

ПРИНЯТО
на заседании
Учёного совета
Религиозной организации – духовной
образовательной организации высшего
образования евангельских христиан –
баптистов
«Санкт-Петербургский Христианский
Университет»

протокол № 07 – УС от 28.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Религиозной организации –
духовной образовательной
организации высшего образования
евангельских христиан –
баптистов
«Санкт-Петербургский
Христианский Университет»

_____/И.А. Кузнецов/
28.08.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НОРМАХ ВРЕМЕНИ
ДЛЯ РАСЧЕТА ОБЪЕМА УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И
ОСНОВНЫХ ВИДОВ МЕТОДИЧЕСКОЙ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ И
ДРУГИХ РАБОТ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ ПРОФЕССОРСКО-
ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИМ СОСТАВОМ
РЕЛИГИОЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ - ДУХОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЕВАНГЕЛЬСКИХ ХРИСТИАН-БАПТИСТОВ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ХРИСТИАНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом (далее - ППС) Религиозной организации - духовной образовательной организации высшего образования евангельских христиан-баптистов «Санкт-Петербургский Христианский Университет» (далее - Университет), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ-273), постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 4 апреля 2003 года №197 (с изменениями на 29 ноября 2018 года) «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. №1н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»» (далее - квалификационные характеристики), Постановлением Правительства РФ от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»; приказом Минобрнауки России от 20.10.2021 № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»; приказом 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» (с изменениями на 13 мая 2019 года), с учетом опыта работы и специфики Университета, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени отдыха педагогических работников и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», письмом Министерства образования Российской Федерации от 26.06.2003 №14-55-784ин/15 «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», приказом Минобрнауки России от 06 апреля 2021 г. №245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее – Порядок, утвержденный приказом №245), постановлением правительства РФ от 30 ноября 2021 года № 2122 Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), Постановлением Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. №225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – ПП №225), Уставом Университета и другими локально-нормативными актами Университета.

- 1.2. Положение предназначено для использования исходных данных для расчета объема учебной нагрузки, выполняемой педагогическими работниками, отнесёнными к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС) и устанавливает порядок расчета объема основных видов учебной (преподавательской), учебно-методической, методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых ППС кафедр Университета. Положение утверждается приказом Университета.
- 1.1 Продолжительность рабочего времени ППС, находящегося в штате, работающего на полную ставку и получающего полный должностной оклад, устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 1.2 Работа ППС состоит из учебной (аудиторной) нагрузки и учебной (внеаудиторной) работы содержание и нормы времени, которой определены Приложением №1 к настоящему Положению.
- 1.7. Для всех аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.
- 1.8. Другие виды работ планируются в астрономических часах. Дополнения и изменения норм вносятся по решению Ученого совета Университета.
- 1.9. Контактная работа может проводиться в электронной информационно-образовательной среде, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (п.26 Порядка, утвержденного приказом №245).
- 1.10. Учебная (преподавательская) нагрузка ППС должна составлять не менее 200 часов и не должна превышать 900 часов в календарном году.
- 1.11. Для определения учебной нагрузки педагогических работников, на начало учебного года по кафедрам университета, с учетом обеспечиваемых ими направлений подготовки, соотношением количества штатных единиц ППС по должностям, данными нормами времени устанавливается средний объем учебной нагрузки на одну ставку ППС в размере 450 астрономических часов.
- 1.12. В целях эффективного планирования учебной нагрузки преподавателей в соответствии с требованиями к выполняемым трудовым функциям рекомендуется рациональное распределение учебной нагрузки штатных преподавателей дифференцированно по должностям исходя из закрепления доли аудиторных форм

контактной работы, рекомендуется выдерживать следующие доли контактных (аудиторных) часов:

- ассистент, преподаватель – не менее 60% учебной нагрузки;
 - старший преподаватель – не менее 50% учебной нагрузки;
 - доцент – не менее 45% учебной нагрузки;
 - профессор, заведующий кафедрой – не менее 35% учебной нагрузки.
- 1.13. Реальное соотношение аудиторной и внеаудиторной нагрузок определяется заведующим кафедрой по согласованию с преподавателями с учётом специфики преподаваемых дисциплин и с учётом следующих предельных нормативов: методическая, научная, организационная и воспитательная работа не может быть более 50 % и менее 5 % от общего объёма работы.
- 1.14. Количество рабочих недель составляет 44 недели в году. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается в астрономических часах (далее часы).
- 1.15. Величина зачетной единицы, используемой при расчете трудоемкости и реализации образовательной программы, устанавливается равной 36 академическим часам.

