

Согласовано:

Утверждено

Решением профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации преподавателей и сотрудников
ЕГУ им. И.А. Бунина

Решением учёного совета
ЕГУ им. И.А. Бунина

Протокол № 2 от «14» 01.2016 г.

Протокол № 16 от «21» января 2016г.

Председатель профкома

Ректор ЕГУ им. И.А. Бунина



И.А. Семёнов/



/Е.Н. Герасимова/

ПОЛОЖЕНИЕ

об объёме и структуре нагрузки профессорско-преподавательского состава Елецкого государственного университета им. И.А. Бунина

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данные нормы времени вводятся с 2016/17 учебного года¹.

1.2. При разработке норм времени были использованы следующие исходные документы:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1367 «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 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Письмо Министерства образования Российской Федерации от 26.06.2003 № 14-55-784ин/15 «Примерные нормы времени для расчёта объёма

¹ Нормы времени, касающиеся проведения практик и государственной итоговой аттестации, вводятся с момента утверждения данного Положения.

учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования»;

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

– Устав и локальные нормативные акты федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина».

1.3. Для работников университета, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Годовой объём рабочего времени преподавателя составляет 1512 часов (52 нед. – 8 нед. отпуск = 44 нед. • 36 час = 1584 часа; 12 праздн. дней • 6 час = 72 час; 1584 час – 72 час = 1512 час), в пределах которого преподавателями выполняется учебная (900 часов в учебном году), учебно-методическая, научно-исследовательская и организационно-воспитательная работа – работа «второй половины дня» (612 часов в учебном году).

1.4. Директорам институтов (центра СПО) устанавливается нагрузка в объёме 756 часов на ставку (в том числе, 450 часов – учебная нагрузка, 306 часов – работа «второй половины дня»). Заведующий кафедрой вправе уменьшить объём нагрузки на 10 % преподавателям, выполняющим обязанности заместителей директоров институтов (центра СПО).

1.5. При планировании и учёте работы преподавателей кафедры, работающих на условиях совместительства, общий объём их нагрузки исчисляется пропорционально занимаемой ими доли ставки профессорско-преподавательского состава (далее – ППС).

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

1.7. При принятии штатного преподавателя на условиях совместительства (внутривузовское совместительство) соответствующая кафедра рассматривает и утверждает дополнительный индивидуальный план, определяющий его нагрузку как совместителя в соответствии с изложенными выше принципами.

1.8. Рабочим временем ППС считается период учебного года с учётом времени зимних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском. В период каникул администрация вправе привлекать ППС к учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и организационно-воспитательной работе в пределах времени, не превышающего 6-часового рабочего дня (для совместителей пропорционально их ставке).

1.9. Количество штатных единиц по кафедрам в университете рассчитывается исходя из норматива, указанного в п. 1.3, проректором по учебной рабо-

те и согласуется с плановым отделом управления бухгалтерского учёта и финансового контроля.

1.10. Закрепление дисциплин за преподавателями кафедры осуществляет заведующий кафедрой. В соответствии с закреплёнными дисциплинами каждый преподаватель подписывает четыре идентичных карточки учебных поручений (одна после необходимого визирования хранится в учебно-методическом управлении, вторая – в дирекции института, третья – на кафедре, а четвёртая возвращается преподавателю) и отдаёт на подпись заведующему кафедрой. После визирования учебных карточек заведующим кафедрой они передаются на подпись директору соответствующего института. Подписанные карточки передаются в учебно-методическое управление для осуществления их проверки и последующего утверждения проректором по учебной работе. После утверждения карточки передаются на кафедры. В случае перераспределения нагрузки между преподавателями² в течение учебного года основанием для её выполнения преподавателями является их ознакомление с закреплёнными за ними дисциплинами, осуществляемое заведующим кафедрой. В последующем карточки учебных поручений с перераспределённой нагрузкой визируются в определённом настоящим положением порядке.

Заведующий кафедрой несёт персональную ответственность за соблюдение установленных норм времени и требований к характеру нагрузки (соотношение аудиторной и иной нагрузки) при распределении нагрузки между преподавателями кафедры.

