

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ПРИКАЗ

«05» апреля 2018 г.

№ 82/УСН

Нижний Новгород

Об утверждении положения «Об учебной нагрузке профессорско-преподавательского состава
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

На основании решения Ученого Совета (протокол № 3 от 22.03.2019 г.)

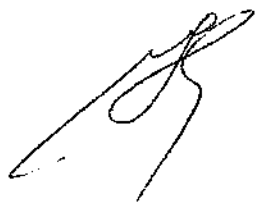
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение «Об учебной нагрузке профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России».
2. Руководителю пресс-службы Университета А.Ю. Никонову разместить данный приказ на сайте Университета.
3. Заведующему канцелярией Н.А. Бурдюговой довести данный приказ до сведения деканов у Университета, заведующих кафедрами.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Е.С. Богомолу.
5. Положение «Об учебной нагрузке профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России», утвержденное приказом от 07.05.2018 г. № 135 считать утратившим силу.

Приложение:

1. Положение «Об учебной нагрузке профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России» - на 8 л. в 1 экз.

Ректор



Н.Н. Карякин

федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский
медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора от 05.04.2019 г. № 82/177

ПРИНЯТО
на заседании Ученого Совета
Протокол от 21.03.2019 г. № 3

СОГЛАСОВАНО
Первичная профсоюзная организации сотрудников
Протокол от 18.03.2019 г. № 14

ПОЛОЖЕНИЕ
«Об учебной нагрузке профессорско-
преподавательского состава ФГБОУ
ВО «ПИМУ» Минздрава России»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об учебной нагрузке профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее Приказ от 22.12.2014 г. № 1601); Письмом Минобрнауки РФ № 14-55-784ин/15 от 26 июня 2003 г. «Примерные нормы времени для расчета объема учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования»; Постановлением Минтруда РФ от 30 июня 2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

1.2. Соотношение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (далее ППС, педагогические работники, педагогический работник) и другой деятельности (научной, исследовательской, методической, подготовительной, организационной, лечебной и иной), предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом устанавливается на учебный год в пределах продолжительности рабочего времени в зависимости от занимаемой должности работника.

1.3. Индивидуальный план работы каждого педагогического работника должен включать в себя следующие разделы:

- учебная работа
- учебно-методическая работа
- научно-исследовательская работа
- организационно-методическая работа

1.4. Учебная нагрузка педагогических работников кафедры является составной частью общего Плана работы кафедры. Обязательным является выполнение учебной работы в соответствии с установленными предельными нормативами, остальные виды работ планируются кафедрой выборочно и в пропорциях, обусловленных целесообразностью использования научно-педагогического потенциала педагогического состава кафедры.

1.5. Объем учебной нагрузки штатного педагогического работника Университета на 1 ставку рассчитывается исходя из 36-ти часовой рабочей недели независимо от занимаемой должности, ученой степени и ученого звания.

При планировании и учёте работы педагогических работников кафедры, работающих на условиях совместительства, общий объем их учебной нагрузки исчисляется пропорционально занимаемой

ими доли ставки профессорско-преподавательского состава.

1.5. Все виды вышеперечисленной деятельности являются обязательными для каждого педагогического работника и определяются в соответствии с нормами времени для планирования и учета конкретной работы. Остальные виды работ планируются кафедрой выборочно и в пропорциях, обусловленных целесообразностью использования их научно-педагогического потенциала педагогического состава кафедры.

1.6. Число обучающихся, приходящихся на одного педагогического работника, составляет в среднем 10 человек в зависимости от профиля кафедры.

2. Учебная работа педагогических работников

2.1. Планирование объема учебной работы профессорско-преподавательского состава кафедр производится на каждый учебный год исходя из требований государственного задания и общего количества обучающихся. Первичными документами для расчёта учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр являются:

- федеральные государственные образовательные стандарты образования;
- Приказ Минобрнауки России № 1601 от 22.12.2014 г.;
- Письмо Министерства образования РФ № 14-55-784 ин/15 от 26.06.2003 г.;
- утвержденные Университетом учебные планы специальностей и направлений;
- сведения о контингенте обучающихся.

