

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России
Протокол № 5 от 28.06.2023

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России
от 03.07.2023 № 181-б

ПОЛОЖЕНИЕ
о планировании и учете работы, выполняемой профессорско-
преподавательским составом в ФГБОУ ВО
ДонГМУ Минздрава России

Донецк
2023

1. Общие положения

1.1. Положение о планировании и учете работы, выполняемой профессорско-преподавательского составом (далее - Положение) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) устанавливает нормирование, планирование и учёт учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других видов работ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Трудовым кодексом РФ,
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;

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

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

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

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

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 390 «О практической подготовке обучающихся»;

– Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.09.2013 №620н «Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования»;

– Приказом Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020г. №885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

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

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

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Уставом ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России, локальными нормативными актами;

– Коллективным договором ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России;

– Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.

1.3. В Университете устанавливается единый критерий расчёта численности штатных единиц профессорско-преподавательского состава (ППС) по приведенному контингенту обучающихся за счет средств федерального бюджета, рассчитанному на основе контрольных цифр приема за весь срок обучения, по всем формам обучения и уровням образования.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на все кафедры Университета.

2. Планирование работы профессорско-преподавательского состава Университета

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников

устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Рабочим временем педагогических работников считается период учебного года с учетом времени зимних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском. В период зимних и летних каникул, администрация вправе привлекать педагогических работников к учебно-методической, организационной, научной, медицинской, воспитательной работе в пределах установленного времени.

В случаях производственной необходимости преподавателю может быть предложено внутреннее совместительство в объеме не более 0,5 ставки, при условии совместительства только в одной образовательной организации. Преподаватели, работающие на условиях штатного совместительства на 0.25 ставки или 0.5 ставки, должны иметь общую учебную нагрузку в соответствующем объеме от установленной нормы штатного преподавателя кафедры и выполнять все виды педагогической деятельности.

Режим работы преподавателя определяется коллективным договором и правилами внутреннего распорядка. График рабочего времени преподавателя определяется расписанием аудиторных учебных занятий и консультаций, расписанием или графиком контрольных мероприятий и других видов работ, предусмотренных индивидуальным планом преподавателя.

Учебную нагрузку на кафедре могут выполнять штатные преподаватели, внутренние и внешние совместители на условиях почасовой оплаты труда. При этом обязательным является выполнение учебной работы в соответствии с установленными нормативами. Остальные виды работ планируются кафедрой выборочно и в пропорциях, обусловленных целесообразностью использования их научно-педагогического потенциала.

Педагогическая деятельность включает:

- учебную работу,
- учебно-методическую работу,
- организационную работу,
- научную работу,
- медицинскую деятельность, необходимую для практической подготовки обучающихся (для клинических кафедр),
- воспитательную работу (в том числе физкультурно-оздоровительную).

Планирование деятельности педагогических и научных работников, осуществляющих образовательную деятельность, регистрируется в индивидуальном плане, заполняемом каждым преподавателем ежегодно.

Разные виды педагогической деятельности должны быть распределены по семестрам с учетом учебной нагрузки. Конкретный перечень видов деятельности, включаемый в индивидуальный план, должен строго соответствовать данным нормам. Режим выполнения обязанностей, связанных с разными видами педагогической деятельности, предусмотренной должностными обязанностями и индивидуальным планом,

регулируется локальными нормативными актами, планом работы административных и общественных подразделений Университета.

Основными документами для установления нормативно обоснованных затрат времени на выполнение учебной работы являются учебные планы основных образовательных программ высшего образования, реализуемых в Университете, сведения о численности контингента обучающихся по уровням образования и направлениям подготовки (специальностям), нормы времени для расчета объема учебной работы педагогических работников.

Основанием для отчета по выполнению учебной нагрузки по видам контактной работы является документация образовательной деятельности:

- расписание занятий,
- журналы посещаемости и успеваемости студентов,
- лекционные журналы,
- ведомости промежуточных аттестаций
- другая документация.

К первичным документам относятся также учебные истории болезни, протоколы, акты, курсовые и выпускные квалификационные работы и т.д., подписанные преподавателем и хранящиеся в структурном подразделении.

Выполнение работ по другим видам педагогической деятельности индивидуального плана должно быть подтверждено документами и материалами, допускающими однозначную объективную проверку исполнения (учебно-методические материалы, акты внедрения инновационных образовательных технологий, утвержденные в установленном порядке наборы ФОС, программы научно-практических конгрессов, семинаров, конференций, статьи, протоколы заседаний советов и т.п.). Все материалы хранятся в структурных подразделениях.

Заведующий кафедрой, в части планирования, организации и контроля работы кафедры:

- формирует план работы кафедры на предстоящий учебный год;
- распределяет учебную (преподавательскую), учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую, воспитательную и другую работу между педагогическими работниками кафедры;
- ведет учет и проверку индивидуальных планов работы преподавателей кафедры;
- согласовывает сформированные отчеты ППС кафедры с деканом факультета;
- несет персональную ответственность за выполнение плана работы кафедры, выполнение индивидуальных планов работы преподавателей кафедры.

Преподаватель обязан выполнять все виды работ, предусмотренные утвержденным планом кафедры и индивидуальным планом работы.

В конце учебного года на кафедре утверждаются индивидуальные годовые отчеты преподавателей по выполнению учебной нагрузки и других

видов педагогической деятельности. Сводный отчет о выполнении учебной нагрузки педагогическими работниками кафедры составляет по установленной форме. Отчет, утвержденный заведующим кафедрой, сдается в Учебно-методическое управление не позднее 15 сентября текущего учебного года (на бумажном носителе).

