МИНЗДРАВ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

_____
В.В. Кузнецов
____ _____2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПЛАНИРОВАНИЯ И УЧЕТА РАБОТЫ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

(Принято решением ученого совета ДВГМУ
от 20.10.2026 г., протокол №3)

Хабаровск, 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке планирования и учета работы профессорско-преподавательского состава (далее – Положение) определяет нормы времени и порядок учета объема контактной и аудиторной работы, всех видов внеаудиторной работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Устав ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России, утвержденный приказом Минздрава России от 23 июня 2016 г. № 404 (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минобрнауки России 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» (ред. от 13.05.2019);
- Приказ Минобрнауки России от 08.04.2025 № 318 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования и дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов) педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"» (ред. от 31.05.2011);
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

Постановление Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22 (ред. от 29.05.1991) «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с

вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»,

- Федеральных государственных образовательных стандартов;

- письмом Министерства образования РФ № 14-55-784ин/15 от 26.06.2003 (О примерных нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования);

- других нормативных правовых актов.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА НА КАФЕДРЕ

1. Планирование рабочего времени преподавателя производится на учебный год в астрономических часах. С учетом коротких (внутри занятия) и длительных (между занятиями по разным дисциплинам) перерывов между занятиями при планировании нагрузки ППС один астрономический час приравнивается к академическому часу (45 минут).

2. Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава организаций, реализующих образовательные программы высшего образования и дополнительные профессиональные программы, в пределах 36-часовой рабочей недели определяется в зависимости от занимаемой должности с учетом выполнения ими учебной (преподавательской), воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

3. Общий годовой бюджет рабочего времени работников образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования, осуществляющих педагогическую деятельность, определяется на основании наличия сокращенной продолжительности рабочего времени – не более 36 часов в неделю (в пределах ставки) с учетом 64 календарных дней отпуска, 42-43 недельной продолжительности учебного года, что составляет до 1548 часов для сотрудника, работающего на полную ставку. (Колебание недельной продолжительности учебного года и продолжительности рабочего времени в учебном году связано с совпадением праздничных дней с рабочими днями.);

Общий годовой бюджет рабочего времени для ППС, имеющих вредные условия труда (по итогам проведения специальной оценки условий труда рабочих мест в плановом порядке) (для кафедр: нормальной и топографической анатомии с курсом оперативной хирургии; патологической анатомии и судебной медицины; для дисциплины лучевая диагностика онкология с курсом радиологии; для дисциплины лучевая диагностика), составляет до 1290 часов.

4. Верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам *высшего образования*, устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году.

Верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава, осуществляющих образовательную деятельность по *дополнительным профессиональным программам*, устанавливается в объеме, не превышающем 800 часов в учебном году.

Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы преподавателям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам *среднего профессионального образования*, составляет 720 часов в год, верхний

предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

Верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам *высшего образования* на кафедрах (1) нормальной и топографической анатомии с курсом оперативной хирургии и (2) патологической анатомии и судебной медицины, устанавливается в объеме, не превышающем 720 часов в учебном году.

5. Нормативный объем учебной нагрузки по категориям профессорско-преподавательского состава, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования:

Заведующий кафедрой – 600 часов в учебном году (для кафедр (1) нормальной и топографической анатомии с курсом оперативной хирургии и (2) патологической анатомии и судебной медицины – 520 часов в учебном году).

Профессор – 700 часов в учебном году (для кафедр (1) нормальной и топографической анатомии с курсом оперативной хирургии и (2) патологической анатомии и судебной медицины – 600 часов в учебном году).

Остальные категории профессорско-преподавательского состава – 900 часов в учебном году (для кафедр (1) нормальной и топографической анатомии с курсом оперативной хирургии и (2) патологической анатомии и судебной медицины– 720 часов в учебном году).

Выполнение учебной нагрузки осуществляется в соответствии с утвержденным расписанием кафедры и подтверждается заведующим кафедрой/директором колледжа.

