

**государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального
образования «Первый Санкт-Петербургский государственный медицинский
университет имени академика И.П.Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об объеме и структуре педагогической нагрузки
профессорско-преподавательского состава
ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России**

I. Общие положения

1. Структура учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (ППС) ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России (далее-Университет) определяется индивидуальным планом каждого преподавателя, который после прохождения соответствующей процедуры утверждения является формой конкретизации должностных обязанностей преподавателя на учебный год.

2. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 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"; Письмом Минобрнауки РФ №4-55-784ин/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» и приложением к нему; индивидуальный план работы каждого преподавателя должен включать в себя следующие разделы:

- учебная работа;
- учебно-методическая работа;
- научно-исследовательская работа;
- организационная работа.

3. Объем педагогической нагрузки штатного преподавателя Университета рассчитывается исходя из 36-ти часовой рабочей недели независимо от занимаемой должности, ученой степени и ученого звания (Постановление Правительства РФ от 3 апреля 2003 г. №91 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений»; Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 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" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2015 N 36204) ст. 333 ТК РФ). При этом все виды вышеперечисленной деятельности являются обязательными для каждого штатного преподавателя и определяются в соответствии с нормами времени для планирования и учета конкретной работы. Число студентов, приходящихся на одного преподавателя по дневной форме обучения, составляет в среднем 10 человек в зависимости от профиля кафедры (Постановление Правительства РФ от 17 июня 1998 г. N 600 "Об утверждении Программы экономии государственных расходов").

4. Педагогическая нагрузка преподавателей кафедры является составляющей общего «Плана работы кафедры» и не может включать в себя работы, не предусмотренные этим «Планом».

5. При планировании и учёте работы преподавателей кафедры, работающих на условиях совместительства, общий объём их педагогической нагрузки исчисляется пропорционально занимаемой ими доли ставки профессорско-преподавательского состава. При этом обязательным является выполнение учебной работы в соответствии с установленными предельными нормативами. Остальные виды работ планируются кафедрой выборочно и в пропорциях, обусловленных целесообразностью использования их научно-педагогического потенциала.

6. Почасовая оплата труда преподавателей применяется только при выполнении ими учебной работы и не может быть более 300 часов в течение одного учебного года.

7. При планировании и учете работы преподавателя, работающего на условиях внутреннего совместительства соответствующая кафедра рассматривает и утверждает дополнительный индивидуальный план, определяющий его педагогическую нагрузку как совместителя в соответствии с изложенными выше принципами.

II. Порядок определения объема учебной работы профессорско-преподавательского состава

1. Планирование объёма учебной работы и штатов профессорско-преподавательского состава по кафедрам производится на каждый учебный год. Исходя из требований Государственного задания и общего количества обучающихся Ректором ежегодно утверждаются штаты кафедр, с учетом необходимости выполнения всех видов учебной, клинической и научной работы в пределах шестичасового рабочего дня.

2. Первичными документами для расчёта учебной работы профессорско-преподавательского состава являются:

- Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;
- Учебные планы специальностей, направлений, утверждённые Учёным Советом Университета и Ректором Университета;
- письмо Министерства образования РФ № 14-55-784 ин/15 от 26.06.2003;
- Приказ Министерства образования и науки РФ . № 2075 от 24 декабря 2010 г.;
- Сведения о контингенте учащихся;
- Сведения о контингенте аспирантов, докторантов.

3. В случае болезни преподавателя кафедра обеспечивает его замену в учебном процессе другим преподавателем. В этом случае обязательному сокращению подлежат пропорционально времени отсутствия на рабочем месте по причине нетрудоспособности иные виды общей педагогической нагрузки преподавателя по решению кафедры.

III. Нормы времени для расчета учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава

1. Объём учебной работы штатных преподавателей, совместителей и

преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда, планируется и учитывается в соответствии с ее видами по нормам письма Минобразования РФ от 26 июня 2003 г. № 14-55-784ин/15.

2. Лекционные часы рассчитываются на поток. Разделение студентов на потоки определяется особенностями основных образовательных программ.

3. Общекафедральная учебная нагрузка планируется из расчета 750 часов на штатного сотрудника в течение учебного года. Количество часов, отводимых на каждый вид учебной работы, определяется заведующим кафедрой в пределах нижеперечисленных норм, в соответствии с письмом Минобразования РФ от 26 июня 2003 г. N 14-55-784ин/15.

