

Министерство спорта Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Дальневосточная государственная академия физической культуры»

УТВЕРЖДЕНО

Председатель Ученого совета
ФГБОУ ВО «ДВГАФК»
_____ С.В. Галицын
«29» мая 2023

**Стандарт
о планировании и учете нагрузки
профессорско-преподавательского состава
в Федеральном государственном бюджетном учреждении высшего
образования «Дальневосточная государственная академия физической
культуры**

Хабаровск 2023

УДК
ББК
С –

Стандарт о планировании и учете нагрузки профессорско-преподавательского состава в Федеральном государственном бюджетном учреждении высшего образования «Дальневосточная государственная академия физической культуры» / авторы-составители Д.В. Чилигин, Е.Л. Тагирова. – Хабаровск: Изд-во «ДВГАФК», 2023. – 30 с.

С –

Стандарт разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 года № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Уставом ФГБОУ ВО «ДВГАФК», Правилами внутреннего распорядка, другими нормативными актами, и имеющимся опытом организации учебного процесса в ДВГАФК и других вузах и определяет порядок планирования рабочего времени научно-педагогических, руководящих и иных работников, нормы времени по отдельным видам учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной, организационно-методической и спортивной работы.

Стандарт предназначен для использования при составлении индивидуальных планов преподавателей (педагогических работников) и при упорядочении распределения видов работ между руководящими и иными работниками подразделений академии в целях дальнейшего повышения эффективности их деятельности.

Рекомендован к изданию Ученым
советом ФГБОУ ВО «ДВГАФК»

УДК
ББК

©Чилигин Д.В., Тагирова Е.Л., 2023
©ФГБОУ ВО «ДВГАФК», 2023

СТАНДАРТ
о планировании и учете нагрузки
профессорско-преподавательского состава
в Федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Дальневосточная государственная академия физической культуры»

1. Общие положения

1.1. Стандарт о планировании и учете работы профессорско-преподавательского состава (далее – Стандарт) в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточная государственная академия физической культуры» (далее ФГБОУ ВО «ДВГАФК») устанавливает нормы времени для расчета учебной и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом (далее – педагогий работник), порядок планирования, учета и контроля над выполнением всех видов деятельности предусмотренных должностными инструкциями педагогических работников образовательной организации.

1.2. Настоящий документ является руководящим документом для профессорско-преподавательского состава (далее ППС) Дальневосточной государственной академии физической культуры, осуществляющей образовательную деятельность по программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры).

Документ предназначен для использования при расчете учебной нагрузки по кафедрам, планировании и составлении индивидуальных планов работы преподавателей, планов работы кафедр, подготовки отчетных документов преподавателей и кафедры в целом.

1.3. Положение основано на следующих нормативных документах:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказ Минобрнауки России 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»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки высшего образования;

– Примерные нормы времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом образовательных учреждений

учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки высшего образования;

– Примерные нормы времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования» (приложение к письму Минобрнауки России от 26.06.2003 № 14-55-784ин/15);

– Устав ФГБОУ ВО «ДВГАФК»;

– Правила внутреннего распорядка;

– Иные локальные нормативные акты.

1.4. Стандарт определяет порядок планирования рабочего времени научно-педагогических, руководящих и иных работников, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливает нормы времени по отдельным видам учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной и организационной работы, а также другим видам работ.

1.5. Стандарт предназначен для планирования и составления индивидуальных планов профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «ДВГАФК» и целесообразного распределения учебной, учебно-методической и других видов работ между руководящими и иными работниками, осуществляющими образовательную деятельность, подразделений академии в целях дальнейшего повышения эффективности их деятельности.

2. Порядок планирования рабочего времени педагогического работника

2.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, учебно-методическая, научно-исследовательская, организационно-методическая, воспитательная, а также другие виды педагогической работы, предусмотренные трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом.

2.2. Трудовая функция и конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.3. Планирование рабочего времени производится на учебный год. Продолжительность рабочего времени в учебном году (без учета совместительства) устанавливается в диапазоне от 1460 часов до 1490 часов с учетом 36-часовой рабочей недели (в пределах одной ставки) с учетом выходных, нерабочих праздничных дней и 64 календарных дней ежегодного отпуска.

2.4. При планировании учебной нагрузки за единицу времени принимается академический час равный 45 минутам, иные виды работ рассчитываются исходя из величины астрономического часа.

2.5. Учебная нагрузка педагогических работников определяется данными расчета учебной нагрузки на учебный год и индивидуальным планом работы педагогического работника. Индивидуальный план утверждается заведующим кафедрой, индивидуальный план декана факультета, заведующего кафедрой – проректором по учебной работе.

Отчет о работе, выполненной за учебный год, утверждается на заседании кафедры, и сдается для согласования заместителю декана по учебно-методической работе.

Каждый преподаватель обязан самостоятельно следить за выполнением своей нагрузки. Корректировка индивидуальных планов осуществляется по решению кафедры. Невыполнение преподавателем утвержденного объема общей нагрузки без уважительных причин фиксируется в протоколе заседания кафедры и сопровождается принятием соответствующего решения согласно трудовому законодательству Российской Федерации.

2.6. При выполнении педагогическим работником трудовых обязательств, выполняемых сверх основных (совместительство по учебной работе до 0,5 ставки включительно), пропорционально увеличивается и общий объем годовой нагрузки.

2.7. В индивидуальном плане не учитываются виды работ, которые подлежат дополнительной оплате (издание учебников по планам центральных издательств, написание рецензий на диссертации при официальном оппонировании, научно-исследовательская работа по хозяйственным договорам и т.д.).

2.8. Ответственность за правильное распределение объемов нагрузки, составление индивидуальных планов педагогическими работниками и контроль над выполнением запланированных видов работ возлагается на заведующих кафедрами.

2.9. Заведующему кафедрой предоставляется право индивидуально подходить к определению объемов различных видов работы, выполняемых педагогическими работниками.