6. Планирование других работ в индивидуальном плане проводится поквартально по следующим разделам:

– учебно-методическая работа;
– научно-исследовательская работа;
– лечебная работа (для клинических кафедр);
– организационно-методическая работа;
– воспитательная работа;
– повышение квалификации.

Возможно перераспределение часов между разделами внеаудиторной работы с сохранением общего объема часовой нагрузки.

Учет общего количества необходимых к выполнению часов внеаудиторной работы осуществляется поквартально и составляет:

	1 квартал уч. года 01.07 - 30.09.	2 квартал уч. года 01.07-31.12.	3 квартал уч. года 01.07-31.03. след. года	4 квартал уч. года 01.07 - 30.06. след. года
Для ППС специалитета и бакалавриата (часов):				
Зав. кафедрой	95	474	664	948
Профессор	85	340	594	848
Доцент	65	260	454	648
Ассистент (преподаватель)	65	260	454	648
Для ППС кафедр, имеющих вредные условия труда (часов)				
Зав. кафедрой	77	308	540	770
Профессор	70	280	490	690
Доцент	57	228	400	570
Ассистент (преподаватель)	57	228	400	570
Для ППС дополнительного профессионального образования				

Зав. кафедрой	75	300	524	748
Профессор	75	300	524	748
Доцент	75	300	524	748
Ассистент (преподаватель)	75	300	524	748
Для преподавателей медико-фармацевтического колледжа (часов)				
Преподаватель	72	288	505	721

По каждому заданию в индивидуальном плане указывается намеченный срок его выполнения. Конкретный перечень видов работ, включаемый в индивидуальный план, должен соответствовать утвержденным ученым советом нормам.

7. Индивидуальный план утверждается деканом факультета. В случаях избрания преподавателя на другую должность на него оформляется новый индивидуальный план. Законченные индивидуальные планы хранятся на кафедре до сдачи их в архив.

8. Индивидуальные планы утверждаются до начала учебного года. До утверждения планы должны быть рассмотрены на заседании кафедры.

9. Изменения в индивидуальные планы могут вноситься в течение года на основе решения зав. кафедры с согласия преподавателя. При этом должны быть сделаны соответствующие коррективы в смежных областях в пределах общего объема годовой работы.

На период госбюджетной командировки, болезни, обоснованных отвлечений от педагогической нагрузки преподаватель освобождается от всех видов нагрузки. Учебная нагрузка выполняется при этом другими преподавателями.

10. Учет выполненной педагогической нагрузки производится по фактическому затраченному времени. Фактический годовой объем работы должен соответствовать запланированному или быть больше (меньше) при соответствующем обосновании (взамен отсутствующего преподавателя, болезнь, длительная командировка и т.д.).

Итоги выполнения индивидуального плана обсуждаются персонально по каждому преподавателю на заседании кафедры/совета колледжа в конце семестра и фиксируются в протоколе. По окончанию учебного года преподаватель заполняет в индивидуальном плане соответствующий раздел «Отметка о выполнении». Основанием для отчета является документация учебного процесса: расписание занятий, академические журналы, экзаменационные ведомости, ежемесячные табели учета рабочего времени и т.д. К первичным документам относятся также протоколы, курсовые и дипломные работы, подписанные преподавателем и хранящиеся на кафедре, в колледже. Выполнение работ должно быть подтверждено документами и материалами, допускающими однозначную объективную проверку исполнения (учебные пособия, конспекты лекций, методические указания, статьи, протоколы, индивидуальные планы преподавателя, отчет о лечебной работе и др.). Выполнение работы подтверждается визой заведующего кафедрой/ директора колледжа

11. После отчетов преподавателей в конце учебного года **заведующий** (завуч) кафедры/директор колледжа составляет годовой отчет по выполнению всех видов работы на кафедре/колледже с письменным отчетом и пояснительной запиской.