4. Заведующий кафедрой вправе изменить величину учебной нагрузки для любого преподавателя в зависимости от его квалификации и занимаемой должности, но без изменения общекафедральной нагрузки. В любом случае учебная нагрузка преподавателя не может превышать 900 часов в течение учебного года.

5. При недостатке штатных преподавателей кафедры выполнение запланированного объема учебной нагрузки осуществляется путем привлечения профессорско-преподавательского состава кафедры к работе по дополнительным долям ставок (до 1,5 ставки).

6. Объем запланированной преподавателю 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. Высвобождаемые при этом часы поступают в почасовой фонд кафедры на основании служебной записки заведующего кафедрой с резолюцией проректора по учебной работе.

7. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за соблюдение установленных норм времени и за распределение нагрузки между преподавателями кафедры.

Таблица 1.

Нормы времени для расчета учебной нагрузки на ППС

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
Аудиторные занятия			
1.	Чтение лекций (студенты и аспиранты)	1 час за 1 акад. час	
2.	Проведение практических занятий, семинаров (студенты и аспиранты)	1 час на группу за 1 акад. час	В дисплейных классах группа может делиться на 2-3 подгруппы с учетом специфики подготовки
3.	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 акад. час	Подгруппа не менее 8 чел. По медицинским дисциплинам подгруппа может быть уменьшена до 6 человек
4	Проведение тематических дискуссий, научно-практических конференций, деловых игр, анализа конкретных ситуаций, решения производственных задач и т.д.	1 час за 1 акад. час каждому преподавателю, участвующему в проведении	Количество преподавателей определяет руководство образовательного учреждения
5.	Проведение выездных тематических занятий на предприятиях и в организациях	1 час за 1 акад. час на группу (подгруппу)	
6	Самостоятельная работа студентов	50 часов на 1 преподавателя в течение учебного года	На клинических кафедрах для отработки практических навыков - не более 6 человек в

			группе.	
Консультации				
7.	Проведение консультаций по учебным дисциплинам	От общего числа лекционных часов на изучение каждой дисциплины по учебному плану на 1 группу: 5% по очной форме обучения; 10% по очно-заочной форме обучения; 15% по заочной форме обучения и экстернату		
8.	Проведение консультаций перед экзаменами	Перед вступительным испытанием 2 часа на поток, перед промежуточной аттестацией 2 часа на группу, перед итоговой аттестацией студентов и аспирантов 2 часа на ГРУППУ		
Контроль				
9.	Прием устных и письменных вступительных экзаменов в ВУЗ и выпускных экзаменов: на подготовительных отделениях	4 часа на проведение экзамена на поток поступающих; 0,3 часа на проверку каждой письменной работы; 0,25 часа каждому из экзаменаторов на каждого экзаменуемого на устном экзамене	Работу проверяет преподаватель	один
10.	Перепроверка работ на вступительных экзаменах	0,2 часа на каждую работу	Выборочная проверка до 10% от общего числа работ	
11.	Прием устных и письменных экзаменов в процессе освоения образовательных программ	0,35-0,50 часа на студента при устном экзамене; при междисциплинарном экзамене до 1 часа на каждого студента; при письменном экзамене - 2 часа на поток; 0,3 часа на проверку каждой письменной работы		
12.	Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным рабочим учебным планом, прием переаттестаций у студентов, поступивших на обучение в сокращенные сроки	0,25-0,35 часа на одного студента в зависимости от особенности дисциплины; до 0,5 часа по дисциплинам искусства и культуры		
13.	Проверка, консультации и прием контрольных, расчетно-графических работ, расчетных заданий, домашних заданий и рефератов, историй болезни, протоколов, актов и других работ, а также отчетов по практике	До 0,4 часа на одно задание, но не более 1 часа на одного студента на дисциплину в семестр; для медицинских дисциплин проверка учебных историй болезни до 1 часа на каждого студента	Подготовка студенческих работ в области; участие в просмотрах студенческих работ до 6 часов каждому преподавателю на мероприятие	в в
14.	Рецензирование и консультирование рефератов по дисциплинам основной образовательной программы высшего профессионального образования	До 1 часа на реферат по программам подготовки бакалавров и специалистов; до 3 часов на реферат по программам подготовки магистров		
15.	Рецензирование контрольных работ студентов-заочников	До 1 часа на одну работу		
16.	Работа в Государственной	0,5 часа на одного	Состав комиссии не	