3. Учебная работа

Заведующий кафедрой совместно с ответственным за учебную работу кафедры осуществляет планирование и распределение учебной нагрузки кафедры между педагогическими работниками в соответствии с распорядительным актом об объеме учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

Объем учебной нагрузки преподавателей в зависимости от занимаемой должности и уровня квалификации, ее верхние пределы устанавливаются ежегодно на начало учебного года.

Учебная нагрузка педагогических работников по основным образовательным программам высшего образования (специалитета, ординатуры и аспирантуры), определяется в зависимости от занимаемой им должности, уровня квалификации и не может превышать верхних пределов 900 часов в год.

Учебная нагрузка преподавателей, реализующих дисциплины учебного плана по программам среднего профессионального образования норма часов учебной нагрузки которых составляет 720 часов в год.

Учебная нагрузка педагогических работников по дополнительным профессиональным программам замещающих должности профессорско-преподавательского состава не может превышать верхних пределов 800 часов в год.

Учебная нагрузка при работе по совместительству у того же и (или) у другого работодателя на должностях профессорско-преподавательского состава не должна превышать половины от верхнего предела учебной нагрузки, определяемого по должностям профессорско-преподавательского состава.

Учебная работа проводится в форме контактной работы с обучающимися, в том числе аудиторной, внеаудиторной, а также реализуемой в электронной информационно-образовательной среде Университета, в соответствии с Положением о контактной работе.

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

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

При планировании учебной нагрузки педагогического работника по проведению занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы и иные аналогичные работы) необходимо учитывать продолжительность занятия.

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

При планировании учебной нагрузки педагогического работника по руководству практикой обучающихся нагрузку необходимо распределять кратно продолжительности 1 дня практики: производственная практика – 3 часа.

При планировании учебной нагрузки по приему экзамена необходимо распределять часы педагогическим работникам, указанным в приказе ректора в соответствии с расписанием экзаменов.

В отдельных случаях понижение объема учебной нагрузки по видам контактной работы допустимо для директоров институтов/заведующих кафедрами, деканов, их заместителей, а также для преподавателей, осуществляющих административное и методическое сопровождение реализации дисциплин основных и дополнительных образовательных программ в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.

Заведующий кафедрой осуществляет постоянный контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями кафедры.

Виды работы и нормы времени работ педагогических работников для расчета учебной нагрузки приведены в Приложениях 1, 2.

4. Учебно-методическая работа

К учебно-методической работе относятся следующие виды деятельности:

- подготовка к изданию лекций, учебных и методических пособий, учебных заданий, рабочих программ дисциплин и практик, учебных планов;
- разработка новых и переработка имеющихся лекций, практических занятий, вопросов, тестов, билетов; разработка и внедрение информационных технологий и т.п.;
- подготовка рецензий, заключений на учебные, учебно-методические пособия, программы, учебные планы и т.д.

Учебно-методическая работа включает формирование контента дисциплины (практики), размещение актуальной информации на странице дисциплины (практики) в электронном ресурсе «Информационно-образовательная среда» Университета.

Нормы времени и виды учебно-методической педагогического работника представлены в Приложении 3.

5. Научная работа

Научная деятельность педагогических работников включает научно-исследовательскую, научно-методическую и научно-организационную работу.

К научно-исследовательской работе педагогических работников относятся:

- выполнение научных исследований, разработок, написание, подготовка к изданию монографий, научных статей, докладов;
- подготовка отчетов о научной деятельности;
- проведение и участие в научных конференциях;
- подготовка рецензий и отзывов на научные работы;
- редактирование научных изданий;
- работа над диссертацией (докторской, кандидатской);
- руководство подготовкой аспирантов;
- оформление заявки на получение патента на изобретение;
- экспертная деятельность.

К научно-методической работе педагогических работников относятся:

- научное консультирование докторантов;
- руководство аспирантами, лицами, прикрепленными к кафедре для подготовки кандидатской диссертации,
- руководство научно-исследовательской работой студентов;
- написание отзывов на авторефераты диссертаций на соискание ученой степени кандидата/доктора наук;
- рецензирование монографий, статей, докладов и т.д.;
- участие в рецензировании статей в научных журналах;
- участие в редакционных коллегиях научных изданий, редакционно-издательских советах.

К научно-организационной работе педагогических работников относятся:

- участие в специализированных диссертационных советах;
- участие в деятельности научно-координационного совета;
- участие в организации и проведении научных форумов, конференций, конгрессов.

Нормы учета научно-исследовательской работы педагогического работника представлены в Приложении 4.

6. Организационная работа

Организационная работа педагогических работников включает в себя:

- работу в системе управления Университета, факультета, кафедры;
- работу в Ученых советах, Центральном методическом совете Университета, методических комиссиях специальности, цикловой методической комиссии по практике, в редколлегиях, постоянных или временно создаваемых методологических, экспертных комиссиях и т.д.;
- участие в проведении профориентационной работы и т.д.;

- работу в редакционных коллегиях, в том числе рецензируемых и индексируемых научных изданий и др.;
- организацию и проведение форумов, конференций, семинаров;
- консультативную, методическую работу с органами практического здравоохранения;
- работу по подготовке актуальной информации о кафедре для официального сайта Университета и др.

Виды работы и нормы времени «Организационной работы» представлены в Приложении 5.

7. Медицинская деятельность

Медицинская деятельность, необходимая для практической подготовки обучающихся, составляет не менее 30 % рабочего времени. Медицинская деятельность отражает следующие виды работ: консультативно-диагностическая, лечебная работа, совместная работа с органами и учреждениями здравоохранения, внедрение современных методов диагностики и лечения и др.