3. РЕКОМЕНДУЕМОЕ СООТНОШЕНИЕ ОПРЕДЕЛЕННЫХ ВИДОВ РАБОТЫ

а) для преподавателей клинического профиля:

ВСЕГО до 1548 часов

Должность	Учебная (не более)	Учебно-методическая (не менее)	Научно-исследовательская	Организационно-методическая, воспитательная работа, повышение квалификации	Лечебная
	1	2	3	4	5
Зав. кафедрой	42%	15%	25%	8%	10%
Профессор	45%	15%	22%	8%	10%
Доцент	58%	15%	10%	7%	10%
Ассистент	58%	15%	10%	7%	10%

б) для преподавателей теоретического профиля:

ВСЕГО до 1548 часов (до 1290 часов для кафедр с учебной нагрузкой 720 час.)				
Должность	Учебная	Учебно-методическая	Научно-исследовательская	Организационно-методическая, воспитательная работа, повышение квалификации
	1	2	3	4
Зав кафедрой	42%	20%	30%	8%
Профессор	52%	20%	20%	8%
Доцент, Ст. преподаватель	58%	20%	15%	7%
Ассистент, Преподаватель	58%	20%	15%	7%

в) для преподавателей медико-фармацевтического колледжа:

ВСЕГО до 1440 часов				
Должность	Учебная	Учебно-методическая	Научно-исследовательская	Организационно-методическая, воспитательная работа, повышение квалификации
	1	2	3	4
Преподаватель	58%	20%	5%	17%

1.Учебная работа

Аудиторные занятия	
1.1	**Чтение лекций** – 1 ч за 1 акад. ч.
1.2	**Проведение практических и клинических практических занятий** – 1 час за 1

	акад. час на группу до 15 человек
1.3	**Проведение клинических практических занятий на клинических кафедрах в стоматологической поликлинике** – 1 час за 1 акад. час на подгруппу с числом студентов не более 6-7 человек
1.4	**Проведение семинарских занятий** – 1 час за 1 акад. час на группу до 30 человек
1.5	**Проведение лабораторных работ** – 1 час за акад. час на группу до 15 человек.
1.6	**Проведение занятий в компьютерных классах** – 1 час за акад. час на каждую группу до 15 человек.
1.7	**Проведение практических занятий по физической культуре и спорту (физической подготовке)** – 1 час 1 акад. час на группу до 20 человек.
Консультации	
1.8	**Проведение консультаций по учебным дисциплинам по очной форме обучения** – 5% от общего числа выполненных лекционных часов по каждой дисциплине на группу до 15 человек
1.9	**Проведение консультаций по учебным дисциплинам по заочной форме обучения** – 15% от общего числа выполненных лекционных часов по каждой дисциплине на группу до 15 человек
1.10	**Проведение предэкзаменационных консультаций промежуточной и итоговой аттестации** – 2 часа на группу до 30 человек
Контроль	
1.11	**Прием зачетов** (предусмотренных учебным планом, рабочей программой) – 0,35 часа (20 мин.) на каждого обучающегося.
1.12	**Прием переаттестаций у обучающихся** – 0,35 часа (20 мин.) на одного обучающегося
1.13	**Прием курсовых экзаменов** – 0,5 часа (30 мин.) на каждого обучающегося
1.14	**Прием экзамена по практике** – 0,5 часа (30 мин.) на каждого обучающегося
1.15	**Прием итогового междисциплинарного экзамена:** 6 часов на каждого обучающегося.
1.16	**Работа секретарем Государственной аттестационной комиссии по основным образовательным программам** – 1 час на каждого обучающегося (но не менее 50 часов при количестве обучающихся менее 50), **по программам дополнительного к высшему профессиональному образованию (Преподаватель высшей школы) –** 0,5 часа на каждого обучающегося.
1.17	**Прием вступительных экзаменов (собеседование)** – 0,25 часа (15 мин.) каждому экзаменатору, за каждого абитуриента
1.18	**Проверка учебных историй болезни,** предусмотренных рабочими программами - 1,0 час на 1 задание, **протоколов, актов –** 30 мин (не более 1 учебной истории болезни, акта, протокола по дисциплине)
1.19	**Проверка контрольных работ, предусмотренных рабочей программой –** 0,20 часа (12 мин.) на одну работу (но не более 1 часа на одного обучающегося на дисциплину в семестр)
1.20	**Рецензирование контрольных работ студентов заочного обучения** – 1 час за работу
1.21	**Участие в работе комиссии по приему защиты выпускных работ, по проведению выпускного экзамена по программам дополнительного профессионального образования (Преподаватель высшей школы) –** 0,5 часа (30 мин.) на одного обучающегося каждому члену комиссии. Не более 6 часов в день; состав комиссии не более 5 человек

