

ПРИКАЗ

18 февраля 2021 г.

№ 42/11

Москва

**Об утверждении Порядка
определения объема учебной
нагрузки и других видов работ,
распределения учебных
поручений и планирования
штатной численности
профессорско-преподавательского
состава в Федеральном
государственном бюджетном
образовательном учреждении
высшего образования
«Российский государственный
университет правосудия»
на 2021/2022 учебный год**

В целях организации планирования и учета учебной нагрузки, формирования штатной численности работников профессорско-преподавательского состава Университета, в том числе его филиалов на 2021/2022 учебный год приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемый Порядок определения объема учебной нагрузки и других видов работ, распределения учебных поручений и планирования штатной численности профессорско-преподавательского состава на 2021/2022 учебный год.

2. Создать комиссию по рассмотрению и формированию штатной численности работников профессорско-преподавательского состава Университета в следующем составе:

Председатель – первый проректор Наумова Ольга Юрьевна;

Заместитель председателя – проректор по финансово-экономической работе Ермолаев Олег Валерьевич;

Члены комиссии:

- проректор по учебной и воспитательной работе Пухнаревич Сергей Иванович;
- проректор по научной работе Корнев Виктор Николаевич;
- заместитель ректора по качеству образовательной деятельности Шкабура Елена Александровна;
- первый заместитель главного бухгалтера Лесина Людмила Юрьевна;
- помощник проректора по учебной и воспитательной работе Казакова Тамара Витальевна;
- начальник планово-финансового отдела Панфилов Геннадий Владимирович;
- начальник отдела филиалов Васильева Татьяна Владимировна;
- начальник отдела кадров Савельева Тамара Яковлевна.

3. Произвести расчет часов учебной нагрузки по кафедрам Университета на 2021/2022 учебный год до **15 апреля 2021 г.**

4. Считать утратившим силу приказ от 2 марта 2020 г. № 54 «Об утверждении Порядка определения объема учебной нагрузки и других видов работ, распределения учебных поручений и планирования штатной численности профессорско-преподавательского состава в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Российский государственный университет правосудия" на 2020/2021 учебный год».

5. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной и воспитательной работе Пухнаревича С.И.

И.о. ректора



В.В. Кулаков

ПРОЕКТ ПРИКАЗА ВНОСИТ:

Начальник
информационно-аналитического отдела
8 (495) 332-55-53

Ю.Ю. Камнева

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Заместитель начальника
информационно-аналитического отдела
8 (495) 332-54-92

А.И. Соловьева

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

О.Ю. Наумова

Проректор по
учебной и воспитательной работе

С.И. Пухаревич

Проректор по
финансово-экономической работе

О.В. Ермолаев

Проректор по научной работе

Заместитель ректора
по качеству образовательной деятельности

Помощник проректора
по учебной и воспитательной работе

Е.А. Шкабура

Начальник отдела кадров

Первый заместитель главного бухгалтера

Начальник правового управления

Начальник отдела филиалов

Начальник
организационно-контрольного отдела

Т.В. Казакова

Т.Я. Савельева

Л.Ю. Лесина

Т.В. Туманова

Т.В. Васильева

Е.И. Зелинская

УТВЕРЖДЕН
 приказом ФГБОУ ВО «РГУП»
 от 18 февраля 2021 г. № 104/1

ПОРЯДОК

определения объема учебной нагрузки и других видов работ, распределения учебных поручений и планирования штатной численности профессорско-преподавательского состава в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный университет правосудия» на 2021/2022 учебный год.

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- приказа Минобрнауки России 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»;
- приказа Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказа Минобрнауки России 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)»;
- приказа Минсудразвития России от 11 января 2011 г. № 1п «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- приказа Минобрнауки России от 12 января 2017 г. № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказа Минтруда России от 26 декабря 2019 г. № 832н «Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (профессиональное обучение, профессионального образования и дополнительного профессионального образования)",

- приказа Минпросвещения России от 9 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- приложения к письму Минобразования России от 26 июня 2003 г. № 14-55-784ин/15 «Примерные нормы времени для расчета объема учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования» и с учетом методики определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего профессионального по специальностям и направлениям подготовки, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации;

- Устава и локальных нормативных актов Университета.

Порядок предназначен для определения видов и объемов учебной нагрузки (учебной работы) и других видов работ профессорско-преподавательского состава кафедр (далее - преподавателей, ИИС), расчета требуемого количества штатных преподавателей кафедр, сроков представления документации в учебные подразделения, последовательности действий при осуществлении деятельности по планированию, распределению, перераспределению и учету всех видов работ ИИС кафедр Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее – Университет). Филиталы предоставляют документацию в учебные подразделения в сроки, установленные настоящим Порядком.

2. Планирование и учет общего объема учебной нагрузки преподавателей осуществляется в пределах учебного года, исходя из 36-ти часовой шестидневной рабочей недели с шестичасовым рабочим днем, с учетом 56-ти календарных дней ежегодного основного оплачиваемого отпуска независимо от занимаемой должности, ученой степени и ученого звания. Общий объем нагрузки по всем видам работ штатных преподавателей, включая учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую и воспитательную работу составляет: **1486,4 часа** за учебный год на ставку заработной платы. Общий объем нагрузки преподавателя, работающего на условиях совместительства, определяется пропорционально доле ставки по отношению к нормативам нагрузки преподавателя, работающего на полную ставку, в частности, общий объем нагрузки преподавателя на 0,5 и 0,25 ставки – **743,2 и 371,6 часов** соответственно.

Верхний предел учебной нагрузки штатного преподавателя не может превышать **900 часов** в учебный год на 1 ставку, для преподавателей, имеющих учебную нагрузку только по программам дополнительного профессионального образования (далее – ДПО) – **800 часов** в учебный год на 1 ставку.

Норма часов учебной нагрузки преподавателей, работающих только по программам среднего профессионального образования (далее – СПО) за ставку заработной платы составляет **720 часов** в учебный год, независимо от должности, верхний предел учебной нагрузки не может превышать **1440 часов** в учебном году.

2.1. Преподавателям, работающим по программам СПО, норма часов учебной нагрузки которых составляет 720 часов в год;

2.1.1. Объем годовой учебной нагрузки определяется из расчета на 10 учебных месяцев. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не платруется.

2.1.2. Преподавателям, находящимся в ежегодном основном удлиненном

оплачиваемом отпуске и (или) ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске после начала учебного года, учебная нагрузка определяется из расчета её объема на полный учебный год с последующим применением условий её уменьшения, предусмотренных подпунктом 2.1.4. настоящего Порядка.

2.1.3. Преподавателям, принятым на работу в течение учебного года, объем годовой учебной нагрузки определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев.

2.1.4. В случае, когда учебная нагрузка в определенном на начало учебного года годовом объеме не может быть выполнена преподавателем в связи с нахождением в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, определенный ему объем годовой учебной нагрузки подлежит уменьшению на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней за полный месяц.

Объем учебной нагрузки при работе по совместительству на должностях ИИС не должен превышать половины от верхнего предела учебной нагрузки по соответствующей должности ИИС.