1.11. Каждый сотрудник кафедры вправе ознакомиться с нагрузкой других преподавателей кафедры, что обеспечивает открытость при формировании индивидуальной нагрузки ППС.

1.12. Документами, регламентирующими работу каждого преподавателя, являются:

- ✓ карточка учебных поручений, подписанная преподавателем, заведующим кафедрой, директором института и утверждённая проректором по учебной работе;

- ✓ индивидуальный план преподавателя, представляющий собой распределение поручений по учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и организационно-воспитательной работе и отчет об их выполнении, подписанный заведующим кафедрой, директором института и утверждённый проректорами по учебной и научной работе;

- ✓ отчёт кафедры об учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической и воспитательной работе за учебный год.

1.13. Не допускается запись в индивидуальные планы-отчёты преподавателей видов учебной работы, не предусмотренных нормами времени, закреплёнными в разделе II настоящего Положения.

1.14. Ректорат, директор института (центра СПО) (его заместители), заведующий кафедрой, учебно-методическое и информационно-научное управление осуществляют текущий контроль выполнения нагрузки преподавателем

² В случае приёма на работу, болезни, увольнения.

(объём, содержание, качество, методическое обеспечение образовательного процесса в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, действующими на момент проверки.

II. НОРМЫ ВРЕМЕНИ ДЛЯ РАСЧЕТА ОБЪЕМА НАГРУЗКИ, ВЫПОЛНЯЕМОЙ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИМ СОСТАВОМ УНИВЕРСИТЕТА

2.1. Учебная работа

2.1.1. Учебная работа включает в себя различные виды контактных работ с обучающимися, проводимые в рамках учебного плана. Время, отведённое на этот вид деятельности, составляет учебную нагрузку. Аудиторная составляющая учебной нагрузки (лекции, практические занятия, лабораторные занятия) не может быть менее (в расчёте на ставку нагрузки):

- ✓ 430 часов у заведующего кафедрой (профессора);
- ✓ 580 часов у заведующего кафедрой (доцента);
- ✓ 430 часов у профессора;
- ✓ 580 часов у доцента;
- ✓ 720 часов у старшего преподавателя;
- ✓ 830 часов у ассистента.

Объём аудиторной составляющей учебной нагрузки ППС может быть уменьшен (увеличен) в пределах от 20 до 80 часов в зависимости от величины отклонений от медианных значений рейтинговых показателей, утверждённых для категории ППС.

Аудиторная составляющая учебной нагрузки рассчитывается в академических часах, 1 академический час равен 45 минутам.

2.1.2. Расчёт учебной нагрузки осуществляется на основе:

- учебных планов;
- графика учебного процесса на учебный год;
- приказа о закреплении дисциплин за кафедрами (проект готовится в институтах, центре СПО);
- утверждённых норм времени для расчёта учебной нагрузки;
- сведений о контингенте обучающихся и плане приема по направлениям подготовки (специальностям) и распределении обучающихся по специализациям / профилям / магистерским программам в рамках конкретных направлений подготовки по всем формам обучения, о наполняемости групп, подгрупп;
- сведений о текущем контингенте аспирантов и плане приема в аспирантуру.

2.1.3. Лекционные часы по одной и той же дисциплине рассчитываются на поток, который должен включать всех студентов курса.

2.1.4. При расчёте часов практических, семинарских и других видов занятий основной учебной единицей является «академическая» группа численностью от 25 бюджетных обучающихся, в магистратуре – от 15 бюджетных обучающихся. Если планом приёма установлена меньшая численность группы, то

создаётся укрупнённая группа путём объединения с группой, имеющей сходный учебный план.

2.1.5. Под термином «подгруппа» понимается группа студентов из 12-15 человек, но не менее 10 человек. Такое деление выполняется при проведении занятий по иностранному языку, а также при проведении занятий в компьютерных классах (если число рабочих мест в компьютерном классе ограничено).

2.1.6. Лекционная работа должна поручаться преподавателям, имеющим учёную степень и (или) учёное звание. Эта работа может поручаться старшим преподавателям, не имеющим учёной степени³.

2.1.7. Руководство выпускными квалификационными и курсовыми работами должно планироваться в первую очередь преподавателям, имеющим учёную степень и (или) учёное звание.