Планирование этого вида деятельности проводится в соответствии с Приложением 6. Эти часы не суммируются с другими видами деятельности. Данный вид деятельности осуществляется во время выполнения учебной нагрузки.

8. Воспитательная деятельность

Данный вид деятельности включает в себя все виды воспитательной работы, проводимой ППС в ходе аудиторных и внеаудиторных занятий с обучающимися, физкультурно-оздоровительную деятельность, направленную на формирование здорового образа жизни обучающихся.

Воспитательная работа педагогических работников включает конкретные виды воспитательной работы, проводимой на кафедре, факультете и в Университете (с указанием сроков, названия мероприятий, наличия документального подтверждения).

Нормы времени планирования воспитательной работы педагогических работников представлены в Приложении 7.

9. Индивидуальный план работы педагогического работника

Выполнение плана работы кафедры реализуется через индивидуальные планы работы ППС, которые являются основными плановыми документами, определяющими объем и виды работ ППС, подлежащих обязательному исполнению, а также основными отчетными документами, фиксирующими фактическое выполнение плана работы ППС.

Индивидуальный план педагогического работника (далее – ИППР) – документ в котором фиксируется планируемая к выполнению в учебном году деятельность педагогического работника в объемах, соответствующих

действующим нормативам: учебная работа; учебно-методическая работа, организационная работа, научная работа, медицинская деятельность, необходимая для практической подготовки обучающихся (для клинических кафедр), воспитательная работа, другие виды активной нагрузки.

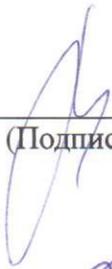
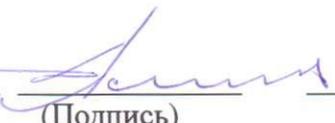
В каждом разделе ИППР осуществляется подсчет объема планируемых работ в часах, а также объем итоговой планируемой нагрузки по всем разделам.

Педагогический работник в соответствии с планом и стратегией развития кафедры осуществляет планирование всех видов педагогической деятельности и их объема на учебный год.

ИППР и отчет о его выполнении за учебный год заполняются по установленной форме преподавателем лично, рассматриваются на заседании кафедры, подписываются педагогическим работником и заведующим кафедрой. Индивидуальный план заведующего кафедрой утверждается деканом факультета.

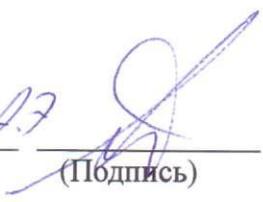
Изменения в ИППР могут вноситься в течение года при согласовании с заведующим кафедрой. При этом должны быть сделаны соответствующие коррективы по всем видам педагогической деятельности в пределах общего объема педагогической работы.

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор	<u>Ряполова Т.А.</u> (ФИО)	<u></u> (Подпись)	<u>03.07.2023</u> (Дата)
Проректор по учебной работе	<u>Басмач Р.В.</u> (ФИО)	<u></u> (Подпись)	<u>03.07.2023</u> (Дата)
Проректор по научной работе и инновационной деятельности	<u>Ластков Э.О.</u> (ФИО)	<u></u> (Подпись)	<u>03.07.2023</u> (Дата)
Проректор по лечебной работе	<u>Полумин Г.Е.</u> (ФИО)	<u></u> (Подпись)	<u>03.07.2023</u> (Дата)

Проректор по последипломному
образованию

Баркин А.А.
(ФИО)


(Подпись)

03.07.23

(Дата)

Заместитель проректора
по учебной работе,
по организации
учебного процесса

Миронова В.В.
(ФИО)

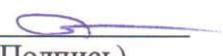

(Подпись)

03.07.2023

(Дата)

Начальник
юридического отдела

Тютин Е.И.
(ФИО)


(Подпись)

03.07.2023

(Дата)

Начальник отдела
управления качеством
образования

С.В. Жукина
(ФИО)


(Подпись)

03.08.2023

(Дата)

Нормы времени планирования учебной работы педагогических работников в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России (основные образовательные программы высшего образования: специалитет, ординатура и аспирантура)

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Подтверждающая документация	Примечания
Аудиторные занятия				
1.	Чтение лекций	1 час за 1 академический час	Журнал лекций, расписание занятий	На лекционный поток
2.	Проведение практических, лабораторных, семинарских занятий со студентами, аспирантами, ординаторами и слушателями ПК, ПП	1 час за 1 академический час	Журнал учета посещений занятий и успеваемости, расписание занятий	На одну группу с учётом специфики дисциплины
3.	Проведение занятий со студентами / ординаторами/аспиранты по индивидуальному графику	– до 20 % от общего количества аудиторных занятий для высшего образования (специалитет, ординатура) и СПО; – до 15 % от общего количества аудиторных занятий для слушателей ПК*, ПП**	Индивидуальный график учебных занятий обучающегося, утверждённого проректором по учебной работе, последипломному образованию	При обучении по групповому индивидуальному у графику часы рассчитываются на группу обучающихся
Консультации				
4.	Проведение групповых /индивидуальных консультаций, включая отработки и повышение рейтинга	5% от общего объёма часов, отводимого на изучения дисциплины	Журнал консультаций, журнал повышения рейтинга, журнал отработки пропущенных занятий, график консультаций	Рассчитывается на группу в 30 человек
5.	Проведение консультаций перед экзаменами	2 часа на группу перед промежуточной аттестацией (семестровым экзаменом); 2 часа на группу	График консультаций	Рассчитывается на группу не менее 15 человек