2.10. Объем учебной работы, выполненный педагогическим работником сверх предусмотренной индивидуальным планом нагрузки, может быть компенсирован в исключительных случаях, по служебной записке заведующего кафедрой и согласованной заместителем декана по учебно-методической работе.

2.11. Учебная нагрузка педагогического работника в объеме на одну ставку в астрономических часах приравнивается на этот же объем нагрузки в академических часах. Академический час в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточная государственная академия физической культуры» устанавливается продолжительностью 45 минут.

2.12. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из организуемой ими контактной обучающей деятельности (включая синхронное и (или) асинхронное взаимодействие между участниками образовательного процесса, посредством сети «Интернет») в

соответствии с учебными планами (индивидуальными учебными планами) и с учетом мероприятий по организации текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации.

2.13. Учебная нагрузка педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, определяется выполнением учебной работы в зависимости от занимаемой должности преподавателя, уровня квалификации и не может превышать верхних пределов, устанавливаемых по должностям профессорско-преподавательского состава.

Верхние пределы учебной нагрузки, определяемой по должностям ППС, устанавливаются в объеме, не превышающие значения в таблице 2.

Учебная нагрузка включает в себя контактную работу обучающихся с преподавателем по видам учебной деятельности. К учебной работе относятся все виды и формы аудиторных занятий, консультаций и контроля знаний обучающихся, иные виды работ.

2.14. Учебная нагрузка педагогических работников включает в себя контактную работу обучающихся с преподавателем, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, а также иные виды работ, предусмотренные нормами времени.

Контактная работа может проводиться в электронной информационной образовательной среде академии (далее ЭИОС).

2.15. Аудиторная контактная работа обучающихся с педагогическими работниками академии и (или) лицами, привлекаемыми образовательной организацией к реализации образовательных программ на иных условиях по видам учебной деятельности, определяемая в соответствии с утвержденными нормами времени для расчета учебной нагрузки педагогических работников, включает в себя:

- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия), предусматривающие передачу учебной информации преподавателем с использованием элементов электронно-информационных и телекоммуникационных технологий;

- занятия семинарского типа (семинары, практические занятия), реализуемые с использованием элементов электронно-информационных и телекоммуникационных технологий;

- курсовое проектирование (выполнение курсовых работ, проектов) по одной или нескольким дисциплинам;

- групповые и (или) индивидуальные консультации для обучающихся по индивидуальному учебному плану, иные учебные занятия, оказываемые с использованием элементов электронно-информационных и телекоммуникационных технологий по дисциплине (модулю), включая консультации перед промежуточной аттестацией (в том числе руководство практикой);

- промежуточная аттестация обучающихся и итоговая (государственная итоговая) аттестация обучающихся с использованием элементов ЭИОС и информационно-телекоммуникационных технологий;

– руководство практикой обучающегося, руководство выпускной квалифицированной работой, консультирование по вопросу их выполнения, в том числе с использованием элементов ЭИОС и информационно-телекоммуникационных технологий;

– консультации перед проведением государственного экзамена;

– иная контактная работа (при необходимости).

Занятия лекционного типа, зачеты, экзамены, руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами (в порядке исключения) для ППС, замещающих должности преподавателей, планируются в порядке исключения и утверждаются приказом ректора по академии.

Объем учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, входящих в штатный состав сотрудников академии, должен быть равномерно распределен по семестрам учебного года. В случае невозможности соблюдения данного принципа, связанного с особенностями планирования учебной нагрузки, она распределяется по принципу – не более 2/3 от общего количества часов на один семестр от общего объема годовой нагрузки.

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

2.17. Образовательная организация самостоятельно устанавливает нормы времени для расчета учебной и других видов работ с учетом особенностей применяемых технологий обучения, организации учебного процесса и специфики образовательных программ.

2.18. Внеучебная работа преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, - виды деятельности, не относящиеся к учебной работе. К ней относятся следующие виды работ: учебно-методическая, научно-исследовательская, организационно-методическая, воспитательная, другие виды работ, включающие в себя спортивную работу и повышение квалификации.

Нормой рабочего времени является продолжительность рабочего времени, которую должны соблюдать стороны трудового договора. Соотношение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, установленной на учебный год, и другой деятельности, предусмотренной должностными обязанностями и индивидуальным планом преподавателя, составляет величины, представленные в таблице 1. Соотношение определяется путем вычитания из годового объема рабочего времени часов на учебную работу.

Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в его трудовом договоре (дополнительном соглашении), заключаемом с работодателем.

Таблица 1

Диапазоны объема нагрузки в часах

№ п/п	Вид работ	Диапазоны объема нагрузки в часах
1	Учебная (преподавательская)	400-900
2	Учебно-методическая работа	300-400
3	Научно-исследовательская	100-300
4	Организационно-методическая и воспитательная	150-250
5	Другая работа	50-200
	ИТОГО	Не менее 1460 и не более 1490 часов на ставку

2.19. Учебная (преподавательская) работа по п.1. в таблице 1 закрепляется за преподавателем на основании решения кафедры и должна соответствовать действующему нормативу и, в исключительных случаях, может частично компенсироваться другими видами работ. Работа по п.п. 2-5 таблицы 1 может корректироваться заведующим кафедрой в большую или меньшую сторону в зависимости от конкретных поручений педагогическому работнику со стороны руководства академии (декана факультета, заведующего кафедрой и задач, стоящих перед кафедрой).

2.20. Объем годовой учебной нагрузки, эквивалентный определенному количеству часов, устанавливается заведующим кафедрой для каждого педагогического работника на основе учебных планов и графиков, исходя из специфики учебных дисциплин и занимаемой должности педагогического работника, но не ниже нормативного объема учебной годовой нагрузки. В исключительных случаях учебная нагрузка конкретного педагогического работника может быть установлена ниже минимального объема приказом руководителя образовательной организации по представлению ученого совета ФГБОУ ВО «ДВГАФК».