№ п/п	Вид работ	Нормы времени в часах для расчета нагрузки
1.	Чтение лекций	1 час за 1 академ. час (на поток)
2.	Проведение лабораторных, семинарских и практических занятий	1 час за 1 академ. час (на группу или подгруппу)
3.	Прием зачётов (бак., спец., маг., аспири., дифференцированный зачёт в СПО)	0,15 часа на одного обучающегося
4.	Устный зачёт СПО	За счет времени на изучение дисциплины
5.	Приём экзамена (СПО, бак., спец., маг., аспири.)	0,25 часа на одного студента
6.	Проведение консультаций перед экзаменами	2 часа за 2 академ. часа на группу
7.	Аттестация обучающихся, осваивающих ООП по ускоренным программам	0,1 часа на 1 студента (перечень дисциплин, выносимых на аттестацию, ежегодно утверждается проректором по УР)
8.	Руководство самостоятельной работой обучающихся и проведение консультаций по учебным дисциплинам	1 час за 1 академ. час в неделю на одного преподавателя
9.	Руководство, консультации и приём защиты курсовых работ	1,5 часа на курсовую работу (проект), включая прием защиты в комиссии. За одним руководителем закрепляется не более 10 студентов
10.	Руководство научно-исследовательской работой магистрантов и аспирантов	8 часов в семестр на обучающегося
11.	Руководство семинаром магистрантов и аспирантов	1 час за 1 академ. час
12.	Руководство ВКР (СПО)	Предвыпускной семестр – 4 часа Выпускной семестр – 6 часов
13.	Руководство ВКР (бак, спец.)	Предвыпускной семестр – 6 часов. Выпускной семестр – 10 часов
14.	Руководство ВКР (маг.)	Первый курс – 8 часов Второй (третий – ОЗО) курс – 12 часов
15.	Обзорные лекции по всем дисциплинам, выносимым на ГИА (при наличии государственного экзамена в учебном плане)	Не более 14 часов за 14 академ. часов (бак., спец., маг., аспири.) Не более 10 часов за 10 академ. часов (СПО)
16.	Участие в работе ГЭК в качестве председателя	1/3 часа на одного обучающегося

³ На специальности СПО не распространяется требование наличия учёной степени (звания) у лекторов.

17.	Участие в работе ГЭК в качестве члена ГЭК	1/3 часа на одного обучающегося. Число членов ГЭК – 6 человек (1 – председатель, 3 – ППС университета, 2 – представители работодателей или их объединений).
-----	---	---

Работа по приёму на 1 курс

№ п/п	Вид работ	Нормы времени в часах для расчета нагрузки
1.	Приём письменного вступительного экзамена	4 часа на проведение экзамена на поток поступающих
2.	Приём устных вступительных экзаменов	0,15 часа на 1 абитуриента
3.	Проверка письменного экзамена	0,25 часа на 1 работу
4.	Перепроверка письменных работ на вступительных экзаменах	0,1 часа на 1 работу
5.	Предэкзаменационные консультации на вступительных экзаменах	2 часа за 2 академ. часа на поток
6.	Составление и подбор заданий для вступительных экзаменов	4 часа председателю предметной комиссии
7.	Перепроверка сочинений абитуриентов на вступительных испытаниях (в рамках учёта их индивидуальных достижений)	0,2 часа на 1 работу

Работа с аспирантами и докторантами (бюджетная основа)

№ п/п	Вид работ	Нормы времени в часах для расчета нагрузки
1.	Руководство аспирантом	50 часов на аспиранта в год
3.	Рецензирование рефератов по специальности при поступлении в аспирантуру и при сдаче кандидатского экзамена	1,5 часа на 1 работу
4.	Приём вступительных экзаменов в аспирантуру, приём кандидатских экзаменов у аспирантов и соискателей	0,35 часа на поступающего (сдающего)

5.	Научное консультирование докторантов ⁴	50 часов на 1 докторанта в год
----	---	--------------------------------

