



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОЕ АГЕНТСТВО**  
**Федеральное государственное бюджетное учреждение**  
**«Научно-клинический центр токсикологии имени академика С.Н. Голикова**  
**Федерального медико-биологического агентства»**  
**(ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России)**

**Отдел подготовки кадров высшей квалификации**  
**и инновационных научно-образовательных проектов**

Рег. № 2-01-12/14  
от 01.06.2023

УТВЕРЖДЕНО  
решением Учебно-методического совета  
ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России  
протокол от 01.06.2023 № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о планировании нагрузки профессорско-преподавательского состава**  
**ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России**

г. Санкт-Петербург  
2023 г.

## 1. Общие положения

1.1. Реализация в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Научно-клинический центр токсикологии имени академика С.Н. Голикова Федерального медико-биологического агентства» (далее – Учреждение) основных профессиональных программ высшего образования – программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется научно-педагогическими работниками из числа научных и педагогических работников Учреждения.

1.2. К профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС) Учреждения относятся работники, замещающие должности согласно подразделу I раздела 1 Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225.

1.3. Настоящее положение регламентирует нормы нагрузки педагогических работников, замещающих должности ППС, порядок планирования и утверждения годовой нагрузки ППС, формы документации преподавателей по планированию и отчетности выполнения нагрузки.

1.4. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 28.02.2023);

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;

- приказом 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)» (в ред. от 17.08.2020);

- приказом Министерства образования и науки РФ 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» (в ред. от 13.05.2019);

- локальными нормативными актами Учреждения.

## 2. Нормы нагрузки

2.1. Объем педагогической нагрузки штатного преподавателя Учреждения рассчитывается исходя из 36-часовой рабочей недели (при шестидневной рабочей неделе) независимо от занимаемой должности, ученой степени и ученого звания.

2.2. При планировании и учете работы преподавателей, работающих на условиях совместительства (как внутреннего, так и внешнего), общий объем их педагогической нагрузки исчисляется пропорционально занимаемой ими доли ставки ППС.

2.3. Продолжительность рабочего времени ППС, работающего на ставку, в учебном году составляет 1550 часов.

2.4. Учет рабочего времени ведется в академических часах: для расчета аудиторной нагрузки - продолжительностью 45 мин, для других видов учебной работы – продолжительностью 60 мин.

2.5. Педагогическая нагрузка ППС предполагает учет учебной и внеучебной



работы. При планировании учебной нагрузки на учебную работу следует предусматривать не более 60% часов от общей нормативной нагрузки и не более 900 часов в учебном году (см. Приложение 1).

2.6. Учебная работа включает в себя различные виды контактной работы с обучающимися, в том числе активную аудиторную нагрузку: чтение лекций, проведение лабораторных, семинарских и практических занятий, тематических дискуссий, деловых игр и т.д.

2.7. Для профессоров и доцентов активная аудиторная нагрузка должна составлять не менее 30% от общего количества часов годового норматива учебной нагрузки.

2.8. Контактная работа обучающихся с преподавателем может быть как аудиторной, так и внеаудиторной.

2.9. Внеучебная работа включает в себя учебно-методическую, научно-исследовательскую, учебно-организационную, а также работу по повышению квалификации.

2.10. При планировании внеучебной работы рекомендуются следующие нормативы:

- учебно-методическая работа – 35-40% от времени на внеучебную работу;
- научно-исследовательская работа – 35-40% от времени на внеучебную работу;
- учебно-организационная работа – 15-20% от времени на внеучебную работу;
- количество часов на повышение квалификации – 5%.

2.11. Учебная нагрузка рассчитывается на основании рабочих учебных планов по основным образовательным программам направлений подготовки (специальностей) с учетом формы и сроков подготовки аспирантов на конкретный учебный год и распределяется между ППС, обеспечивающими ее выполнение.

2.12. Учебная нагрузка ППС устанавливается в зависимости от квалификации работника. Заведующему отделом подготовки кадров высшей квалификации и инновационных научно-образовательных проектов (далее – ОПК) предоставляется право дифференцированно подходить к определению объема отдельных видов работ, выполняемых ППС. При этом учебная нагрузка преподавателя должна составлять не менее 700 часов на ставку год.