2.21. Соотношение учебной нагрузки педагогических работников, установленной на учебный год, и другой деятельности, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, в пределах установленной продолжительности рабочего времени, определяется в зависимости от занимаемой должности работника и размера ставки.

2.22. Общие нормы годовой нагрузки для разных категорий преподавателей устанавливаются в следующем диапазоне (таблица 2):

Таблица 2

Нормативный объем учебной годовой нагрузки профессорско-преподавательского состава

Должности ППС	Учебная нагрузка (годовая)	Верхний предел учебной нагрузки
Декан факультета	400	800
Зав. кафедрой	600	800

Профессор (с ученым званием профессор)	750	860
Профессор по должности	800	900
Доцент (с ученым званием доцент)	830	900
Доцент по должности	880	900
Старший преподаватель (с ученой степенью или званием доцент)	890	900
Старший преподаватель (без ученой степени), преподаватель	890	900

2.23. Дополнительно штатный педагогический работник может замещать не более 0,5 ставки (внутреннее совместительство).

2.24. Для расчета учебной нагрузки до 30 декабря составляются учебные планы. Расчет планового объема учебной нагрузки на следующий учебный год по всем кафедрам осуществляется специалистами по учебно-методическим вопросам деканата факультета профессиональной подготовки не позднее 30 апреля.

2.25. Лекционные часы рассчитываются на поток. Разделение обучающихся на потоки определяется особенностями образовательных программ и при наличии различных учебных планов..

2.26. Расчет часов семинарских (практических) занятий проводится для группы. Для проведения практических занятий по ряду дисциплин учебного плана в соответствии с требованиями техники безопасности предусматривается деление учебной группы на подгруппы. Необходимость такого деления должна быть обусловлена спецификой дисциплины и отражена в Основной образовательной программе и рабочей программе дисциплины.

2.27. Если лекционные занятия проводятся с использованием форм электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, количество обучающихся в потоке не ограничено. Если практические и лабораторные занятия проводятся с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, деление на подгруппы не производится.

2.28. Расчет часов для занятий по физической культуре и спорту производится на поток (в соответствии с фактическим количеством групп). Для проведения занятий формируются учебные группы численностью не более 20 человек с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

2.29. Количество типовых расчетов, расчетно-графических работ, выполняемых студентами по одной дисциплине в течение одного семестра, устанавливается в количестве не более трех.

2.30. Руководителями ВКР должны являться, как правило, высококвалифицированные педагогические работники, имеющие ученые степени и ученые звания. Каждый преподаватель может быть руководителем не более восьми дипломных работ бакалавра (в исключительном случае до десяти

работ). Число магистрантов, закрепляемых за преподавателем для руководства ВКР, не должно превышать пяти человек (в исключительных случаях – не более восьми).

2.31. Исходя из общего объема учебной нагрузки кафедры, нормативов годовой учебной нагрузки педагогических работников и предложений заведующих кафедрами, деканатом академии разрабатывается штатное расписание занятий, которое утверждается проректором по учебной работе.

2.32. На период служебной командировки преподавателя, заведующим кафедрой организуется перенос занятий отсутствующего работника.

2.33. В случае предоставления преподавателю на период командировки отпуска без сохранения заработной платы, организуется взаимозаменяемость профессорско-преподавательского состава, с исключением накладок в расписании при выполнении установленной учебной нагрузки.

2.34. Выполнение учебной нагрузки и индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава контролируется заведующими кафедрами.

3. Учет и контроль работы педагогических работников

3.1. Основными документами по учету работы педагогических работников являются:

- индивидуальный план работы педагогического работника;
- электронный журнал учета учебной нагрузки;
- отчет кафедры по учебно-методической, научно-исследовательской, и воспитательной работе за два периода (полугодия) и учебный год в целом.

3.2. Индивидуальный план работы является основным документом по планированию и учету работы педагогического работника.

3.3. Индивидуальный план работы на учебный год разрабатывается лично педагогическим работником, обсуждается на заседании кафедры.

Индивидуальный план работы преподавателя на каждый учебный год утверждаются не позднее 01 сентября учебного года. В случае изменения объема или содержания планируемой нагрузки в индивидуальные планы должны вноситься соответствующие коррективы. Корректировка индивидуальных планов (в том числе и учебная нагрузка) проводится до конца сентября и утверждается на заседании кафедры,

3.4. Индивидуальный план педагогического работника формируется в электронной среде образовательной организации. Готовый документ распечатывается в двух экземплярах на основании плана работы кафедры. Один экземпляр хранится на кафедре, второй – у преподавателя. В учебно-методическом отделе факультета профессиональной подготовки образовательной организации индивидуальный план преподавателя хранится в электронном виде.

3.5. Не допускается запись в индивидуальные планы видов учебной работы, не предусмотренных данным локальным документом.

3.6. Учет выполнения индивидуального плана ведется каждым педагогическим работником кафедр на основе фактических затрат времени на выполнение запланированных видов деятельности, фиксируется заведующим кафедрой и утверждается заместителем деканата по учебно-методической работе факультета профессиональной подготовки.

3.7. В конце учебного года педагогический работник в индивидуальном плане заполняет раздел, касающийся отчета о выполненной в течение учебного года работе.

Если индивидуальный план формировался в электронной среде, отчет о проделанной работе заполняется в электронном экземпляре индивидуального плана в разделе «Выполнение нагрузки». Отчет распечатывается в двух экземплярах и прикрепляется к индивидуальному плану.

3.8. Индивидуальный план работы по завершению учебного года хранится в установленном порядке на кафедре.

3.9. Ежемесячное выполнение учебной нагрузки каждым педагогическим работником фиксируется в электронном журнале учета нагрузки.

3.10. После заполнения журнала сводные данные о выполнении учебной нагрузки преподавателями подаются на проверку специалистам факультета профессиональной подготовки.