2.2. Общая учебная нагрузка кафедры распределяется между штатными педагогическими работниками для кафедр, осуществляющих образовательную деятельность по программам высшего образования, из расчета не более 900 часов на одну ставку ППС в течение учебного года.

2.3. Заведующий кафедрой вправе менять величину учебной нагрузки для любого педагогического работника в зависимости от его квалификации и занимаемой должности, но без изменения общей нагрузки кафедры, а также в пределах установленного количества часов на одну ставку ППС. Количество часов, отводимых на каждый вид учебной работы, определяется заведующим кафедрой в пределах нижеперечисленных норм (Таблица 1). Заведующий кафедрой вправе давать отдельные педагогические поручения педагогическим работникам кафедры в пределах их квалификации.

2.4. При недостатке штатных педагогических работников кафедры выполнение запланированного объема учебной нагрузки осуществляется путем привлечения профессорско-преподавательского состава кафедры к работе по дополнительным долям ставок, на условиях внутреннего совместительства. Объем учебной нагрузки при работе по совместительству не должен превышать половины от верхнего предела учебной нагрузки.

2.5. Объем запланированной педагогическому работнику учебной нагрузки может уменьшаться в случае болезни, стажировки с отрывом от основной работы, проводимой в установленном порядке, отпуска в течение учебного года - по факту замещаемой нагрузки.

2.6. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за соблюдение установленных норм времени и за распределение нагрузки между педагогическими работниками кафедры. Устанавливается средняя нагрузка на 1 штатную единицу ППС 850 аудиторных часов в год в пределах 36 часовой рабочей недели. В связи с особыми условиями труда (вредность) на клинической кафедре фтизиатрии им. И. С. Николаева устанавливается средняя нагрузка на 1 штатную единицу ППС – 750 часов.

Для заведующих кафедрами и профессоров кафедр не менее 200–250 часов должны быть аудиторными: на проведение лекций, практических и семинарских занятий, прием экзаменов и зачетов.

2.7 Учебная нагрузка кафедр по работе с ординаторами ^{и аспирантами} корректируется до 20 сентября после зачисления ординаторов и аспирантов по распоряжению проректора по учебной работе на основании служебной записки декана факультета подготовки специалистов высшей квалификации.

Таблица 1. Нормы времени для расчета годового объема учебной работы и учета основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых ППС Университета:

№ п/п	Вид и наименование работ	Норма времени в часах	Примечания
1.	Аудиторные занятия, учебная и производственная практика по программам высшего образования - бакалавриат, специалитет		
1.1	Чтение лекций	1,0	За 1 академический час на курсе обучающихся
1.2	Проведение лабораторных и практических занятий, семинаров, клинических разборов	1,0	За 1 академический час на группу
1.3	Проверка историй болезни, рефератов, отчетов по практике	0,25	На 1 студента
1.4	Отработки практических занятий	160,0	На учебный год
1.5	Руководство кафедрой	50,0	На учебный год
1.6	Ответственному за учебно-методическую работу на кафедре	80,0	На учебный год
1.7	Консультации перед промежуточной аттестацией	1,0	На 1 группу
1.8	Прием зачетов предусмотренных учебным планом	0,25	На 1 студента
1.9	Прием курсового экзамена	0,3	На 1 студента
1.10	Ответственному за производственную практику по факультету	80,0	На учебный год
1.11	Руководство учебной и производственной практикой	3,0	За 1 день на 1 группу
1.12	Руководство производственной практикой, проводимой по индивидуальному плану	1,0	В неделю на 1 студента
2.	Аудиторные занятия и производственная практика по программам высшего образования - ординатура*		
2.1	Чтение лекций ординаторам на непрофильных кафедрах	1,0	За 1 академический час на поток
2.2	Дистанционное чтение лекций ординаторам на непрофильных кафедрах	0,5	За 1 академический час на поток
2.3	Проведение практических занятий, семинаров ординаторам на непрофильных кафедрах	1,0	За 1 академический час на группу
2.4	Проведение практических занятий для ординаторов на симуляционной основе (ординаторы 1 года обучения)	36,0	На 1 группу (не более 15 человек одновременно)
2.5	Контактная работа (курация, руководство практикой, симуляционные циклы ординаторов 2 года обучения) с ординаторами на профильных кафедрах	118,0	На 1 ординатора на учебный год
2.6	Проведение промежуточной аттестации ординаторов (зачет)	1,0	На 1 ординатора
3.	Аудиторные занятия и практика по программам высшего образования - аспирантура*		
3.1	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру	1,0	На 1 поступающего
3.2	Прием кандидатских экзаменов	1,0	На 1 аспиранта (соискателя) каждому экзаменатору
3.3	Прием экзаменов, предусмотренных учебным	1,0	На 1 аспиранта

