

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
Московского государственного
института культуры
протокол № 10 от «29» мая 2018 г.

С изменениями, одобренными и
утвержденными Решением
Ученого совета Московского
государственного института культуры
протокол № 9 от «23» апреля 2019 г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом врио ректора
Московского государственного
института культуры
№ 309-О от «01» июня 2018 г.

Приказом ректора
Московского государственного
института культуры
№ 275-О от «29» апреля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о планировании и учете педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава Московского государственного института культуры по программам высшего образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок планирования и учета учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, творческой, организационно-методической, воспитательной работ, повышения квалификации, выполняемых профессорско-преподавательским составом Московского государственного института культуры (далее соответственно – ППС, Институт) по образовательным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура, ассистентура-стажировка), а также по образовательным программам среднего профессионального образования и программам дополнительного профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение устанавливает примерные нормы времени

для расчета всех видов работ ППС.

1.3. При разработке настоящего Положения использованы следующие нормативные документы:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Примерные нормы времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования (приложение к письму Минобрнауки России от 26 июня 2003 г. № 14-55-784 ин/15);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам

высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12 января 2015 г. № 1 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки»;

Устав и локальные нормативные акты Института.

2. Принципы планирования учебной нагрузки

Планирование и расчет объема работы (нагрузки) ППС основывается на следующих общих нормах:

2.1. По образовательным программам среднего профессионального образования норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год. Верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

2.2. По образовательным программам высшего образования норма часов педагогической нагрузки ППС за ставку заработной платы составляет 1540 часов в год и включает в себя следующие виды работ в пределах установленной продолжительности рабочего времени:

учебная;

учебно-методическая;

организационно-методическая;

научно-исследовательская;

творческая;

воспитательная;

повышение квалификации.

2.3. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается в объеме 36 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе. Рабочим временем ППС считается период учебного года с учетом времени зимних и летних каникул,

не совпадающих с очередным отпуском. В период зимних и летних каникул, не совпадающий с очередным отпуском, администрация вправе привлекать ППС к учебно-методической и организационно-методической работе на рабочем месте в пределах времени, не превышающего 6-часовой рабочий день.

2.4. Верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава, устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году на 1 ставку. Объем учебной нагрузки при работе по совместительству на должностях профессорско-преподавательского состава не должен превышать 0,5 ставки учебной нагрузки, определяемой по должностям профессорско-преподавательского состава.

2.5. Норма часов работы концертмейстера за ставку заработной платы составляет 960 часов в год.

2.6. Учебная нагрузка рассчитывается на основании учебных планов основных профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям на следующий учебный год и распределяется между структурными подразделениями Института, обеспечивающими ее выполнение.

2.7. Преподавателям до ухода в отпуск сообщается их годовая нагрузка в новом учебном году. При изменении нагрузки, влекущем изменение ставки и размера должностного оклада, администрация Института своевременно уведомляет работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора не позднее чем за два месяца до их введения.

2.8. К педагогической деятельности в Институте допускаются лица, отвечающие требованиям к уровню и профилю образования, а также к наличию ученого звания, ученой степени, стажу профессиональной деятельности и др.

2.9. К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.10. К профессорско-преподавательским должностям относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

2.11. Учебная нагрузка выполняется как штатными преподавателями, так и преподавателями, работающими по совместительству или на условиях почасовой оплаты труда.

2.12. Объем ежегодной средней учебной нагрузки на штатную единицу рассчитывается в зависимости от нагрузки по Институту в целом и количества штатных единиц профессорско-преподавательского состава с учетом установленного соотношения обучающихся и преподавателей. Педагогическая нагрузка для педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, условно подразделяется на первую половину (учебная работа) и вторую половину, в которую включаются остальные виды работ (учебно-методическая, научно-исследовательская, творческая,

организационно-методическая, воспитательная работа, повышение квалификации).

2.13. При формировании штатного расписания кафедрам рекомендуется обеспечивать полную номенклатуру должностей ППС для проведения всех видов учебной работы кафедры. Следует выдерживать требования федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОСы) по качественному составу ППС по соответствующему направлению подготовки (специальности). Рекомендуется планировать нагрузку штатным работникам из числа ППС на полную ставку.

2.14. Преподаватели, принятые на работу на условиях внешнего совместительства, обязаны выполнять как учебную, так и учебно-методическую, научно-исследовательскую, творческую, организационно-методическую, воспитательную работу, не реже чем раз в три года проходить повышение квалификации.

2.15. Для утверждения штатного расписания планово-финансовым управлением совместно с Учебно-методическим управлением (далее – УМУ) ежегодно определяется потребность в ППС для Института исходя из соотношения «преподаватель/студент», установленного Планом мероприятий («дорожная карта»), утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 722-р, и в строгом соответствии с учебными планами основных профессиональных образовательных программ по реализуемым в Институте специальностям и направлениям подготовки.

2.16. Приказ о закреплении дисциплин учебного плана за кафедрами на следующий учебный год формируется УМУ, согласовывается с проректором по учебно-методической деятельности и утверждается ректором не позднее 1 марта. Закрепленные дисциплины, соответствующие профилю кафедры, должны быть включены в расчет часов учебной нагрузки кафедр в соответствии с приказом ректора.

Сводный расчет по выпускающим кафедрам производит специалист деканата факультета либо заведующий кафедрой – по распоряжению декана факультета.

Факультет (специалист деканата) на основании учебных планов формирует заявки по дисциплинам, не вошедшим в расчет часов учебной нагрузки выпускающих кафедр, в которых указываются семестр, количество аудиторных часов и форма контроля по каждой не вошедшей в сводный расчет по выпускающим кафедрам дисциплине. Заявки проверяются, при необходимости корректируются и утверждаются в УМУ. Заявки передаются на кафедру, обеспечивающую реализацию данных дисциплин, не позднее 15 марта, где производится расчет нагрузки по дисциплинам, указанным в заявке, который включается в сводный расчет нагрузки обеспечивающих кафедр.

Отдельно УМУ может быть определен перечень дисциплин, распределение нагрузки по которым не входит в компетенцию кафедр и факультетов (общеинститутские факультативы, отдельные межфакультетские и межкафедральные дисциплины). Расчет нагрузки по этим дисциплинам производит УМУ, после чего расчет включается в сводный расчет нагрузки по той кафедре, преподаватели которой будут реализовывать такую дисциплину в следующем учебном году.

2.17. При формировании сводного расчета по выпускающим кафедрам необходимо планировать резервный фонд часов педагогической нагрузки преподавателей, включающий потенциальный контингент обучающихся, зачисленных на 1 курс очной и заочной форм обучения на бюджетные места и места по договорам об оказании платных образовательных услуг, зачисленных в порядке перевода обучающихся из других образовательных организаций высшего образования (на вакантные бюджетные места), обучающихся, находящихся в академических отпусках, а также объем часов, отводимых на проведение государственной итоговой аттестации (далее – ГИА).

2.18. Планирование учебно-методической, научно-исследовательской, творческой, организационно-методической, воспитательной работы и повышения

квалификации преподавателя производится в соответствии с планом работы кафедры, который формируется для обеспечения выполнения требований ФГОСа по направлению подготовки (специальности), критериальных значений показателей для государственной аккредитации, лицензионных требований и обеспечения системы качества образования. План работы кафедры согласовывается с деканом факультета, проректором по учебно-методической деятельности, проректором по научной деятельности и проректором по творческой и социально-воспитательной деятельности.

2.19. Процедура выбора элективных дисциплин определяется Положением о выборе обучающимися учебных дисциплин и факультативов при освоении основных образовательных программ высшего образования. Срок выбора элективных дисциплин на следующий учебный год обучающимися старших курсов - не позднее 1 марта. Данные дисциплины включаются в расчет часов кафедры на следующий учебный год. Обучающиеся, поступившие на первый курс, осуществляют выбор элективных дисциплин, которые запланированы для изучения во втором семестре, в течение первой декады сентября.

2.20. Объем планируемой учебной нагрузки рассчитывается с учетом общего контингента обучающихся на 1 марта текущего учебного года за вычетом контингента выпускных курсов с учетом обучающихся, находящихся в академических отпусках, с учетом вакантных бюджетных мест на старших курсах и с учетом будущего набора:

- по всем уровням подготовки;
- по всем специальностям и направлениям подготовки;
- по всем формам обучения (очная, заочная, очно-заочная);
- по всем формам финансирования (бюджетная, внебюджетная).