2. Порядок планирования рабочего времени преподавателя

- 2.1. Планирование рабочего времени ППС производится до 30 мая текущего года на календарный год на основании учебных планов утверждённых образовательных программ.
- 2.2. Продолжительность рабочего времени преподавателя определяется из расчета 36 часовой рабочей недели (в пределах одной ставки) с учётом выходных, праздничных дней и 56 календарных дней отпуска.
- 2.3. ИП работы является основным плановым документом, определяющим объём и виды учебной и внеучебной нагрузки, подлежащий обязательному исполнению в преподавательской должности, а также основным отчетным документом, фиксирующим фактическое выполнение плановой нагрузки преподавателя, в соответствии с которыми выполнение указанных работ предусматривается как непосредственно в Университете, так и за его пределами. (Приложение №1)
- 2.4. ИП преподавателей утверждаются на заседании кафедры и подписываются заведующим кафедрой не позднее начала учебного года после утверждения на заседании кафедры и согласования с проректором по учебной работе Университета.
- 2.5. ИП заполняется преподавателем ежемесячно на основе проделанной работы и отправляется заведующим кафедрой не позднее первой недели следующего месяца.
- 2.6. Отчеты о выполнении ИП рассматриваются на заседании кафедры по окончании учебного года и утверждаются заведующим кафедрой. Срок формирования отчётов о выполнении ИП за прошедший учебный год и планируемой нагрузки на следующий учебный год устанавливается до 30 июня.
- 2.7. Ответственность за планирование и выполнение ППС годовой нагрузки возлагается на заведующего кафедрой.
- 2.8. ИП преподавателя составляется в двух экземплярах, один из которых хранится на кафедре, второй - после утверждения на заседании кафедры и подписи преподавателем и заведующим кафедрой, остаётся у преподавателя.
- 2.9. Несвоевременное оформление ИП преподавателем рассматривается как ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, вследствие чего к нему могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с локальными нормативными актами Университета.
- 2.10. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников регламентируется в соответствии с Приказом Минобрнауки России №536 и устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.
- 2.11. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников (по

должностям) определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями, разработанными в соответствии с квалификационными характеристиками.

- 2.12. При распределении учебной нагрузки на кафедре необходимо опираться на требования квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов высшего профессионального образования.

3. Объём и планирование учебной работы

- 3.1. Нагрузка преподавателя устанавливается приказом ректора Университета, исходя из утверждённых штатных единиц, необходимости выполнения учебной и других видов работы.
- 3.2. Режим выполнения учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием аудиторных занятий, промежуточной аттестации (зачетно-экзаменационных сессий), итоговой аттестации, государственной итоговой аттестации, групповых и индивидуальных консультаций, сроками практик, регламентируемых календарным учебным графиком и соответствующим приказом ректора (приказ Минобрнауки России №536).
- 3.3. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с Университетом и.
- 3.4. Объем учебной нагрузки ППС, установленный на начало учебного года, может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.
- 3.5. Объем учебной нагрузки ППС, установленный в текущем учебном году, может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.
- 3.6. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 3.3 и 3.4. настоящего Порядка.
- 3.7. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.
- 3.8. Объем учебной нагрузки при работе по внутреннему совместительству на должностях ППС не должен превышать 0,5 ставки.
- 3.9. Выполнение учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты труда производится в соответствии с действующим законодательством и не должно превышать 0,25 ставки.
- 3.10. С лицами, не состоящими в штате Университета, для выполнения следующих услуг: руководство практикой от профильных организаций, участие в составе АКУ, ГЭК в качестве председателя или члена государственной (итоговой) экзаменационной комиссии, заключаются договоры гражданско-правового характера. Оплата осуществляется на основании акта сдачи-приемки оказанных услуг в соответствии с распоряжением.
- 3.11. Учебная нагрузка преподавателей, работающих на условиях штатного совместительства, определяется пропорционально установленной норме штатного преподавателя.