**Нормы расчёта учебной нагрузки
профессорско-преподавательского состава по практике**

№	Форма обучения	Вид практики	Расчёт нагрузки
<i>СПО – программы подготовки специалистов среднего звена</i>			
1.	Очная	Учебная	Руководитель – 0,4 часа на обучающегося. Методист – 0,1 часа на обучающегося в день.
		Производственная	Руководитель – 0,4 часа на обучающегося. Методист – 1,5 часа на обучающегося.
		Преддипломная	Руководитель – 0,4 часа.
<i>ВО – бакалавриат</i>			
2.	Очная	Учебная	Руководитель – 0,5 часа на обучающегося. Методист – 0,1 часа на обучающегося в день.
		Производственная (непедагогическая)	Руководитель – 0,5 часа на обучающегося. Методист – 1,5 часа на обучающегося.
		Производственная (педагогическая)	Руководитель – 0,5 часа на обучающегося. Методист по предмету – 1,5 часа на обучающегося. Методист по педагогике – 0,5 часа на обучающегося. Методист по психологии – 0,5 часа на обучающегося.
3.	Заочная	Учебная	Руководитель – 0,3 часа на обучающегося. Методист – 0,2 часа на обучающегося.
		Производственная (непедагогическая)	Руководитель – 0,3 часа на обучающегося. Методист – 0,3 часа на обучающегося.
		Производственная (педагогическая)	Руководитель – 0,3 часа на обучающегося. Методист по предмету – 0,1 часа на обучающегося. Методист по педагогике – 0,1 часа на обучающегося.

⁴ Подготовка докторантов до введения в действие Постановления Правительства РФ от 04.04.2014 № 267.

			Методист по психологии – 0,1 часа на обучающегося.
<i>ВО – магистратура</i>			
4.	Очная	Учебная	Руководитель – 0,5 часа на обучающегося. Методист – 1,5 часа на обучающегося.
		Производственная (непедагогическая)	Руководитель – 0,5 часа на обучающегося. Методист – 1,5 часа на обучающегося (при наличии более одного методиста 1,5 часа делятся между ними пропорционально).
		Производственная (педагогическая)	Руководитель – 0,5 часа на обучающегося. Методист по предмету – 0,5 часа на обучающегося. Методист по педагогике – 0,5 часа на обучающегося. Методист по психологии – 0,5 часа на обучающегося.
5.	Заочная	Учебная	Руководитель – 0,3 часа. Методист – 0,3 часа на обучающегося.
		Производственная (непедагогическая)	Руководитель – 0,3 часа на обучающегося. Методист – 0,2 часа на обучающегося (при наличии более одного методиста 0,2 часа делятся между ними пропорционально)..
		Производственная (педагогическая)	Руководитель – 0,3 часа на обучающегося. Методист по предмету – 0,1 часа на обучающегося. Методист по педагогике – 0,1 часа на обучающегося. Методист по психологии – 0,1 часа на обучающегося.
<i>ВО – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре</i>			
6.	Очная	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Руководитель – 1 час на обучающегося.
		Педагогическая	Руководитель – 0,3 часа на обучающегося. Методист по предмету – 0,5 часа на обучающегося. Методист по педагогике и психологии – 1,5 часа на обучающегося.
7.	Заочная	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Руководитель – 0,3 часа на обучающегося.
		Педагогическая	Руководитель – 0,3 часа на обучающегося.

			<p>ся. Методист по предмету – 0,2 часа на обучающегося. Методист по педагогике и психологии – 0,2 часа на обучающегося.</p>
--	--	--	---

Количество часов при планировании практики в оздоровительных лагерях, на руководство инструктивными лагерными сборами

Практика в оздоровительных лагерях:

Руководитель – 0,3 часа на одного обучающегося.

Инструктивные лагерные сборы по подготовке к летней практике:

Руководитель – 0,3 часа на одного обучающегося.

Методисты:

Кафедра психологии и педагогики – 15 час.

Кафедра начального образования – 15 час.

Кафедра музыкального образования – 10 час.

Кафедра спортивных дисциплин – 10 час.

Кафедра психофизиологии и педагогической психологии – 10 час.

Кафедра дизайна и народной художественной культуры – 10 час.

Кафедра химии и биологии – 10 час.