3.11. Ход и результаты выполнения кафедрами всех видов нагрузки обсуждаются на заседаниях кафедр и учебно-методического совета академии.

3.12. Ответственность за соответствие распределенной нагрузки утвержденным нормам времени несет заведующий кафедрой.

3.13. Ответственность за своевременность и достоверность информации, предоставленной структурными подразделениями специалистам по учебно-методическим вопросам деканата факультета профессиональной подготовки для выполнения расчета нагрузки, несут руководители этих структурных подразделений.

3.14. Невыполнение или ненадлежащее выполнение педагогическим работником индивидуального плана работы рассматривается как дисциплинарный проступок и влечет за собой применение дисциплинарного взыскания.

4. Документационное обеспечение работы педагогических работников

4.1. Документами, определяющими учебную работу каждой кафедры и педагогических работников, являются:

- расчет учебной нагрузки по кафедре на текущий год;
- индивидуальный план работы преподавателя;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников на очередной учебный год;

– сведения о выполнении учебной нагрузки педагогических работников за каждый семестр и за год.

4.2. Данные документы представляются специалистам по учебно-методическим вопросам факультета профессиональной подготовки в установленные сроки заведующими кафедрами.

4.3. При наличии утвержденной учебной нагрузки педагогический работник допускается к проведению учебных занятий после заключения трудового договора.

4.4. Изменения в учебную нагрузку, как правило, вносятся не более трех раз в учебном году (на начало учебного года, перед вторым семестром и в конце учебного года), в исключительных случаях (при наличии уважительных причин) – на основании решения кафедры по согласованию заместителем декана по учебно-методической работе.

Изменения в утверждённые индивидуальные планы работы преподавателей вносятся на основании решения кафедры, утверждаются заведующим кафедрой и доводятся до сведения специалистов по учебно-методическим вопросам факультета профессиональной подготовки.

4.5. В случае увольнения педагогического работника, в период временной нетрудоспособности или длительного отпуска (ежегодный оплачиваемый, длительный без сохранения заработной платы в середине учебного года) педагогический работник освобождается от всех видов педагогической нагрузки. С целью соблюдения непрерывности учебного процесса, высвобожденная нагрузка перераспределяется другим работникам структурного подразделения (с их письменного согласия, при наличии верхнего предела учебной нагрузки должности ППС, либо, на основании письменного заявления педагогического работника, перераспределение учебных часов оформляется внутренним совместительством).

Перераспределение нагрузки согласовывается с заместителем декана по учебно-методической работе.

На имя проректора по учебной работе заведующий кафедрой пишет служебную записку о перераспределении нагрузки. На основании служебной записки отдел кадров формирует приказ о перераспределении нагрузки. Изменения в нагрузку фиксируются в индивидуальном плане преподавателя

5. Нормы времени для расчета объема учебной работы

Таблица 3

Нормы времени для расчета учебной нагрузки

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
1	2	3	4
Аудиторные занятия			

1.	Чтение лекций (студенты)	1 час на поток за 1 академический час	В том числе с применением ЭО, ДОТ
2.	Проведение занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	1 час на группу за 1 академический час	В том числе с применением ЭО, ДОТ
Консультации			
3.	Проведение консультаций перед экзаменами	Перед промежуточной аттестацией - 2 часа на группу	В том числе с применением ЭО, ДОТ
Контроль			
4.	Прием устных экзаменов по дисциплинам, предусмотренным учебным планом	0,4 часа. на одного обучающегося при устном экзамене (дифференцированном зачете)	В том числе с применением ЭО, ДОТ
5.	Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным учебным планом	0,3 часа на одного обучающегося	В том числе с применением ЭО, ДОТ
6.	Проверка, консультирование и рецензирование контрольных работ (для обучающихся ЗФО), предусмотренным учебным планом образовательных программ	0,5 часа на одного студента	В том числе с применением ЭО и ДОТ
7.	Проверка, консультирование и рецензирование контрольных работ, расчетно-графических работ и заданий (для обучающихся ОФО), предусмотренным учебным планом образовательных программ	0,5 часа на одного студента	В том числе с применением ЭО и ДОТ
8.	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру и прием кандидатских экзаменов	1 час на 1 экзаменуемого каждому экзаменатору.	
Практика			
9.	Руководство учебной практикой, включая проверку отчетов и прием зачета у обучающихся по программам бакалавриата: очная форма обучения заочная форма обучения: учебная (ознакомительная) практика; педагогическая практика профессионально-ориентированная практика;	1,5 часа в неделю на каждого обучающегося 0,3 часа на 1 обучающегося 0,3 часа на 1 обучающегося 0,5 часа на 1 обучающегося	

	преддипломная практика	0,5 часа на 1 обучающегося	
10.	Руководство учебной практикой, включая проверку отчетов и прием зачета у обучающихся по программам магистратуры: очная форма обучения заочная форма обучения	1 час в неделю на каждого обучающегося 0,5 часа на 1 обучающегося 1 час на каждого обучающегося	Руководство научно-исследовательской работой планируется один раз на весь период обучения на 1 обучающегося из расчета 12 часов на каждого магистранта первого курса
11.	Руководство практикой, проводимой в индивидуальном порядке (в том числе на выезде с проверкой документации) для обучающихся на ОФО	1,5 часа в неделю на каждого обучающегося	Руководитель еженедельно связывается с практикантом с использованием дистанционных технологий, получает видеотчеты и контролирует прохождение практики студентами
Руководство, консультирование, сопровождение			
12.	Руководство, включающее консультации, прием защиты курсовых работ (проектов) по программам бакалавриата	6 часов на 1 работу	При наличии решения кафедры о их соответствии определенным требованиям
13.	Руководство, включающее консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ бакалавров, в том числе в формате «Стартап как диплом»	26 часов на работу каждого выпускника очной и заочной форм обучения	Наличие соответствующего приказа при подготовке ВКР в формате «Стартап как диплом»
14.	Руководство, включающее консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ магистров, в том числе в формате «Стартап как диплом»	30 часов на каждого студента-выпускника; 15 часов на каждого магистранта на 2 и 3 курсах по ЗФО	Наличие соответствующего приказа при подготовке ВКР в формате «Стартап как диплом»
15.	Руководство научной деятельностью аспирантов, направленной на подготовку диссертации к защите	50 часов на 1 аспиранта в год	
16.	Руководство научной деятельностью соискателя	25 часов в год на соискателя	