		перед итоговой аттестацией		
Контроль				
6.	Прием устных и письменных экзаменов при проведении промежуточной аттестации и вступительной кампании	0,3 часа на одного студента при устном экзамене; 2 часа на группу при письменном экзамене, 0,3 часа на проверку письменной работы	Расписание экзаменов, экзаменационные ведомости	Рассчитывается на группу не менее 15 человек
7.	Передача итогового модульного контроля (второй этап), экзамена по дисциплинам учебного плана	фактически затраченное время (до 0,25 часа на 1 студента)	Журнал учета посещений занятий и успеваемости, экзаменационные ведомости	Учитывается в выполненной педагогической нагрузке преподавателей
8.	Проверка контрольных работ	0,25 часа на одну работу, которая выполняется во время аудиторных занятий	Контрольные работы студентов, хранящиеся на кафедре до начала следующего учебного года	Проверке подлежат только работы, предусмотренные рабочими программами
9.	Проверка историй болезни, протоколов, рабочих тетрадей, рефератов	0,5 часа на одну работу	Журнал учета посещений занятий и успеваемости	Проверке подлежат только работы, предусмотренные рабочими программами
10.	Переаттестация ранее изученных дисциплин при обучении по индивидуальному учебному плану	0,3 часа на одного студента	Индивидуальный график учебных занятий обучающегося, ведомость учета успеваемости	При ликвидации академической разницы в случае переводе, восстановлении, выхода из академического отпуска
11.	Проведение государственной итоговой аттестации: – прием устного экзамена; – прием междисциплинарного итогового экзамена в несколько этапов	– 0,5 часа на 1 экзаменуемого каждому члену экзаменационной комиссии; – 1,0 часа на одного экзаменуемого	Расписание ГИА, протоколы государственной экзаменационной комиссии	Количество часов для экзаменаторов и членов ГАК не должно превышать 6 часов в день. Председателю и членам ГАК часы учитываются в выполненной педагогической нагрузке (состав ГАК не более 8 человек)

12.	Участие в работе комиссии по проведению выпускных экзаменов в ординатуре	0,5 часа на одного ординатора, члену комиссии	Расписание ГИА, протоколы государственной экзаменационной комиссии	Количество часов не должно превышать 6 часов в день на каждого члена комиссии, часы учитываются в выполненной педагогической нагрузке (состав комиссии не более 5 человек)
13.	Проведение вступительных экзаменов в аспирантуру, ординатуру и кандидатских экзаменов	1 час каждому экзаменатору на одного поступающего, аспиранта (соискателя) по каждой дисциплине каждому экзаменатору	Расписание вступительных экзаменов, ведомость	Часы учитываются в выполненной педагогической нагрузке (состав комиссии не более 3 человек)
14.	Рецензирование рефератов при поступлении в аспирантуру и сдаче кандидатских экзаменов	3 часа на один реферат	Рецензия на реферат, хранящаяся на кафедре на протяжении на 3 лет	Работу проверяет один преподаватель
Практика				
15.	Руководство учебной практикой с проверкой отчётов и проведением итогового контроля	1 час за академический час в соответствии с учебным планом	Расписание, Журнал учета посещений занятий и успеваемости, ведомости	До 8 часов за рабочий день при проведении полевых практик
16.	Руководство производственной практикой с проверкой отчётов и проведением итогового контроля	3 часа за рабочий день на группу	Расписание, ведомости	Рассчитывается на группу в 30 человек
Руководство				
17.	Руководство, консультации и проведение защиты курсовых работ по профессионально ориентированным учебным дисциплинам	до 3 часов на курсовую работу, в том числе 0,5 часа на рецензирование и 0,3 часа каждому члену комиссии на проведение защиты	Ведомость учета успеваемости	Выполняются только курсовые работы, предусмотренные рабочими программами. Не более 8 работ на одного преподавателя в семестр, работу проверяет один преподаватель (состав комиссии не более 3 человек)
18.	Руководство, консультации и проведение защиты выпускных	до 30 часов на каждого	Ведомость учета успеваемости	За одним руководителем

	квалификационных (дипломных) работ специалистов	выпускника в том числе: руководство и консультирование – 25 часов; рецензирование – до 3 часов; председателя и членам комиссии – до 2 часов (по 0,5 часа на каждую выпускную работу)		закрепляется не более 8 выпускных работ (состав экзаменационной комиссии не более 4 человек, в отдельных случаях может быть увеличено до 6 человек)
19.	Руководство аспирантом	50 часов в год		до 3 лет
20.	Руководство соискателями научной степени кандидата наук	25 часов в год на соискателя		до 3 лет
21.	Консультирование докторантов	50 часов в год на докторанта		до 3 лет

Численность студентов в группах:

- для проведения практических и лабораторных занятий по теоретическим, фундаментальным, медико-биологическим дисциплинам – 15-17 человек;
- для проведения семинарских занятий по социально-гуманитарным дисциплинам – 30-32 человек;
- для проведения практических занятий по клиническим, гигиеническим дисциплинам – 10-12 человек; профессионально-ориентированным фармацевтическим дисциплинам – 10-12 человек;
- для проведения практических поликлинических занятий по профильным стоматологическим дисциплинам – 6-7 человек;
- для проведения учебной практики по фармацевтическим дисциплинам количество студентов в группе соответствует числу студентов при проведении практических занятий по данной дисциплине на данном курсе.