2.2. Учебно-методическая работа

Должность	Вид работ	Распределение по часам	Норма времени в часах
Профессор	Разработка и переработка учебно-методической документации (в печатном и электронном видах) Рецензирование ВКР, проверка контрольных работ и рефератов, взаимопосещение занятий	не менее 72 час.	132
	Работа в учёном (методическом) совете университета	20 час.	
	Работа в учёном совете института	10 час.	
	Работа в системе управления кафедрой	20 час. при числе ППС до 10 ставок; 25 час. при числе ППС до 20 ставок; 30 час. при числе ППС свыше 20 ставок.	
Доцент	Разработка и переработка учебно-	не менее 82 час.	142

	методической документации (в печатном и электронном видах) Рецензирование ВКР, проверка контрольных работ и рефератов, взаимопосещение занятий		
	Работа в учёном (методическом) совете университета	20 час.	
	Работа в учёном совете института	10 час.	
	Работа в системе управления кафедрой	20 час. при числе ППС до 10 ставок; 25 час. при числе ППС до 20 ставок; 30 час. при числе ППС свыше 20 ставок.	
Старший преподаватель	Разработка и переработка учебно-методической документации (в печатном и электронном видах) Проверка контрольных работ и рефератов, взаимопосещение занятий	не менее 112 час.	142
	Работа в учёном (методическом) совете университета	20 час.	
	Работа в учёном совете института	10 час.	
Ассистент	Разработка и переработка учебно-методической документации (в печатном и электронном видах) Проверка контрольных работ и рефератов, взаимопосещение занятий	не менее 182 час.	192
	Работа в учёном совете института	10 час.	

2.3. Научно-исследовательская работа

Должность	Вид работ	Норма времени в часах ⁵
Профессор	Обязательные виды работ: 1. Подготовка заявок и последующее выполнение НИР с финансированием не менее 80 тыс. руб. 2. Подготовка научных статей Web of Science, Scopus – не менее 1 ед. 3. Подготовка научных статей в журналы ERIH и другие индексируемые международные базы данных (кроме Web of Science, Scopus), ВАК и РИНЦ – не менее 1 ед. 4. Создание ОИС, предполагающих правовую	450

⁵ Перераспределение нагрузки в случае разработки новых основных образовательных программ по направлениям подготовки, незапланированных мероприятий осуществляется в индивидуальном порядке отдельными локальными актами университета.

	<p>охрану</p> <p>5. Участие в научных конференциях различного уровня и масштаба (международных, всероссийских, региональных, внутривузовских)</p> <p>6. Руководство подготовкой НИР обучающихся (доклада, статьи, проекта) с последующим участием обучающихся в конференциях, конкурсах и т.п. внешнего уровня (вне вуза)</p> <p>7. Подготовка и издание учебника/ учебного пособия / монографии / публикация в сборнике научных трудов – не менее 1 ед.</p> <p>Вариативная часть:</p> <p>1. Руководство и участие в работе научными центрами и лабораториями</p> <p>2. Научное редактирование и рецензирование (при условии выполнения работы без дополнительной оплаты)</p> <p>3. Написание отзывов на авторефераты и др. (при условии выполнения работы без дополнительной оплаты)</p> <p>4. Работа в комиссиях и советах университета по научным направлениям (РИС, конкурсные комиссии для отбора работ по госзаданию и др.)</p> <p>5. Работа в диссертационном совете</p>	
Доцент	<p>Обязательные виды работ:</p> <p>1. Подготовка заявок и последующее выполнение НИР с финансированием не менее 60 тыс. руб.</p> <p>2. Подготовка научных статей в журналы ERIH и другие индексируемые международные базы данных (кроме Web of Science, Scopus), ВАК и РИНЦ – не менее 1 ед.</p> <p>3. Создание ОИС, предполагающих правовую охрану</p> <p>4. Участие в научных конференциях различного уровня и масштаба (международных, всероссийских, региональных, внутривузовских)</p> <p>5. Руководство подготовкой НИР обучающихся (доклада, статьи, проекта) с последующим участием обучающихся в конференциях, конкурсах и т.п. внешнего уровня (вне вуза)</p> <p>6. Подготовка и издание учебника/ учебного пособия / монографии / публикация в сборнике научных трудов – не менее 1 ед.</p> <p>Вариативная часть:</p> <p>1. Руководство и участие в работе научными центрами и лабораториями</p> <p>2. Научное редактирование и рецензирование (при условии выполнения работы без дополнительной оплаты)</p> <p>3. Написание отзывов на авторефераты и др. (при условии выполнения работы без дополнительной оплаты)</p> <p>4. Работа в комиссиях и советах университета по научным направлениям (РИС, конкурсные комиссии для отбора работ по госзаданию и др.)</p>	400
Старший	Обязательные виды работ:	350