- 3.12. На период отсутствия (длительной командировки, болезни, повышения квалификации (свыше одного месяца)) преподавателю решением кафедры уменьшается индивидуальная нагрузка пропорционально времени отсутствия. Эта нагрузка выполняется другими преподавателями кафедры за счёт уменьшения объёма методической и/или научно-исследовательской работы или на условиях почасовой оплаты, а также привлечёнными преподавателями на условиях почасовой оплаты и/или без оплаты (по договоренности сторон).
- 3.13. Сотрудники могут выполнять учебную нагрузку на условиях почасовой оплаты труда в рамках имеющегося почасового фонда.

4. Порядок оформления индивидуальных планов работы ППС

- 4.1. Учебная нагрузка преподавателей для формирования индивидуального плана работы преподавателей (далее - ИП) определяется заведующим кафедрой.
- 4.2. Индивидуальный план работы преподавателей подписывается преподавателями и заведующим кафедрой и утверждается на первом в учебном году заседании кафедры.
- 4.3. Ответственность за правильное определение объемов всех видов работ в целом по кафедре и распределение ее по видам работ в автоматизированной системе Нагрузка, контроль за составлением и выполнением индивидуальных планов работы преподавателей возлагается на заведующего кафедрой.
- 4.4. ИП преподавателя формируется с учетом графика (Приложение № 2) к настоящему положению.
- 4.5. В течение года ППС обязан выполнять ИП и отражать свои достижения.
- 4.6. Университет оставляет за собой право на внесение изменений в распределении учебной, методической, научной, воспитательной и иных видов работ в связи с форс-мажорными обстоятельствами (природные катаклизмы, пандемии и т.д.).
- 4.7. Содержание разделов ИП должно отражать постоянный рост профессионального уровня ППС. При этом следует избегать обтекаемых (неконкретных) формулировок видов работ, указывать конкретные сроки выполнения, форму отчётности и результаты выполнения.

5. Заключительные положения.

- 5.1. Настоящее Положение принимается решением Учёного Совета Университета.
- 5.2. Положение вступает в силу с момента утверждения решения Учёного Совета Университета ректором Университета.
- 5.3. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется на основании решения Ученого Совета.
- 5.4. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет руководитель Образовательной организации или лицо им уполномоченное.

Приложение № 1
к Положению
о нормах времени
для расчета объема учебной работы и
основных видов методической,
научно-исследовательской и других работ,
выполняемых профессорско-преподавательским составом
Религиозной организации - духовной образовательной организации
высшего образования евангельских христиан-баптистов
«Санкт-Петербургский Христианский Университет»

СОДЕРЖАНИЕ И НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ВЫПОЛНЕНИЕ КОНКРЕТНЫХ ВИДОВ РАБОТ

1. Учебная работа

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
Аудиторные занятия			
1.	Чтение лекций (студенты и аспиранты)	1 час за 1 академический час	
2.	Проведение практических занятий, семинаров (студенты и аспиранты)	1 час на группу за 1 академический час	
3.	Проведение мероприятий по Программе воспитания: дискуссии, научно-практические конференции, деловые игры, общеуниверситетские собрания, час с куратором.	1 час за 1 академический час каждому преподавателю, участвующему в проведении занятий	Количество преподавателей определяет руководство образовательного учреждения.
4.	Проведение выездных тематических занятий в религиозных организациях	1 час за 1 академический час на группу (подгруппу)	
Консультации			
5.	Проведение консультаций по учебным дисциплинам	От общего числа лекционных часов на изучение каждой дисциплины по учебному плану на 1 группу: 5% - по очной форме обучения; 10% - по очно-заочной (вечерней) форме обучения; 15% - по заочной форме обучения и экстернату	