Оплата труда лиц, привлекаемых к реализации образовательных программ, на условиях договора возмездного оказания услуг производится из расчета фактически затраченного времени, но не должен превышать 300 часов в учебный год.

3. Для профессорско-преподавательского состава Университета устанавливается следующая **минимальная и предельная годовая учебная нагрузка**:

Виды деятельности	Заведующий кафедрой часы	Профессор	Доцент	Старший преподаватель	Преподаватель (ассистент)
		часы	часы	часы	часы
Учебная	580-680 (д.н.) 680-780 (к.п.)	680-900	780-900	820-900	870-900

Лицам, привлекаемым к реализации образовательных программ, виды и объемы учебной и внеучебной работы определяются договором.

Планирование всех видов работ преподавателей кафедр осуществляется заведующими кафедрами на основании планов работы кафедры и иных мероприятий Университета, планов воспитательных, спортивных, творческих и иных мероприятий, и должно отражать цели и задачи деятельности кафедры и Университета в целом, способствовать достижению качественных и количественных характеристик, соответствующих лицензионным требованиям и аккредитационным показателям федеральных государственных образовательных стандартов.

Объем других (кроме учебной) видов работ преподаватели (внеучебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической, воспитательной) определяется в виде разницы между общей объемом нагрузки и объемом учебной работы. Невыполнение внеучебной работы считается невыполнением преподавателем своих должностных обязанностей.

Виды деятельности	Заведующий кафедрой	Профессор	Доцент	Старший преподаватель	Преподаватель
	%	%	%	%	%
Учебная (не менее)	37	44	49	53	57
Учебно-методическая	25	24	23	20	16
Научно-исследовательская	25	20	17	16	17
Организационно-методическая	10	9	8	6	5
Воспитательная	3	3	3	5	5
%	100	100	100	100	100

По решению проректора по учебной и воспитательной работе (в филиале – заместителем директора по УВР) на основании представления заведующего кафедрой возможно обоснованное перераспределение часов между всеми видами деятельности.

Распределение учебных поручений должно осуществляться в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) по специальностям и направлениям подготовки, должностными инструкциями преподавателей, требованиями нормативных актов, указанных в пункте 1 настоящего Порядка.

Средний объем учебной нагрузки по кафедре устанавливается ежегодно локальным нормативным актом Университета (филиала).

4. Проведение лекций, руководство выпускными квалификационными работами должны в первую очередь распределяться между профессорами и доцентами⁴. Преподаватели (ассистенты) организуют и проводят учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий, за исключением чтения лекции.

Учебная работа ППС – это аудиторная (по расписанию занятий) и внеаудиторная (вне расписания занятий) контактная работа преподавателя с обучающимися, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО и ДОТ). Использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в образовательном процессе может быть с замещением аудиторных занятий и без замещения. При замещении аудиторных занятий контактные часы входят в учебную нагрузку преподавателя.

Учебная нагрузка включает в себя контактную работу обучающегося с преподавателем в видах учебной деятельности, установленных соответствующим Порядком организации и осуществления образовательной деятельности, перечисленным в п. 1.

⁴ Приказ Министерства образования РФ от 11 января 2011 г. № 1 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

Объем контактной учебной работы на ставку заработной платы должен обязательно предусматривать, но **не должен превышать 500 часов**:

Зав. кафедрой	не менее 150 часов, в том числе лекционная - не менее 50 часов
Профессор	не менее 200 часов, в том числе лекционная - не менее 60 часов
Доцент	не менее 250 часов, в том числе лекционная - не менее 50 часов
Ст. преподаватель	не менее 300 часов
Преподаватель	не менее 350 часов

В случае командировки, стажировки, болезни преподавателя или по иной уважительной причине, установленная преподавателю на этот период учебная нагрузка перераспределяется заведующим кафедрой между другими преподавателями кафедры **в пределах шестичасового рабочего дня**.

Соответствующая оплата замещающему преподавателю возможна только в случае превышения предельно допустимой учебной нагрузки на каждую ставку (900 часов).

5. *Расчет часов учебной нагрузки*, распределение учебной нагрузки между ШС кафедры формируется в программе «ИС Учебная часть». За своевременность и достоверность внесения данных в документы ответственность несет заведующий кафедрой.

Отчетными документами, представляемыми в учебно-методическое управление (далее – УМУ) (учебные отделы филиалов) и определяющими учебную нагрузку, являются:

- индивидуальный план работы преподавателя;
- акт выполненных работ лиц, привлекаемых к реализации образовательных программ;
- распределение учебной нагрузки между ШС по кафедре;
- цифровые отчеты о выполнении учебной нагрузки ШС по кафедрам.

6. *Расчет часов учебной нагрузки* кафедр производится по всем видам учебной деятельности на основе норм времени (приложение 1) по установленной форме. Изменения норм времени, предусмотренных настоящим приказом, могут вноситься только приказом ректора Университета.

7. *Расчет объема учебной нагрузки* проводится на основе утвержденных рабочих учебных планов по специальностям и направлениям подготовки по всем формам обучения и данных по контингенту обучающихся.

Плановый контингент обучающихся принимается:

- для I курса (бакалавров, специалистов, магистрантов, аспирантов, СПО) по реализуемым образовательным программам по плану приема (бюджет по контрольным цифрам, по договорам – в соответствии с фактическим приемом текущего года);

- для старших курсов – в соответствии с контингентом по состоянию на **1 февраля** текущего года.

Для формирования рабочих учебных планов и дальнейшего проведения

расчета часов учебной нагрузки факультеты и кафедры Университета предоставляют в УМУ (учебные отделы филиалов) необходимые документы согласно перечню (приложение 7) в срок до **16 марта** текущего года.

Рабочие учебные планы формируются в программе 1С. Учебная часть на основе академических учебных планов и представляется на утверждение проректору по учебной и воспитательной работе (зам. директора филиала по учебной и воспитательной работе) в срок до **23 марта** текущего года.

8. Утвержденные рабочие учебные планы размещаются УМУ (учебным отделом филиала) в системе электронного обучения Фемид в срок до **30 марта** текущего года.

9. **Расчет часов учебной нагрузки по направлениям подготовки (специальностям):**

- лекционные часы по дисциплинам учебных планов высшего образования (далее – ВО) рассчитываются на поток, который должен включать всех обучающихся курсов; разделение курсов на потоки допускается только при численности контингента обучающихся курсов свыше 200 человек;

- если лекционные занятия проводятся с использованием ЭО и ДОО, количество студентов не ограничено;

- лекционные часы по дисциплинам учебных планов СПО на 3 и 4 курсах рассчитываются на поток, который должен включать всех обучающихся курсов; на 2 курсе допускается разделение на потоки, при численности обучающихся на каждом потоке не менее 100 человек;

- при расчете часов урочных, семинарских занятий и контрольных мероприятий основной учебной единицей, как правило, является учебная группа численностью для ВО – 30 человек, СПО – 25 человек. При необходимости возможен объединение в одну учебную группу обучающихся по различным специальностям и (или) направлениям подготовки или разделение на подгруппы численностью не менее 12-15 человек. При использовании ЭО и ДОО, деление на подгруппы не производится.

