выполняющих

поручения, связанные с учебно-методической, научно-исследовательской и социально-воспитательной работами, имеющими приоритетное значение. Годовой объем учебной нагрузки утверждается на совете института / факультета / филиала по представлению заведующего кафедрой, и отражается в индивидуальном плане работы преподавателя.

ППС	Количество часов уменьшения объема годового норматива учебной нагрузки на 1 ставку (от максимального норматива, установленного п. 4.7 Порядка)
Директор института	120
Декан факультета	110
Ответственные за обеспечение	
– учебной	80
– научно-исследовательской	80
– социально-воспитательной работы	80
Заведующий кафедрой	100

5.9. Объем запланированной ППС учебной нагрузки может уменьшаться в случае: временной нетрудоспособности; стажировок с отрывом от основной работы; отпусков в течение учебного года. Высвобождаемые при этом часы поступают в почасовой фонд кафедры на основании служебной записки заведующего кафедрой с резолюцией проректора по УР.

Любое изменение распределения учебной нагрузки ППС кафедры может осуществляться только за счет перераспределения ее в рамках общекафедральной нагрузки.

5.10. Изменения в индивидуальные планы работы преподавателя в течение учебного года могут вноситься по решению кафедры с согласия ППС. О произошедших изменениях необходимо своевременно информировать руководителя структурного подразделения, ответственного за выполнение данной функции (служебная записка от заведующего кафедрой).

5.11. В течение 10 дней после окончания семестра каждый преподаватель кафедры составляет отчет о выполнении нагрузки по всем запланированным видам работ, представляет заведующему кафедрой, заполненный по факту выполнения индивидуальный план.

По окончании учебного года ППС отчитывается на заседании кафедры о фактическом выполнении индивидуального плана работы.

Контроль выполнения индивидуального объема педагогической работы, своевременного заполнения индивидуальных планов ППС осуществляет заведующий кафедрой, директор института/декан факультета / заместитель директора филиала по учебной работе, проректор по УР, структурное подразделение МАГУ, ответственное за выполнение данной функции.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок утверждается ученым советом Университета и вводится в действие со дня его утверждения.

6.2. Все дополнения и изменения в настоящий Порядок утверждаются ученым советом Университета и вводятся в действие со дня их утверждения, если не установлен иной срок.

6.3. Настоящий Порядок действует до момента его отмены или введения в действие нового порядка.

6.4. С момента вступления в силу настоящего Порядка утрачивает силу Порядок расчета объема педагогической работы для научно-педагогических работников, утвержденный приказом ректора Университета № 1117-об от 22.12.2021 г.

Приложение 1

к Порядку расчета объема педагогической работы работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет»

Нормы времени для расчета объема учебной нагрузки ППС МАГУ

№ п/п	Виды учебной работы	Нормы времени	Примечание
Контактная работа			
Аудиторные занятия:			
1.	Чтение лекций	1 час за 1 академический час (45 мин.)	Численность обучающихся в потоке при ЭО и ДОТ не ограничивается.
2.	Проведение практических занятий, семинаров	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час (45 мин.). Группа – не более 30 чел. <i>Деление на подгруппы:</i> – при проведении практических занятий по физической культуре: подгруппа – не более 30 чел. ; – при проведении дисциплин в компьютерных классах, а также по медицинским, лингвистическим и художественно-творческим дисциплинам: подгруппа – не менее 9 чел.	В случае применения ЭО и ДОТ материалы практических занятий, семинаров размещается в электронной среде. Преподаватель организует взаимодействие между обучающимися, модерировать обсуждение и отвечает на вопросы, затрачивая 45 минут в расчете на материал 1 академического часа практического занятия/семинара.
3.	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час (45 мин.). Подгруппа – не менее 9 чел.	В случае применения электронного обучения и ДОТ работа проводится с использованием виртуальной лаборатории, размещенной в электронной среде. Преподаватель организует взаимодействие между обучающимися, отвечает на вопросы, затрачивая 45 минут в расчете на материал 1 академического часа работы.
Консультации:			
4.	Проведение консультаций по учебным дисциплинам по итогам самостоятельной работы студентов, обучающихся по образовательным программам уровня бакалавриата и специалитета	От общего числа лекционных часов на изучение каждой дисциплины* по учебному плану на 1 группу: 10 % – по очной форме обучения; 10 % – по очно-заочной форме обучения; 15 % – по заочной форме	* <i>На курсы по выбору и факультативы не распространяется.</i> ** <i>Не менее 1 часа на дисциплину (по решению заведующего кафедрой).</i> В случае применения ЭО