2.13. При возникновении производственной необходимости преподавателю может быть увеличен объем учебной работы на условиях почасовой оплаты до 300 часов в год, что оформляется приказом директора Учреждения. Увеличение объема учебной нагрузки с почасовой оплатой планируется при условии превышения учебной нагрузки на ставку ППС сверх 900 часов.

2.14. Численность лекционных потоков и академических групп определяется заведующим ОПК исходя из возможностей использования аудиторного фонда и возможностей лабораторий.

2.15. При расчете часов при проведении лекционных, практических, семинарских и лабораторных занятий по программам аспирантуры основной учебной единицей является академическая минигруппа численностью 1-5 человек.

2.16. Учебная и внеучебная нагрузка планируется заведующим ОПК с участием преподавателя, исходя из потребностей Учреждения, в часах по видам работ.

### **3. Планирование и утверждение нагрузки педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава**

3.1. Годовой объем учебной нагрузки по Учреждению рассчитывается



заведующим ОПК на 1 сентября каждого года на основании:

- реализуемых основных образовательных программ;
- видов и объемов учебных занятий и контроля в соответствии с учебными планами и учебными графиками;
- численности обучающихся, количества лекционных потоков, академических групп;
- состава комиссий для государственной итоговой аттестации по основным образовательным программам;
- утвержденного приказом директора Учреждения состава комиссий по приему вступительных экзаменов в аспирантуру, кандидатских экзаменов, экзаменов в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации.

Уточнение объёма учебной нагрузки вносится до 10 сентября учебного года.

3.2. Основным документом, определяющим объем и виды работ каждого преподавателя, является индивидуальный план, который составляется на текущий учебный год, с разбивкой по семестрам. В нём отражаются основные виды деятельности (в часах): учебная, учебно-методическая, научно-исследовательская, организационно-методическая работы, а также работа по повышению квалификации, каждый из которых представлен самостоятельным разделом в индивидуальном плане преподавателя.

Вся работа, вносимая в индивидуальный план, должна быть четко сформулирована, иметь конкретную форму отчетности и сроки исполнения. Сам план должен быть оформлен лично преподавателем с учетом конкретных работ данного преподавателя на основании перечня видов работ и примерных норм времени, приведенных в Положении.

#### **4. Контроль за выполнением индивидуальных планов работы педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава и подведение итогов работы за учебный год**

4.1. Выполнение преподавателями индивидуальных планов работы контролируется заведующим ОПК и директором Учреждения. По требованию данных лиц преподаватель обязан представить отчет о текущем выполнении своего индивидуального плана в любое время учебного года.

4.2. По окончании осеннего семестра (до 1 февраля) преподаватель подводит в индивидуальном плане итоги работы за первое полугодие. В случае невыполнения отдельных видов работ преподаватель представляет отчет заведующему ОПК с пояснениями причин. Факты невыполнения индивидуальных планов преподавателей заслушиваются на заседании отдела, по ним формируется план корректирующих мероприятий, который утверждается заведующим ОПК.

4.3. По окончании весеннего семестра (до 1 августа) преподаватель подводит в индивидуальном плане итоги работы за второе полугодие и учебный год в целом. В случае невыполнения отдельных видов работ преподаватель представляет отчет заведующему ОПК с пояснениями причин. Отчеты о выполнении индивидуальных планов преподавателей обсуждаются и утверждаются на заседании отдела, по итогам которого готовится отчет о выполнении учебного плана за год.

4.4. На основании представленных ППС данных заведующий ОПК составляет сводный годовой отчет о выполнении учебной нагрузки в целом.

Нормы времени для расчета объёма нагрузки педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава по программам подготовки кадров высшей квалификации