	планом		(соискателя)
3.4	Научное руководство аспирантами	50,0	На 1 аспиранта в год
3.5	Руководство практикой аспиранта	30,0	На 1 аспиранта в год
3.6	Чтение лекций аспирантам	1,0	За 1 академический час на поток/группу
3.7	Проведение практических занятий, семинаров	1,0	За 1 академический час на группу
3.8	Прием зачетов у аспирантов, предусмотренных учебным планом	0,5	На 1 аспиранта
3.9	Проверка отчетов (презентаций и методических разработок лекций) по дисциплине «Педагогика и психология высшей школы»	1,0	На 1 аспиранта
3.10	Консультации перед кандидатскими экзаменами	3,0	За 1 академический час на группу
3.11	Проверка рефератов перед кандидатским экзаменом	1,0	На 1 аспиранта
3.12	Руководство соискателями	25	На 1 соискателя в год
4.	Работа в государственной итоговой аттестации студентов		
4.1	Консультации перед государственной итоговой аттестацией	2,0	На 1 группу
4.2	Прием государственного экзамена	1,0	На одного экзаменуемого каждому члену экзаменационной комиссии (состав комиссии не более 8-ти человек)
4.3	Прием государственного экзамена	0,5	На 1 студента
4.4	Защита выпускной квалификационной работы (ВКР) студентов	1,0	На каждую ВКР
4.5	Руководство, консультирование, рецензирование ВКР студентов	35,0	На учебный год за каждую ВКР
4.6	Руководство курсовыми работами студентов	20,0	За одну работу
4.7	Руководство, рецензирование, предзащита и защита отчетов по НИР студентов	50 часов в год на группу студентов 8-10 человек, 25 часов на группу 1-7 человек	На учебный год
5.	Работа в государственной итоговой аттестации ординаторов		
5.1	Консультации перед государственной аттестацией	2,0	На 1 группу
5.2	Прием государственного экзамена	1,0	На одного ординатора каждому члену комиссии (состав комиссии не более 5-ти человек)
5.3	Защита ВКР	1,0	На 1 ординатора

6.	Работа в государственной итоговой аттестации аспирантов		
6.1	Консультации перед государственной аттестацией	2,0	На 1 аспиранта
6.2	Прием государственного экзамена и представление доклада по результатам диссертации	2,0	На одного аспиранта каждому члену комиссии (состав комиссии от кафедры не более 3-х человек)

* По служебной записке заведующего кафедрой возможно введение дополнительных ставок пропорционально часам по работе с внебюджетными ординаторами (аспирантами) по распоряжению проректора по учебной работе. Расчет часов проводить в соответствии с нормами, указанными в Таблице 1.