№ п/п	Виды учебной работы	Нормы времени	Примечание
		обучения, но не менее 1 часа. Количество часов – целое число (округление – по математическим правилам).	и ДОТ консультации проводятся в асинхронном формате в электронной среде в течение всего периода изучения дисциплины.
5.	Проведение консультаций по учебным дисциплинам по итогам самостоятельной работы студентов, обучающихся по образовательным программам уровня магистратуры	От общего числа лекционных часов на изучение каждой дисциплины* по учебному плану на 1 группу: 15 % – по очной форме обучения; 20 % – по заочной форме обучения, но не менее 1 часа. Количество часов – целое число (округление – по математическим правилам).	
6.	Проведение консультаций по подготовке к ликвидации академической задолженности при переводе из другой образовательной организации; переходе на другую образовательную программу; переходе на другую форму обучения	По дисциплине – 1 час на одного консультируемого. По курсовой работе – 2 часа на одного консультируемого. По практике – 2 часа на одного консультируемого.	
7.	Проведение консультаций по подготовке к переехтестации при переводе из другой образовательной организации; переходе на другую образовательную программу; переходе на другую форму обучения; переходе на индивидуальный план ускоренного обучения	0,25 часа каждому члену комиссии по одной дисциплине на одного консультируемого	
8.	Проведение консультаций по учебным дисциплинам по подготовке студентов-иностранцев	10% от общей трудоемкости по каждой изучаемой дисциплине	
9.	Проведение консультаций перед государственным экзаменом	2 часа на 1 группу	
10.	Консультирование, руководство, рецензирование и прием защиты курсовых работ	2 часа на одну работу	
11.	Консультирование, руководство, рецензирование и прием защиты курсовых проектов	3 часа на одну работу	

№ п/п	Виды учебной работы	Нормы времени	Примечание
Контроль:			
12.	Прием устных вступительных испытаний	0,25 часа каждому члену комиссии по одной дисциплине на одного экзаменуемого.	Количество членов экзаменационной комиссии – 3 чел.
13.	Прием письменных вступительных испытаний	0,3 часа на проверку каждой письменной работы.	Работу проверяет один преподаватель.
14.	Прием устных экзаменов в процессе освоения образовательных программ	0,3 часа на одного обучающегося	
15.	Прием письменных экзаменов в процессе освоения образовательных программ	2 часа на группу; 0,3 часа на проверку каждой письменной работы.	В случае применения ЭО и ДОТ проведение экзамена сопровождается преподавателем или иным сотрудником с целью идентификации личности и контроля условий проведения.
16.	Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным учебным планом	0,2 часа на одного обучающегося или зачет проводится на последнем занятии по результатам БРС.	В случае применения ЭО и ДОТ прием зачета сопровождается преподавателем или иным сотрудником с целью идентификации личности и контроля условий проведения.
17.	Подготовка и участие в просмотрах студенческих работ в области художественно – творческих направлений (изобразительных, декоративно-прикладных искусств и дизайна)	4 часа на подгруппу преподавателю, обеспечивающему подготовку по дисциплине. Участие в просмотрах: 6 часов на группу каждому преподавателю, участвующему в просмотре	Количество преподавателей – не более 2-х чел.
18.	Проверка контрольных работ по очно-заочной и заочной формам обучения	0,15 часа на одну работу	
Государственная итоговая аттестация			
19.	Прием государственного экзамена бакалавров, специалистов и магистров	0,5 часа каждому члену ГЭК (включая председателя ГЭК) на одного экзаменуемого 1 час каждому члену ГЭК (включая председателя ГЭК) на одного экзаменуемого по специальностям культуры и искусства и направлению «Искусство и культура».	Количество членов ГЭК (включая председателя ГЭК) – 5 чел.

№ п/п	Виды учебной работы	Нормы времени	Примечание
20.	Участие в работе комиссии по защите выпускных квалификационных работ	0,5 часа на одного обучающегося (слушателя) каждому члену комиссии. При отсутствии государственного экзамена – 1 час. Председателю ГЭК – 1 час на одного обучающегося (слушателя). При отсутствии ГЭ – 1,5 часа.	Количество членов экзаменационной комиссии – 5 чел.
Выпускная квалификационная работа			
21.	Выпускная квалификационная работа бакалавра: руководство		Не более 15 ВКР на одного руководителя
		15 часов	
22.	Выпускная квалификационная работа специалиста: руководство		
		20 часов	
	рецензирование	2 часа	
23.	Выпускная квалификационная работа магистра: руководство		
		25 часов	
	рецензирование	4 часа	
24.	Руководство подготовкой обучающегося в магистратуре	12 часов на каждого магистранта в год.	
25.	Руководство магистерской программой	30 часов на магистерскую программу в год	Независимо от числа магистрантов
Аспирантура			
26.	Чтение лекций	1 час за 1 академический час (45 мин.)	
27.	Проведение практических занятий, семинаров	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час (45 мин.)	
28.	Проведение консультации перед экзаменами:		
	- кандидатский экзамен	1 час на группу	
	- государственная итоговая аттестация (итоговая аттестация)	2 часа на группу	
29.	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов	1 час на одного поступающего или аспиранта по каждой дисциплине каждому члену комиссии	Количество членов экзаменационной комиссии – 3 чел.
30.	Прием устных экзаменов в процессе освоения образовательных программ	0,3 часа на одного аспиранта	
31.	Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным рабочим учебным планом подготовки аспирантов	0,2 часа на одного аспиранта	