17.	Научное консультирование докторантов	50 часов в год на 1 докторанта	
18.	Сопровождение лиц, завершивших обучение в аспирантуре, при предоставлении ими диссертации к защите в диссертационном совете	25 часов в год	Часы планируются только на один год при условии запроса диссертационным советом документов о проведении предзащиты
Государственная итоговая аттестация			
19.	Прием государственных экзаменов и защита выпускной квалификационной работы	0,5 часа на одного экзаменуемого каждому члену ГЭК 1 час на одного экзаменуемого председателю ГЭК 0,75 часа на 1 экзаменуемого секретарю ГЭК, включая организационную работу	
20.	Рецензирование выпускной квалификационной работы: по программам магистратуры по программам подготовки кадров высшей квалификации (аспирантура)	3 часа на 1 работу 5 часов на 1 работу	

Таблица 4

Нормы времени для расчета учебно-методической работы

п/п	Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание	Форма контроля
-----	------------	-----------------------	------------	----------------

1.	<p>Разработка ОПОП по направлению подготовки по программам бакалавриата в соответствии с ФГОС ВО, в том числе, реализуемой в сетевой форме: контроль и участие в разработке пояснительной части, учебного плана, программы ГИА, рабочих программ по дисциплинам</p>	150 часов	<p>Данная нагрузка планируется только для членов группы по разработке ОПОП, утвержденной распоряжением по академии проректором по учебной работе (часы распределяются между членами группы пропорционально выполненному объему работ)</p>	Утвержденная ОПОП
2.	<p>Разработка и руководство ОПОП по направлению подготовки по программам магистратуры в соответствии с ФГОС ВО, в том числе, реализуемой в сетевой форме: контроль и участие в разработке пояснительной части, учебного плана, программы ГИА, рабочих программ по дисциплинам</p> <p>Разработка и руководство ОПОП по направлениям магистерской и аспирантской подготовки в соответствии с ФГОС ВО, в том числе, реализуемой в сетевой форме: контроль и участие в разработке пояснительной части, учебного плана, программы ГИА, рабочих программ по дисциплинам</p>	<p>200 часов (при наличии трех и более профилей)</p> <p>150 часов (при наличии не более двух профилей)</p>	<p>Данная нагрузка планируется только для членов группы по разработке ОПОП, утвержденной распоряжением по академии проректором по учебной работе (часы распределяются между членами группы пропорционально выполненному объему работ)</p>	Утвержденная ОПОП
3.	<p>Разработка дополнительной образовательной программы профессиональной переподготовки: контроль и участие в разработке пояснительной части, учебного плана, программы итоговой аттестации, рабочих программ по дисциплинам</p>	200 часов	<p>Данная нагрузка планируется только для членов группы по разработке программы ДПО, утвержденной распоряжением по академии</p>	Утвержденная программа ДПО

			проректором по учебной работе	
4.	Актуализация ОПОП по направлению подготовки по программам бакалавриата, магистратуры и аспирантуры, в том числе реализуемой в сетевой форме	25 часов за работу по актуализации программы,	Данная нагрузка планируется только для членов группы по разработке ОПОП, утвержденной распоряжением проректора по учебной работе (часы распределяются между членами группы пропорционально выполненному объему работ)	Утвержденное приложение об актуализации ОПОП
5.	Разработка рабочей программы дисциплины (модуля, практики, ГИА), включая учебно-методические материалы, и подготовку к занятиям (лекционным, практическим, семинарским и лабораторным)	Для дисциплины (модуля, практики, ГИА) трудоемкостью до 6 ЗЕ – 25 часов на 1 ЗЕ; трудоемкостью более 6 ЗЕ – 10 часов на 1 ЗЕ	Обязательно указывать, для какого направления подготовки (специальности), курса и по какой дисциплине (модулю) планируется разработка материалов	Утвержденная рабочая программа дисциплины и оценочные материалы. Электронная версия рабочей программы должна быть размещена на интернет-расширении академии
6.	Разработка фонда оценочных средств (ФОС) по дисциплине	20 часов на дисциплину	Обязательно указывать, для какого направления подготовки (специальности), курса и по какой дисциплине (модулю) планируется разработка материалов	

7.	Актуализация рабочей программы дисциплины (модуля, практики, ГИА), включая учебно-методические и оценочные материалы	5 часов на каждую зачетную единицу по дисциплине (модулю)	Обязательно указывать, для какого направления подготовки (специальности), курса и по какой дисциплине (модулю) планируется разработка материалов	Наличие приложения к рабочей программе, утвержденного на заседании кафедры
8.	Подготовка к занятиям - чтение лекции: по новой дисциплине (модулю); по ранее читавшейся дисциплине (модулю); подготовка мультимедийной лекции (дополнительно)	6 часов на лекцию 2 часа на лекцию 4 часа на лекцию	При планировании данной нагрузки следует обязательно указывать, для какого направления подготовки (специальности), курса и по какой дисциплине (модулю) планируется разработка материалов	
9.	Подготовка к проведению занятий: семинарских - по новой дисциплине; по ранее читавшейся дисциплине; практических, лабораторных - подготовка материалов для проведения занятий в интерактивных формах обучения	2 часа на занятие 1 час на лекцию 20 часов на подготовку к одному занятию	Обязательно указывать, для какого направления подготовки (специальности), курса и по какой дисциплине (модулю) планируется разработка материалов	С предоставлением материала в комиссию по учебно-методической деятельности
10.	Подготовка рукописи учебника или учебного пособия к изданию с грифом (без грифа)	50 часов за 1 печатный лист	Обязательно указывать планируемое наименование учебного пособия.	Печатное издание (в год издания)