Таблица 2. Учебно-методическая работа профессорско-преподавательского состава

№ п/п	Виды работ	Нормы времени
1.	Учебно-методическая работа	
1.1.	Учебно-методическая работа по программам аспирантуры	20 часов на учебный год
1.2.	Учебно-методическая работа по программам ординатуры	80 часов на учебный год
1.3.	Руководство научно-исследовательской работой студентов (СНО)	10 часов в год на одного студента, но не более 50 часов
1.4.	Разработка рабочей программы дисциплины, в том числе электронной версии	до 60 часов на 1 дисциплину трудоемкостью 3 з.е. и выше; до 40 часов на 1 дисциплину трудоемкостью менее 3 з.е.
1.5.	Обновление содержания дисциплины: - методическая проработка лекций - методическая проработка занятий семинарского типа	0,5 часа на 1 час аудиторных занятий
1.6.	Для вновь читаемых дисциплин: - методическая проработка лекций - методическая проработка занятий семинарского типа	1 час на 1 час аудиторных занятий
1.7.	Разработка нового учебного курса для групп студентов, осуществляющих подготовку на базе института фундаментальной медицины	60 часов на один курс
1.8.	Создание электронного курса, включая: - материалы для самостоятельной работы обучающихся - материалы для самоконтроля обучающихся - электронные образовательные курсы	до 1 часа на 1 ч. занятий до 10 часов на одно занятие до 10 часов на одно занятие
1.9.	Руководство программой магистратуры, программой аспирантуры	до 100 часов на 1 программу
2.	Научно-методическая работа	
2.1.	Подготовка обучающихся к олимпиадам, конкурсам: - международным - всероссийским - региональным	до 40 часов в год до 30 часов в год до 20 часов в год
2.2.	Подготовка к изданию: - учебников, учебных пособий - конспектов лекций, методических указаний для	40 часов за 1 п.л. 30 часов за 1 п.л.

	советом факультета (института), работа с обучающимися, проведение рабочих совещаний, прием по личным вопросам, участие в рабочих совещаниях Университета, работа в приемной комиссии, подготовка рабочей документации по общей деятельности, участие в работе по лицензированию и аккредитации ОП и др.); – заместитель декана, заместитель (директора) (участие в работе Ученого совета факультета (института), проведение рабочих совещаний на факультете (в институте), участие в рабочих совещаниях факультета/института/Университета, подготовка рабочей документации в соответствии с функциональными обязанностями и др.);	до 200 часов в год
4.5.	Работа в системе управления кафедрой: – заведующий кафедрой (организация и планирование учебно-методической, научной, воспитательной, организационной работы кафедры, распределение соответствующих поручений, контроль за их исполнением, подготовка отчетов, участие в рабочих совещаниях факультета (института)/ Университета, подготовка и проведение заседаний кафедры и др.) – ответственный за учебный процесс кафедры – ответственный за научно-исследовательскую работу ППС кафедры – ответственный за научно-исследовательскую работу студентов – участие преподавателей в работе заседаний кафедры	до 200 часов в год до 80 часов в год до 80 часов в год до 50 часов в год до 20 часов в год
4.6.	Организация методических обучающих семинаров преподавателей	до 30 часов в год
4.7.	Повышение педагогическими работниками своего профессионального уровня	16-120 часов в зависимости от объема программы дополнительной профессиональной подготовки и срока обучения
5.	Спортивно-оздоровительная работа	
5.1.	Проведение спортивных праздников, показательных выступлений спортсменов вуза	до 20 часов в год
5.2.	Подготовка и проведение внутривузовских спортивных соревнований	до 20 часов в семестр
5.3.	Работа по профориентации молодежи: – подготовка мероприятий ко дню открытых дверей Университета, факультета (института);	до 30 часов в год