	аттестационной комиссии	экзаменуемого каждому члену экзаменационной комиссии; до 1 часа на одного экзаменуемого по медицинским специальностям и специальностям искусства и культуры каждому члену комиссии	более 8 человек	
17.	Рецензирование автореферата в аспирантуре и докторантуре	3 часа за 1 печатный лист		
18.	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов	До 1 часа на одного поступающего или аспиранта (соискателя) по каждой дисциплине каждому экзаменатору		
19.	Экспертиза диссертационных исследований на соискание ученой степени	Кандидатская работа - 3 часа; докторская работа 5 часов		
Практика				
20.	Руководство учебной, производственной, в том числе преддипломной, научно-педагогической, педагогической практиками (включая проверку отчетов и прием зачета) студентов и аспирантов	От 3 до 6 часов за рабочий день на группу (под-группу);	С учетом специфики практики, выезда в другие населенные пункты и деления группы на подгруппы	
21.	Руководство практикой, проводимой по индивидуальным планам студентов	До 1 часа в неделю на каждого студента		
Руководство				
22.	Руководство кафедрами (в т.ч. разработка рабочих учебных планов и программ дисциплин, планирование и контроль учебной нагрузки, посещение занятий профессоров и доцентов кафедры)	Заведующему кафедрой 60-100 часов в год при числе сотрудников более; 50 - 80 часов в год при числе сотрудников от 31 до 49; 40-60 часов в год при числе сотрудников 30 и менее	При условии, если заведующий кафедрой работает на общественных началах без оплаты, часть этих часов может быть выделена одному из преподавателей кафедры	
23.	Руководство научно-исследовательской работой студентов	До 1 часа в неделю на студента		
24.	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ бакалавров	До 25 часов на каждого студента выпускника, в т.ч.: руководство и консультирование 20 час.; допуск к защите до 1 часа; председателю 1 час; членам экзаменационной комиссии до 4 часов, по 0,5 часа на каждую выпускную работу	Число членов государственной аттестационной комиссии не более 6 чел.	
25.	Руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ специалистов	До 35 часов на каждого студента выпускника, в т.ч.: руководство и консультирование 25 часов; допуск к защите до 1 часа; рецензирование 4 часа; председателю экзаменационной комиссии 1 час; членам	Число членов государственной аттестационной комиссии не более 8 чел.	

		экзаменационной комиссии до 4 часов, по 0,5 часа на каждую выпускную работу	
26.	Руководство аспирантом, ординатором, интерном	50 часов в год	Утверждено Приказом Минобразования России от 27.03.1998 №814
27.	Руководство соискателем или стажером	25 часов в год	Утверждено Приказом Минобразования России от 27.03.1998 №814
28.	Научные консультации докторанта	50 часов в год	Утверждено Приказом Минобразования России от 27.03.1998 № 814

Нормы времени для расчета учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава по программам послевузовского (интернатура, ординатура) и дополнительного профессионального образования

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
Аудиторные занятия			
1.	Чтение лекций интернам и ординаторам (на смежных кафедрах)	1 час за 1 акад. час	
2.	Проведение практических занятий, семинаров интернам и ординаторам (на смежных кафедрах)	1 час на группу за 1 акад. час	В дисплейных классах группа может делиться на 2-3 подгруппы с учетом специфики подготовки
3.	Проведение практических занятий на симуляционной основе (интерны, ординаторы)	1 час на группу (до 12 человек) за 1 акад. час	Группа может делиться на 2-3 подгруппы с учетом специфики подготовки
4.	Чтение лекций, проведение практических занятий, семинаров для интернов и ординаторов (на профильных кафедрах)	68 часов на одного обучающегося за учебный год	
5.	Чтение лекций, проведение практических занятий, семинаров по программам дополнительного профессионального образования	1 час на группу (до 6 человек) за 1 акад. час	
Контроль			
6.	Проведение вступительных испытаний в интернатуру, ординатуру	0,25 часа каждому члену комиссии на каждого поступающего	Состав комиссии не более 3-х человек
7.	Проведение промежуточной аттестации интернов, ординаторов	До 1 часа на каждого обучающегося	
8.	Работа в Итоговой государственной аттестационной комиссии по послевузовскому образованию	До 1 часа на одного экзаменуемого каждому члену комиссии	Состав комиссии не более 3-х человек
9.	Проверка рефератов, учебных историй болезни, отчетов по практике и других работ интернов, ординаторов	До 1 часа на работу	Не более 2 часов в год на 1 обучающегося