11.	Подготовка к изданию методических указаний по выполнению лабораторных работ, проведению практических занятий, выполнению курсовых и выпускных квалификационных работ, руководству практиками, вступительным испытаниям (с представлением материала в УМС) и размещению их в ЭИОС академии Переработка и переиздание учебника, учебно-методического пособия	30 часов за 1 печатный лист 10 часов на один печатный лист	Обязательно указывать планируемое наименование учебного пособия.	Печатное издание (в год издания)
12.	Рецензирование учебников, учебных пособий, методических указаний, рабочих программ	4 часа на 1 печатный лист 3 часа на 1 печатный лист 2 часа на 1 печатный лист		
13.	Работа в качестве координатора (руководителя) рабочей группы программы стартапов	100 часов	Учитывается 1 раз в год	При наличии соответствующего приказа, распоряжения протокола
14.	Работа в составе рабочей экспертной группы программы стартапов	60 часов	Учитывается 1 раз в год	При наличии соответствующего приказа, распоряжения, протокола
15.	Подготовка и проведение открытых лекций, занятий и мастер-классов	10 часов на занятие		
16.	Подготовка вопросов для автоматизированного тестового контроля знаний в электронном виде. Корректировка тестовых заданий	10 часов на 1 вариант 10 часов на весь комплект		

17.	Составление и корректировка экзаменационных билетов: по новой дисциплине по ранее читавшейся дисциплине	0,5 часа на 1 билет 3 часа на комплект		
18.	Разработка контрольно-измерительных материалов для ГИА	10 часов на 1 комплект ГИА		
19.	Реализация дистанционных образовательных технологий: дисциплины трудоемкостью до 6 ЗЕ; дисциплины трудоемкостью более 6 ЗЕ	25 часов на 1 ЗЕ 10 часов на 1 ЗЕ	При условии предоставления рабочей программы по дисциплинам, методических рекомендаций для студентов, предусматривающих проведение текущего контроля и консультирования	
20.	Методическое руководство работой молодых преподавателей (со стажем до 3-х лет)	30 часов на преподавателя		
21.	Подготовка и проведение предметных олимпиад с проверкой работ	30 часов на олимпиаду		
22.	Консультации студентов по утвержденному графику	2 часа в неделю (до 80 часов)		
23.	Проведение консультаций для студентов, обучающихся по индивидуальным планам	0,3 часа на 1 студента в год на дисциплину.		
24.	Проведение консультаций в межсессионный период с использованием информационных технологий (электронная почта, ЭИОС)	Не более 20 часов в год		При работе в дистанционном формате с иностранными и студентами
25.	Заполнение учебной документации (журналы, ведомости, рейтинг успеваемости студентов и т.п.)	Не более 20% от объема аудиторных часов по дисциплине на группу		

26.	Подготовка электронного конспекта лекций и размещение его в ЭИОС академии	10 часов		
27.	Разработка электронного мультимедийного учебника и размещение его в ЭИОС академии	80 часов		С обязательным предоставлением материала в учебно-методический совет
28.	Подготовка видеозаписей, телелекций и размещение их в ЭИОС академии	20 часов		
29.	Работа с электронными образовательными ресурсами.	До 50 часов в год на 1 ставку	Пропорционально доле ставки	
30.	Разработка и сопровождение электронного образовательного контента в единой образовательной среде академии	Мониторинг освоения онлайн курса, включая консультирование 25 часов на учебную группу Итоговый контроль освоения онлайн курса 1 час на учебную группу	С обязательной заменой аудиторных часов в учебном плане ОПОП	
30.	Разработка банка тестовых заданий по дисциплинам в интернет-расширении АСУ академии	50 часов на дисциплину		

Таблица 5

Нормы времени для расчета объема нагрузки
в сфере научно-исследовательской работы

п/п	Вид работы, объемы (количество)	Единица измерения	Норма времени в часах	Примечание
1.	Руководство плановой госбюджетной научно-исследовательской работы по теме, утвержденной в академии (с предоставлением отчета по НИР)	1 тема	200	При условии, что отсутствует дополнительная оплата
2.	Выполнение госбюджетной научно-исследовательской работы по теме, утвержденной в академии	1 тема	150 часов	При условии, что отсутствует дополнительная оплата
3.	Экспертиза диссертационных исследований на соискание ученой степени: кандидата наук доктора наук	1 работа	3 часа 5 часов	Копия отзыва
4.	Подготовка к защите диссертации без обучения в аспирантуре (докторантуре): Кандидатская диссертация Докторская диссертация	1 работа	100 часов (не более трех лет) 150 часов (не более трех лет)	
5.	Защита в порядке соискательства: кандидатской диссертации докторской диссертации	1 работа	100 часов 200 часов	
6.	Подготовка автореферата: кандидатской диссертации докторской диссертации	1 работа	40 часов 80 часов	
7.	Организация и проведение научного мероприятия (конференции, семинара и т.д.):			Руководителю оргкомитета, ответственным исполнителям при наличии

	региональный, внутривузовский уровень	1 конференция	10 часов	утвержденных программ мероприятия и (или) приказа по образовательной организации.
	межрегиональный уровень	1 конференция	20 часов	
	всероссийский уровень	1 конференция	30 часов	
	международный уровень	1 конференция	40 часов	
8.	Организация и проведение научного мероприятия для обучающихся (олимпиада, мастер-класс, тренинг и т.д.)			Руководителю оргкомитета, ответственным исполнителям при наличии утвержденных программ мероприятия и (или) приказа по вузу.
	региональный, внутривузовский уровень	1 мероприятие	5 часов	
	межрегиональный уровень	1 мероприятие	10 часов	
	всероссийский уровень	1 мероприятие	20 часов	
	международный уровень	1 мероприятие	30 часов	
9.	Подготовка докладов на конференции:	1 доклад		Пропорционально количеству авторов и при наличии копии программы мероприятия.
	внутривузовский уровень		20 часов	
	региональный уровень		40 часов	
	межрегиональный уровень		50 часов	
	всероссийский уровень		60 часов	
	международный уровень		70 часов (ближнее зарубежье), 80 часов (дальнее зарубежье)	
10.	Подготовка к изданию монографии с грифом центрального издательства	1.п.л.	80 часов	