№ п/п	Виды учебной работы	Нормы времени	Примечание
32.	Рецензирование рефератов аспиранта по дисциплинам «История и философия науки», «Иностранный язык» и специальной дисциплине, соответствующей направленности (профилю) программы подготовки	2 часа на одного аспиранта.	Не более 10 аспирантов на одного рецензента
33.	Рецензирование материалов научно-квалификационной работы (диссертации) (в соответствии с ФГОС)	10 часов на одну диссертацию на одного рецензента	Число рецензентов – 2 чел.
34.	Составление отзыва научного руководителя на диссертацию (в соответствии с ФГТ)	10 часов на одну диссертацию	
35.	Составление заключения по результатам итоговой аттестации (в соответствии с ФГТ)	10 часов на одну диссертацию	Председателю экзаменационной комиссии
36.	Государственный экзамен. Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) (в соответствии с ФГОС)	0,5 часа каждому члену ГЭК (включая председателя ГЭК) на одного экзаменуемого	Количество членов ГЭК (включая председателя ГЭК) – 5 чел.
37.	Итоговая аттестация в соответствии с ФГТ: представление диссертации	0,5 часа каждому члену ЭК (включая председателя ЭК) на одного экзаменуемого	Количество членов ЭК (включая председателя ЭК) – 5 чел.
38.	Руководство аспирантом	40 часов	

Примечание.

Для всех видов учебной работы (за исключением аудиторных занятий): 1 час = 60 мин.

Приложение 2

к Порядку расчета объема педагогической работы работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет»

**Нормы времени
для расчета объема учебной нагрузки
ППС МАГУ по руководству практикой
для очной и очно-заочной форм обучения**

№ п/п	Наименование практики	Ответственные	Нормы времени	
1. Учебная практика				
1.1.	Учебная практика	Руководитель практики	0,75 часа в неделю на одного обучающегося	
		Руководитель практики по воспитательной работе	Только для УГСН «Образование и педагогические науки»	0,25 часа в неделю на одного обучающегося
		Руководитель практики по психологии		0,25 часа в неделю на одного обучающегося
1.2.	Учебная практика - Пленэр	Руководитель практики	0,25 часа в неделю на одного обучающегося, 4-х часовой рабочий день на группу.	
1.3.	Учебная практика - Полевая практика	Руководитель практики	0,25 часа в неделю на одного обучающегося, 4-х часовой рабочий день на группу.	
1.4.	Учебная практика - Полевая выездная практика	Руководитель практики	0,25 часа в неделю на одного обучающегося, 6-ти часовой рабочий день на группу.	
2. Производственная практика				
2.1.	Производственная практика	Руководитель практики	0,75 часа в неделю на одного обучающегося	
		Руководитель практики по воспитательной работе	Только для УГСН «Образование и педагогические науки»	0,25 часа в неделю на одного обучающегося
		Руководитель практики по психологии		0,25 часа в неделю на одного обучающегося

Приложение 3

к Порядку расчета объема педагогической работы работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет»

**Нормы времени
для расчета объема учебной нагрузки
ППС МАГУ по руководству практикой
для заочной формы обучения**

№ п/п	Наименование практики	Ответственные	Нормы времени
<i>1. Учебная практика</i>			
1.1.	Учебная практика	Руководитель практики	0,75 часа на одного обучающегося на весь период практики
1.2.	Учебная практика - Пленэр	Руководитель практики	0,25 часа на одного обучающегося на весь период практики, 4-х часовой рабочий день на группу.
1.3.	Учебная практика - Полевая практика	Руководитель практики	0,25 часа на одного обучающегося на весь период практики, 4-х часовой рабочий день на группу.
1.4.	Учебная практика - Полевая выездная практика	Руководитель практики	0,25 часа на одного обучающегося на весь период практики, 6-ти часовой рабочий день на группу.
<i>2. Производственная практика</i>			
2.1.	Производственная практика	Руководитель практики	0,75 часа на одного обучающегося на весь период практики

Приложение 4

к Порядку расчета объема педагогической работы работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет»

**Нормы времени
для расчета объема учебной нагрузки
работников профильных организаций
по руководству практикой
для очной и очно-заочной форм обучения**

№ п/п	Должность	Нормы времени
1.	Руководитель профильной организации	0,5 часа в неделю на одного обучающегося
2.	Заместитель руководителя профильной организации	0,5 часа в неделю на одного обучающегося
3.	Работники профильной организации: учитель, воспитатель, логопед, дефектолог, психолог, социальный работник и другие специалисты	1,5 часа в неделю на одного обучающегося
4.	Классный руководитель	1 час в неделю на одного обучающегося

Приложение 5

к Порядку расчета объема педагогической работы работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет»