1.22	**Прием зачетов по практике** – 0,35 часа (20 мин.) на каждого обучающегося
	Практика
1.23	**Руководство учебной практикой (включая проверку отчетов)** – 6 часов за рабочий день на группу (до 15 человек)
1.24	**Руководство производственной практикой (включая проверку отчетов)** – 3 часа за рабочий день на группу (до 30 человек)
1.25	**Руководство преддипломной практикой (включая проверку отчетов и прием зачета)** – 3 часа за рабочий день на группу (до 30 человек)
1.26	**Руководство производственной практикой, проводимой по индивидуальным планам студентов** – 1 час на каждого студента в неделю
1.27	**Руководство учебной, производственной практикой и научно-исследовательской работой (рассредоточенной), кроме производственной практики 6 курса лечебного и педиатрического факультетов** – 1 час за 1 академический час на группу (до 15 человек)
	Руководство
1.28	**Руководство кафедрой, колледжем** при числе ставок на кафедре менее 4 – 60 часов в год при числе ставок на кафедре от 4 до 10 – 80 часов в год при числе ставок на кафедре более 10 – 100 часов в год
1.29	**Руководство, консультации, рецензирование, прием защиты курсовых работ –** 3 часа на работу, в том числе прием защиты 0,30 часа (18 мин.) принимающему преподавателю (не более 5 работ за семестр)
1.30	**Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых проектов (бакалавриат) –** 4 часа на один проект по всем видам работ; в том числе до 0.5 часа (30 мин.) на рецензирование и 0.3 часа (20 мин.) на прием каждому преподавателю (не более 2 курсовых проектов в семестре)
1.31	**Руководство, консультирование, рецензирование дипломных работ выпускников специалитета –** 36 часов на каждого выпускника в т.ч.: руководство и консультирование – 25 часов; рецензирование – 4 часа; допуск к защите до 1 часа; нормоконтроль – 1 час; председателю – 1 час; членам экзаменационной комиссии – до 4 часов по 0,5 часа на каждую выпускную работу (при участии нескольких кафедр общее количество часов по кафедрам распределяет декан). Число членов государственной экзаменационной комиссии не более 8 чел.
1.32	**Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ бакалавров** – 26 часов на каждого обучающегося – выпускника, в т.ч.: руководство и консультирование – 20 часов; допуск к защите до 1 часа; нормоконтроль – 1 час; председателю – 1 час; членам экзаменационной комиссии – до 3 часов по 0,5 часа на каждую выпускную работу. Число членов государственной экзаменационной комиссии не более 6 чел
1.33	**Руководство выпускными работами по программам дополнительного профессионального образования (Преподаватель высшей школы) -** 6 часов на работу, включая консультации и рецензирование.
1.34	**Руководство аспирантами** – 50 часов в год на каждого аспиранта ежегодно.
1.35	**Прием кандидатских экзаменов** по иностранному языку, истории и философии

	науки, научной специальности – 1 час на 1 аспиранта/прикрепленного
1.36	**Руководство научной работой лиц,** прикрепленных для подготовки кандидатской диссертации вне программы аспирантуры - 25 часов в год на каждого прикрепленного.
1.37	**Проведение практических занятий, чтение лекций, курация ординаторов (практика, консультирование, подготовка с сдаче ГИА)** – 1,875 часа на 1 ЗЕТ, согласно учебного плана (при участии нескольких кафедр пропорцию часов определяет факультет ОсЦТВ)
1.38	**Научные консультации докторанта** – 50 часов в год
1.39	**Руководство учебно-исследовательской и научно-исследовательской работой студентов в рамках учебного плана** – 100 часов в год на студенческий научный кружок кафедры по служебной записке проректора по научной работе