3. Порядок распределения учебной нагрузки

3.1. Учебная работа включает в себя различные виды работ с обучающимися, проводимых в рамках учебного плана. Время, отведенное

на этот вид деятельности, составляет учебную нагрузку. В учебную нагрузку преподавателя входит аудиторная и внеаудиторная контактная работа.

3.2. Учебная нагрузка ППС устанавливается исходя из норм контингента обучающихся в группе, числа обучающихся в лекционном потоке, количества часов аудиторной нагрузки (лекций, семинаров, практических, лабораторных, индивидуальных занятий), количества форм текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации в соответствии с объемом работы, определенным в приложении к настоящему Положению.

Ответственность за распределение учебной нагрузки между преподавателями кафедры и ее выполнение возлагается на заведующего кафедрой, контроль – на УМУ.

3.3. Учебная нагрузка ППС кафедры формируется в соответствии со следующими документами:

учебными планами;

графиком учебного процесса на учебный год;

приказом о закреплении дисциплин за кафедрами;

утвержденными нормами времени для расчета учебной нагрузки;

утвержденным расчетом часов учебной нагрузки по кафедрам;

сведениями о контингенте обучающихся и плане приема по направлениям подготовки (специальностям) и распределении обучающихся по профилям (специализациям) в рамках конкретных направлений подготовки (специальностей) по всем формам обучения, о наполняемости групп, подгрупп;

сведениями о текущем контингенте аспирантов и ассистентов-стажеров и плане приема в аспирантуру и ассистентуру-стажировку;

с учетом объединения групп в потоки по лекционным занятиям (в том числе межкафедральные и межфакультетские).

Документами, фиксирующими планирование и выполнение учебной нагрузки кафедры, являются:

план работы кафедры;

отчет о работе кафедры;

журнал планирования и учета педагогической нагрузки преподавателя (далее – Журнал преподавателя), в котором фиксируются сведения о плане и фактическом выполнении учебной работы и других видов работ за каждый семестр и за учебный год.

3.4. В обязанности преподавателя входит подтверждение выполнения всех видов работ соответствующими документами. Документами, фиксирующими выполнение учебной работы каждого преподавателя и кафедры, являются:

Журнал преподавателя;

сводки выполнения нагрузки преподавателями кафедры.

Индивидуальная учебная нагрузка для каждого преподавателя рассчитывается заведующим кафедрой, согласовывается деканом факультета, УМУ и проректором по учебно-методической деятельности, после чего утверждается приказом ректора. Утвержденная нагрузка вносится преподавателем в Журнал преподавателя.

3.5. Основным документом, определяющим объем и виды работ каждого преподавателя, является Журнал преподавателя, который составляется на текущий учебный год с разбивкой по семестрам. В нем отражаются все основные виды деятельности (в часах), каждый из которых представлен самостоятельным разделом.

В течение учебного года изменения в Журнал преподавателя могут быть внесены только на основании решения кафедры с согласия преподавателя по согласованию с УМУ.

3.6. Учебная нагрузка планируется и учитывается в соответствии с теми видами работ, на которые установлены нормативы времени. Не допускается запись в индивидуальные планы преподавателей видов учебной работы, не предусмотренных настоящим Положением.

3.7. Заведующему кафедрой предоставлено право индивидуально подходить к определению объема и видов работ, выполняемых преподавателем в пределах 6-часового рабочего дня по первой и второй половине нагрузки,

с учетом занимаемой им должности, характера учебной работы, квалификации, специализации, объема и значимости других работ.

Заведующий кафедрой определяет при необходимости форму отчетности по учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, творческой и воспитательной работе. Перечень видов работ не может быть изменен и дополнен без согласования с начальником УМУ и курирующим проректором.

3.8. Вся работа, вносимая в Журнал преподавателя, должна быть четко сформулирована, иметь конкретную форму отчетности и сроки исполнения. Сам Журнал преподавателя должен быть оформлен в типовой форме с учетом конкретных видов работ данного преподавателя на основании перечня видов работ и примерных норм времени на их выполнение, приведенных в настоящем Положении.

3.9. Решение о выполнении индивидуального плана работы принимается и утверждается коллегиально на заседании кафедры, фиксируется в Журнале преподавателя соответствующей записью: «план выполнен», «план выполнен в неполном объеме и принят с замечаниями», «план не выполнен» (с указанием сроков исправления замечаний и следующего срока отчета), в Журнал преподавателя вносятся дата и номер протокола указанного заседания кафедры.

3.10. Выполнение общей годовой нагрузки (индивидуальных планов) ППС контролируется по окончании учебного года.

Журналы преподавателей и подтверждающие документы предоставляются заведующим кафедрой в УМУ. За своевременность и достоверность предоставленных сведений несут ответственность преподаватели и заведующие кафедрами. УМУ вправе возвращать представленные документы на доработку.

3.11. Некорректное оформление и несвоевременное предоставление на проверку преподавателем своего Журнала преподавателя рассматривается как ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, вследствие чего к нему могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом Института.

Систематическое невыполнение индивидуальных планов работы без уважительных причин ведет к расторжению трудового договора с преподавателем в установленном порядке.

3.12. Изменения в распределении нагрузки преподавателей кафедры могут осуществляться только за счет перераспределения ее в рамках общей кафедральной нагрузки, утвержденной на соответствующий учебный год, за исключением случаев, связанных с уменьшением или увеличением учебной нагрузки в связи с зачислением, отчислением, восстановлением и переводом обучающихся. Указанные изменения оформляются в течение двух недель с момента возникновения такого основания.

4. Порядок планирования и учета педагогической нагрузки

4.1. Заявка для формирования штатного расписания на новый учебный год формируется УМУ и предоставляется в планово-финансовое управление до апреля текущего года.

4.2. Расчет учебной нагрузки на предстоящий учебный год предоставляется заведующими кафедрами в УМУ после утверждения учебных планов на следующий учебный год не позднее 1 мая.

4.3. Согласование в УМУ и утверждение у проректора по учебно-методической деятельности расчета учебной нагрузки на будущий учебный год происходит в период с 1 по 30 мая. В срок до 1 июля издается приказ ректора об утверждении учебной нагрузки на следующий учебный год.

4.4. Корректировка фактической педагогической нагрузки производится по итогам приема студентов в период с 27 августа по 5 сентября по очной форме обучения и с 27 октября по 5 ноября по заочной форме обучения, а также с 23 февраля по 5 марта. По итогам корректировки в штатное расписание вносятся соответствующие изменения, издается приказ ректора о распределении/перераспределении учебной нагрузки (до 10 сентября, до 10 ноября, до 10 марта).

После внесения изменений в нагрузку в первой декаде сентября происходит

заполнение Журналов преподавателей по всем видам работы (учебная, учебно-методическая, научно-исследовательская / творческая, организационно-методическая, воспитательная, повышение квалификации). Журналы преподавателей с подписью заведующего кафедрой, начальника учебно-методического отдела факультета, начальника УМУ передаются на подпись проректорам (по научной деятельности, по учебно-методической деятельности, по творческой и социально-воспитательной деятельности) в период с 10 по 30 сентября.

4.5. Корректировка фактически занятых ставок педагогической нагрузки на второе полугодие по результатам отчета заведующего кафедрой за первое полугодие производится до 9 февраля.

4.6. Текущий мониторинг выполнения учебной нагрузки проводится кафедрами института ежемесячно. С 1 по 10 число каждого месяца Журналы преподавателей предоставляются в УМУ.

4.7. Предоставление в УМУ утвержденных расписаний индивидуальных занятий преподавателей производится в срок до 10 сентября и до 19 февраля по очной форме обучения и в течение 5 дней после утверждения основного расписания по заочной форме обучения. Расписание индивидуальных занятий обязательно визируется преподавателями, осуществляющими данные занятия.

4.8. Предоставление в УМУ отчета заведующего кафедрой по итогам выполнения учебной нагрузки за первое полугодие в виде сводки выполнения нагрузки и анализа причин невыполнения или перевыполнения ППС учебной нагрузки с визой декана факультета осуществляется до 30 января.