**Нормы времени
для расчета объема учебной нагрузки
ППС МАГУ по руководству практикой
по направлениям магистратуры**

№ п/п	Наименование практики	Ответственные	Нормы времени
Очная форма обучения			
1.	Учебная практика	Руководитель практики	0,5 часа в неделю на одного обучающегося
2.	Производственная практика	Руководитель практики	0,5 часа в неделю на одного обучающегося
Заочная форма обучения			
1.	Учебная практика	Руководитель практики	0,5 часа на одного обучающегося на весь период практики
2.	Производственная практика	Руководитель практики	0,5 часа на одного обучающегося на весь период практики

Приложение 6

к Порядку расчета объема педагогической работы работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет»

**Нормы времени
для расчета объема учебной нагрузки
ППС МАГУ по руководству практикой по направлениям аспирантуры
очной и заочной форм обучения**

№ п/п	Наименование практики	Ответственные	Нормы времени
1.	Педагогическая практика	Руководитель практики	1 час в неделю на одного аспиранта
2.	Научно-исследовательская практика	Руководитель практики	1 час в неделю на одного аспиранта

Приложение 7

к Порядку расчета объема педагогической работы работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет»

**Нормы времени
для расчета объема внеучебной работы
ППС МАГУ**

I. Учебно-методическая и организационно-методическая работа

№ п/п	Виды работ	Нормы времени	Форма отчетности
1.	Руководство институтом / факультетом	300 часов	Отчет института / факультета; Индивидуальный план (отчет)
2.	Руководство кафедрой	До 5 ставок – 60 ч 5-10 ставок – 80 ч Более 10 ставок – 100 ч	Отчет кафедры; Индивидуальный план (отчет)
3.	Организация учебной, научной, социально-воспитательной работы института / факультета	До 100 часов	Отчет по направлению; Индивидуальный план (отчет)
4.	Разработка основной образовательной программы по направлению подготовки / специальности		
4.1.	Разработка рабочего учебного плана по новому направлению подготовки / специальности	До 30 часов на ОП на коллектив	Рабочий учебный план
4.2.	Разработка рабочих программ учебных дисциплин по заданию кафедры	До 10 часов на дисциплину ≤ 3 з.е. До 20 часов на дисциплину ≥ 4 з.е.	Наличие утвержденных РПД на кафедре
4.3.	Разработка программ практики и ГИА по заданию кафедры	До 30 часов на каждую программу	Наличие программ на кафедре и в директорате / деканате
4.4.	Разработка учебно-методических материалов и рекомендаций по курсовому проектированию, практике, ВКР по заданию кафедры	До 10 часов на каждый документ	Наличие учебно-методических материалов и рекомендаций на кафедре

№ п/п	Виды работ	Нормы времени	Форма отчетности
4.5.	Разработка фондов оценочных и диагностических средств, дидактических материалов для текущей и промежуточной аттестации обучающихся (в том числе рейтинговой системы оценивания)	До 5 часов на каждый документ	Наличие ФОС и контрольных материалов на кафедре
5.	Обновление ОПОП (всех компонентов ОПОП и иных компонентов) по заданию кафедры	До 3 часов на каждый документ	Наличие рабочих программ на кафедре
6.	Составление методических материалов для студентов, обучающихся по индивидуальным учебным планам по заданию кафедры	До 10 часов на каждую дисциплину	Наличие электронного варианта на кафедре
7.	Разработка адаптированных программ и методических материалов для обучающихся с ОВЗ	До 10 часов на каждую дисциплину	Наличие электронного варианта на кафедре
8.	Руководство методическим объединением кафедры	До 20 часов в год	
9.	Работа в учебно-методических советах	До 30 часов в год	
10.	Взаимное посещение занятий преподавателей кафедры с последующим анализом результатов	До 10 часов в год	Журнал взаимопосещений
11.	Разработка и сопровождение курсов в ЭИОС МАГУ (LMS Moodle) по заданию кафедры	До 10 часов на дисциплину ≤ 4 з.е. До 20 часов на дисциплину ≥ 5 з.е.	Наличие электронного варианта в ЭИОС МАГУ (LMS Moodle)
12.	Подготовка к занятиям (лекциям, практическим, семинарским, лабораторным работам) по новой для преподавателя учебной дисциплине (в зависимости от объема (V) дисциплины)	V дисц. < 4 з.е. - до 30 часов на дисциплину V дисц. = 4-5 з.е. - до 40 часов на дисциплину V дисц. > 5 з.е. - до 50 часов на дисциплину	Индивидуальный план (отчет) работы преподавателя на учебный год