### 1. Учебная работа

№ п/п	Виды работ	Норма времени, ч
1.1.	<b>Аудиторные занятия</b>	
1.1.1.	Чтение лекций (за 1 академ. час)	1
1.1.2.	Проведение семинарских занятий (за 1 академ. час)	1
1.1.3.	Проведение практических и лабораторных работ (на минигруппу, за 1 академ час)	1
1.1.4.	Проведение тематических дискуссий, научно-практических конференций, деловых игр, анализа конкретных ситуаций, решение производственных задач (на минигруппу, за 1 академ. час)	1
1.1.5.	Проведение выездных тематических занятий в организациях (на минигруппу, за 1 академ. час)	1
1.2.	<b>Консультации</b>	
1.2.1.	Проведение консультаций по учебным дисциплинам (от общего числа лекционных часов на изучение дисциплины в текущем году на каждую группу): - очная форма обучения - заочная форма обучения и экстернатура	5% 15%
1.2.2.	Проведение консультаций перед экзаменом (за минигруппу перед вступительными испытаниями, промежуточной аттестацией, итоговой аттестацией)	2
1.2.3.	Консультирование по научно-исследовательской практике, педагогической практике (за минигруппу, на рабочий день)	от 3 до 6
1.3.	<b>Контроль</b>	
1.3.1.	Прием устных вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов (на одного экзаменуемого при междисциплинарном экзамене, за 1 академ. час)	до 1
1.3.2.	Прием письменных вступительных экзаменов: - на проведение одного экзамена на поток поступающих - на проверку каждой работы	4 0,3
1.3.3.	Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренными учебным планом, прием переаттестаций у обучающихся, поступивших на обучение в сокращенные сроки (на одного обучающегося в зависимости от дисциплины)	0,25-0,35
1.3.4.	Прием экзаменов, предусмотренных учебным планом (на одного обучающегося в зависимости от дисциплины, за 1 академ. час)	до 1
1.3.5.	Утверждение протоколов исследований (на один протокол)	6



1.3.6.	Проверка, консультирование и рецензирование контрольных работ студентов заочной формы обучения (на одну контрольную работу, за 1 академ. час)	до 1
1.3.7.	Проверка проектов, рефератов, индивидуальных домашних заданий в соответствии с программой дисциплины (на задание, не более 2 заданий в семестр)	0,5
1.3.8.	Рецензирование рефератов в аспирантуре (на 1 реферат)	3
1.4.	<b>Итоговая аттестация</b>	
1.4.1.	Рецензирование выпускной квалификационной работы аспиранта (на одну работу)	3
1.4.2.	Прием государственных экзаменов и защита выпускной квалификационной работы (на одного экзаменуемого каждому члену комиссии, за 1 акад. час)	до 1 (не более 6 в день)
1.5.	<b>Руководство</b>	
1.5.1.	Руководство по научно-исследовательской практике, педагогической практике аспирантов (на минигруппу за рабочий день)	от 3 до 6
1.5.2.	Руководство работой аспиранта (в год)	50
1.5.3.	Руководство выпускной квалификационной работой специалиста(в год)	25
1.5.4.	Руководство соискателем или стажером (на одного соискателя в год): - очная форма: - заочная форма:	25 20
1.5.5.	Проведение предзащиты ВКР соискателя ученой степени (на одного соискателя): - на докторскую работу - на кандидатскую работу	3 2
1.5.6.	Научные консультации докторантов (в год)	50
1.5.7.	Руководство образовательной программой (в год)	100
1.6.	<b>Практика</b>	
1.6.1.	Руководство практикой студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета (учебная, производственная) - очная форма обучения (в день): а) на методиста, руководящего практикой 8-15 студентами б) на методиста руководящего практикой менее 8 студентами - заочная форма обучения (на студента)	8 4 12
1.6.2.	Руководство преддипломной практикой студентов, обучающихся по программам бакалавриата (руководит научный руководитель ВКР) (на студента за рабочий день): - очная форма обучения - заочная форма обучения	6 3
1.6.3.	Руководство практикой студентов, обучающихся по программам специалитета: - очная форма обучения (в день): а) на методиста, руководящего практикой 8-15 студентами, б) на методиста руководящего практикой менее 8 студентами; - заочная форма обучения (на студента)	8 4 12

1.6.7.	Руководство практиками студентов, обучающихся по программам магистратуры (руководит научный руководитель) (на студента): - очная форма обучения - заочная форма обучения	20 10
--------	--	----------