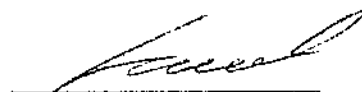
	практических и лабораторных занятий, других учебно-методических материалов	(1 п.л. – 16 стр. формата А5)
2.3.	Написание и подготовка к изданию монографии	до 40 часов на 1 п.л.
2.4.	Работа в программных и организационных комитетах региональных, всероссийских и международных конференций, олимпиад, конкурсов	до 20 часов на каждое мероприятие, но не более 50 часов в год
2.5.	Организация и проведение внутривузовской олимпиады или других интеллектуальных и творческих состязаний	до 5 часов на каждое мероприятие, но не более 20 часов в год
3.	Научно-исследовательская работа	
3.1.	Написание и подготовка к изданию научных статей в изданиях ВАК и в иностранных журналах	до 70 часов на 1 п.л. (1 п.л. – 16 стр. формата А5)
3.2.	Написание и подготовка к изданию научных статей и материалов	до 20 часов на 1 п.л.
3.3.	Научное редактирование и рецензирование монографий	до 3 часов на п.л.
3.4.	Написание отзывов на автореферат	до 3 часов на 1 работу
3.5.	Подготовка отзыва ведущей организации на диссертацию	до 10 часов за 1 отзыв
3.6.	Работа в редколлегиях научных журналов и редсоветах сборников трудов: - ответственный редактор - член редколлегии	до 50 часов в год до 30 часов в год
3.7.	Участие в работе научно-технического совета, в комиссиях по экспертизе диссертаций на соискание ученой степени	до 30 часов в год
3.8.	Научно-исследовательская работа с обучающимися (во внеучебное время)	до 10 часов на одного обучающегося, но не более 50 часов в год
3.9.	Подготовка экспонатов для участия в выставках	до 20 часов за экспонат
3.10.	Составление заявки на участие в конкурсе грантов	до 70 часов на 1 заявку
3.11.	Составление заявки на изобретение, патент	до 50 часов на 1 заявку
4.	Организационно-методическая работа	
4.1.	Работа в составе: – Ученого совета, комиссий Ученого совета Университета – Совета по качеству Университета – Научно-методического совета Университета – Совета по информатизации Университета – Методической комиссии Университета	до 25 часов в год по каждому виду деятельности
4.2.	Работа в составе рабочей комиссии диссертационного совета Университета по предварительному рассмотрению диссертации: – на соискание ученой степени кандидата наук – на соискание ученой степени доктора наук	15 часов на 1 диссертацию 30 часов на 1 диссертацию
4.3.	Участие в работе Диссертационных советов Университета: – в качестве председателя, заместителя председателя – в качестве учёного секретаря – в качестве члена Совета	20 часов на 1 защиту 15 часов на 1 защиту 5 часов на 1 защиту
4.4.	Работа в системе учебно-методического управления: – начальник УМУ, заведующий учебным отделом, декан факультета, директор института (руководство Ученым	до 250 часов в год

	– подготовка рекламных материалов по обеспечению нового приема в Университет; – подготовка и проведение встреч со школьниками, обучающимися техникумов, других вузов	
5.4.	Работа куратора/куратора с тьюторской позицией: – проведение собраний, встреч с обучающимися – организация и координация участия обучающихся в мероприятиях факультета (института), Университета – работа со старостами академических групп – работа с обучающимися, проживающими в общежитии – работа с иностранными обучающимися – работа по социальной защите обучающихся – ведение документации – прочее	до 100 часов в год

Планово-финансовое управление ежегодно формирует штатное расписание кафедр в пределах фонда оплаты труда, за счет средств федерального бюджета, а также за счет средств от приносящей доход деятельности на основании данных по учебной, учебно-методической, организационно-методической и другим видам работ, представленных проректором по учебной работе, с учетом утвержденной в пункте 3 настоящего положения предельной нормы учебной нагрузки на одну ставку профессорско-преподавательского состава.

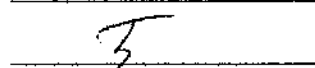
Штатное расписание кафедр ежегодно утверждается ректором.

Первый проректор –
проректора по научной работе



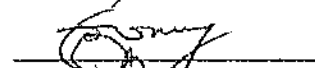
И.А. Клеменова

Проректор по учебной работе



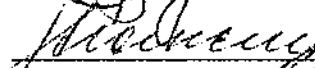
Е.С. Богомолова

Проректор по финансово-экономической работе



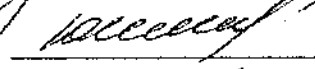
С.В. Вожик

Начальник ПФУ – главный бухгалтер



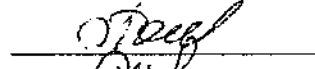
Н.Ю. Плаксина

Начальник управления кадрами



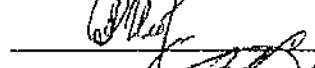
Ю.И. Китаева

Начальник учебно-методического управления



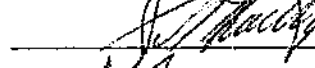
Т.Е. Потемина

Заведующий учебным отделом



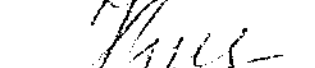
А.С. Ильина

Начальник юридического управления



А.В. Качко

Заместитель председателя
профсоюзного комитета сотрудников



Н.М. Киселева