4.9. Отчет за учебный год по выполнению нагрузки ППС проходит по графику, составленному УМУ и утвержденному проректором по учебно-методической деятельности, в период с 1 по 30 июня. Заведующий кафедрой предоставляет Журналы преподавателей с отметками о выполнении по каждой позиции с визой декана факультета. Дополнительно представляются следующие документы в качестве подтверждения выполнения индивидуального плана преподавателя:

по разделу «Учебная работа» в УМУ заведующим кафедрой предоставляется сводка выполнения педагогической нагрузки за учебный год с подписью заведующего кафедрой и декана факультета;

по разделу «Учебно-методическая работа», «Организационно-методическая работа» преподавателем предоставляются заведующему кафедрой разработанные учебно-методические материалы, списки проверенных эссе, сценариев, перечень концертов, конкурсов, иных творческих проектов с участием обучающихся (с указанием этих обучающихся), перечень организованных мероприятий. Сведения о творческих выступлениях обучающихся подтверждаются подписью заместителя декана факультета по научной/творческой работе;

по разделу «Научно-исследовательская/творческая работа» преподавателем предоставляются заведующему кафедрой монографии, публикации, доклады, которые подтверждаются внесением выходных данных в индивидуальный план; сольный концерт, оригинальный сценарий, сочинение, аранжировка и т.п. подтверждаются афишами, видеозаписью, нотами и т.п. и подписью заместителя декана факультета по научной / творческой работе;

по разделу «Воспитательная работа» предоставляется перечень проведенных мероприятий, кураторы предоставляют письменный отчет о работе за год с подписью заместителя декана факультета по социально-воспитательной работе;

по разделу «Повышение квалификации» указываются номер и дата получения свидетельства (удостоверения, диплома), название пройденного курса, а также перечень иных видов повышения квалификации (оформление документов на ученое звание, посещение мастер-классов, конференций, работа с научной литературой и т.п.).

В Журнал преподавателя вносится запись о выполнении запланированных видов работ, в УМУ предоставляются Журналы преподавателей с номерами протоколов и дат заседаний кафедры, на которых отчет о выполнении каждого вида работы был утвержден (с подписью декана). Списки выполненных видов работ по разделам «Научно-исследовательская/творческая работа»,

«Воспитательная работа», «Организационно-методическая работа» также предоставляются декану в электронном виде для формирования отчета о работе кафедры и факультета.

4.10. Персональная ответственность за своевременное предоставление информации и документов, необходимых для расчета часов учебной нагрузки, а также за обеспечение рационального и оптимального распределения учебной и других видов работ между ППС кафедры возлагается на заведующего кафедрой.

4.11. После окончания учебного года Журналы преподавателей передаются в УМУ, где хранятся в течение 5 лет.

5. Порядок планирования и учета почасовой учебной нагрузки

5.1. Почасовой фонд формируется на основе расчета часов, предоставляемого УМУ на текущий учебный год, в пределах средств в текущем финансовом году. Рекомендуемый объем почасового фонда на кафедре не должен превышать 1/10 от общего объема учебной нагрузки кафедры.

Почасовой фонд для ППС предназначается в первую очередь для оплаты труда преподавателей, не являющихся работниками Института. В исключительных случаях он может быть использован для оплаты труда работников Института не из числа ППС при наличии у них соответствующей квалификации. Объем учебной нагрузки, планируемый по Институту для работы на условиях почасовой оплаты на предстоящий учебный год, рассчитывается исходя из следующих нормативов: для штатных преподавателей – для оплаты часов, превышающих 1,5 ставки, для совместителей – для оплаты часов, превышающих 0,5 ставки (независимо от формы обучения обучающихся). Учет объема выполняемой учебной нагрузки и оплата труда преподавателей, выполняющих работу на условиях почасовой оплаты труда (далее - преподаватели-почасовики), производятся из расчета фактически затраченного времени, но не свыше 300 часов в течение учебного года.

5.2. Выполнение преподавателем учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты труда осуществляется на основании заявления в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Количество часов, выделяемых кафедрам на условиях почасовой оплаты труда, устанавливается УМУ по представлению заведующих кафедрами в пределах общей нагрузки кафедры и утверждается проректором по учебно-методической деятельности в пределах средств, предусмотренных для финансирования в рамках расчетного количества ставок ППС.

5.4. При расчете объема ежегодного фонда оплаты труда ППС необходимо учитывать дополнительный почасовой фонд оплаты за выполнение работы по проведению ГИА. Почасовой фонд оплаты председателей государственных экзаменационных комиссии (далее – ГЭК) и членов ГЭК из числа внешних специалистов, являющихся представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности, рассчитывается исходя из нормативов времени, затрачиваемого на проведение ГИА, и фактического контингента выпускного курса следующего учебного года.

Расчет учебной нагрузки производится выпускающей кафедрой и включается в сводный расчет учебной нагрузки по кафедре. Часы, отведенные на проведение ГИА, планируется в индивидуальный расчет нагрузки штатных преподавателей, планируемых в число членов ГЭК, и секретаря ГЭК и рассчитываются исходя из нормативов времени, затрачиваемых на проведение ГИА, и фактического контингента выпускного курса следующего учебного года.

5.5. Проведение вступительных испытаний и проверка экзаменационных материалов, поступающих на все программы высшего образования по всем формам обучения, оплачиваются штатным преподавателям и внешним специалистам по ставке почасовой оплаты труда по факту проведенной работы в соответствии с приказом ректора.

5.6. В исключительных случаях увеличение фонда почасовой оплаты труда за счет вакантных должностей производится по решению ректора при условии отсутствия возможности зачисления в штат работника

с необходимым уровнем квалификации и выполнения указанной учебной нагрузки штатными преподавателями на условиях штатного совместительства до 0,5 ставки.

5.7. Заведующий кафедрой, инициирующий перевод части объема учебной работы своего структурного подразделения в учебную нагрузку, выполняемую на условиях почасовой оплаты труда, в служебной записке на имя проректора по учебно-методической деятельности указывает количество часов учебной работы и соответствующую ей ставку (долю ставки) ППС кафедры, подлежащие переводу в почасовой фонд.

5.8. Учет фактически выполненной учебной работы преподавателей-почасовиков ведется УМУ на основе актов об оплате за фактически выполненный объем работы, подписанных преподавателем и заведующим кафедрой, которые ежемесячно предоставляются в бухгалтерию Института для начисления заработной платы.

5.9. В случае замещения отсутствующего по болезни преподавателя служебная записка заведующего кафедрой об оплате часов замещавшему преподавателю представляется в УМУ в течение трех дней после поступления информации о заболевании.

5.10. Срок, предусмотренный для выполнения всех составляющих процедуры перевода ставки (доли ставки) и части объема учебной нагрузки кафедры в почасовой фонд, с момента подачи и регистрации представления заведующего кафедрой не может составлять более пяти рабочих дней.

В случае мотивированного отказа в переводе ставки (доли ставки) и соответствующего объема учебной нагрузки кафедры в почасовой фонд начальник УМУ обязан уведомить об этом заведующего кафедрой.

5.11. Оплата работы, выполненной на условиях почасовой оплаты труда, производится ежемесячно или единовременно в пределах квартала на основании актов выполненных работ, предоставляемых в УМУ в срок не позднее 25 числа текущего месяца.

5.12. По окончании учебного года в соответствии с утвержденным графиком сдачи документации кафедра представляет в УМУ сводку выполнения нагрузки ППС, в которой отдельной строкой по каждому преподавателю-почасовику указывается фактическое выполнение почасовой нагрузки за истекший учебный год.

6. Нормы времени для расчета работы ППС

6.1. Лекционные занятия рассчитываются на поток. При необходимости возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным специальностям и (или) направлениям подготовки, и (или) профилям, но не более 120 обучающихся в одном потоке.

6.2. Семинарские и практические занятия проводятся в академических группах.

Под термином «группа» подразумевается учебная группа численностью:
на семинарских, практических занятиях не более 30 человек;
на полугрупповых занятиях – не более 16 человек;
на мелкогрупповых занятиях – от 2 до 8 человек (для обучающихся факультета музыкального искусства), 6 - 8 человек (для других факультетов).