Численность ординаторов в группах:

Для проведения практических занятий, учебных занятий семинарского типа, проведения практики, групповых консультаций и промежуточной аттестации, численность обучающихся в учебной группе составляет: по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры по всем дисциплинам специальности по программам ординатуры - не более 7-9 человек (при наличии достаточного контингента обучающихся, в условиях меньшего набора, количество обучающихся, набранных/зачисленных на обучение). Для проведения занятий лекционного и семинарского типа учебные группы обучающихся объединяются в учебные потоки.

Учебные потоки формируются из числа ординаторов, осваивающих одну образовательную программу и обучающихся на одном курсе (потоке, этапе) обучения.

Число учебных групп и лекционных потоков по соответствующим образовательным программам высшего образования устанавливается в соответствии с настоящими нормами распоряжением деканата ФНМФО на учебный год в зависимости от численности ординаторов.

Выполнение любого вида учебной нагрузки при наличии в учебной группе обучающихся инвалидов или лиц с ОВЗ применяются соответствующие нормы с повышающим коэффициентом 0,1.

**Нормы времени планирования учебной работы педагогических работников в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России
(дополнительные образовательные программы)**

№ п/п	Виды работ	Норма времени (в часах)	Подтверждающая документация	Примечания
Аудиторные занятия				
1.	Проведение занятий лекционного типа: чтение лекций и проведение иных видов занятий, предусматривающих преимущественно передачу учебной информации преподавателем обучающимся	1 час за 1 академический час в расчете на лекционный поток обучающихся согласно расписанию	Журнал лекций, календарно-тематический план цикла	Количество лекционных потоков согласно календарно-тематическому плану цикла
2	Проведение занятий семинарского типа, и практических занятий, практикумов, лабораторных работ и лабораторных практикумов, лабораторно-практических занятий, клинических занятий, коллоквиумов, иных аналогичных занятий	1 час за 1 академический час на уч. группу согласно расписанию занятий	Журнал учета посещений занятий и успеваемости, календарно-тематический план цикла	Количество групп согласно приказу ректора или календарно-тематическому плану цикла
3	Проведение занятий лекционного, семинарского типа и практических занятий с использованием дистанционных образовательных технологий	0,375 час за 1 академический час	Журнал учета посещений занятий и успеваемости, календарно-тематический план цикла	Согласно календарно-тематическому плану цикла
Контроль				
1	Проведение итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам	- 0,25 часа на каждого слушателя каждому экзаменатору при условии электронного тестирования или при проведении итоговой аттестации в письменной форме; - 0,5 часа на каждого слушателя каждому экзаменатору при проведении итоговой аттестации в устной форме	Календарно-тематический план цикла, протоколы экзаменационной комиссии итоговой аттестации	Число членов комиссии - не более 3. Работа комиссии не более 7 часов в день

Подсчет педнагрузки ДПО

Цикл	Часы	Из них очно	ДОТ		Итого за цикл
			Всего часов	С коэффициентом 0,375	
ПК	36час	12	24	9	21
ПК	72часа	24	48	18	42
ПК	144часа	48	96	36	84
ПП	576часов	320	256	96	416
ПП (расчет за одну неделю)	36часов	20	16	6	26

Для проведения учебных занятий численность обучающихся в учебной группе составляет по дополнительным профессиональным программам - программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки:

а) для практических занятий, проводимых в очной форме:

для циклов профессиональной переподготовки на теоретических кафедрах - не более 5-12 человек (при наличии достаточного контингента обучающихся; в условиях меньшего набора, - количество обучающихся, набранных/зачисленных на обучение);

для циклов профессиональной переподготовки на клинических кафедрах - не более 3-10 человек (при наличии достаточного контингента обучающихся; в условиях меньшего набора, - количество обучающихся, набранных/зачисленных на обучение);

б) для семинарских занятий, проводимых в очной форме, учебные группы могут объединяться до 25 обучающихся;

в) для семинарских и практических занятий, проводимых в заочной форме - до 200 человек (в зависимости от используемых образовательных технологий, тематики и места проведения обучения).

Для проведения занятий лекционного типа учебные группы обучающихся объединяются в учебные лекционные потоки.

Лекционные потоки, как правило, формируются из числа слушателей, осваивающих одну образовательную программу.

Численность слушателей в лекционном потоке может составлять от 5 до 200 человек (при наличии обучающихся).

Численность слушателей, число учебных групп и лекционных потоков по соответствующим дополнительным профессиональным программам устанавливается деканом ФНМФО.

Нормы времени планирования учебно-методической работы педагогических работников в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России

№	Виды работ	Норма времени	Примечание
1.	Подготовка и обновление учебно-методического материала в «Информационно-образовательной среде» (ИОС):		
	Подготовка новой темы	10 часов	на 1 тему
	Обновление учебной дисциплины / цикла ДПО	50 часов	Делится на число авторов
2.	Работа с фондами оценочных средств:		
	Разработка новых ФОС по дисциплине / циклу	20	
	Актуализация ФОС по дисциплине / циклу	10	
3.	Подготовка к учебным занятиям, если дисциплина преподается впервые:		
	Лекции	2	На 1 занятие
	Практические (семинарские, лабораторные) занятия	1	
	Если дисциплина преподаётся не первый раз:		
	Лекции	1,5	На 1 занятие
	Практические (семинарские, лабораторные) занятия	0,5	
4.	Подготовка и проведения Открытой лекции	10	Одна лекция
	открытого занятия	4	Одно занятие
5.	Разработка: Рабочих программ	20	
6.	Коррекция: Рабочих программ	5	
7.	Разработка Основной образовательной программы ординатуры	30	
8.	Разработка Дополнительной профессиональной программы	50	
9.	Разработка сценариев учебного видеофильма	20	За фильм
10.	Подготовка учебника, учебного пособия к изданию	60 часов за 1 авторский лист (1 печатный лист равен 16 страницам А4, набранным 14 кеглем, интервалом –	за 1 авторский лист, делится на число авторов