- формирование групп конкретной специализации (профиля, профильной направленности) возможно при наличии обучающихся в количестве, как правило, не менее 10-15 человек.

- распределение между кафедрами количества обучающихся для написания курсовых и дипломных работ, количества обучающихся по всем видам практик осуществляется на основании представления деканов (зам. деканов) факультетов и утверждается проректором по учебной и воспитательной работе, в филиале – зам. директора по учебной и воспитательной работе филиала;

- зачеты и дифференцированные зачеты по дисциплинам учебных планов СПО проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины в объеме 2 часов на одну группу.

10. **Расчет часов учебной работы на факультетах повышения квалификации (далее – ФПК):**

- учебный процесс на факультетах повышения квалификации осуществляется в течение календарного года на основе утвержденных учебных планов;

- лекционные и практические занятия по дисциплинам учебных планов, как правило, рассчитываются на поток (группу), который должен включать всех слушателей;

- при численности слушателей потока свыше 80 человек или при проведении отдельных видов занятий по распоряжению первого проректора возможно деление на группы или подгруппы;

- учебная работа, выполняемая во внебюджетных группах, в расчет часов не планируется.

11. Расчеты часов учебной работы представляются на кафедры для распределения учебных поручений между ППС УМУ (учебным отделом филиала) **до 12 апреля** текущего года.

12. *При формировании штатного расписания* кафедрам рекомендуется обеспечивать полную номенклатуру должностей преподавателей для проведения всех видов учебной работы кафедры.

Следует выдерживать требования ФГОС по качественному составу ППС соответствующего направления подготовки (специальности).

Учебная работа штатных преподавателей должна составлять не менее 1 ставки преподавателей на условиях внешнего совместительства и внутреннего совмещения должностей – 0,25 и 0,5 ставки. Преподавателям, принятым на работу на условиях внешнего совместительства, предусматривать в нагрузку учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую и преподавательскую работу.

Совмещение должностей штатными преподавателями в объеме до 0,5 ставки допускается на срок не более года на основании служебной записки заведующего кафедрой на имя ректора Университета (в филиале – директора) при условии выполнения преподавателем предельной годовой учебной нагрузки по основной занимаемой должности.

Привлечение к реализации образовательных программ лиц на условиях договора возмездного оказания услуг возможно для проведения разовых учебных занятий, спецкурсов и спецсеминаров, рецензирования дипломных работ, проведения учебных занятий со слушателями ФПК и иных видов учебной работы. Офигурение лиц, привлекаемых к реализации образовательных программ на условиях договора возмездного оказания услуг производится **в пределах утвержденного почасового фонда**, планирование их учебной работы и соответствии с нормативами, а учет объема выполненной учебной работы на основе фактически отработанного времени в соответствии с Приказом о почасовой оплате труда.

13. *Для утверждения штатного расписания* ежегодно планово-финансовым отделом совместно с УМУ определяются потребности в ППС для Университета и каждого филиала исходя из соотношения преподавателей и обучающихся.

Для распределения штатных единиц между кафедрами, с учетом объема нагрузки по каждой кафедре, кафедры представляют в УМУ (учебный отдел филиала) итоговую справку установленной формы, содержащую:

- фактическое количество штатных единиц ППС кафедры на конец учебного года;

- общий объем часов учебной нагрузки кафедры на следующий учебный год;

- количество часов учебной нагрузки, планируемое для выполнения штатными преподавателями;

- среднюю учебную нагрузку по кафедре;

- количество штатных единиц ППС кафедры, необходимое для выполнения планируемой учебной нагрузки.

Срок предоставления кафедрами Университета и филиалов итоговых справок

в УМУ до 19 апреля текущего года.

До 26 апреля комиссией производится рассмотрение проекта платного расписания ППС кафедр Университета, в том числе его филиалов.

14. После утверждения ректором платного расписания преподавателей кафедр, заведующие кафедрами распределяют учебную нагрузку между преподавателями. При распределении различных видов работ между преподавателями заведующие кафедрами руководствуются необходимостью обеспечения качества учебного процесса.

При планировании учебной нагрузки преподавателям учитывается руководство:

ООП по направлениям подготовки магистратуры:

- руководителем - 60 часов в год;
- руководителем общеуниверситетской программы в филиале – 30 часов в год;
- заместителем руководителя в филиале (при наличии) – 30 часов в год.

ООП по направлению подготовки бакалавриата:

- руководителем по направлению подготовки – 60 часов в год;
- заместителем руководителя по профилю подготовки - 30 часов в год;
- заместителем руководителя в филиале (при наличии) – 15 часов в год.

ООП по специальности ВСО:

- руководителем – 60 часов в год;
- заместителем руководителя по профилю подготовки (при наличии) – 30 часов в год;
- заместителем руководителя в филиале (при наличии) – 15 часов в год.

ООП по направлению подготовки кадров высшей квалификации (аспирантура):

- руководителем – 60 часов в год;
- руководителем по профилю подготовки кадров высшей квалификации (аспирантура) – 30 часов в год.

ООП по программам СПО:

- руководителем – 60 часов в год;
- заместителем руководителя в филиале – 30 часов в год.

Руководство кафедрами:

- менее 10 ставок ППС – 60 часов в год;
- 10 и более ставок ППС – до 100 часов в год.

Руководство методической комиссией:

- председателем – 120 часов в год;
- члену Совета методической комиссии – 100 часов в год;
- члену комиссии – 60 часов в год.

Руководство Предметно-цикловой комиссией:

- председателем и членам комиссии – 4 часа в месяц.

Руководство (кураторство) студенческими группами СПО – 80 часов в год на одну группу*.

* Список кураторов согласовывается с ректором до учебной и воспитательной работе (в филиале заместителем ректора по УВР) и утверждается приказом ректора (директора).

Руководство факультетом – 150 часов в год*.

Справки распределения учебных поручений предоставляются в УМУ (учебный отдел филиала) до **15 мая** текущего года.

УМУ (учебный отдел филиала) проводит проверку соответствия:

- распределенных между преподавателями часов общему расчету часов учебной нагрузки по кафедре;
- планируемой учебной нагрузки долям ставок, занимаемых преподавателями;
- фактически замещенных ставок преподавателей утвержденному плану расписанию кафедры.

После проверки соответствия справки распределения учебных поручений обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются проректором по учебной и воспитательной работе (заместителем директора филиала по учебной и воспитательной работе)

Копии утвержденных справок распределения предоставляются в УМУ (учебный отдел филиала).

15. Преподаватель обязан обеспечить необходимыми учебно-методическими материалами все виды работ, входящие в учебную нагрузку, и перечисленные в приложении 1.

16. Планирование учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической, воспитательной работы преподавателя производится в соответствии с планом работы кафедры. План работы кафедры согласовывается с УМУ и утверждается проректором по учебно-воспитательной работе.

Планирование научно-исследовательской работы преподавателя в том числе осуществляется в соответствии с нормативами, установленными приказом ректора.