При необходимости возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

Учет объема учебной работы преподавателей производится из расчета фактически затраченного времени, но не свыше установленных норм:

Должность/ кафедра	Для высшего образования – на одну ставку, часов	
	в структуре учебной нагрузки более 50% лекций и семинаров	все виды учебной нагрузки
Декан факультета	500	600
Заместитель декана факультета	600	700
Заведующий кафедрой	650	750
Профессор	750	800 - 850

Доцент	800	850 - 900
Старший преподаватель	850	880 - 900
Преподаватель	850	900
Ассистент		900

К видам учебной работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом кафедры, в соответствии с настоящим Положением относятся: чтение лекций, проведение лабораторных, практических, семинарских и индивидуальных занятий, консультаций, прием зачетов и экзаменов, руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами, учебной, производственной практиками для обучающихся по программам высшего образования, научное руководство аспирантами, руководство ассистентами-стажерами. Все перечисленные виды работ фиксируются в индивидуальном плане преподавателя в разделе «Учебная нагрузка».

6.3. Учебно-методическая работа не может быть более 30% и менее 10% от общего объема нагрузки преподавателя по второй половине дня в учебном году.

6.4. Научная/творческая работа не может составлять более 40% и менее 10% от общего объема нагрузки преподавателя по второй половине дня в учебном году.

6.5. Организационно-методическая работа не может быть более 25% и менее 5% от общего объема нагрузки преподавателя по второй половине дня в учебном году.

6.6. Воспитательная работа включает в себя реализацию мероприятий по следующим основным направлениям работы с обучающимися: организационное, духовно-нравственное, гражданско-патриотическое, социальное, информационное. Воспитательная работа не может составлять более 25% и менее 5% от общего объема нагрузки преподавателя по второй половине дня в учебном году.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения приказом ректора на основании решения Ученого совета Института.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются приказом ректора на основании решения Ученого совета Института.

7.3. С момента принятия и утверждения настоящего Положения утрачивают силу Примерные нормы времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом Московского государственного института культуры по программам среднего профессионального и высшего образования, утвержденные Ученым советом Института 20 июня 2017 года.

Приложение
к Положению о планировании и учете педагогической
нагрузки профессорско-преподавательского состава
Московского государственного института культуры
по программам высшего образования, с изменениями
утвержденными приказом ректора Московского
государственного института культуры
от «29» апреля 2019 г. № 275-О

Таблица 1

**Перечень видов работ и норм времени на педагогическую нагрузку
первой половины дня (учебная нагрузка)**

Вид работы	Нормы времени	Примечание
УЧЕБНАЯ РАБОТА		
Проведение аудиторных занятий		
Лекции, семинары, практические занятия, обзорные лекции перед государственной итоговой аттестацией (ГИА), рассредоточенные виды практик по программам высшего образования	1 час на 1 академический час аудиторных занятий	Количество часов – по учебному плану. Если для проведения занятия требуется 2 преподавателя и более, то количество часов распределяется пропорционально в рамках часов, предусмотренных учебным планом
Учебная / Производственная концентрированная практика очной формы обучения	3 часов в день на группу обучающихся более 20 человек, 1,5 часа в день на группу обучающихся до 20 человек	Для выездных видов практик – 6 часов в день независимо от количества обучающихся, при условии выезда руководителя практики на место проведения практики
Производственная (преддипломная) практика бакалавров и специалистов очной формы обучения	1 час в неделю на каждого обучающегося	Количество недель при рассредоточенной практике рассчитывается пересчётом объема зачетных единиц, выделенных на данный вид практики по учебному плану, в недели
Учебная / Производственная практика для обучающихся заочной формы обучения	2 часа на каждого обучающегося	На каждый вид практики
Проведение консультаций перед экзаменами по групповым дисциплинам, в том числе перед ГИА	2 часа на поток/группу на 1 экзамен	При наличии консультации в учебном плане
Консультации по дисциплинам специальности «Режиссура кино и телевидения»: -Мастерство режиссера ТВ -Теория и практика монтажа -Кинодраматургия	 -20 часов на каждого обучающегося - 20 часов на каждого обучающегося	Консультации по выполнению ВКР

-Звуковое решение фильма	- 20 часов на каждого обучающегося - 10 часов на каждого обучающегося	
Проведение форм контроля		
Проведение зачетов по групповым и индивидуальным дисциплинам в период проведения зачетно-экзаменационной сессии	0,25 часа на 1 обучающегося	При наличии формы контроля в виде зачета / дифференцированного зачета в учебном плане для групп от 20 обучающихся
Проведение экзаменов по индивидуальным и групповым дисциплинам в период проведения экзаменационной сессии, передача экзаменов за пределами сессии	0,35 часа на 1 обучающегося	При наличии формы контроля в виде экзамена в учебном плане
Проведение зачетов и экзаменов по специальности и ансамблю – заведующему кафедрой (для факультета музыкального искусства)	2 часа за учебный год на каждого обучающегося кафедры / 1 час на каждый ансамбль кафедры	Обязательное участие заведующего кафедрой в проведении экзамена.
Работа председателем / членом государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), являющихся представителями работодателей или их объединений	2 часа на каждого выпускника кафедры	Оплата работы председателю и членам ГЭК, являющихся представителями работодателей или их объединений, оплачивается по факту проведенной работы по договору
Работа членом / секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) из числа ППС МГИК	0,5 часа на каждого выпускника кафедры на каждый вид аттестационного испытания	Обязательно вносится в расчет индивидуальной нагрузки планируемого преподавателя
Проверка контрольных работ у обучающихся очной формы обучения по групповым дисциплинам	0,2 часа на 1 обучающегося	При наличии формы контроля в виде контрольной работы в учебном плане, только при отсутствии иных форм промежуточной аттестации в семестре (зачета, экзамена, курсовой работы). Обязательное хранение выполненных контрольных работ на кафедре
Проверка контрольных работ у обучающихся заочной формы обучения	0,3 часа на 1 обучающегося	При наличии контрольной работы в учебном плане
Проведение контрольных уроков у обучающихся очной формы обучения по индивидуальным дисциплинам – при отсутствии иных форм контроля в семестре (зачета, экзамена, курсовой работы)	0,3 часа на 1 обучающегося	При наличии формы контроля в виде контрольного урока в учебном плане, только при отсутствии иных форм контроля в семестре (зачета, экзамена, курсовой работы).

Проверка курсовых работ у обучающихся очной, заочной форм обучения	2 часа на 1 обучающегося	При условии наличия курсовой работы в учебном плане У обучающегося не может быть более одной курсовой работы в уч. году
Проведение рубежного контроля	0,1 часа на 1 обучающегося	Форма рубежного контроля указывается в рабочей программе и в фонде оценочных средств (ФОС) по дисциплине

**Перечень видов работ и норм времени на педагогическую нагрузку
первой половины дня (учебная нагрузка)**

Вид работ	Нормы времени	Примечание
УЧЕБНАЯ РАБОТА		
Руководство		
Руководство, консультирование выпускных квалифицированных работ бакалавров	13,5 часа на каждого студента – выпускника, в т. ч.: руководство и консультирование – до 12 часов; допуск к защите до 0,5 часа; 1 час рецензирование	Руководство осуществляется на основании распорядительного акта Московского государственного института культуры (Институт)
Руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ специалистов	17 часов на каждого студента – выпускника, в т. ч.: руководство и консультирование – до 15 часа; допуск к защите до 0,5 часа; рецензирование – 1,5 часа; выпускную работу	Руководство осуществляется на основании распорядительного акта Московского государственного института культуры (Институт)
Руководство магистрантом, в том числе: руководство ВКР, консультирование, рецензирование, руководство НИР и всеми видами практик	30 часов первый год обучения по очной форме (1 и 2 год обучения по заочной форме) на каждого студента, в т.ч. руководство и консультирование; 30 часов второй год обучения по очной форме (3 год обучения по заочной форме) на каждого студента-выпускника, в т.ч. руководство - 28 ч., консультирование и рецензирование - 1,5 ч. и допуск к защите – 0,5 ч.	Руководство осуществляется на основании распорядительного акта Московского государственного института культуры (Институт)
Руководство магистерской программой по направлению подготовки*	30 часов в год	Руководство осуществляется на основании распорядительного акта Московского государственного института культуры (Институт)
Научное руководство аспирантом	50 часов в год	Научное руководство осуществляется на основании распорядительного акта Московского государственного института культуры (Институт)
Руководство ассистентом-стажером	25 часов в год	Руководство ассистентом-стажером осуществляется на основании распорядительного акта Института

* данный вид работ педагогической нагрузки включает в себя:

- руководству научным содержанием магистерской ООП;
- апробацию результатов научных исследований, соответствующих направлению подготовки ООП, на национальных и международных конференциях с публикацией результатов исследований в рецензируемых научных журналах и изданиях;
- привлечение магистрантов к участию в конференциях и научно-исследовательских проектах по направлению подготовки ООП

Перечень видов работ и рекомендуемых норм времени на педагогическую нагрузку второй половины дня

Вид работ	Нормы времени	Примечание
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА		
Подготовка к аудиторным занятиям		
Подготовка к лекционным занятиям	0,2 часа на 1 академический час лекции	Расчет производится исходя из количества часов по учебному плану
Подготовка к практическим, семинарским, лабораторным занятиям	0,1 часа на 1 академический час занятия	Расчет производится исходя из количества часов по учебному плану
Разработка лекционных курсов по новым для преподавателя дисциплинам	0,5 часа на 1 академический час лекций	Расчет производится исходя из количества часов по учебному плану
Разработка практических, семинарских занятий по новым для преподавателя курсам	0,2 часа на 1 академический час занятия	Расчет производится исходя из количества часов по учебному плану
Подготовка занятия с использованием интерактивной доски	1 час на 2 академических часа занятия	Расчет производится исходя из количества часов по учебному плану
Подготовка активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов)	1 час на 2 академических часа занятия	Расчет производится исходя из количества часов по учебному плану
Подготовка и проведение открытого урока с представлением видеозаписи	20 часов на 1 занятие	Расчет производится исходя из количества часов по учебному плану. В соответствии с утвержденным планом проведения открытых уроков на кафедре
Участие в работе комиссии на зачетах и экзаменах по творческим дисциплинам	30 часов в год - для преподавателей, работающих на 0,5 - 1 ставку 15 часов – для преподавателей, работающих на 0,1 - 0,5 ставки	Преподаватель обязан присутствовать на экзамене по творческой дисциплине, которую он ведет
Рецензирование выпускных квалификационных работ (ВКР) и дипломных рефератов по дисциплинам государственных экзаменов	Рецензия на ВКР – 3 часа Рецензия на дипломный реферат – 2 часа	Часы учитываются по согласованию с заведующим кафедрой. Список фамилий выпускников, чьи работы рецензируются педагогом,

		вносится в Журнал планирования и учета педагогической нагрузки преподавателя
Проверка набросков, эскизов, рисунков по творческим дисциплинам направления подготовки «Дизайн»	0,25 часа на обучающегося	
Проверка эссе, статей, иных литературных текстов по творческим дисциплинам направления подготовки «Журналистика», специальности «Литературное творчество»	0,25 часа на обучающегося	
Проверка и работа над сценарием в рамках учебного процесса	5 часов на обучающегося	Список проверенных сценариев вносится в журнал планирования и учета педагогической нагрузки преподавателя. Проверенные сценарии с визой заведующего кафедрой хранятся на кафедре
Разработка учебных материалов и учебно-методических изданий по дисциплинам		
Основные профессиональные образовательные программы (ОПОП), рабочие программы дисциплин, фонды оценочных средств		
Разработка ОПОП по направлению подготовки (профилю) / специальности (специализации)	50 часов на ОПОП	Представление в Учебно-методическое управление (УМУ) в электронном виде и размещение на официальном сайте Института. Хранится на кафедре.
Переработка ОПОП по направлению подготовки (профилю) / специальности (специализации)	20 часов на ОПОП	Представление в УМУ в электронном виде и размещение на официальном сайте Института. Хранится на кафедре
Разработка новой рабочей программы дисциплины, фондов оценочных средств	50 часов на 1 учебно-методический комплекс (УМК)	Представление в УМУ в электронном виде и размещение рабочей программы в ЭИОС. Хранятся на кафедре
Актуализация рабочей программы, фондов оценочных средств	10 часов на 1 УМК	Представление в УМУ в электронном виде и размещение в ЭИОС Хранятся на кафедре
Разработка рабочей программы, фондов оценочных средств по дополнительным образовательным программам:		Представление на факультет дополнительного профессионального образования в электронном виде

- до 72 часов - от 72 до 104 часов - от 104 часов до 504 часов - свыше 504 часов	15 часов 20 часов 40 часов 60 часов	
Программы практик		
Разработка	15 часов на 1 программу	Представление в УМУ в электронном виде и размещение на официальном сайте Института. Хранится на кафедре
Актуализация	5 часов на 1 программу	Представление в УМУ в электронном виде и размещение на официальном сайте Института. Хранится на кафедре
Методические материалы (хранятся на кафедре)		
Разработка конспектов лекций по курсу	5 часов на 1 час лекционных занятий по УМК	Представление в УМУ в электронном виде и размещение в ЭИОС
Подготовка электронных образовательных ресурсов: видеофильмов, презентаций лекций, учебно-методических материалов для размещения на официальном сайте и (или) в локальной сети Института	10 часов на 1 час аудиторной нагрузки по дисциплине	Представление в УМУ в электронном виде и размещение в ЭИОС
Разработка мультимедийных учебных пособий	2 часа на 1 час аудиторной нагрузки по дисциплине	Представление в УМУ в электронном виде и размещение в ЭИОС
Создание фонохрестоматий, практикумов	2 часа на 1 час аудиторной нагрузки по дисциплине	Представление в УМУ в электронном виде и размещение в ЭИОС
Разработка / актуализация заданий для обучающихся заочной формы обучения	5 часов на дисциплину	Представление в УМУ в электронном виде и размещение в ЭИОС
Разработка методических материалов в электронном формате для обучающихся заочной формы обучения (полное обеспечение курса лекционными, практическими материалами, дайджестом дополнительной литературы, тестовыми заданиями, темами контрольных работ, методическими рекомендациями по их выполнению и т.д.)	1 час на 1 час общего объема дисциплины по УМК	Представление в УМУ в электронном виде и размещение в ЭИОС

Актуализация методических материалов в электронном формате для обучающихся заочной формы обучения (полное обеспечение курса)	0,5 часа на 1 час общего объема дисциплины по УМК	Представление в УМУ в электронном виде и размещение в ЭИОС
Составление хрестоматий (сборников пьес, учебно-методических, нотных пособий, сборников сценариев и т.п.)	3 часа за 1 п.л.	Представление в УМУ в электронном виде и размещение в ЭИОС
Составление хрестоматий (сборников пьес, учебно-методических, нотных пособий, сборников сценариев и т.п.) с методическим комментарием объемом не менее 0,1 авторского листа	10 часов за 1 авторский лист	Представление в УМУ в электронном виде
Подготовка методических материалов к публикации	3 часа за 1 авторский лист	Представление в РИО для предпечатной подготовки
Переработка учебно-методических материалов для повторного издания	10 часов за 1 авторский лист	Представление в РИО для предпечатной подготовки
Подбор учебного репертуара для разучивания в классе и для самостоятельной работы обучающихся по специальным дисциплинам творческих направлений – для обучающихся факультета музыкального искусства	2 часа на 1 обучающегося в год	Количество часов – по количеству обучающихся, получающих индивидуальные занятия (по Журналу преподавателя)
Подбор музыкального материала для хореографических номеров, сценариев для театральных этюдов и постановок – для обучающихся хореографического факультета, театрально-режиссерского факультета	до 2 часов на обучающегося в год	Количество часов по согласованию с заведующим кафедрой
Рецензирование, редактирование		
Рецензирование УМК	0,5 часа на 1 авторский лист	Представление рецензии на кафедру для хранения
Рецензирование учебников, учебных пособий	2 часа на 1 п.л.	Представление рецензии на кафедру для хранения
Редактирование методических статей, нотных сборников, учебников, учебных пособий	4 часа на 1 п.л.	Представление в редакционно-издательский отдел (РИО) для предпечатной подготовки
Взаимопосещение занятий		