2. Учебно-методическая работа

	NB! 1 печатный лист – 19 страниц формата А 4 (кегль 14; интервал одинарный)
2.1	**Разработка и написание:** **Учебных пособий, учебно-методических пособий, научно-методических пособий, методических пособий, методических рекомендаций** – 35 часов за 1 печ. лист (на всех авторов пособия; при утверждении ЦМС)
2.2	**Разработка и написание:** **Учебных пособий с грифом УМО** – 50 часов за 1 печ. лист (на всех авторов пособия)
2.3	**Разработка и написание:** **Сборников упражнений** (задач) – 35 часов за 1 печ. лист. (на всех авторов сборника; при утверждении ЦМС)
2.4	**Разработка и написание:** **Сборников ситуационных задач** – от 35 часов за 1 печ. лист, (на всех авторов сборника; при утверждении ЦМС)
2.5	**Создание обучающих и контролирующих компьютерных программ** – 75 часов за 1 программу (на всех разработчиков программы; при утверждении ЦМС)
2.6.	**Модернизация действующих обучающих компьютерных программ** – 15 часов за 1 программу
2.7	**Создание учебного видеофильма** – 5 часов на 1 мин продолжительности видеофильма (на всех разработчиков видеофильма; при утверждении ЦМС)
2.8	**Разработка и написание лабораторных практикумов** – 35 часов за 1 печ. лист. (на всех разработчиков практикума; при утверждении ЦМС)
2.9.	**Разработка и написание сборника тестовых заданий** на цикл (курс, семестр) дисциплины 35 часов за 1 печ. лист. (на всех авторов сборника; при утверждении ЦМС)

2.10.	**Актуализация учебно-методических материалов** (практикумов, сборников тестовых заданий, сборников ситуационых задач и др.) - 3 часа за 1 печ. лист. (на всех разработчиков практикума; при утверждении ЦМС)
2.11.	**Разработка и составление новых наглядных пособий,** используемых при чтении лекций и проведении практических занятий – 10 часов на пособие
2.12.	**Разработка учебно-методических материалов для проведения ролевых и деловых игр, тренинга, разработка сценариев компьютерных программ обучающего и контролирующего характера –** 12 часов на один материал
2.13.	**Разработка учебно-методических материалов для проведения занятий в интерактивной форме -** 12 часов на одну тему
2.14	**Подготовка конспектов и презентаций новых практических занятий** – 10 часов на новое занятие
2.15.	**Актуализация учебных пособий к занятиям, протоколов, конспектов, презентаций практических занятий, подготовка к практическим (лабораторным, семинарским) занятиям** – 3 часа на 1 занятие
2.16	**Разработка новых лекций и их компьютерных презентаций** – 20 часов на 1 лекцию
2.17	**Переработка и актуализация презентационных лекций, подготовка к лекции – 5** часов на 1 лекцию
2.18	**Составление новых экзаменационных билетов** – 15 часов на комплект билетов;
2.19	**Актуализация экзаменационных билетов -** 4 часа на комплект билетов
2.20	**Составление новых учебных планов** – 2 часа на 1 учебный план
2.21	**Разработка и написание новых рабочих программ** – 15 часов на рабочую программу
2.22	**Актуализация рабочей программы дисциплины** - 3 часа на рабочую программу
2.23	**Пересмотр заданий общеуниверситетского предэкзаменационного тестового контроля** – 5 часов в год за 1 вариант;
2.24	**Подготовка и выступление с докладом на учебно-методической конференции** – 15 часов на один доклад
2.25	**Написание статьи в сборник материалов учебно-методической конференции** – 5 часов на 1 страницу (формат А 4) на всех соавторов.
2.26	**Рецензирование рефератов слушателей ИНПОА, ординаторов, аспирантов** – 3 часа на одну рецензию
2.27	**Рецензирование конспектов лекций, сборников упражнений и задач, лабораторных практикумов и др. учебно-методических материалов** – 2 часа на одну рецензию
2.28	**Контрольные посещения лекций и занятий заведующими кафедрами и профессорами** – по 4 часа на члена кафедры, но не более 40 часов в год (при наличии