преподаватель	1. Подготовка заявок и последующее выполнение НИР с финансированием не менее 40 тыс. руб. 2. Подготовка научных статей в журналы ВАК и РИНЦ – не менее 1 ед. 3. Участие в создании ОИС, предполагающих правовую охрану 4. Участие в научных конференциях различного уровня и масштаба (международных, всероссийских, региональных, внутривузовских)	
	Вариативная часть: 1. Подготовка и издание учебного пособия / публикация в сборнике научных трудов – не менее 1 ед. 2. Руководство подготовкой НИР обучающихся (доклада, статьи, проекта) с последующим участием обучающихся в конференциях, конкурсах и т.п. внешнего уровня (вне вуза)	
Ассистент	Обязательные виды работ: 1. Подготовка заявок и последующее выполнение НИР с финансированием не менее 30 тыс. руб. 2. Подготовка научных статей в журналы ВАК и РИНЦ – не менее 1 ед. 3. Участие в создании ОИС, предполагающих правовую охрану	300
	Вариативная часть: 1. Участие в научных конференциях различного уровня и масштаба (международных, всероссийских, региональных, внутривузовских) 2. Подготовка и издание учебного пособия / публикация в сборнике научных трудов – не менее 1 ед.	

2.4. Организационно-воспитательная работа

Должность	Вид работ	Распределение по часам	Норма времени в часах
Профессор	Профориентационная работа	до 20 час.	30
	Участие в культурно-массовых, спортивных мероприятиях институтов и университета, организации конференций, семинаров и др.	до 10 час.	
Доцент	Профориентационная работа	до 20 час.	70
	Участие в культурно-массовых, спортивных мероприятиях институтов и университета	до 10 час.	
	Организация культурно-массовых, спортивных мероприятий институтов и университета, конференций, семинаров и др.	до 20 час.	
	Руководство кружками, объединениями, клубами и т.п.	до 20 час.	
Старший преподаватель	Работа в качестве куратора	40 час.	120
	Организация культурно-массовых, спортивных мероприятий институтов и университета, конфе-	до 20 час.	

	ренций, семинаров и др., участие в мероприятиях		
	Организация мероприятий патриотической и правовой направленности, участие в мероприятиях	до 10 час.	
	Организация социальной и волонтерской работы, руководство работой	до 10 час	
	Профориентационная работа	до 20 час.	
	Руководство кружками, объединениями, клубами и т.п.	до 20 час.	
Ассистент	Работа в качестве куратора	40 час.	120
	Организация культурно-массовых, спортивных мероприятий институтов и университета, конференций, семинаров и др., участие в мероприятиях	до 20 час.	
	Организация мероприятий патриотической и правовой направленности, участие в мероприятиях	до 10 час.	
	Организация социальной и волонтерской работы, руководство работой	до 10 час	
	Профориентационная работа	до 20 час.	
	Руководство кружками, объединениями, клубами и т.п.	до 20 час.	

III. ОТЧЁТЫ О ВЫПОЛНЕНИИ НАГРУЗКИ

Отчёты проверяются и утверждаются заведующими кафедрами.

Ответственные за учёт нагрузки на кафедрах составляют сводные отчёты о выполнении преподавателями кафедры нагрузки – по итогам 1 и 2 семестров, годовой. Отчёты кафедр о выполнении учебной, учебно-методической нагрузки сдаются в учебно-методическое управление, научно-исследовательской – в информационно-научное управление, организационно-воспитательной – в управление по воспитательной и социальной работе. Копии отчётов хранятся в делах кафедры.