		1,5), делится на число авторов	
11.	Рецензирование и экспертиза учебно-методических материалов:		
	Учебника, учебных пособий	3 часа	на 1 авторский лист
	Методических указаний и методических рекомендаций	1 час	на дисциплину
12.	Написание методических указаний и методических рекомендаций	25 за тему	Делится на число авторов
	Коррекция методических указаний и методических рекомендаций	5 за тему	Делится на число авторов
13.	Составление:		
	Заданий для проведения промежуточного контроля	20	За 1 комплект на специальность
	Заданий для итогового контроля	20	
	Заданий для итоговой аттестации ДПО	20	
	Задания для ГИА	40	
	Конкурсные задания для олимпиад	20	
Задания для вступительных испытаний	40		
14.	Подготовка тестов для первичной аккредитации	50	Комплект 200 тестов
15.	Экспертиза тестов для первичной аккредитации	50	Комплект 200 тестов
16.	Подготовка тестов для первичной специализированной аккредитации	50	Комплект 200 тестов
17.	Подготовка фонда оценочных средств для текущего оценивания	20	Комплект 200 тестов
18.	Актуализация и проверка фондов оценочных средств для итоговой (государственной) аттестации по направлению подготовки или специальности, в том числе размещение его компонентов в ЭИОС вуза	15 часов на каждые 13Е (36 часов) от объема ГИА, делится на число авторов	Комплект тестов

Нормы времени планирования научной работы педагогических работников в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России

№	Вид работы	Норма времени и в часах для расчета нагрузки	Подтверждающая документация и условия зачета часов
1.	Публикации в изданиях ВАК (журналы не должны индексироваться в <i>RSCI</i> , <i>статья учитывается 1 раз в 1 перечне</i>) (за единицу, делится на число авторов)	50	Информация с сайта elibrary.ru или копия титульного листа и выходных данных, скриншот
2.	Публикации в системе РИНЦ (журналы не должны индексироваться в <i>RSCI</i> , <i>ВАК</i> , <i>статья учитывается 1 раз в 1 перечне</i>) (за единицу, делится на число авторов)	20	Информация с сайта elibrary.ru или копия титульного листа и выходных данных, скриншот
3.	Публикации в системе <i>RSCI</i> (журналы не должны быть в Перечне ВАК, ядре РИНЦ, <i>статья учитывается 1 раз в 1 перечне</i>), (за единицу, делится на число авторов)	100	Информация с сайта elibrary.ru или копия титульного листа и выходных данных, скриншот
4.	Публикации в ядре РИНЦ (журналы не должны дублировать Перечень ВАК, <i>RSCI</i> , <i>статья учитывается 1 раз в 1 перечне</i>) (за единицу, делится на число авторов)	100	Информация с сайта elibrary.ru или копия титульного листа и выходных данных, скриншот
5.	Публикации в прочих изданиях (за единицу, делится на число авторов)	10	Информация с сайта elibrary.ru или копия титульного листа и выходных данных, скриншот
6.	Выступление на научно-практических форумах, конференциях, симпозиумах, вебинарах с докладом Международных/Российских/региональных (за единицу, делится на число авторов)	75/50/25	Копия приказа или программа
7.	Организация и проведение научно-практических конференций, олимпиад, круглых столов Международного/Российского/регионального/городского/внутривузовского уровня (председатель, член оргкомитета)	50/40/30/ 20 /10	Копия приказа или программа
8.	Участие в заседании диссертационного совета по защите диссертации (за заседание)	2	Выписка из приказа, информация с сайта

9.	Подготовка к изданию монографии за 1 п.л. (<i>1 печатный лист равен 16 страницам А4, набранным 14 кеглем, интервалом –1,5</i>), делится на число авторов) Международного/Российского уровня	50/30	Копия титульного листа и выходных данных
10.	1. Научный руководитель доклада обучающихся на научных конференциях Международных/Российских/региональных/вузовских (в докладе должно быть указано: «научный руководитель...»)	20/15/10/5	Копия приказа или программа или служебная записка заведующего кафедрой
11.	1. Научный руководитель публикации обучающихся	20	Копия титульного листа и выходных данных с указанием: «научный руководитель...»
12.	1. Оформление заявки на грант РФ, Президента РФ (за единицу, делится на число авторов)	100	Скриншот из личного кабинета РФ и др. или копия протокола рассмотрения заявки
15.	1. Оформление заявки на патент на изобретение/полезную модель/промышленный образец (за единицу, делится на число авторов)	50	Скриншот страницы сайта www.fips.ru с уведомлением о приеме и регистрации заявки на изобретение/полезную модель/промышленный образец
16.	1. Оформление заявки на получение свидетельства о государственной регистрации базы данных/программы для ЭВМ/товарного знака (за единицу, делится на число авторов)	25	Скриншот страницы сайта www.fips.ru с уведомлением о приеме и регистрации заявки на получение свидетельства о государственной регистрации базы данных/программы для ЭВМ/товарного знака
18.	1. Оформление заявки на рационализаторское предложение (за единицу, делится на число авторов)	10	Копия удостоверения на рационализаторское предложение
19.	1. Оформление внедрения результатов НИР на Международном/Федеральном/областном/городском/медицинской	70/50/15/10	Копия акта внедрения