6.	Проведение консультаций перед экзаменами	Перед вступительным испытанием - 2 часа на поток, перед промежуточной аттестацией - 2 часа на группу, перед итоговой аттестацией и аспирантов - 2 часа на группу	
7.	Выездная консультация в консультационном пункте в целях религиозного обучения	20 часов – групповые консультации 20 часов на индивидуальные консультации	
Контроль			
7	Прием устных и письменных вступительных экзаменов в вузы и выпускных экзаменов на подготовительных отделениях	4 часа на проведение экзамена на поток поступающих; 0,3 часа на проверку каждой письменной работы; 0,25 часа каждому из экзаменаторов на каждого экзаменующегося на устном экзамене	Работу проверяет один преподаватель
8.	Перепроверка работ на вступительных экзаменах	0,2 часа на каждую работу	Выборочная проверка до 10% от общего числа работ
9.	Прием устных и письменных экзаменов в процессе освоения образовательных программ	0,35 - 0,50 часа на студента при устном экзамене, при междисциплинарном экзамене - до 1 часа на каждого студента; при письменном экзамене - 2 часа на поток; 0,3 часа на проверку каждой письменной работы	
10.	Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным рабочим учебным планом, прием переаттестаций у студентов, поступивших на обучение в сокращенные сроки	0,25 - 0,35 часа на одного студента в зависимости от особенности дисциплины; до 0,5 часа по дисциплинам искусства и культуры	
11.	Проверка, консультации и прием контрольных, письменных самостоятельных работ, домашних заданий, рефератов и других работ, а также отчетов по практике	До 0,4 часа на одно задание, но не более 1 часа на одного студента на дисциплину в семестр	Включается в часы консультаций Согласно РПД 1 реферат на 1 РПД

12.	Рецензирование и консультирование рефератов по дисциплинам ОПОП	до 1 часа на реферат по программам подготовки бакалавров, до 3 часов на реферат по программам подготовки магистров	1 реферат на 1 РПД
13.	Рецензирование контрольных работ студентов-заочников	До 1 часа на одну работу	
14.	Государственные экзамены/ Итоговые экзамены	0,5 часа на одного экзаменуемого каждому члену экзаменационной комиссии	Состав комиссии не более 8 человек
15.	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов	До 1 часа на одного поступающего или аспиранта (соискателя) по каждой дисциплине каждому экзаменатору	
16.	Экспертиза диссертационных исследований на соискание ученой степени	Кандидатская работа - 20 часов. Докторская работа - 30 часов	
Практика			
17.	Руководство учебной, производственной, в том числе преддипломной практиками (включая проверку отчетов и прием зачета) студентов и аспирантов	От 3 до 6 часов за рабочий день на группу до 12 студентов	С учетом специфики практики, выездных богослужений и деления группы на подгруппы (не более 6 студентов)
18.	Руководство практикой, проводимой по индивидуальным планам студентов	До 1 часа в неделю на каждого студента	
Руководство			
19.	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ (далее – КР)	До 4 часов на одну КР	Число курсовых работ не более 1 в семестр Проверку осуществляет преподаватель по соответствующей дисциплине.