11.	Рецензирование и редактирование монографий, диссертаций научных статей, докладов	I п.л.	4 часа на один печатный лист 3 часа на один печатный лист	При указании официального статуса рецензента в соответствующей работе.
12.	Работа в качестве ответственного редактора сборника научных трудов	I п. л.	10 часов	
13.	Руководство научно-исследовательскими лабораториями	Руководство в течение года	75 часов в год	Учитывается при наличии приказа о создании и положения о научной лаборатории, утвержденного отчета деятельности и программы развития лаборатории, переданных в управление научных исследований. Не учитывается при наличии финансирования лаборатории
14.	Написание монографии или главы в коллективной монографии:	I п.л. авторский		В год издания
	в зарубежных издательствах на иностранном языке		100 часов	
	в центральных издательствах		60 часов	
	в других издательствах		50 часов	
15.	Написание отзывов на	автореферат кандидатской диссертации	10 часов	В год издания
		автореферат докторской диссертации	20 часов	
		Авторскую заявку на изобретение	10 часов	

16.	Публикация в научных журналах, индексируемых системами цитирования:	1 статья		При индексации статьи различными базами данных учитывается один раз по наиболее высокой норме времени.
	международными базами данных «Web of Science» и «Scopus»;		100 часов	Распределение часов между авторами пропорционально авторскому вкладу
	РИНЦ		50 часов	
	Перечня ВАК		50 часов	
17.	Публикация в прочих изданиях (тематические сборники научных трудов, материалы (тезисы) научных конференций, в неиндексируемых журналах и пр.)	1 статья	30 часов	Распределение часов между авторами пропорционально авторскому вкладу. В случае если статья опубликована в материалах научных конференций часы за подготовку доклада на данном мероприятии не учитываются.
18.	Руководство научно-исследовательской работой студентов на кафедре с предоставлением доклада на научную студенческую конференцию	1 работа	25 часов на каждую работу, но не более 150 часов в год	При регистрации заявки
19.	Подготовка студентов к участию в олимпиаде:			Учитывается при наличии подтверждающих документов (итоговые протоколы олимпиад, приказы о командировании сертификаты участника и другие подтверждающие документы)
	региональный уровень	1 участник (1 команда)	5 часов	
	межрегиональный уровень	1 участник (1 команда)	10 часов	
	всероссийский уровень	1 участник (1 команда)	30 часов	
	международный уровень	1 участник (1 команда)	30 часов (ближнее зарубежье), 50 часов (дальнее зарубежье)	
20.	Руководство работой СНО академии		75 часов в год	
21.	Научное руководство подготовкой	1 статья	15 часов	Учитывается при наличии публикации

	студенческих публикаций			без соавторов из числа НПР. Учитывается при наличии подтверждающих документов (указание в издании в качестве научного руководителя и других подтверждающих документов)
22.	Изобретательская деятельность (изобретение, полезная модель)	1 заявка	100 часов	Поданная заявка на предполагаемое изобретение
23.	Рационализаторское предложение	1 предложение	50 часов	
24.	Работа в комплексной научной группе	Руководитель	100 часов	
		Член КНГ	50 часов	

Таблица 6

Нормы времени для расчета объема организационно-методической работы

п/п	Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание
1.	Работа в качестве члена: ученого совета ректората учебно-методического совета научно-координационного совета совета по воспитательной работе совета по спортивной работе комиссии по учебно-методической деятельности	30 часов в год 20 часов в год 20 часов в год 20 часов в год 20 часов в год 20 часов в год 20 часов в год	Учитывается I раз в год за работу в составе одного совета
2.	Работа в качестве секретаря: ученого совета ректората учебно-методического совета научно-координационного совета совета по воспитательной работе совета по спортивной работе комиссии по учебно-методической деятельности	100 часов в год 60 часов в год 60 часов в год 60 часов в год 60 часов в год 60 часов в год 60 часов в год	Учитывается I раз в год за работу в составе одного совета
3.	Исполнение обязанностей на кафедре ответственного: за учебно-методическую работу	75 часов	Учитывается I раз в год за работу на кафедре

	за научную работу за спортивную работу (выпускающие кафедры) за воспитательную работу за профориентационную работу и трудоустройство выпускников	75 часов 75 часов 75 часов 75 часов	
4.	Участие в аттестационной комиссии академии: председатель комиссии секретарь комиссии члены комиссии	20 часов в год 20 часов в год 10 часов в год	Учитывается I раз в год за работу в составе комиссии
5.	Работа в составе приемной комиссии академии: ответственный секретарь комиссии заместитель ответственного секретаря комиссии	100 часов 70 часов	Учитывается I раз в год за работу в составе комиссии
6.	Работа на заседаниях кафедры	20 часов на учебный год	
7.	Работа в профкоме образовательной организации: председатель член профкома	30 часов 15 часов	Выписка из протокола отчетно-выборной конференции о составе профбюро (профкома)
8.	Сопровождение личного кабинета в электронной образовательной среде (заполнение портфолио, журнала посещения студентами занятий)	20 часов в год	
9.	Работа в составе экзаменационной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации обучающихся декана факультета профессиональной подготовки	50 часов в год	