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

17. На основании утвержденных справок распределения учебных поручений между ШС кафедр и в соответствии с планами работы кафедр по другим видам учебной нагрузки заполняются индивидуальные планы работы преподавателей до **20 июня 2021 г.**

18. Персональная ответственность за соблюдение настоящего Порядка, а также за обеспечение рационального и оптимального распределения учебной нагрузки и других видов работ между ШС кафедры возлагается на заведующего кафедрой.

19. Ответственность за своевременное предоставление информации и документов, необходимых для расчета часов учебной нагрузки возлагается на руководителей структурных подразделений.

20. Корректировка (перерасчет) учебной нагрузки по результатам приема, утверждения плана повышения квалификации и плана профессиональной переподготовки судей федеральных судов производится в срок до **29 октября 2021 г.**

В других случаях корректировка не производится, а изменения учебной нагрузки учитываются при составлении отчета о выполнении учебной нагрузки за семестр и за год.

* За одну ставку. Учитывается при планировании учебной нагрузки преподавателям, работающим по совместительству на должности доцента факультета, титла лица осуществляющего функции лекции, либо преподающего по совместительству на должности преподавателя кафедры.

* Виды работ на профессорско-преподавательском составе кафедр определяются Приложением № 6

Нормы времени
для расчета объема учебной нагрузки, выполняемой профессорско-
преподавательским составом Университета

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах	Примечания
1	2	3	4
1. Учебная нагрузка по программам высшего образования по направлениям подготовки (специальностям)			
Аудиторные занятия			
1.	Чтение лекций, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий	1 час за 1 академический час	По расписанию
2.	Видеозапись лекции в видеолаборатории	2 часа за 1 академический час	Фактическая нагрузка
3.	Проведение практических занятий, семинаров, вебинаров	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час	Перечень дисциплин, по которым при проведении практических занятий проводится деление на подгруппы, ежегодно утверждается проректором по УВР на основании служебных записок заведующих кафедрами, представляемых в УМУ. Для проведения практических занятий по физической культуре и спорту (физической подготовке) формируются учебные группы численностью не более 20 человек с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся*
4.	Проведение деловых игр, мастер-классов, круглых столов, научно-практических конференций и т.п.	1 час за 1 академический час каждому преподавателю, участвующему в проведении	В рамках аудиторных часов, выделенных на дисциплину. Количество преподавателей определяется программой на практическое занятие, но не более 2-х человек на группу
5.	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час	По дисциплине крайняя дата (подгруппа – не менее 15 обучающихся)
Консультации			
1.	Проведение консультаций в группах по учебным дисциплинам (контроль самостоятельной работы обучающихся) – по очной форме	От общего количества лекционных занятий изучение каждой дисциплины по учебному плану 5% на 1 группу	По отдельному расписанию

* Приказ Минобрнауки России от 05.01.2017 № 301-ФЗ утверждены Правила организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры

	- по очно-заочной форме	10% на 1 группу	
	- по заочной форме	15% на 1 группу	
2	Проведение консультаций: - перед промежуточной аттестацией - перед государственным экзаменом	2 часа на одну группу 2 часа на один поток	При проведении письменного государственного экзамена - 6 часов на поток
3	Проведение индивидуальных консультаций обучающихся: - очно-заочной и заочной форм обучения - очной формы обучения	0,17 часа на 1 обучающегося в год по дисциплине 4 часа на группу в семестр	При наличии графиков консультаций На каждую дисциплину
Контроль качества знаний обучающихся			
1	Прием зачетов в устной форме	0,25 часа на 1 обучающегося*	На не более 6 часов в день на группу
	Прием зачетов в письменной форме	2 часа на 1 учебную группу	* с учетом передачи
	Проверка итогов письменных зачетов	0,2 часа на 1 обучающегося	
	Проведение вступительного тестирования	2 часа на один поток	Итоговое тестирование по дисциплине «Иностранный язык» для обучающихся очной формы обучения
	Проверка письменных тестовых заданий	0,25 часа на 1 обучающегося	Фактическая нагрузка
2.	Прием переклассифицированных обучающихся, поступивших на ускоренное обучение	0,25 часа на 1 обучающегося	Фактическая нагрузка
3.	Прием экзаменов, дифференцированных зачетов по дисциплине в устной форме	0,33 часа на 1 обучающегося*	На не более 6 часов в день на группу * с учетом передачи
	Прием экзаменов (дифференцированных зачетов) в письменной форме	4 часа на 1 учебную группу	
	Проверка результатов письменных экзаменов (дифференцированных зачетов)	0,4 часа на 1 обучающегося	
	Проведение письменной передачи экзамена (дифференцированных зачетов)	0,1 часа на 1 обучающегося	Фактическая нагрузка
	При передаче: - проверка итогов письменных зачетов, экзаменов, дифференцированных зачетов	0,4 часа на 1 работу	Фактическая нагрузка

4.	Проверка проектов судебных актов и документов обучающимися очной формы обучения	0,22 часа на 1 работу	По дисциплинам: Гражданский процесс Арбитражный процесс, Уголовный процесс, Административное право, Конституционное правосудие (если подготовка проектов судебных актов и документов предусмотрена в рабочих программах)
5.	Проверка контрольных работ обучающимися очной формы обучения	0,25 часа на часовую работу обучающегося	По дисциплинам: Двадцатое столетие и двадцать первое столетие Экспертиза: Патерковедение и почтопочвоведческие экспертизы, Технико-криминалистическая экспертиза документов, Исследование материалов документа, Защита документов от подделки, Квалификационные установление свойств личности по почерку, Судебно-экспертное исследование рукописных текстов, выкопанных в разрывом по времени; Судебная психологическая экспертиза, Судебная финансово-аналитическая экспертиза, Судебная финансово-экономическая экспертиза, Судебная финансово-кредитная экспертиза
6.	Проверка домашних заданий обучающимися 1 курса очной формы обучения	0,25 часа на 1 работу, но не более 1 часа на обучающегося в семестр	По дисциплине: Иностранный язык
7.	Проверка и рецензирование контрольных работ обучающимися заочной и очно-заочной формы обучения	0,25 часа на 1 обучающегося в семестр	По дисциплинам, предусмотренным учебными планами
	Проверка и рецензирование контрольных работ магистрантов заочной формы обучения	0,75 часа на 1 магистранта в семестр	По дисциплинам, предусмотренным учебными планами
8.	Проверка контрольных заданий (промежуточная аттестация), обучающихся по программам бакалавриата (специалитета) всех форм обучения	0,25 часа на 1 обучающегося в семестр	По дисциплинам, предусмотренным учебными планами