	и ведении журнала посещений)
2.29	**Прием экзаменов в аспирантуру** – 1 час на поступающего каждому экзаменатору.
2.30	**Руководство методическим советом факультета, колледжа** – 100 часов, **ЦМС** – 20 часов
2.31.	**Проведение консультаций (отработок) -** 2 часа в неделю на 1 ставку ППС
2.32.	**Работа с образовательным порталом (внесение сведений о посещении занятий и успеваемости обучающихся, материалов для занятий) -** 2 часа в неделю на 1 ставку ППС
2.33.	**Проверка протоколов практических и лабораторных работ обучающихся -** 10 мин на протокол
2.34	**Проверка контрольных работ обучающихся -** 12 мин на контрольную работу
2.35.	**Подготовка и проведение учебно-методического семинара для кафедрального коллектива –** 10 часов

3. Научно- исследовательская работа

3.1	**Выполнение плановой НИР**, входящей в реестр университета с соблюдением графика выполнения работ (контроль - 1 раз в семестр, отчет на проблемной комиссии): Исполнитель - 80 часов в семестр Научный руководитель - 20 часов в семестр
3.2.	**Подготовка отчета НИР госзадания:** полугодового отчета НИР госзадания - 30 ч на всех авторов отчета годового отчета НИР госзадания (по ГОСТ) - 100 ч на всех авторов отчета
3.3	**Написание и подготовка к публикации научной статьи** (по факту опубликования): статья РИНЦ - 60 часов на всех соавторов ППС; статья ВАК - 100 часов на всех соавторов ППС; статья МБД, RSCI, ядро РИНЦ - 150 часов на всех соавторов ППС; статья Q1, Q2 - 200 ч на всех соавторов ППС.
3.4	**Написание и подготовка к изданию сообщений** в сборниках научных трудов (материалов конференций) – 10 часов за 1 публикацию (на всех соавторов ППС)
3.5	**Написание и подготовка заявки на патент (изобретение, полезную модель, программу ЭВМ, базу данных)** – 100 часов на 1 заявку (на всех соавторов ППС)
3.6	**Написание и подготовка рационализаторского предложения** - 20 часов на 1 заявку (на всех соавторов ППС)
3.7	**Консультации, рецензирование:** научно-исследовательских работ, аннотаций планирования НИР, заявок на патенты, рационализаторские предложения, статьи – 6 часов за 1 консультацию (рецензирование) на основании запроса/распоряжения/тематической карты
3.8	**Рецензирование монографий, диссертационных рукописей** – 5 часов на 1 печатный лист

3.9	**Написание монографии** – 50 часов за 1 печатный лист (на всех соавторов ППС)
3.10	**Участие в научной конференции:** подготовка доклада - 20 часов (на всех соавторов доклада)
3.11	**Организация и проведение заседания СНК кафедры** - 4 часа
3.12.	**Организация и подготовка межрегиональной, всероссийской предметной студенческой Олимпиады,** подготовка команды участников Олимпиады – 50 ч на всех ППС, указанных в качестве организаторов (кураторов) в распоряжении по мероприятию
3.13	**Организация и подготовка внутриуниверситетской предметной студенческой Олимпиады,** подготовка команды участников Олимпиады – 20 ч на всех ППС, указанных в качестве организаторов (кураторов) в распоряжении по мероприятию
3.14	**Руководство НИР школьников и обучающихся университета** – 10 часов за каждую работу, представленную на научных конференциях университетского или внеуниверситетского уровня
3.15	**Организация внутрикафедральной студенческой научной конференции** – 15 часов на всех ППС, указанных в качестве организаторов в распоряжении по мероприятию
3.16.	**Подготовка и проведение научно-методического семинара для кафедрального коллектива –** 10 часов
3.17	**Участие в работе Этического комитета** в качестве: – председателя или секретаря этического комитета - 1 час на рассматриваемое исследование – члена этического комитета - 0,5 часа на рассматриваемое исследование –
3.18	**Участие в заседаниях** (для членов комиссий): научно-плановой комиссии - 10 часов в год проблемной комиссии - 20 часов в год комиссии первичной экспертизы диссертационных материалов - 10 часов в год конкурсной комиссии - 5 часов в год комиссии по РИД университета - 15 часов в год