№ п/п	Виды работ	Нормы времени	Форма отчетности
13.	Подготовка к занятиям (лекциям, практическим, семинарским, лабораторным работам) по ранее преподаваемому курсу	<p>V дисц. < 4 з.е. - до 10 часов на дисциплину</p> <p>V дисц. = 4-5 з.е. - до 20 часов на дисциплину</p> <p>V дисц. > 5 з.е. - до 30 часов на дисциплину</p>	Индивидуальный план (отчет) работы преподавателя на учебный год
14.	Написание и подготовка к изданию учебника ³ .	До 60 часов за 1 п.л., но не более 280 часов в учебный год на каждого автора ⁴	<p>– Служебное задание;</p> <p>– промежуточный отчет за учебный год согласно календарному плану;</p> <p>– итоговый отчет с приложением выписки из протокола заседания Учебно-методического совета и рецензий.</p>
15.	Написание и подготовка к изданию учебного пособия или учебно-методического пособия ⁵ :	25 часов за 1 п.л., но не более 100 часов в учебный год на каждого автора ⁶	<p>– Служебное задание;</p> <p>– промежуточный отчет за учебный год согласно календарному плану;</p> <p>– итоговый отчет с приложением выписки из протокола заседания Учебно-методического совета и рецензий.</p>

³ Учитываются только новые издания тиражом более 299 экз. На написание и подготовку к изданию учебника (учебного и учебно-методического пособия) должно быть оформлено служебное задание с описанием предполагаемого объема учебника (в п.л.), сроков и календарного плана исполнения задания. В соответствии с приведенными нормами времени определяется количество часов на выполнение задания с разбивкой по учебным годам. В конце каждого учебного года на Учебно-методическом совете (УМС) рассматривается промежуточный отчет о проделанной авторами за учебный год работе. В случае положительного решения УМС авторам учебного издания утверждаются количество часов за прошедший учебный год и количество часов на следующий учебный год в соответствии с календарным планом исполнения задания. В конце срока написания и подготовки к изданию учебника (учебного и учебно-методического пособия) на УМС предоставляется подготовленная рукопись и итоговый отчет.

⁴ Из коллектива авторов учитываются только те, кто является сотрудником МАГУ и аффилирован с МАГУ. Распределение часов по вкладу каждого автора из МАГУ решается внутри творческого коллектива.

⁵ См. ссылку 3.

⁶ См. ссылку 4.

II. Научно-исследовательская работа

№ п/п	Виды работ	Нормы времени	Форма отчетности ⁷
1.	Выполнение и приемка результатов научных исследований с подготовкой заключительного (промежуточного) отчета инициативной НИР второй половины дня ⁸ :		
	руководитель;	250 часов в год	Заключительный (промежуточный) отчет, зарегистрированный в ЕГИСУ НИОКТР ⁹ (https://rosrid.ru).
	исполнитель.	200 часов в год	
2.	Выполнение и приемка результатов хоздоговорной НИР, если договором о выполнении хоздоговорной НИР оплата труда не предусмотрена:		
	руководитель;	По согласованию с проректором по НИР, но не более 250 часов в год.	Договор, техническое задание, акт-приемки выполненных работ.
	исполнитель.	По согласованию с проректором по НИР, но не более 200 часов в год.	
3.	Подготовка к защите диссертации на соискание ученой степени:		
	кандидата наук;	300 часов в год, но не более 3-х лет ¹⁰	Отчет о выполненной работе за учебный год, утвержденный на заседании кафедры.
	доктора наук.	300 часов в год, но не более 5-ти лет ¹¹	
4.	Написание и подготовка к печати научной публикации ¹² в издании:		

⁷ Все проведенные работы должны быть указаны в индивидуальном плане (отчете) работы преподавателя на учебный год.

⁸ Инициативная НИР второй половины дня должна быть утверждена приказом ректора Университета и зарегистрирована в единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения (ЕГИСУ НИОКТР) (<https://rosrid.ru>).

⁹ ЕГИСУ НИОКТР – единая государственная информационная система учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения (<https://rosrid.ru>).

¹⁰ Нормы времени учитываются ежегодно в течение 3-х лет. Начало и срок окончания работ должны быть согласованы с заведующим кафедрой и отражаться в индивидуальном плане (отчете) преподавателя.

¹¹ Нормы времени учитываются ежегодно в течение 5-ти лет. Начало и срок окончания работ должны быть согласованы с заведующим кафедрой и отражаться в индивидуальном плане (отчете) преподавателя.

¹² Типа Article, Review, Letter, Note, Proceeding Paper, Conference Paper, Meeting Abstract, аффилированной с МАГУ. Нормы времени учитываются в год индексирования публикации в системе Web of Science Core Collection, Scopus или E-library. Если публикация была проиндексирована в нескольких системах, то учитывается бóльшая норма времени.

№ п/п	Виды работ	Нормы времени	Форма отчетности ⁷
	индексируемом в международной информационно-аналитической системе научного цитирования Web of Science Core Collection;	100 часов на 1 публикацию на коллектив авторов ¹³	Справка-подтверждение издательства о принятии публикации. о
	индексируемом в международной информационно-аналитической системе научного цитирования Scopus;	100 часов на 1 публикацию на коллектив авторов ¹⁴	Справка-подтверждение издательства о принятии публикации.
	включенном в текущий перечень ВАК РФ или приравненном к нему;	75 часов на 1 публикацию на коллектив авторов ¹⁵	Справка-подтверждение издательства о принятии публикации.
	индексируемом в РИНЦ.	35 часов на 1 публикацию на коллектив авторов ¹⁶	Справка-подтверждение издательства о принятии публикации.