9.	Прием государственных экзаменов в устной форме	не более 6 часов на 1 день работы	Каждому члену экзаменационных комиссий, включая председателей
	Прием государственных экзаменов в письменной форме	3 часа на 1 учебную группу	
	Проверка и сбор письменного государственного экзамена	0,33 часа на 1 работу	но не более 6 часов на 1 день работы
	Проверка итогов государственного экзамена в форме тестирования на ЭВМ	0,75 часа на 1 учебную группу	
10.	Участие в работе государственной аттестационной комиссии по приему защиты выпускных квалификационных (дипломных) работ и выпускных квалификационных работ (магистерских диссертаций)	Каждому члену экзаменационных комиссий, включая председателей, на 1 день работы – не более 6 часов	Председателю ГАК - 6 часов на организацию, контроль деятельности комиссии, подготовку отчета о результатах её работы
11.	Участие в работе аттестационной комиссии	6 часов на 1 аттестационный день для каждого члена аттестационной комиссии	Фактическая нагрузка
Практика			
1.	Учебная практика (на базах практики): - групповой руководитель (подготовка индивидуальных заданий, участие в конференциях, консультирование, проверка отчета, прием защиты)	3 часа на 1 обучающегося	На весь период практики
2.	Производственная практика (групповой руководитель (подготовка индивидуальных заданий, участие в конференциях, консультирование, проверка отчета, прием защиты)	3 часа на 1 обучающегося	На весь период практики
3.	Преддипломная практика: - групповой руководитель (подготовка индивидуальных заданий, участие в конференциях, консультирование, проверка отчета, прием защиты)	3 часа на 1 обучающегося	На весь период практики
4.	Руководство практикой, проводимой в индивидуальном порядке	3 часа на 1 обучающегося	Фактическая нагрузка
Руководство			
1.	Руководство курсовой работой, курсовым проектом (консультирование, рецензирование и прием защиты)	3 часа на 1 работу, и т.д. 0,33 часа на прием защиты на 1 обучающегося	Не более 35 работ на 1 преподавателя

2.	Руководство выпускной квалификационной (дипломной) работой (научное руководство, консультирование, написание отзыва, корректура и проверка на соответствие) (бакалавриат, специалитет)	26 часов на 1 работу	Не более 8 обучающихся на 1 преподавателя
3.	Проведение презентаций: на выпускных квалификационных (дипломных) работ (бакалавриат, специалитет) выпускных квалификационных работ (магистерских диссертаций)	0,7 часа на 1 обучающегося 5,33 часа на 1 магистранта	В презентации участвует завучкой кафедрой (заместитель завучкой кафедрой по учебной работе) и руководители выпускных квалификационных работ
4.	Рецензирование выпускной квалификационной (дипломной) работы (специалитет)	4 часа на 1 работу	
5.	Руководство магистрантами: научное руководство практиками и руководством магистерской диссертацией, нормоконтроль и проверка на соответствие, участие в презентации	10 часов за семестр на 1 магистранта	Не более 10 обучающихся на 1 преподавателя
6.	Рецензирование выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации)	6 часов на 1 работу	Осуществляется только письменными рецензиями

2. Учебная работа по программам среднего профессионального образования

Аудиторные занятия

1.	Чтение лекций	1 час на 1 академический час	
2.	Проведение практических занятий, семинаров (урок) - по общеобразовательным дисциплинам на 1 курсе)	1 час на группу (индивидуал) на 1 академический час	
3.	Проведение выездных занятий (уборка) с обучающимися	35 учебных часов на 1 группу	БЖЛ - 2-й курс, 7-й курс
4.	Организования и проведение занятий по «Индивидуальному проектированию»	3,5 часа на 1 обучающегося в год (1 час 30 минут - в первом семестре, 2 часа - во втором семестре)	В рамках общего бюджета времени, отводится на каждого обучающегося, проводится не более 4 с учебными занятиями в составе группы по выбранной дисциплине

Консультации

1.	Проведение консультаций по учебным дисциплинам при подготовке курсовых работ, дипломных работ, в период проведения практик, перед экзаменами промежуточной аттестации и ГИА	4 часа на 1 обучающегося в учебный год	Работы в виде часов консультаций по видам (групповые или индивидуальные), дисциплинам в кафедрах осуществляется ежегодно распоряжением ректора (директора филиала) по представленным заявкам факультетов, согласованным с кафедрами
----	---	--	---

2	Проведение индивидуальных консультаций во время выполнения обучающимися индивидуальных проектов по выбранной дисциплине	Включено в норму времени на организацию и проведение занятий по индивидуальному проектированию	Для организации индивидуальных консультаций отводится 2 часа учебника времени в неделю на 1 группу по выбранной дисциплине
Контроль качества знаний обучающихся			
1	<p>Приним устных экзаменов</p> <p>Приним письменных экзаменов</p> <p>Приним письменных заметок (дифференцированных зачетов, итоговых контрольных работ)</p> <p>Проведение пересдачу письменного экзамена, зачета (дифференцированного зачета, итоговых контрольных работ (зачетов)</p> <p>Приним <u>экзамена по модулю</u></p> <p>в комбинированной форме</p> <p>и письменной форме</p>	<p>0,25 часа на 1 обучающегося</p> <p>2 часа на 1 группу</p> <p>2 часа на 1 группу*</p> <p>2 часа на группу + 0,33 часа на проверку работы 1 обучающегося</p> <p>1 час на группу + 0,17 часа на обучающегося</p> <p>3 часа на группу</p>	<p>По не более 2-х часов на группу, в учебном периоде</p> <p>Группа 25 чел.</p> <p>*На поставленном семинарском занятии</p> <p>Объемная нагрузка</p> <p>Качественный состав комиссии – 3 человека.</p> <p>По не более 6 часов в день на группу каждому преподавателю</p> <p>Не более 6 часов на группу в день, каждому преподавателю</p>
2	<p>Проверка итогов письменных экзаменов</p> <p>Проверка итогов письменных зачетов (дифференцированных зачетов, итоговых контрольных работ)</p>	<p>0,4 часа на 1 обучающегося</p> <p>0,2 часа на 1 обучающегося</p>	
3	Проверка домашних заданий обучающихся 1 курса	0,25 часа на 1 группу, но не более 1 часа на обучающегося в семестр	По дисциплинам русский язык, литература, биология, математика, естествознание, физика, иностранный язык, астрономия
4	Проверка домашних заданий обучающихся 2-4 курсов	0,25 часа на работу, но не более 1 часа на обучающегося в семестр	По дисциплинам: иностранный язык, латинский язык
5	Проверка итоговых контрольных заданий обучающихся очной формы обучения (промежуточная аттестация)	0,25 часа на обучающегося в семестр	По дисциплинам, предусмотренным учебными планами

6.	Проверка проектов судебных актов и документов обучающихся отной фирмы обучения	1 час на 1 обучающегося в семестр или 0,33 часа на 1 работу	Не менее платная: Гражданский процесс, Арбитражный процесс, Уголовный процесс (если их подготовка предусмотрена рабочей программой)
7.	Участие в работе государственной аттестационной комиссии по приему знаний выпускных квалификационных (дипломных) работ		Каждому члену экзаменационной комиссии, включая председателя, за 1 день работы – не более 6 часов

Практика

1.	Учебная практика: - групповой руководитель (в т.ч. проверка отчетов, прием защиты отчетов обучающихся)	1,2 часа на 1 обучающегося ЗИО: 2 курс – 4 часа на 1 обучающегося	
2.	<u>Производственная практика</u> - групповой руководитель (в т.ч. проверка отчетов, прием защиты отчетов обучающихся)	3 курс – 0,6 часа на 1 обучающегося, иные – 0,8 часа на 1 обучающегося	
3.	<u>Преддипломная практика (квалификационная)</u> - групповой руководитель (в т.ч. проверка отчетов, прием защиты отчетов обучающихся)	0,8 часа на 1 обучающегося	