4. Организационно-методическая, воспитательная работа, повышение квалификации

	Участие в :
4.1	**заседаниях ученого совета университета** – 30 часов в год
4.2	**заседаниях ученых советов факультета** – 10 часов в год
4.3	**заседаниях ЦМК** – 5 часов в год
4.4	**заседаниях ЦМС** – 5 часов в год
4.5	**заседаниях СОВУЧ –** 40 часов в год
4.6	**заседаниях МС** – 5 часов в год
4.7	**кафедральных совещаниях, научно-методических и учебно-методических семинарах кафедр** – около 20 часов в год (по фактически проведенным

	мероприятиям)
4.8	**Заполнение и обновление разделов на странице «Кафедра» сайта университета –** 12 часов в год
4.9	**Проведение организационно-методической работы по участию в проблемных комиссиях Министерства** – 10 часов в год:
4.10	**Руководство студенческими группами (кураторство)** – 15 часов в год
4.11	**Подготовка стендов, альбомов и др. информационного материала, посвященного истории кафедры** – 20 часов / материал
4.12	**Кафедральные мероприятия со студентами, обучающимися колледжа во внеучебное время (культурные, социальные, воспитательные, спортивные) –** 50 часов в год на кафедру, колледж
4.13	**Участие кафедры в межвузовских студенческих мероприятиях** – 6 часов год на кафедру, колледж
4.14	**Участие в проведении работы по профориентации молодежи при поступлении в вуз** («Дни открытых дверей», «Школы юного медика», открытые профориентационные и образовательные мероприятия) - 3 часа на мероприятие
4.15	**Проведение спортивных праздников, внутривузовских спортивных соревнований** – 10 часов на кафедру за каждое мероприятие
4.16	**Подготовка и проведение межвузовских спортивных соревнований** – 100 часов в год на кафедру
4.17.	**Повышение квалификации: участие, в качестве слушателя, в научной, научно-практической, учебно-методической конференции** (с обязательной регистрацией) - 7 часов на мероприятие.
4.18.	**Повышение квалификации** –по факту пройденного объёма часов (36,72, 144 и др.)

5. <u>Лечебная работа.</u>

№ п/п	Вид работы
1	2
	В зачет лечебной нагрузки входит (на клинических кафедрах):
5.1	**Проведение 1 консультации в ЛПУ:** Ассистент - 30 мин Доцент – 45 мин Профессор – 60 мин **Проведение 1 консультации в собственных клиниках университета:** Ассистент - 60 мин Доцент – 90 мин Профессор – 120 мин
5.2	**Участие в проведении консилиума** – 60 минут
5.3	**Проведение экспертной оценки в системе контроля качества** – 3 часа (1 история болезни, амбулаторная карта)
5.4	**Проведение экспертной оценки случая с летальным исходом** – 10 часов (1 экспертиза)
5.5	**Работа в качестве главных внештатных специалистов органов управления** – 50 часов в год

5.6	**Разработка и публикация клинических методических рекомендаций, утвержденных Министерством здравоохранения Российской Федерации** – 50 часов в год на 1 работу
5.7	**Внедрение в медицинской организации новых методов диагностики и лечения (подтверждено актом внедрения)** – 30 часов за новый метод, внедренный в ЛПУ; 60 часов за новый метод, внедренный в собственных клиниках университета
5.8	**Организация и проведение клинических конференций, семинаров, мастер-классов** 30 часов – на федеральном и международном уровнях; 20 часов – на региональном и межрегиональном уровнях; 10 часов – на уровне учреждения
5.9	**Выступление с докладом на клинической конференции, семинаре, мастер-классе:** 10 часов – на региональном и выше уровнях; 5 часов – на уровне кафедры, ЛПУ