	организации/ВУЗовском уровне (за единицу, делится на число авторов)	/10/5	
20.	Отзыв ведущей организации (за 1 отзыв) по диссертации докторской/кандидатской	20/10	Копия отзыва
21.	Отзыв официального оппонента (за 1 отзыв) по диссертации докторской/кандидатской	20/10	Копия отзыва
22.	Отзыв на автореферат (за 1 отзыв) диссертации докторской/кандидатской	10/5	Копия отзыва
23.	Рецензия на диссертацию (за 1 рецензию) докторскую/кандидатскую	10/5	Копия рецензии
24.	Рецензия (экспертное заключение) на научную работу, публикацию и т.д. (за 1 отзыв)	5	Копия рецензии
25.	Рецензия на монографию (за 1 единицу)	20	Копия рецензии
26.	Научное руководство аспирантом, консультирование кандидатской/докторской диссертации (не более 3-х/5-ти лет после утверждения на Ученом совете)	50/30/50	Выписка из протокола заседания ученого совета об утверждении темы диссертации и научного руководителя
27.	Защита диссертации доктора/кандидата наук	100/50	Копия диплома или приказ ВАК РФ
28.	Работа над диссертацией кандидатской/докторской (не более 3-х/5-ти лет после утверждения на Ученом совете)	20/40	Выписка из протокола заседания ученого совета об утверждении темы и научного руководителя
29.	Хоздоговорные научные исследования и т.д. (делится на число участников) Международные/Российские/региональные	150/100/50	Копия договора
30.	Представление своего научного продукта на выставках Международных/Российских/региональных/городских/внутривузовских (за единицу, делится на число авторов)	75/50/25/ 15 /5	Копия программы
13.	Работа в редколлегиях журналов Гл. редактор/отв. секретарь/член редколлегии Международных/Российских/региональных	50/50/10 Коэфф. 5/3/1	Титул журнала с составом редколлегии
14.	Участие в выполнении НИР Науч. рук./отв.	50/50/10	Выписка из плана НИР ДонГМУ

	исполнитель/исполнитель		
1 7.	Работа в экспертных советах ВАК РФ.	15 часов на 1 заседани е	Выписка из протокола заседания экспертного совета (не более 150 часов в год)
1 8	Подготовка, организация и проведение конгрессов, симпозиумов, конференций, форумов, предметных олимпиад и профессиональных конкурсов: международных всероссийских вузовских	за мероприят ие 50 часов / 30 часов / 20 часов	Копия приказа/распоряжения или программы или выписка из протокола заседаний кафедры.

Нормы времени планирования организационной работы педагогических работников в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России

№	Виды работ	Норма времени	Примечание
1.	Участие в работе ректората, Ученого совета университета, факультета	3	за 1 заседание, но не более 30 часов в год в каждом совете
	Участие в работе Центрального методического совета, профильных методических комиссий	30	Председателю за 1 заседание, но не более 120 часов в год
		15	Заместителю за 1 заседание, но не более 60 часов в год
		3	Членам совета за 1 заседание, но не более 30 часов в год
	Исполнение обязанностей секретаря Ученого совета университета, факультета	150	В год
2.	Работа в экспертных комиссиях, советах и рабочих группах:		За 1 заседание
	МЗ РФ	10	
	МЗ ДНР	6	
	МОН РФ	10	
	МОН ДНР	6	
	Университета	3	
	Факультета	3	
3.	Работа в учебно-методических объединениях МОН РФ	5	1 заседание
	Работа в системе управления университета:		В семестр
	Ректор	500	
	Проректор	205	
	Начальник учебно-методического управления, начальник отдела	120	
	Декан, директор колледжа	120	
	заместитель декана, заместитель директора колледж	80	
4.	Работа в системе управления кафедрой:		В семестр
	заведующий кафедрой	100	
	преподаватель, ответственный за учебную и учебно - методическую работу кафедры (по приказу)	50	

	преподаватель, ответственный за наполнение ИОС	40	
	преподаватель, ответственный за научно-исследовательскую работу кафедры	30	
	преподаватель, ответственный за организацию практической подготовки (на выпускающих кафедрах)	30	
	преподаватель, ответственный за научную работу со студентами	20	
	секретарь кафедры	20	
	преподаватель, ответственный за внедрение и функционирование системы качества образования на кафедре	20	
	преподаватель, ответственный за воспитательную работу на кафедре	20	
5.	Подготовка, организация и проведение спортивных соревнований	10	1 мероприятие на всех организаторов
6.	Выполнение обязанностей ответственного за оздоровительную работу и спортивно -массовую работу в университете, на факультете	40	В год
7.	Профориентационная работа среди молодежи	40	В год
8.	Участие и проведение заседаний кафедры	2	1 заседание
9.	Составление плана работы кафедры (факультета) 10 за 1 план 13.	10	За 1 план
10.	Составление индивидуального плана преподавателя	2	За 1 план
11.	Систематическая организационная работа разного уровня в вузе	40	В год

Нормы времени планирования медицинской деятельности педагогических работников в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России