¹³ Из коллектива авторов учитываются только те, кто является сотрудником МАГУ и аффилирован с МАГУ. Распределение часов по вкладу каждого автора из МАГУ решается внутри творческого коллектива.

¹⁴ См. ссылку 13.

¹⁵ См. ссылку 13.

¹⁶ См. ссылку 13.

№ п/п	Виды работ	Нормы времени	Форма отчетности ⁷
5.	Написание и подготовка к печати рецензированной монографии ¹⁷ .	70 часов за 1 п.л., но не более 280 часов в учебный год на каждого автора ¹⁸	– служебное задание на создание служебного произведения; – промежуточный отчет о выполненной работе за учебный год, утвержденный на заседании кафедры; – акт приемки служебного произведения (готовой рукописи) и выписка из протокола заседания кафедры о рекомендации монографии к печати.
6.	Написание и подготовка к печати тезисов доклада ¹⁹ научного мероприятия ²⁰ :		
	международного;	5 часов за 1 тезисы на коллектив авторов ²¹	Копия титульного листа сборника тезисов докладов и страницы
всероссийского с международным участием или всероссийского;	4 часа за 1 тезисы на коллектив авторов ²²		

¹⁷ Учитываются только новые издания монографии объемом от 6 п.л. включительно. Монография должна иметь международный книжный номер ISBN и издана тиражом более 299 экз. На написание и подготовку к печати монографии должно быть оформлено служебное задание на создание служебного произведения, в котором заведующий кафедрой поручает работнику(-ам) создать монографию в установленные сроки. Служебное задание на создание служебного произведения согласовывается с проректором по НИР. В индивидуальном плане автора(-ов) монографии указывается количество часов на учебный год в соответствии с планом выполнения работ согласно служебному заданию на создание служебного произведения. В конце каждого учебного года на заседании кафедры рассматривается промежуточный отчет о проделанной автором(-ами) за учебный год работе. В случае положительного решения плановое количество часов за отчетный период считается выполненным автором(-ами), и ему(им) устанавливается плановое количество часов на следующий учебный год в соответствии с планом выполнения работ согласно служебному заданию на создание служебного произведения. Подготовленная рукопись монографии, рецензии (внутренняя и внешняя) от лиц, имеющих учёную степень по той научной специальности, в рамках которой издается монография, или по смежной научной специальности, рассматриваются на заседании кафедры. В случае положительного решения заведующий кафедрой подписывает акт приемки служебного произведения, который согласовывается с проректором по НИР; автор(ы) получает(-ют) выписку из протокола заседания кафедры о рекомендации монографии к печати; плановое количество часов за отчетный период считается выполненным автором(-ами).

¹⁸ См. ссылку 13.

¹⁹ Нормы времени учитываются в год публикации тезисов доклада.

²⁰ Ранги, типы и виды научных мероприятий представлены в Положении об организации и проведении научных мероприятий в ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет», утвержденном ученым советом ФГБОУ ВО «МАГУ» 19 мая 2021 г., протокол №10.

²¹ См. ссылку 13.

²² См. ссылку 13.

№ п/п	Виды работ	Нормы времени	Форма отчетности ⁷
	регионального или внутривузовского.	3 часа за 1 тезисы на коллектив авторов ²³	с тезисами доклада.
7.	Подготовка доклада и выступление с ним на научном мероприятии ²⁴ :		
	международном;	20 часов на 1 доклад на коллектив авторов ²⁵	Программа научного мероприятия.
	всероссийском с международным участием или всероссийском;	15 часов на 1 доклад на коллектив авторов ²⁶	
	региональном или внутривузовском.	10 часов на 1 доклад на коллектив авторов ²⁷	
8.	Подготовка и подача в установленном порядке заявки на государственную регистрацию:		
	изобретения;	150 часов на 1 заявку на коллектив авторов ²⁸	Заявка, отправленная в Роспатент.
	полезной модели;	150 часов на 1 заявку на коллектив авторов ²⁹	
	промышленного образца;	150 часов на 1 заявку на коллектив авторов ³⁰	
	базы данных, программы для ЭВМ.	50 часов на 1 заявку на коллектив авторов ³¹	
9.	Подготовка и подача заявок на конкурсы с целью привлечения финансирования российских и зарубежных фондов поддержки науки и инноваций, Минобрнауки России на проведение НИР и НИОКР.	50 часов на 1 заявку на коллектив авторов ³²	
10.	Подготовка и подача заявок на международные программы и(или) гранты, направленные на привлечение финансирования на иные цели (академическая мобильность, разработка совместных программ магистратуры и т.п.)		
	СВС Kolarctic	50 часов на 1 заявку на коллектив авторов ³³	Заявка, отправленная в организацию, проводящую

²³ См. ссылку 13.