## 2. Учебно-методическая работа

2.1.	Подготовка к чтению лекций: - по новой дисциплине, включая мультимедийную презентацию - по ранее читавшейся	5 1
2.2.	Подготовка к проведению занятий семинарских, практических: - по новой дисциплине - по ранее читавшейся	3 1
2.3.	Подготовка к проведению лабораторных занятий: - по новой дисциплине - по ранее читавшейся	3 1
2.4.	Руководство основной образовательной программой подготовки аспирантуры по направлению в соответствии с ФГТ	200
2.5.	Разработка рабочей программы (на 1 ЗЕ): - по дисциплине - по практике	10 10
2.6.	Корректировка рабочей программы (на 1 ЗЕ): - по дисциплине - по практике	3 3
2.7.	Составление и корректировка экзаменационных билетов (на билет): - по новой дисциплине - по ранее читавшейся	0,16 0,08
2.8.	Составление тестовых заданий для текущего контроля по дисциплине (на 1 вариант)	5
2.9.	Корректировка тестовых заданий (на 1 вариант)	1
2.10.	Составление методического сопровождения по дисциплине и методических указаний по лабораторным работам, практическим занятиям, ВКР, практикам, вступительным испытаниям (на один п.л.)	30
2.11.	Корректировка методического сопровождения (на 1 ЗЕ): - по дисциплине - по практике	2 2
2.12.	Подготовка к изданию учебника, учебного пособия, учебно-методического пособия (на один п.л.)	40
2.13.	Рецензирование учебников, учебных пособий, учебно-методических пособий, рабочих программ дисциплин, рабочих программ практик (на один п.л.)	10
2.14.	Подбор и подготовка текстов для студентов по иностранному языку (на занятие)	1 (до 50 в год)
2.15.	Методическое руководство работой молодых преподавателей (составим до 3 лет) (на преподавателя)	25



2.16.	Взаимопосещение занятий с составлением анализа занятия (на одно посещение)	2 (до 20 в год)
2.17.	Подготовка доклада для выступления на конференции	12 ч
2.18.	Работа в Научно-методическом совете Учреждения, Ученом совете Учреждения (в год)	до 20
2.19.	Заполнение учебной документации (журналы, ведомости) (от объема аудит. часов по дисциплине на группу)	10%
2.20.	Ведение индивидуального плана преподавателя (в год)	5

### 3. Научно-исследовательская работа

3.1.	Руководство (подготовка отчета) научно-исследовательской работой по теме, утвержденной в Учреждении в соответствии с государственным заданием (гос. контрактом) с указанием темы	40
3.2.	Выполнение научно-исследовательской работы по теме, утвержденной в институте в соответствии с государственным заданием с указанием темы	60
3.3.	Издания и научные публикации (за один п.л.): - монографии - в реферативно-биографической базе научного цитирования Web of Science или Scopus - в изданиях по перечню ВАК - в других изданиях - тезисов	50 70 50 30 10
3.4.	Составление заявки на выдачу патента на изобретение	50
3.5.	Рецензирование монографии (за один п.л.)	3
3.6.	Рецензирование в процессе предзащиты и апробации: - докторской диссертации - кандидатской диссертации	20 10
3.7.	Рецензирование статьи в журнал по перечню ВАК (на статью)	3 (до 60 в год)
3.8.	Работа в диссертационном совете в качестве: - председателя - ученого секретаря - члена совета	70 100 50
3.9.	Экспертиза в диссертационном совете: - докторской диссертации - кандидатской диссертации	10 3
3.10.	Выступление с докладом на научной конференции: - региональной - всероссийской - на симпозиуме - на международной конференции, симпозиуме	10 25 35 60
3.11.	Составление заявки на грант	50
3.12.	Руководство изданием журналов (в том числе электронных)	80



#### 4. Учебно-организационная работа

4.1	Исполнение обязанностей члена совета Учреждения: - Ученого совета - Научно-методического совета	30 30
4.2	Участие в заседаниях отдела	20
4.3	Работа в приемной комиссии	20

#### 5. Повышение квалификации

5.1	Подготовка вне аспирантуры и докторантуры (в год): - докторской диссертации - кандидатской диссертации	150 (до 3 лет) 100 (до 3 лет)
5.2	Подготовка автореферата: - докторской диссертации - кандидатской диссертации	80 40
5.3	Защита в порядке соискательства: - докторской диссертации - кандидатской диссертации	150 100
5.4	Повышение квалификации: - на курсах повышения квалификации (при получении свидетельства о повышении квалификации); - стажировка в лабораториях и в подразделениях Учреждения	в объёме программы обучения