Лечебная работа клинических кафедр (расчетные нормативы на 1 больного)			
1	Участие в проведении консилиумов, клинических и патологоанатомических разборов и конференций	60 минут	<p>Медицинская деятельность клинической кафедры необходимая для практической подготовки обучающихся составляет в пределах 36 часовой рабочей недели не менее 30% рабочего времени (464 часов в год) в соответствии с нормативами, предусмотренными приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.09.93 № 228 «Об утверждении положения о клиническом лечебно-профилактическом учреждении» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 (пункт 7.4).</p> <p>Эти часы не суммируются с другими видами деятельности. Данный вид деятельности осуществляется во время выполнения учебной нагрузки с учётом специфики деятельности кафедр.</p>
2	Проведение обходов больных	20 минут	
3	Ежедневная курация больных в стационаре	20 минут	
4	Проведение дополнительных консультаций с оценкой лабораторных и инструментальных методов обследования	30 минут	
5	Проведение манипуляций (перевязки, пункции и др.)	20 минут	
6	Проведение (ассистенция) хирургических операций (родов), оказание стоматологических услуг	Протокол операции (манипуляции)	
7	Проведение анестезиологических пособий		
8	Проведение диагностических исследований на совместно используемом оборудовании (лабораторных, инструментальных)	20 минут	
9	Дежурства в стационаре	Выписка из графика отработки рабочего времени	
10	Выездная лечебно-консультативная работа по линии экстренной медицины		
11	Участие в телемедицинских консультациях	30 минут	
12	Проведено судебно-медицинских (комиссионных) экспертиз (консультаций)	60 минут	
13	Проведение вскрытие умерших	60 минут	

14	Проведение исследований биопсийного и операционного материала	30 минут	
Другие виды работ осуществляемые сотрудниками клинических кафедр			
1.	Внедрение новых методов диагностики, лечения, профилактики, реабилитации, зарегистрированных в установленном порядке.	120 минут	Эти часы суммируются с другими видами деятельности. Подтверждаются наличием патентов, удостоверений на рационализаторские предложения, печатными видами продукции.
2.	Подготовка методических рекомендаций, информационных писем.	90 минут	
3	Участие в разработке, клинических рекомендаций, протоколов ведения больных, изменении и утверждении алгоритмов ведения больных, стандартов.	60 минут	
4.	Проведение (участие) в заседаниях обществ, ассоциаций.	60 минут	

Нормы времени планирования воспитательной работы педагогических работников в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России

№	Вид работы	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Подтверждающая документация и условия зачета часов
1.	Проведение воспитательной работы в студенческой группе в рамках специальности/направления подготовки (популяризация достижений науки и здравоохранения среди обучающихся)	2 часа на группу	Информация из раздела «Воспитательная работа» в отчете о деятельности кафедры за год / выписка из протокола кафедрального совещания
2.	Осуществление пед. работником наставничества над молодыми специалистами (преподавателями, ординаторами и др.)	25 часов в год на 1 человека	Выписка из протокола заседания кафедры о распределении обязанностей
3.	Организация и курация студентов или студенческих команд	4 часа на одного студента	Копия приказа/распоряжения или программы или выписка из протокола заседаний кафедры.
4.	Организация и курация студентов или студенческих команд для участия в форумах, фестивалях, конгрессах, симпозиумах, конференциях	4 часа на одного студента	Копия приказа/распоряжения или программы или выписка из протокола заседаний кафедры.
5.	Подготовка, организация и проведение встреч со специалистами, добившихся особых достижений в профессиональной деятельности в формате «Открытого диалога»	6 часов на встречу	Распоряжение проректора о проведении мероприятия или копия программы
6.	Посещение и курация студентов, проживающих в общежитиях	2 часа на посещение	Копия плана-графика посещений, заверенного проректором
7.	Участие в организации и проведении внеучебных (спортивных, культурно-массовых и др.) мероприятий согласно календарному плану	6 часов на мероприятие в день	Копия приказа/распоряжения или программа

	воспитательной работы ДонГМУ		
8.	Руководство студенческими клубами, объединениями и организациями	4 часа на 1 обучающегося	Копия приказа/распоряжения проректора или выписка из протокола заседаний кафедры.
9.	Работа в студенческом клубе (участие в работе художественных коллективов, художественных советов, организация и проведение «Дебюта первокурсника», «Дня факультета», «Посвящение студентов», «Выпуск врачей» и т.д.)	2 часа на 1 занятие согласно плану работы студенческого клуба	Информация из раздела «Воспитательная работа» в отчете о деятельности кафедры за год / выписка из протокола кафедрального совещания
10.	Участие в работе Регионального отделения «Волонтеры-медики» в проведении профилактических мероприятий согласно календарю здоровья (акции, круглые столы)	4 часа на мероприятие в день	Информация с сайта DOBRO.ru или копия сертификата или благодарственного письма об участии или копия программы.
11.	Оформление заявки на грант (проектный конкурс) в сфере добровольчества и иной социально значимой деятельности (распределяется в зависимости от вклада авторов)	50 часов на проект	Копия заявки, скриншот из личного кабинета сайта конкурса или копия протокола рассмотрения заявки
12.	Выступление в средствах массовой информации	4 часа на выступление	Скриншот страницы сайта
13.	Профориентационная работа (посещение школ с мастер классами)	4 часа на посещение	Копия приказа/распоряжения проректора или декана
14.	Участие в профилактической работе по предупреждению асоциального поведения молодежи (антикоррупционная деятельность, профилактика злоупотребления ПАВ, противодействие идеологии экстремизма)	4 часа на 1 мероприятие	Копия приказа/распоряжения или программы
15.	Участие в работе жюри студенческих конкурсов и мероприятий университетских / всероссийских	на 1 мероприятие в день 4 часа / 6 часов	Копия приказа/распоряжения или программы

16.	Участие в работе общественных неполитических объединений (совет проректоров, Общественная палата и т.д.)	50 часов в год на 1 человека	Копия приказа/документ подтверждающий участие в работе
-----	--	------------------------------------	---