²⁴ Нормы времени учитываются в год участия в научном мероприятии.

²⁵ См. ссылку 13.

²⁶ См. ссылку 13.

²⁷ См. ссылку 13.

²⁸ См. ссылку 13.

²⁹ См. ссылку 13.

³⁰ См. ссылку 13.

³¹ См. ссылку 13.

³² См. ссылку 13.

³³ См. ссылку 13.

№ п/п	Виды работ	Нормы времени	Форма отчетности ⁷
	Jean Monnet, Erasmus+	30 часов на 1 заявку на коллектив авторов ³⁴	конкурс.
	Русский мир	15 часов на 1 заявку на коллектив авторов ³⁵	
	Varents+, Diku и другие.	10 часов на 1 заявку на коллектив авторов ³⁶	
11.	Подготовка к изданию сборника научных трудов (статей), сборника материалов научного мероприятия, сборника тезисов докладов (сообщений) научного мероприятия ³⁷ .	6 часов за 1 п.л.	– служебное задание на создание служебного произведения; – акт приемки служебного произведения (готовой рукописи) и выписка из протокола заседания кафедры о рекомендации сборника научных трудов (статей), сборника материалов научного мероприятия, сборника тезисов докладов (сообщений) научного мероприятия к печати.
12.	Организация и проведение научного мероприятия по приказу проректора по НИР или ректора Университета:		

³⁴ См. ссылку 13.

³⁵ См. ссылку 13.

³⁶ См. ссылку 13.

³⁷ На подготовку к изданию сборника научных трудов (статей), сборника материалов научного мероприятия, сборника тезисов докладов (сообщений) научного мероприятия должно быть оформлено служебное задание на создание служебного произведения, в котором заведующий кафедрой поручает работнику подготовить сборник в установленные сроки. Служебное задание на создание служебного произведения согласовывается с проректором по НИР. Подготовленная рукопись сборника рассматривается на заседании кафедры. В случае положительного решения заведующий кафедрой подписывает акт приемки служебного произведения, который согласовывается с проректором по НИР; работник, подготовивший сборник, получает выписку из протокола заседания кафедры о рекомендации сборника к печати.

№ п/п	Виды работ	Нормы времени	Форма отчетности ⁷
	руководитель рабочей группы или заместитель руководителя рабочей группы;	20 часов за 1 мероприятие	Приказ об организации и проведении научного мероприятия.
	член рабочей группы.	10 часов за 1 мероприятие	
13.	Подготовка студентов-докладчиков на научное мероприятие:		Программа научного мероприятия.
	международное;	7 часов за 1 доклад	
	всероссийское с международным участием или всероссийское;	6 часов за 1 доклад	
	региональное или внутривузовское.	5 часов за 1 доклад	
14.	Подготовка студентов для участия в конкурсе научно-исследовательских (научных) работ, выставке студенческих работ:		Заявка на участие, отправленная в организацию, проводящую конкурс (выставку).
	международном (-ой);	7 часов за 1 работу (экспонат)	
	всероссийском (-ой);	6 часов за 1 работу (экспонат)	
	региональном (-ой);	5 часов за 1 работу (экспонат)	
	внутривузовском (-ой).	3 часа за 1 работу (экспонат)	
15.	Подготовка студентов или студенческих команд на олимпиаду:		
	международную;	20 часов за 1 участие	
	всероссийскую;	15 часов за 1 участие	
	региональную/городскую	10 часов за 1 участие	
	внутривузовскую.	7 часов за 1 участие	
16.	Руководство подготовкой и подачей обучающимися (студентами, аспирантами) заявок на конкурсы с целью привлечения финансирования российских и зарубежных фондов поддержки науки и инноваций, Минобрнауки России на проведение НИР и НИОКР.	20 часов за 1 заявку	Заявка, отправленная в организацию, проводящую конкурс.

III. Экспертная деятельность

№ п/п	Виды работ	Нормы времени	Форма отчетности
1.	Рецензирование ³⁸ с составлением письменного отзыва:		Отзыв.
	автореферата диссертации на соискание ученой степени кандидата наук;	15 часов на 1 отзыв	
	автореферата диссертации на соискание ученой степени доктора наук;	15 часов на 1 отзыв	
	учебника;	6 часов на 1 отзыв	
	учебного пособия и учебно-методического пособия;	6 часов на 1 отзыв	
	монографии;	8 часов на 1 отзыв	
	научной публикации;	6 часов на 1 отзыв	
	конкурсной работы;	4 часа на 1 отзыв	
другое.	По согласованию с проректором по НИР, но не более 8 часов на 1 отзыв.		
2.	Работа в совете по защите диссертаций на соискание ученых степеней кандидата или доктора наук в качестве:		Выписка из протокола заседания совета.
	председателя;	8 часов на 1 защиту	
	заместителя председателя;	6 часов на 1 защиту	
	ученого секретаря;	6 часов на 1 защиту	
	члена совета.	3 часа на 1 защиту	
3.	Оппонирование:		Выписка из протокола заседания совета.
	диссертации на соискание ученой степени кандидата наук;	25 часов на 1 работу	
	диссертации на соискание ученой степени доктора наук.	50 часов на 1 работу	
4.	Работа в редколлегиях журналов, редакционных советах по изданию сборников научных трудов ³⁹ .	6 часов за 1 день фактической работы	Индивидуальный план (отчет) работы преподавателя на учебный год.
5.	Работа в секциях научно-методических советов и комиссий министерств и ведомств ⁴⁰ .	6 часов за 1 день фактической работы	Индивидуальный план (отчет) работы преподавателя на учебный год.