Посещение занятий других преподавателей по утвержденному графику	2 часа на 1 посещение	Утвержденный график взаимопосещения представляется в УМУ в начале каждого семестра
Работа с лицами, обучающимися по индивидуальному плану (заведующие кафедрами, деканы)		
Руководство работой лица, обучающегося по индивидуальному плану	10 часов	
Научная / творческая работа с обучающимися		
Научная работа с обучающимися		
Руководство подготовкой научной статьи, тезисов, доклада обучающегося:		
- для публикации в издании международного, всероссийского уровня	15 часов на 1 статью, тезисы, доклад	Предоставление сведений о публикации / выступлении с докладом в Управлении научной работой
- для публикации в издании регионального, городского, внутривузовского уровня	10 часов на 1 статью, тезисы, доклад	Предоставление сведений о публикации / выступлении с докладом в Управлении научной работой
- руководство работой студенческого научного общества кафедры	до 50 часов в год (в зависимости от количества мероприятий)	Предоставление отчета о работе студенческого научного общества кафедры в Управление научной работой
Руководство научно-исследовательской работой обучающегося для участия на олимпиадах, конкурсах научных работ:		
- международного, российского уровня	20 часов на 1 работу	Предоставление сведений об участии и результатах на кафедру и в Управление научной работой
- регионального, городского, внутривузовского уровня	10 часов на 1 работу	Предоставление сведений об участии и результатах в Управление научной работой
Творческая работа с обучающимися		
Подготовка творческих выступлений		
- сольный концерт / концерт группы / спектакль	10 часов на 1 отделение	Предоставление сведений о проведенном мероприятии (афиша, отзыв, благодарность, видеозапись и т.п.) заместителю декана факультета по научной и творческой работе
- творческий номер	2 часа за 1 номер	
- выставка, показ, иные неконцертные формы творческой работы обучающихся	6 часов	Предоставление сведений о проведенном мероприятии (афиша, отзыв, благодарность, видеозапись и т.п.) заместителю декана факультета по научной и творческой работе
Подготовка к конкурсам:		
В 2 - 3 тура	50 часов на 1 обучающегося	Предоставление сведений о конкурсе (буклет участников, программные требования,
В 1 тур	10 часов на 1 обучающегося	

		диплом лауреата и т.п.) заместителю декана факультета по научной и творческой работе
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА ППС		
Научно-исследовательские работы		
Научные исследования и разработки		
<p>Проведение научных исследований в соответствии с планом научно-исследовательских работ, выполняемых в Московском государственном институте культуры, а также по контрактам, договорам на проведение научно-исследовательских работ:</p> <p>а) организационная работа по проведению исследования (создание исследовательского коллектива, составление рабочего плана проведения исследования, выявление и обоснование проблемной ситуации, формулирование цели, задач, гипотезы исследования, определение площадки (базы) исследования, проведение инструктажей, семинаров, совещаний, консультаций);</p> <p>б) сбор и изучение материалов, разработка методики проведения исследования и проведение исследования (сбор, обработка информации, анализ обработанной информации);</p> <p>в) написание и подготовка к печати промежуточных научных отчетов;</p> <p>г) написание и подготовка к печати итогового научного отчета</p>	100 часов на 1 исследование	<p>Научно-исследовательская работа должна быть зарегистрирована в единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения, а сам отчет должен быть размещен в этой системе. Отчет также представляется в Управление научной работой в электронной форме и на бумажном носителе.</p> <p>Если научно-исследовательская работа выполняется коллективом исполнителей, то время выполнения этой работы для каждого работника - члена данного коллектива распределяется в зависимости от степени его участия в выполнении данной работы</p>
	400 часов на 1 исследование	
	150 часов за 1 авторский лист	
	200 часов за 1 авторский лист	
<p>Подготовка главы диссертации:</p> <p>а) на соискание ученой степени доктора наук;</p> <p>б) на соискание ученой степени кандидата наук</p>	100 часов 80 часов	<p>Представление главы диссертации в структурном подразделении, где она выполняется, с выдачей положительного отзыва по главе диссертации. Отзыв представляется в отдел докторантуры и аспирантуры, а</p>

		его копия - в Управление научной работой
Завершение работы над диссертацией: а) на соискание ученой степени доктора наук; б) на соискание ученой степени кандидата наук	300 часов 200 часов	Диссертация представлена к защите
Подготовка и опубликование научных трудов (публикационная активность)		
Подготовка и издание научной монографии (главы в монографии): а) в зарубежных издательствах; в) в ведущих российских издательствах; б) в иных издательствах	400 часов за 1 печатный лист 300 часов за 1 печатный лист 100 часов за 1 печатный лист	Размещение монографии в российской реферативной базе данных научного цитирования «Российский индекс научного цитирования» (РИНЦ) под именем автора (авторов), передача обязательных экземпляров монографии в ИТАР ТАСС, передача электронного текста монографии в Управление научной работой и (по возможности) печатного экземпляра монографии в информационно-библиотечный центр
Подготовка и издание учебника, учебного пособия	100 часов за 1 печатный лист	Передача обязательных экземпляров учебника (учебного пособия) в ИТАР ТАСС, передача электронного текста учебника (учебного пособия) в УМУ и печатных экземпляров учебника (учебного пособия) в информационно-библиотечный центр
Подготовка и опубликование научной статьи: а) в научных изданиях, входящих в международные реферативные базы данных научного цитирования Web of Science и (или) Scopus; б) в научных изданиях, включенных в перечень рецензируемых научных изданий, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени	350 часов за 1 авторский лист 250 часов за 1 авторский лист	Размещение статьи в соответствующей реферативной базе данных научного цитирования под именем автора (авторов), передача копии статьи в электронной форме (с указанием издания) в Управление научной работой. Если статья выполнена коллективом авторов, то время выполнения этой статьи для каждого автора - члена данного коллектива распределяется в зависимости от степени его участия в выполнении данной работы

<p>доктора наук (перечень ВАК) (за исключением изданий, указанных в подпункте «а» настоящего пункта);</p> <p>в) в научных изданиях, входящих в РИНЦ (за исключением изданий, указанных в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта);</p> <p>г) в иных рецензируемых научных изданиях, в том числе электронных изданиях, имеющих номер государственной регистрации;</p> <p>д) в научно-популярных изданиях, в том числе электронных изданиях, имеющих номер государственной регистрации</p>	<p>100 часов за 1 авторский лист</p> <p>50 часов за 1 авторский лист</p> <p>30 часов за 1 авторский лист</p>	
<p>Подготовка научного доклада и выступление с ним на научном мероприятии (конференция, семинар, форум, симпозиум, «круглый стол») (с публикацией доклада или тезисов доклада, в том числе в электронной форме, за исключением публикации в изданиях, указанных в пункте «Подготовка и опубликование научной статьи» настоящего подраздела):</p> <p>а) международное мероприятие;</p> <p>б) всероссийское мероприятие;</p> <p>в) межрегиональное, региональное, межвузовское мероприятие;</p> <p>г) вузовское мероприятие (в том числе факультетское, кафедральное)</p>	<p>100 часов за 1 авторский лист</p> <p>70 часов за 1 авторский лист</p> <p>30 часов за 1 авторский лист</p> <p>20 часов за 1 авторский лист</p>	<p>Копии программы мероприятия и доклада (тезисов доклада) представляются в Управление научной работой (возможно представление в электронной форме)</p>
Научно-организационные работы		
Организация научных мероприятий на базе Института и участие в них		
<p>Подготовка и проведение научной конференции, научного форума, научного</p>		<p>Представление программы (буклета, афиши) мероприятия с указанием членов</p>

<p>симпозиума (определение состава организационного комитета и участников, формирование и утверждение программы, организационные мероприятия (текущая связь с участниками, рассылка материалов), подготовка к изданию сборника научных трудов (материалов), финансово-хозяйственное обеспечение (оформление платежных документов, встреча участников, регистрация, размещение в гостинице), анализ и оценка работы, подведение итогов): количество участников: менее 100; 101 - 400; более 400</p>	<p>50 часов за 1 мероприятие 75 часов за 1 мероприятие 100 часов за 1 мероприятие</p>	<p>организационного комитета в Управление научной работой (возможно представление в электронной форме).</p> <p>Часы распределяются между членами организационного комитета пропорционально доле участия каждого в организации мероприятия.</p> <p>При проведении мероприятий различного уровня применяются следующие коэффициенты: международные мероприятия - 2; всероссийские мероприятия - 1,75; межрегиональные, региональные, межвузовские - 1,5; вузовские (в том числе факультетские, кафедральные) - 1</p>
<p>Подготовка и проведение научного семинара, «круглого стола» (определение участников, сроков и места проведения, разработка программы, информационное обеспечение (текущая связь с участниками, рассылка материалов), регистрация участников, анализ и оценка работы, подведение итогов): количество участников: менее 50; 51 - 100; 101 - 150; более 150</p>	<p>20 часов за 1 мероприятие 40 часов за 1 мероприятие 50 часов за 1 мероприятие 70 часов за 1 мероприятие</p>	<p>Представление программы (буклета, афиши) мероприятия с указанием членов организационного комитета в Управление научной работой (возможно представление в электронной форме).</p> <p>Часы распределяются между членами организационного комитета пропорционально доле участия каждого в организации мероприятия.</p> <p>При проведении мероприятий различного уровня применяются следующие коэффициенты: международные мероприятия - 2; всероссийские мероприятия - 1,75; межрегиональные, региональные, межвузовские - 1,5; вузовские (в том числе факультетские, кафедральные) - 1</p>