Руководство

1.	Руководство курсовой работой (консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ)	2 часа на работу, в т.ч. 0,25 часа на прием защиты	Не более 35 работ на 1 преподавателя
2.	Руководство выпускной квалификационной (дипломной) работой (указание, подготовка индивидуального задания на преддипломную практику, консультации, проверка, направление отзыва)	18 часов на 1 работу, в т.ч. 6 часов на консультацию	Не более 8 обучающихся на 1 руководителя
3.	Руководство работ обучающихся в рамках «Индивидуального проектирования» (проведение занятий, проверка индивидуальных проектов в составе группы по выбранной дисциплине)	Включено в форму времени на организацию и проведение занятий по «Индивидуальному проектированию»	Защита индивидуального проекта студента в часы, отведенные на индивидуальные консультации и расчетом 0,25 часа на 1 обучающегося
4.	Рецензирование выпускной квалификационной работы специалиста	3 часа на 1 работу	Не более 8 обучающихся на 1 рецензента

3. Учебная работа по программам подготовки кадров высшей квалификации (докторанты, аспиранты, соискатели и лица, прикреплённые для работы на диссертационной)

Аудиторские занятия

1.	Чтение лекций	1 час за 1 академический час	
2.	Проведение практических занятий, семинаров в соответствии с рабочей программой подготовки кадров высшей квалификации (аспирантура)	1 час за 1 академический час на группу	История и философия науки, иностранный язык и специальные дисциплины

Консультации

1.	Проведение консультаций: - перед вступительным экзаменом аспирантуру - перед кандидатским экзаменом - перед государственном экзаменом	2 часа на группу перед экзаменом 2 часа на группу перед экзаменом 8 часов перед государственным экзаменом по 4 часа в расчете на 1 учебную дисциплину!	
----	--	---	--

Контроль качества подготовки аспирантов

1.	Рецензирование реферата при допуске к кандидатским экзаменам	3 часа на 1 реферат	По дисциплинам история и философия науки, иностранный язык
2.	Проведение квалификационного (собеседования) при допуске к кандидатским экзаменам	1 час на 1 обучающегося экстерном	По специализации
3.	Приним вступительных экзаменов аспирантуру и кандидатских экзаменов	1 час на 1 поступающего или аспиранта (консультация, экстерн) по каждой дисциплине каждому экзаменатору	Фактическая нагрузка. Состав комиссии - не более 5 человек
4.	Приним делегов (в том числе дифференцированных) в устной форме	0,25 часа на 1 аспиранта	
5.	Приним аттестацию государственного экзамена в устной форме	Каждому члену экзаменационной комиссии, включая председателя, на 1 день работы - не более 6 часов	Состав комиссии - 5 человек
6.	Участие в работе государственной аттестационной комиссии по приему защиты научных докладов	0,5 часа на 1 научный доклад каждому члену экзаменационной комиссии	

Практика

1.	Научно-исследовательская практика - руководитель практики	10 часов на одного аспиранта	На весь период практики
2.	Педагогическая практика: - текущие консультации, методическая помощь, посещение занятий и т.д. (куратор от кафедры русского языка и культуры речи). - научный руководитель (по специальности)	30 часов на группу 10 часов на одного аспиранта	На весь период практики Контроль прохождения практики

Руководство

1.	Научное руководство аспирантами	50 часов в год на 1 аспиранта	Не более 5 аспирантов на 1 научного руководителя
2.	Научное руководство соискателями	25 часов в год на 1 соискателя	Не более 5 соискателей на 1 научного руководителя
3.	Научное руководство студентами, прикрепленными к Университету для работы над диссертацией (прикрепляемое лицо)	25 часов в год на 1 прикрепленное лицо	Не более 5 прикрепляемых лиц на 1 научного руководителя

Учебная нагрузка по дополнительным профессиональным программам, реализуемым для судей и работников аппарата судов

Аудиторные занятия

1.	Чтение лекций и проведение лекций-дискуссий	1 час за один академический час на поток слушателей	При планировании нагрузки применяется коэффициент 2
2.	Проведение практических занятий, семинаров, деловых игр	1 час на группу слушателей за 1 академический час	При планировании нагрузки применяется коэффициент 2
3.	Проведение учебных занятий в форме тематических дискуссий, круглых столов, анализа конкретных ситуаций, решения постановочных задач	1 час на группу слушателей за 1 академический час	Число преподавателей не более 5-ти от одной кафедры, при участии нескольких кафедр – не более 3-х от одной кафедры
4.	Проведение научно-практических конференций слушателей	1 час на поток слушателей за 1 академический час каждому преподавателю, участвующему в проведении конференции	Число преподавателей определяет кафедра по согласованию с руководством ФПК При планировании нагрузки применяется коэффициент 2
5.	Проведение выездных тематических занятий с группой слушателей ФПК в организационных судебных системах	1 час на группу слушателей за 1 академический час каждому преподавателю, участвующему в проведении занятия	Число преподавателей определяет кафедра по согласованию с руководством ФПК

Консультации

1.	Проведение индивидуальных консультаций по программам ДПО		При планировании нагрузки учитывается график консультаций
	Программы повышения квалификации	до 40 часов в год на преподавателя*	* на все программы: фактическая нагрузка
	Программы переподготовки	до 80 часов в год на преподавателя*	

Руководство

1.	Подготовка выпускных (аттестационных) работ по программам ДПО	2 часа на 1 задание (подготовка задания, консультация)	
2.	Руководство стажировкой судей - текущие консультации, методическая помощь (куратор по кафедре)	6 часов на 1 слушателя	На весь период стажировки (не более 10 слушателей на 1 преподавателя)

Контроль качества подготовки слушателей			
1.	Проверка объема и сложившиеся и рецензирование	0,5 часа на 1 работу	
	Проверка итогового практического задания и рецензирование	0,5 часа на 1 работу	
2.	Участие в работе комиссии по приему итоговой аттестации слушателей:		Численный состав комиссии определяется приказом ректора (директора филиала), но не более 5-ти человек
	- защита результатов стажировки	0,17 часа на слушателя	Не более 4 часов на 1 группу
	- защита аттестационной работы или реферата:	0, 7 часа на слушателя	Не более 4 часов на 1 группу
	прием итогового экзамена:		Не более 8 часов на 1 группу
	в устной форме	0,25 часа на слушателя	
	в письменной форме	1 час на группу	
	в форме «круглого стола»		
	- проведение аттестационной работы с подготовкой рецензии	1 час на аттестационную работу для судей – преподавателей	

**Учебная нагрузка по дополнительным профессиональным программам,
реализуемым для специалистов иных органов, организаций, граждан**

Аудиторные занятия

1	Чтение лекций	1 час за 1 академический час	По расписанию
2	Проведение семинаров, практических занятий, тренингов (в зависимости)	1 час на группу за 1 академический час	По расписанию