Таблица 7

Нормы времени для расчета объема воспитательной работы

№ п/п	Виды работ	Часы	Примечание
1.	Кураторская работа. Приобщение обучающихся к вузовскому сообществу (развитие корпоративной культуры): группа 10 человек и более группа менее 10 человек	100 часов в год 10 часов на одного студента	При предоставлении плана работы и отчета о работе, дневника куратора
2.	Участие в социально значимой деятельности совместно с обучающимися, с целью развития	40 часов в год	При предоставлении плана работы и отчета о работе

	личностных компетенций обучающихся, их лидерского потенциала в процессе внеучебной работы		
3.	Участие в профилактической работе по предупреждению асоциального поведения молодежи (антикоррупционная деятельность, профилактика злоупотребления ПАВ противодействие идеологии экстремизма)	40 часов в год	При предоставлении плана работы и отчета о работе
4.	Популяризация здорового образа жизни в среде обучающихся (круглые столы, открытые лекции, мастер-классы)	40 часов в год	При предоставлении плана мероприятий
5.	Мониторинг и сопровождение трудоустройства выпускников	20 часов в год	План работы по трудоустройству, заполненная форма мониторинга занятости выпускников
6.	Работа по подготовке и проведению торжественных вечеров, праздников в вузе: организатору подготовки конкурсов преподавателю за подготовку номеров или участников конкурса	50 часов в год 20 часов	
7.	Работа по подготовке и проведению смотров-конкурсов, номеров художественной самодеятельности конкурса «Студенческая Весна» организатору за подготовку номеров для конкурса	20 часов	
8.	Участие в организации работы студенческих органов самоуправления	50 часов в год за участие в одном органе управления	
9.	Проведение тематических лекций, собраний, бесед в студенческом общежитии	6 часов на одно мероприятие	
10.	Работа по проведению и организации тематических круглых столов со студентами (интерклуб, профком, студенческий совет, коллектив художественной самодеятельности)	30 часов на одно мероприятие, но не более 100 часов в год	При предоставлении плана мероприятий
11.	Посещение преподавателями студенческого общежития в целях оказания помощи по поддержанию внутреннего порядка и проведения	6 часов за одно дежурство	При наличии записи в журнале учета

	воспитательной работы среди проживающих в общежитии		
12.	Руководство трудовой деятельностью со студентами на кафедре	50 часов в год	
13.	Подготовка студентов для участия в: общероссийских конкурсах краевых конкурсах городских конкурсах	100 часов в год 80 часов в год 70 часов в год	
14.	Разработка методических рекомендаций по вопросам организации воспитательной работы в студенческой группе и академии	20 часов на 1 печатных лист	
15.	Посещение студентами выставок, музеев, мероприятий в рамках соответствующей тематики учебных дисциплин, направленных на воспитание и развитие потенциала студенческой молодежи	1,5 часа на каждое мероприятие	

Таблица 8

Нормы времени для расчета объема другой работы (спортивной работы и повышения квалификации)

№ п.п.	Виды работ	Нормы времени в часах для расчета нагрузки
1.	Работа в качестве тренера сборной команды академии	100 часов в год
2.	Организация и проведение общеакадемических соревнований	30 часов на 1 мероприятие
3.	Организация и проведение кафедральных соревнований	В соответствии с расписанием соревнований и составом судейской бригады, не более 6 часов в день, один раз в год
4.	Работа представителей команд	Не более 6-ти часов в день
5.	Судейство городских, региональных, российских и международных соревнований	Не более 6-ти часов в день
6.	Участие в работе Федераций по видам спорта Хабаровского края г. Хабаровска	По фактически затраченному времени, но не более 40 часов в год
7.	Участие в Дне здоровья	Не более 3-х часов в день
8.	Обучение по дополнительным профессиональным программам:	По фактически затраченному времени

	программа повышения квалификации, в том числе по ИКТ	
9.	Обучение по программам семинаров и вебинаров: международный уровень всероссийский уровень региональный уровень	Не более 3-х часов в день, и не более 20 часов в год
10.	Изучение новинок научно-методической литературы в целях повышения уровня профессиональной компетентности	Не более 10 часов в год
11.	Посещение информационных мероприятий, проводимых библиотекой академии	Не более 10 часов в год
12.	Посещение открытых занятий и мастер-классов, проводимых преподавателями академии и участие в их обсуждении: межкафедральное внутрикафедральное	3 часа на занятие 2 часа на занятие (до 45 часов в год)

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Стандарт вступает в силу на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО «ДВГАФК» с даты его подписания.

6.2. Отмена действия, внесение изменений и дополнений в Стандарт осуществляется на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО «ДВГАФК».

6.3. Стандарт Дальневосточной государственной академии физической культуры «О планировании нагрузки профессорско-преподавательского состава», утвержденный Ученым советом (протокол №10 от 25 июня 2018 г.), признать утратившим силу с момента утверждения настоящего Стандарта.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Проректор по учебной работе

Д.В. Чилигин

Проректор по научно-исследовательской работе

Д.А. Жевтун

Проректор по воспитательной работе

Е.Ю. Зяблова

Проректор по спортивной работе

О.З. Зиганшин

Декан факультета профессиональной подготовки

Е.Н. Малыгина

Заместитель декана ФПП по учебно-методической работе

Е.Л. Тагирова

Стандарт
о планировании и учете нагрузки
профессорско-преподавательского состава
в Федеральном государственном бюджетном учреждении высшего
образования «Дальневосточная государственная академия физической
культуры

Чилигин Дмитрий Владимирович

Кандидат педагогических наук, доцент

Проректор по учебной работе

Тагирова Елена Леонтьевна

Заместитель декана факультета профессиональной подготовки
по учебно-методической работе

Подписано к печати _____ г. Формат 60x90 1/16
Бумага для множительных аппаратов. Гарнитура Times.
Оперативный способ печати. Усл. п. л. 1,81
Тираж 30 экз. заказ №

Типография РИО Дальневосточной государственной академии физической культуры.
680028, г. Хабаровск, Амурский бульвар, 1.