Выступление на научном мероприятии Института, кафедры, факультета Института (лекция, семинар, мастер-класс и т.п.) (без опубликования)	2 часа за 1 выступление	Представление программы (буклета, афиши) мероприятия, отзыва, благодарности с указанием фамилии, инициалов выступившего в Управление научной работой (возможно представление в электронной форме)
Участие в научных мероприятиях за пределами Института		
Выступление на научном мероприятии за пределами Института (лекция, семинар, мастер-класс и т.п.) (без опубликования)	2 часа за 1 выступление или 10 часов за день работы	Представление программы (буклета, афиши) мероприятия, отзыва, благодарности с указанием фамилии, инициалов выступившего в Управление научной работой (возможно представление в электронной форме)
Подготовка заявок для участия в научных проектах, конкурсах на право заключения государственных или муниципальных контрактов на выполнение научно-исследовательских работ		
Подготовка заявок для участия в научных проектах (конкурсах, грантах и иных подобных проектах)	40 часов за 1 заявку	Представление оформленной заявки в Управление научной работой
Подготовка заявок для участия в конкурсах на право заключения государственных или муниципальных контрактов на выполнение научно-исследовательских работ	30 часов за 1 заявку	
Участие в работе советов по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, созданных на базе Института (диссертационные советы)		
Председатель, заместители председателя, ученый секретарь диссертационного совета	150 часов в год	При отсутствии иной формы оплаты за данный вид работы
Ответственный секретарь диссертационного совета	100 часов в год	При отсутствии иной формы оплаты за данный вид работы
Члены диссертационного совета	50 часов в год	При отсутствии иной формы оплаты за данный вид работы
Участие в работе редакционно-издательских органов Института		
Участие в работе редакционно-издательского совета Института	20 часов в год	При отсутствии иной формы оплаты за данный вид работы
Участие в работе редакционной коллегии научного журнала, издаваемого в Институте	20 часов в год	При отсутствии иной формы оплаты за данный вид работы
Подготовка и проведение научных совещаний (заседаний) и участие в них		

Подготовка и проведение совещаний, заседаний комиссий, советов по научным вопросам	16 часов за 1 совещание (заседание)	При отсутствии иной формы оплаты за данный вид работы
Участие в совещаниях, заседаниях комиссий, советов по научным вопросам	2 часа за 1 совещание (заседание)	При отсутствии иной формы оплаты за данный вид работы
Научно-методические работы		
Разработка предплановых и плановых документов перспективного характера, аналитических документов и материалов		
Разработка целевых программ развития науки, выработка рекомендаций, решений	250 часов за 1 авторский лист	Оригиналы документов представляются по месту требования, а их копии (в электронной форме) - в Управление научной работой. Разработка программ развития науки, концепций основных направлений развития науки, прогнозов, связанных с перспективами развития науки, осуществляется, как правило, по заказам органов государственной власти, органов местного самоуправления, российских академий наук
Разработка концепции основных направлений развития науки на перспективу	200 часов за 1 авторский лист	
Составление прогноза (предплановый документ), связанного с перспективами развития науки	200 часов за 1 авторский лист	
Разработка стратегии развития научно-исследовательской, научно-организационной, научно-методической деятельности Института	150 часов за 1 авторский лист	
Составление планов научной деятельности и отчетов о научной деятельности Института, в том числе для органов государственной власти, органов местного самоуправления	100 часов за год	Оригиналы документов представляются по месту требования, а их копии хранятся в Управлении научной работой
Составление планов научной деятельности и отчетов о научной деятельности структурного подразделения Института	20 часов за год	Планы научной деятельности и отчеты о научной деятельности структурных подразделений Института представляются в Управление научной работой в электронной форме и на бумажном носителе
Подготовка аналитических справок по научным вопросам руководству Института	70 часов за 1 авторский лист	Оригиналы справок, методических рекомендаций, методических писем, письменных консультаций, ответов на обращения граждан, организаций по научным вопросам, проекты локальных нормативных актов (локальный нормативный акт - это приказ
Подготовка методических рекомендаций, методических писем, письменных консультаций, ответов на обращения	50 часов за 1 авторский лист	

граждан, организаций по научным вопросам		Института об утверждении Порядка, Положения и т.п.), касающихся научно-исследовательской деятельности Института, передаются руководству Института
Разработка локальных нормативных актов, касающихся научно-исследовательской деятельности Института	100 часов за 1 авторский лист	
Рецензирование научных материалов		
Чтение рецензируемого материала	10 часов за 1 авторский лист	Оригиналы рецензий, отзывов представляются по месту требования, а их копии (в электронной форме) - в Управление научной работой
Написание рецензии, отзыва (в том числе отзыва ведущей организации на диссертацию, отзыва официального оппонента на диссертацию, отзыва на диссертацию или автореферат диссертации, рецензии (отзыва) на научно-квалификационную работу, рецензии на статью)	20 часов за 1 авторский лист	
Прочие научно-методические работы		
Перевод научной литературы с иностранного языка	50 часов за 1 авторский лист	Текст перевода и оригинал передаются в структурное подразделение Института и в Управление научной работой (возможно представление в электронной форме) для дальнейшего использования в учебном процессе
Составление справочника (нотогографического, библиографического и т.п.)	50 часов за 1 авторский лист	Справочник в электронной форме передается в Управление научной работой для (при необходимости) предпечатной подготовки в редакционно-издательском отделе
Редактирование сборников научных трудов, включая сборники научных форумов, симпозиумов, конференций, редактирование нотного текста	5 часов за 1 печатный лист	Издание представляется в Управление научной работой (возможно представление в электронной форме) с указанием фамилии, инициалов редактора издания
ТВОРЧЕСКАЯ РАБОТА ППС		
Концерты, конкурсы		
Сольный концерт (новая программа)	150 часов на 1 отделение (35 мин.)	Предоставление видеозаписи, афиши, буклета для утверждения на заседании кафедры и хранения в архиве кафедры (с обязательным упоминанием Института)
Концерт в составе ансамбля (новая программа)	100 часов на 1 отделение	
Сольный концерт (исполненная ранее программа)	80 часов на 1 отделение	

Концерт в составе ансамбля (исполненная ранее программа)	50 часов на 1 отделение	
Выступление в концерте (новый номер)	20 часов на 1 концертный номер	
Выступление в концерте (исполненный ранее номер)	10 часов на 1 концертный номер	
Концертное выступление в качестве руководителя учебного коллектива (оркестра)	50 часов на 1 отделение	
Участие в творческом конкурсе	10 часов за участие в одном конкурсе	Предоставление сведений о конкурсе (афиша, буклет, программные требования, диплом лауреата и т.п.) заместителю декана факультета по научной и творческой работе
Запись CD, DVD, программы на телевидении		
Сольный диск, полнометражная программа – студийная запись	300 часов	Предоставление диска для утверждения на заседании кафедры и хранения в архиве кафедры
Сольный диск, полнометражная программа – запись с концерта	100 часов	
Трек в сборном диске, репортаж	10 часов	
Композиторское творчество		
Создание симфонической, вокально-симфонической, оперной музыки	150 часов за 1 печатный лист (15 стр. партитуры или 8 стр. клавира)	Предоставление партитуры / клавира для утверждения на заседании кафедры и для хранения в архиве кафедры
Создание камерно-инструментальной, вокальной музыки	50 часов за 1 печатный лист (15 стр. партитуры или 8 стр. клавира)	
Создание педагогического репертуара – этюдов, инструктивных пьес и т. д.	50 часов за 1 печатный лист (15 стр. партитуры или 8 стр. клавира)	
Переложение собственных сочинений для иного состава	20 часов за 1 печатный лист (15 стр. партитуры или 8 стр. клавира)	
Переложение сочинений других авторов	15 часов за 1 печатный лист (15 стр. партитуры или 8 стр. клавира)	
Подготовка к изданию собственных сочинений (компьютерный набор, редакция)	20 часов за 1 печатный лист (15 стр. партитуры или 8 стр. клавира)	Предоставление партитуры / клавира в РИО для предпечатной подготовки
Иные творческие проекты		
Разработка и осуществление дизайн-проектов, PR-проектов, рекламных проектов	50 часов за 1 проект	В рамках учебного процесса, в соответствии с приказом/распоряжением ректора, проректора