Консультации

1	Проведение консультирования слушателей (в форме консультаций, семинаров-консультаций и др.)	Не более 6 часов на 1 группу	
---	---	------------------------------	--

Руководство

1	Руководство выпускной аттестационной работой (личное руководство, консультирование, проверка)	2 часа на 1 работу	
2	Руководство курсовым проектом (консультирование, прием задания)	1 час на 1 проект	
3	Руководство стажером, аспирантом на кафедре на повышение квалификации	1 часа в неделю	

Контроль качества подготовки слушателей

1	Проверка контрольных заданий	0,33 часа на 1 работу	Но не более 4 часов на группу
2	Прием зачетов в устной (письменной) форме	0,25 часа на 1 слушателя	Но не более 4 часов на группу
3	Прием зачета (экзамена) в форме тестирования с присутствием преподавателя	По фактически затраченному времени	Но не более 1 часа на группу

4.	Участие в работе аттестационной комиссии по приему в вузовской аттестации слушателей: - прием комплектов экзамена в устной форме - защита выпускной аттестационной работы - защита результатов (отчетов) стажировки	По фактически затраченному времени, но не более 0,1 часа на 1 слушателя, включая председателя 0,17 часа на 1 слушателя 0,17 часа на 1 слушателя	Численный состав комиссии определяется приказом первого проректора, но не более 3-х человек, включая председателя Но не более 4 часов на группу Но не более 4 часов на группу Но не более 4 часов на группу
----	--	---	--

**Контроль качества подготовки слушателей по программам
«Английский язык в сфере международного общения»,
«Профессиональный английский для юристов»**

1.	Принимать зачеты в устной форме Принимать зачеты в письменной форме Приведение письменной передачи зачетов Проверка итогов письменных зачетов	0,25 часа на 1 слушателя 2 часа на 1 группу 0,75 часа на 1 слушателя 0,25 часа на 1 работу	Но не более 4 часов на группу Фактическая нагрузка
2.	Принимать экзамены, дифференцированных зачетов в устной форме Принимать экзамены, дифференцированных зачетов в письменной форме Проведение письменной передачи экзаменов, дифференцированных зачетов Проверка итогов письменных экзаменов, дифференцированных зачетов	0,33 часа на одного слушателя 3 часа на 1 группу 0,33 часа на 1 слушателя 0,33 часа на 1 работу	Но не более 6 часов на группу Фактическая нагрузка
3.	При передаче Проверка итогов письменных зачетов, экзаменов, дифференцированных зачетов, экзаменов	0,25 часа на 1 работу	Фактическая нагрузка
4.	Проведение контрольного тестирования	4 часа на 1 поток	Из расчета численности в количестве по тестированию не более 4-х человек

5.	Участие в работе аттестационной комиссии по приему итоговой аттестации слушателей: - прием итоговых экзаменов в устной форме - прием итоговых экзаменов в письменной форме - проверка итоговых письменных и итоговых экзаменов	0,55 часа на 1 слушателя 3 часа на 1 учебную группу 0,55 часа на 1 работу	Фактическая нагрузка Каждому члену экзаменационных комиссий, включая председателя, на 1 день работы, но не более 6 часов*
Кинезотерапии			
1	Проведение консультаций - перед экзаменом - перед итоговым экзаменом	2 часа на 1 группу 2 часа на 1 группу	По расписанию По расписанию
2	Чтение обзорных лекций перед итоговой аттестацией	8 часов на учебную дисциплину	По расписанию
Аудиторные занятия			
1	Проведение семинаров, практических занятий	1 час на 1 академический час на 1 группу	По расписанию

* Численный состав комиссии определяется приказом ректора, но не более 4-х человек включая председателя

Учебная нагрузка по дополнительным общеразвивающим программам

Аудиторные занятия

1.	Проведение семинаров, практических занятий: - по программе «Иностранный язык» - по программе «Коммуникативный курс английского языка»	1 час за 1 академический час на 1 группу	По расписанию
----	---	--	---------------

Консультации

1.	Проведение консультации перед экзаменом по программе «Иностранный язык»	2 часа на 1 группу	
----	---	--------------------	--

Контроль качества подготовки слушателей

1.	Проверка домашних заданий по программе «Иностранный язык»	0,25 часа на 1 работу	Но не более 2 часов на слушателя в семестр
2.	Приним письменных экзаменов по программе «Иностранный язык»	2 часа на 1 группу	
3.	Приним экзаменов в устной (письменной) форме по программе «Коммуникативный курс английского языка»	0,25 часа на 1 слушателя	Но не более 4 часов на группу

Организация и контроль качества знаний абитуриентов

Организация и контроль качества знаний абитуриентов*			
1.	Ответственный секретарь**	750 часов в год	
	Заместитель ответственного секретаря**	700 часов в год	
Нормы времени для расчета объема учебной работы, по контролю качества знаний абитуриентов (в учебную нагрузку не планируются)			
1.	Проведение консультаций через вступительными испытаниями	2 часа на группу	По расписанию
2.	Проведение письменных вступительных испытаний	от 4 до 6 часов на группу	По расписанию
3.	Проверка письменных работ при проведении вступительных испытаний	0,25 часа на 1 работу	
4.	Целевая проверка работ при проведении письменных вступительных испытаний председателем ЦЭК	0,17 часа на 1 работу	Повторная проверка председателем ЦЭК работ, оценка которых следует повторить по инициативе
5.	Проведение устных вступительных и аттестационных испытаний		По расписанию: Но не более 8 часов в день. * на подготовку к ответу ** на ответ
	- прием экзамена	0,5 часа* на группу - 0,25 часа** на 1 поступающего	
	- проведение собеседования	0,5 часа* на группу - 0,33 часа** на 1 поступающего	
6.	Проведение вступительных испытаний в малых группах (до 3 человек)		
	- проведение консультаций	1 час на группу	
	- прием экзамена	4 часа на группу	
Рассмотрение апелляций			
1.	Независимый эксперт	6 часов в день	
	Председатель апелляционной комиссии (или его заместитель)	6 часов в день	
	Председатель экзаменационной комиссии (или его заместитель)	6 часов в день	

* Нормы времени указаны в академических часах

** Из числа Профессорско-преподавательского состава

Разработка программ вступительных испытаний

1	<p>Письменные испытания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - русский язык - математика ... - история ... - обществознание <p>Устные испытания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - I программа - комплексная программа 	<p>30 часов</p> <p>15 часов, включая подготовку заданий для вступительных испытаний</p> <p>30 часов</p> <p>30 часов</p>	
2	Переработка программ по математике, включая подготовку заданий	10 часов	
3	Переработка программ устных и письменных вступительных испытаний	10 часов	
4	Переработка комплексных программ	6 часов на раздел	
5	Разработка тестовых заданий для вступительных испытаний	3 часа на 1 вариант, но не более 50 часов на все варианты тестовых заданий	