³⁸ Если оплата услуги рецензирования не предусмотрена.

³⁹ Если оплата услуги не предусмотрена. Информация о работе должна быть представлена на официальном сайте МАГУ в сети Интернет на странице ППС.

⁴⁰ Информация о работе должна быть представлена на официальном сайте МАГУ в сети Интернет на странице ППС.

IV. Проектная деятельность

№ п/п	Виды работ	Нормы времени	Форма отчетности ⁴¹
1.	Руководство подготовкой и подачей обучающимися (студентами, аспирантами) заявки на участие в конкурсе грантов	20 часов за 1 заявку	Зарегистрированная заявка на грант.

V. Социально-воспитательная работа

№ п/п	Виды работ	Нормы времени	Форма отчетности
1.	<p>Работа куратора академической группы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение собраний, встреч с обучающимися и родителями; - организация и координация участия обучающихся в мероприятиях университета; - реализация основных направлений социально-воспитательной работы вуза (развитие волонтерского движения; гражданско-патриотическое воспитание; духовно-нравственное воспитание; пропаганда здорового образа жизни; укрепление традиций факультета / института / вуза и пр.); - работа с обучающимися, проживающими в общежитии; - работа по профилактике экстремизма, терроризма; профилактика коррупции; - профилактика наркомании; - работа по социальной защите обучающихся; - повышение учебной дисциплины обучающихся группы (контроль посещаемости занятий, своевременное выполнение учебных заданий, сдача зачетов и экзаменов, поддержание порядка и дисциплины на занятиях и т.д.); - ведение документации куратора. 	До 100 часов в год на все виды работ	Годовой отчет по работе куратора академической группы
2.	<p>Работа по профориентации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка и проведение «Дня открытых дверей» института / факультета, университета; - проведение встреч, лекций и других мероприятий с абитуриентами в образовательных учреждениях города и области; - работа с выпускниками. 	До 30 часов в год	Наличие отчетной документации в директорате / деканате

⁴¹ Все проведенные работы должны быть указаны в индивидуальном плане (отчете) работы преподавателя на учебный год.

№ п/п	Виды работ	Нормы времени	Форма отчетности
3.	<p>Работа по воспитанию добровольческой активности обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация бесед, круглых столов, встреч и пр. с целью информирования студентов о добровольческом движении в РФ; - участие в городских, областных, всероссийских мероприятиях, направленных на развитие студенческого волонтерского движения; - организация и проведение благотворительных акций и мероприятий; - участие в субботниках. 	До 30 часов в год	Наличие отчетной документации в директорате / деканате
4.	<p>Работа по профилактике экстремизма и терроризма в студенческой среде:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация и проведение внеучебных мероприятий; - участие в городских, областных и всероссийских конкурсах, олимпиадах и акциях и др. по профилактике экстремизма и терроризма; - организация и проведение кураторских часов по данной проблематике; - индивидуальная воспитательная работа с обучающимися (собеседования, посещение общежитий и т.д.) 	До 30 часов в год	Наличие отчетной документации в директорате / деканате
5.	<p>Работа по профилактике коррупции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация и проведение внеучебных мероприятий; - участие в городских, областных и всероссийских конкурсах, олимпиадах и акциях и др. по профилактике коррупции; - организация и проведение кураторских часов по данной проблематике; - индивидуальная воспитательная работа с обучающимися. 	До 30 часов в год	Наличие отчетной документации в директорате / деканате

VI. Физкультурно-спортивная деятельность

№ п/п	Виды работ	Нормы времени	Форма отчетности
1.	Подготовка спортсменов / спортивной команды к городским, региональным, зональным, всероссийским и международным соревнованиям.	До 250 часов в год на все виды работ	Документы, подтверждающие назначение на тренерскую работу. Наградные документы, протоколы соревнований

2.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных / спортивно-массовых мероприятий.		
2.1	Руководитель оргкомитета / рабочей группы	До 20 часов на одно мероприятие	Приказ об организации и проведении физкультурно-оздоровительного / спортивно-массового мероприятия
2.2	Член оргкомитета / рабочей группы	До 10 часов на одно мероприятие	