Практика			
10.	Руководство практикой интернов, ординаторов	50 часов в год на каждого обучающегося	
Руководство			
11.	Руководство кафедрами ФПО (в т.ч. разработка рабочих учебных планов и программ дисциплин, планирование и контроль учебной нагрузки, посещение занятий профессоров и доцентов кафедры)	Заведующему кафедрой 60 - 100 часов в год при числе сотрудников 50 и более; 50 - 80 часов в год при числе сотрудников от 31 до 49; 40-60 часов в год при числе сотрудников 30 и менее	При условии, если заведующий кафедрой работает на общественных началах без оплаты, часть этих часов может быть выделена одному из преподавателей кафедры

IV. Учебно-методическая работа

К видам учебно-методических работ, относятся:

1. Подготовка к изданию конспектов лекций, сборников для практических и лабораторных занятий, раздаточного материала для лекционных и практических занятий, видеозаписей, телелекций, других учебно-методических материалов, включая методические материалы по выполнению курсовых, дипломных, выпускных квалификационных работ.
2. Составление рабочих учебных планов по специальностям и направлениям.
3. Составление учебных программ по вновь вводимым дисциплинам.
4. Переработка учебных программ по действующим учебным дисциплинам
5. Постановка новых и модернизация действующих лабораторных работ.
6. Работы, связанные с применением информационных технологий в учебном процессе (разработка задач, отладка программ и т.п.).
7. Работа в научно-методических советах Министерства образования и науки РФ, президиумах и советах учебно-методического объединения и других постоянных или временных советах, рабочих группах, создаваемых Министерством образования и науки РФ или Учредителем.
8. Работа в редколлегиях научных журналов и т.п. органах.
9. Работа в Методическом совете и методических комиссиях Университета.

V. Организационно-методическая работа

К видам организационно-методических работ относятся:

1. Работа в системе управления Университета (ректор, проректор, заместитель проректора, начальник отдела, декан и др.).
2. Работа в системе управления кафедрой (заведующий кафедрой, заместитель заведующего кафедрой, ученый секретарь и др.).
3. Работа в приёмной комиссии (ответственный секретарь, член приемной комиссии).
4. Работа в Учёном совете Университета, Клиническом совете Университета, Ученом совете факультета, Диссертационном совете, Проблемной комиссии.
5. Работа в качестве кураторов курсов и групп.

VII. Планирование работы

1. Преподаватель обязан обеспечить соответствующей учебно-методической

документацией все виды работ, перечисленных в разделе 1 "Общие положения".

2. Администрация Университета планирует преподавателю учебную, учебно-методическую, организационно-методическую и другие виды работ, исходя из установленного рабочего времени - 36 часов в неделю (6 рабочих дней).

VIII. Формирование штатного расписания

1. Проректор по экономике и финансам на основании данных по учебной, учебно-методической, организационно-методической и другим видам работ, представленных проректором по учебно-воспитательной работе и проректором по последипломному образованию, с учетом утвержденной в Университета нормы учебной (педагогической) нагрузки ежегодно рассчитывает штатное расписание в пределах фонда оплаты труда (за счет средств федерального бюджета, а также за счет средств от приносящей доход деятельности).

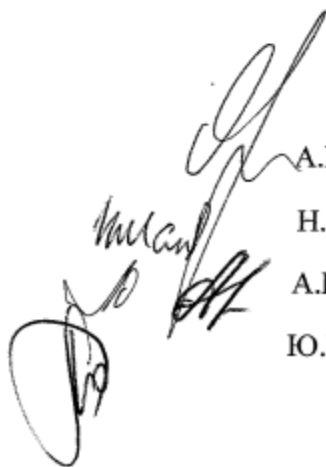
Согласовано:

Проректор по учебной работе

И.о. проректора по последипломному образованию

Проректор по экономике финансам

Начальник управления правового обеспечения



А.И.Яременко
Н.Л. Шапорова
А.Г.Жабко
Ю.М.Лексина