Работа по выявлению академической dishonesty

1	<p>Председатель аттестационной комиссии</p> <p>Зам. председателя аттестационной комиссии</p>	<p>1 час на 1 поступающего в порядке перевода при восстановлении</p> <p>1 час на 1 поступающего в порядке перевода, восстановления</p>	
2	Председатель и зам. председателя аттестационной комиссии	0,5 часа на 1 обучающегося в иных случаях необходимости выявления академической dishonesty	

**Учебно-методическая, организационно-методическая, организационно-научная,
воспитательная работа**

Учебно-методическая работа

1. Подготовка к лекционным, практическим, семинарским, лабораторным занятиям, практике и т.п. по реализуемым программам с использованием презентаций, учетом изменений нормативной правовой базы, результатов научных исследований.
2. Подготовка к лекционным, практическим, семинарским, лабораторным занятиям, практике и т.п. по вновь вводимым программам (дисциплинам) с использованием презентаций, учетом изменений нормативной правовой базы, результатов научных исследований.
3. Подготовка к записи видео-лекций.
4. Подготовка к чтению лекций на иностранном языке (для неязыковых кафедр).
5. Разработка сценариев деловых, ролевых игр, тренингов, мастер-классов, круглых столов, тематических дискуссий, компьютерных обучающих программ и т.п.
6. Установка новых и модернизация действующих лабораторных работ и т.п.
7. Разработка заданий для форм текущего контроля (контрольные работы, тестные задания, домашние задания и т.п. в том числе для студентов всех форм обучения).
8. Разработка или актуализация тем курсовых работ, ВКР.
9. Подготовка методических рекомендаций по подготовке курсовых или выпускных квалификационных работ.
10. Подготовка экзаменационных билетов для промежуточной аттестации.
11. Разработка заданий для промежуточной аттестации в письменной и электронной форме.
12. Разработка заданий для итоговой аттестации в письменной форме.
13. Ежегодная актуализация УМК, рабочих программ, методических рекомендаций для обучающихся по дисциплине, ФЭС по закрепленным за работником дисциплинам, модулям и практикам по специальностям, направлениям подготовки и ДПП.
14. Ежегодная актуализация программ ГИА, ФЭС для государственной итоговой аттестации (при участии кафедры в ГИА).
15. Участие в актуализации ОНУП, ЦСССЗ, ДПП.

Организационно-методическая и воспитательная работа

1. Организация воспитательных мероприятий на кафедре, факультете.
2. Участие преподавателей в воспитательных и спортивных внеучебных мероприятиях кафедр/факультета/университета. (участие в работе по профессиональной ориентации молодежи, в том числе руководство стажировками обучающихся и т.п.).
3. Прохождение обучения по программам дополнительного профессионального образования в соответствии с утвержденным планом.
4. Участие в организации и проведении конференций (круглых столов) для обучающихся в составе программного и организационного комитетов.
5. Другие виды учебно-методической, воспитательной и организационно-методической работы, установленные индивидуальным планом преподавателя:
 - посещение руководителями кафедр и другими преподавателями (взаимопосещения) занятий и пр.
 - участие в организации и проведении заседания кафедры;
 - участие в работе различных советов, комиссий (Ученый совет, УМС, диссертационный совет, МК);
 - участие в учебно-методических и иных мероприятиях Университета и т.п.

Научно-исследовательская работа.

1. Подготовка для опубликования научных статей в изданиях, размещенных в международных наукометрических базах данных WoS, Scopus, и также библиографической базе данных RSCI
 2. Подготовка для опубликования в журнале «Российское правосудие» научных статей по проблемам права и правосудия
 3. Подготовка для опубликования научных статей в профильных периодических изданиях из перечня ВАК
 4. Участие в проведении научных мероприятий (конференций, симпозиумов, научных семинаров и совещаний, конкурсов и т.п.)
 5. Руководство научно-исследовательской работой обучающихся на кафедре, факультете (во внеучебное время).
 6. Ежегодная подготовка заявки кафедры на участие в конкурсах на получение грантов российских и зарубежных научных фондов и последующее их выполнение.
 7. Разработка объектов интеллектуальной собственности (базы данных, программы для ЭВМ и прочие) с получением охранного документа (патента, свидетельства о государственной регистрации) на объект интеллектуальной собственности, заключением лицензионных договоров на перелому РИД и его коммерциализацией.
 8. Другие виды научно-исследовательской работы, установленные индивидуальным планом преподавателя:
- опубликование научных статей:
 - в отечественных научных периодических изданиях, индексируемых в РИНЦ,
 - в журнале «Правосудие/Justice».
 - сборниках материалов международных/всероссийских/региональных конференций, индексируемых в РИНЦ и не являющихся периодическими изданиями.
 - подготовка монографий, научно-практических пособий и комментариев к нормативным правовым актам вне Университета, учебника, учебного пособия,
 - руководство подготовкой публикаций студентов в журналах (ВАК, РИНЦ) и научных сборниках с кодом ISBN.
 - руководство научным студенческим кружком или постоянно действующим семинаром, дискуссионным клубом и т.п.

Перечень

дополнительных документов, необходимых для расчета часов учебной нагрузки ППС кафедр, представляемых деканами факультетов Университета на кафедры и в Учебно-методическое управление (в филиалах – в учебный отдел)

Приказы о составах:

- методических комиссий;
- предметно-цикловых комиссий;
- руководителей О[[О]] и их заместителей

Документы кафедр:

- перечень дисциплин по направлениям подготовки и специальностям, промежуточная аттестация по которым проводится в письменной форме;
- перечень дисциплин по направлениям подготовки и специальностям, где для проведения практических занятий требуется деление на подгруппы.

Документы всех факультетов:

- планируемый контингент обучающихся;
- планируемое распределение по кафедрам обучающихся для написания курсовых работ в соответствии с учебными планами по всем направлениям (специальностям) и формам обучения;
- планируемое распределение по кафедрам обучающихся для написания выпускных квалификационных работ в соответствии с учебными планами по всем направлениям (специальностям) и формам обучения;
- распределение по кафедрам часов учебной нагрузки по видам практик обучающихся в соответствии с учебными планами по всем направлениям (специальностям) и формам обучения;
- перечень дисциплин по набору обучающихся в соответствии с учебными планами;
- график учебного процесса выпускников;
- график значимых мероприятий и установочных сессий;
- распределение консультаций по учебным дисциплинам (ФНО СНО);
- приказ о назначении кураторов групп (ФНО СНО);
- распределение часов между кафедрами, по дисциплинам, закрепленным за разными кафедрами, в соответствии с учебными планами.

Документы факультета подготовки кадров высшей квалификации (аспирантура):

- план проведения кандидатских экзаменов;
- план проведения вступительных экзаменов;
- план проведения государственной аттестации;
- распределение учебных групп для проведения аудиторных занятий по дисциплинам учебных планов;
- контингент докторантов, аспирантов, соискателей и лиц, прикрепляемых для работы над диссертацией по специальностям с указанием срока обучения и прикрепления к научному руководителю;
- план распределения аспирантов по кафедрам для педагогической практики (с распределением по учебным группам).

Документы факультета повышения квалификации и переподготовки судей (ФПК):

- планируемый контингент слушателей;
- график учебного процесса на факультете;
- планируемое распределение по кафедрам часов и видов аудиторной работы.