Создание сценария концерта, театрально-зрелищного мероприятия, фильма	50 часов за 1 сценарий	В соответствии с приказом/распоряжением ректора, проректора
Сочинение и постановка сценических номеров	20 часов за 1 номер	С обязательным исполнением в концерте при упоминании Института или участие в мероприятиях Института
Организация выставки (фото, декоративно-прикладное творчество, дизайн, реклама и т.д.)	30 часов за 1 выставку	В соответствии с приказом/распоряжением ректора, проректора
Написание журналистских статей для электронных и печатных изданий и официальных Интернет-ресурсов Института, для сторонних организаций	10 часов за 1 авторский лист	Предоставление копии статьи. Обязательна ссылка на место работы педагога в Институте
Написание оригинальных литературно-художественных произведений	30 часов за 1 авторский лист	Обязательная публикация или подготовка к печати (обязательна ссылка на место работы педагога в Институте)
Руководство творческим коллективом Института	50 часов в год	При включении в утвержденный приказом ректора перечень творческих коллективов Института, предоставление отчета о деятельности
Ведение творческого мероприятия с вступительным словом	20 часов за 1 концерт	Предоставление афиши (обязательна ссылка на место работы педагога в Институте)
ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА		
Участие в работе коллегиальных органов в качестве постоянных членов		
Ученый Совет	30 часов в год	
Ректорат	50 часов в год	
Совет факультета	20 часов в год	
Заседания кафедры	20 часов в год	
Организационная работа по проведению конкурсов/фестивалей/олимпиад, иных творческих мероприятий		
Оформление заявки на грант по проведению творческих мероприятий	20 - 50 часов на 1 заявку – в зависимости от сложности	Применяется при условии включения мероприятия в план работы института на учебный год, утверждения председателя, заместителя председателя оргкомитета, руководителя проекта приказом/распоряжением ректора или проректора, проведения работы без дополнительной оплаты
Подготовка и проведение конкурса / фестиваля / олимпиады международного, всероссийского уровня на базе Института в качестве члена организационного комитета (оргкомитет)	100 часов на 1 мероприятие (часы распределяются между членами оргкомитета пропорционально доли участия каждого)	
Подготовка и проведение конкурса / фестиваля /	70 часов на 1 мероприятие (часы распределяются между	

олимпиады регионального, городского, внутривузовского уровня на базе Института в качестве члена оргкомитета	членами оргкомитета пропорционально доли участия каждого)	
Участие в конкурсе однотурного конкурса / олимпиады на базе Института в качестве члена жюри	0,5 часа на каждого конкурсанта	
Участие в конкурсе двухтурного конкурса / олимпиады на базе Института в качестве члена жюри	1 час на каждого конкурсанта	
Участие в иных конкурсах/олимпиадах в качестве члена жюри	10-50 часов в зависимости от уровня и продолжительности конкурса/олимпиады (1 день = 10 часов)	Предоставление буклета мероприятия (обязательна ссылка на место работы педагога в Институте)
Организация и проведение концертов, творческих встреч, мастер-классов	10-50 часов в зависимости от уровня и продолжительности мероприятия (1 день = 10 часов)	Предоставление буклета / афиши мероприятия (обязательна ссылка на место работы педагога в Институте)
Организация и проведение специальных проектов в сфере культуры и искусства, проводимых при участии Института	200 часов за 1 проект	При условии включения мероприятия в план работы Института на учебный год, по предварительному согласованию с курирующим проректором (по научной деятельности, по учебно-методической деятельности, по творческой и социально-воспитательной деятельности)
Организация и проведение Дня открытых дверей	15 часов каждому преподавателю, участвующему в организации и проведении	По согласованию с заведующим кафедрой, проректором (по научной деятельности, по учебно-методической деятельности, по творческой и социально-воспитательной деятельности)
Оказание методической помощи		
Выступления на семинарах, курсах повышения квалификации и т. п. в Институте и за его пределами	В объеме часов по программе обучения	При отсутствии иной формы оплаты за данный вид работы (обязательна ссылка на место работы педагога в Институте)

ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА		
Подготовка и проведение встреч с обучающимися кафедры (для заведующих кафедрами)	4 часа на одно мероприятие	Предоставление отчета за год в социально-воспитательный отдел
Кураторская работа (обеспечение посещаемости занятий обучающимися, контроль за своевременной сдачей текущей и промежуточной аттестаций, передачей задолженностей)	20 часов - при количестве обучающихся в группе не более 15 человек 30 часов - при количестве обучающихся в группе 16-29 человек 40 часов - при количестве обучающихся в группе более 30 человек	Предоставление отчета о работе куратора за год в социально-воспитательный отдел
Подготовка и проведение спортивных мероприятий (кроме занятий в рамках учебного плана)	10 часов на одно мероприятие	При наличии подтверждающих документов
Организация и проведение внеучебных мероприятий с обучающимися (посещение фестивалей, выставок, концертов, спектаклей и т.п.)	5 часов на одно мероприятие	Предоставление отчета за год в социально-воспитательный отдел
Профориентационная работа в ДМШ и колледжах (творческие встречи, концерты, мастер-классы, консультации)	1 мастер-класс, творческая встреча, консультация – 4 часа	При наличии подтверждающих документов (благодарность, отзыв и т.п.) (обязательна ссылка на место работы педагога в Институте)
ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ		
Повышение квалификации на курсах повышения квалификации	В объеме программы обучения (от 16 часов)	Предоставление копии удостоверения
Подготовка документов на звание доцента	20 часов	
Подготовка документов на звание профессора	30 часов	
Участие в научных семинарах, конференциях Института, факультета, кафедры Института, мастер-классах в качестве слушателя	10 часов за день работы	

РАБОТА В ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ИНСТИТУТА

Виды работ	Норма времени в часах	Примечание
Проведение консультаций для поступающих	2 часа на 1 группу 1 час на 1 поступающего (по специальным дисциплинам)	Не учитывается в плановой нагрузке, оплачивается по ставке почасовой оплаты труда по факту проведенной работы согласно приказу ректора. Подтверждается ответственным секретарем Приемной комиссии
Прием устных и письменных вступительных экзаменов в Институт и выпускных экзаменов на подготовительных отделениях	2 час на проведение письменного экзамена на поток поступающих	
	0,2 часа на проверку каждой письменной работы	
	0,2 часа каждому из экзаменаторов на каждого экзаменуемого на устном экзамене (не более 3 экзаменаторов)	
	0,5 часа на прием экзамена по творческому испытанию каждому из экзаменаторов на каждого экзаменуемого (не более 3 экзаменаторов)	
Рассмотрение апелляций	0,2 часа на перепроверку каждой письменной работы экзаменуемого 2 часа на рассмотрение каждой апелляции на каждого члена апелляционной комиссии (не более 3 членов)	

Примечания:

- виды работ, не учтенные в настоящем Положении, могут быть зачтены в качестве педагогической нагрузки при условии обоснования их необходимости (с расчетом затрат времени на выполнение) и получения письменного разрешения проректора по учебно-методической деятельности, проректора по научной деятельности, проректора по творческой и социально-воспитательной деятельности;

- нормы времени на выполнение различных видов работ, зафиксированные в настоящем Положении следует понимать как максимальные объемы нагрузки, учитываемые при определении итогового количества отработанных часов;

- авторский лист (согласно ГОСТ Р 7.0.3–2006) равен 40 тыс. печатных знаков, включая пробелы между словами, или 700 строкам стихотворного материала, или 3000 см² иллюстрационного материала;

- печатный лист (точнее, условный печатный лист) (согласно ГОСТ Р 7.0.3–2006) имеет формат 60 × 90 сантиметров (количество условных печатных листов обычно указывается на последней странице издания);

- в перечень ведущих российских издательств включаются издательства, отнесенные Федеральным агентством по печати и массовым коммуникациям к одной из следующих категорий по числу выпущенных названий за предыдущий календарный год:

- Топ-20 российских издательств;

- Топ-10 издательств естественно-научной и технической литературы;

- Топ-10 издательств гуманитарной литературы.