20.	Руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ бакалавров очной формы обучения	До 35 часов на каждого студента - выпускника, в т.ч.: руководство и консультирование - 25 часов; допуск к защите - до 1 часа; рецензирование - 4 часа; председателю экзаменационной комиссии 1 час; членам экзаменационной комиссии - по 0,5 часа на каждую выпускную работу	Число членов государственной (итоговой) экзаменационной комиссии не более 8 чел.
21.	Руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ магистров	До 40 часов на каждого студента - выпускника, в т. ч.: руководство и консультирование – 30 часов, рецензирование - 4 часа; допуск к защите - 1 час; председателю экзаменационной комиссии – 1 час; членам экзаменационной комиссии - до 4 часов по 0,5 часа на каждую выпускную работу	Число членов государственной экзаменационной комиссии не более 8 чел.
22.	Руководство подготовкой студента в магистратуре	До 30 часов на каждого магистранта ежегодно	
23.	Руководство аспирантом	50 часов в год	
24.	Руководство прикрепленцем или стажером	25 часов в год	
25.	Реализация мероприятий по программе воспитания	Приказ о распределении нагрузки среди ППС по участию в реализации Программы воспитания	Согласно утверждённой программе на учебный год
26.	Запись онлайн курсов в рамках ОПОП и программ довузовской подготовки с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.	3 часа за каждый час записанной лекции	После написания курса
27.	Руководство мероприятиями неформального образования	До 50 часов	
28.	Взаимодействие с ТЕАЕ	До 50 часов	

Примечания:

1. Лекционные часы рассчитываются на поток. Разделение студентов на потоки определяется особенностями ОПОП.
2. Под термином «группа» подразумевается «академическая» группа численностью 12 человек.
3. Учет объема учебной работы штатных преподавателей, а также оплаты труда преподавателей-почасовиков производится из расчета фактически затраченного времени, но не свыше установленных норм.
4. Курсовые работы и проекты рассматриваются как форма отчетности.

Методическая работа

№ п/п	Вид работ	Нормы времени для расчёта нагрузки (в часах)	Примечание
1.	Разработка и переработка конспектов лекций	2 часа за 1 лекцию	на разработку
		1 час за 1 лекцию	на переработку
2.	Разработка и переработка планов семинарских и практических занятий	2 часа за 1 занятие	на разработку
		1 час за 1 занятие	на переработку
3.	Разработка и переработка конспектов лекций для ЭИОС	2 часа за 1 лекцию	на разработку
		1 час за 1 лекцию	на переработку
4.	Разработка и переработка планов семинарских и практических занятий для ЭИОС	2 часа за 1 занятие	на разработку
		1 час за 1 занятие	на переработку
5.	Разработка и переработка методических указаний, рекомендаций по изучению учебных дисциплин с целью организации самостоятельной работы обучающихся	8 часов на 1 зет учебной дисциплины	на разработку
		4 часа на 1 зет учебной дисциплины	на переработку
6.	Разработка и переработка промежуточной аттестации	8 часов на 1 зет учебной дисциплины	на разработку
		4 часа на 1 зет учебной дисциплины	на переработку
7.	Разработка и переработка тематики курсовых работ и ВКР	4 часа на одну учебную дисциплину	на разработку
		2 часа на одну учебную дисциплину	на переработку
8.	Разработка и переработка методических указаний и рекомендаций по выполнению рефератов, курсовых работ	4 часа на 1 зет учебной дисциплины	на разработку
		2 часа на 1 зет учебной дисциплины	на переработку

9.	Разработка и переработка методических указаний по выполнению выпускных квалификационных работ	8 часов на 1 зет учебной дисциплины	на разработку
		4 часа на 1 зет учебной дисциплины	на переработку
10.	Разработка и переработка рабочих программ учебных дисциплин	10 часов на 1 зет	на разработку
		5 часов на 1 зет	на переработку
11.	Разработка и переработка программ государственных (итоговых) экзаменов	30 часов	на разработку
		15 часов	на переработку
12.	Разработка и переработка отчетности по программам учебной, производственной, преддипломной практик	30 часов	на разработку
		15 часов	на переработку
13.	Разработка и переработка программ вступительных экзаменов в аспирантуру	30 часов	на разработку
		15 часов	на переработку
14.	Создание и переработка учебно- методических пособий	100 часов	на разработку
		50 часов	на переработку
15.	Подготовка пакета документов на аккредитацию образовательной программы	200 часов на одну программу	
16.	Подготовка пакета документов на лицензирование	100 часов на одну программу	
17.	Прочие виды организационно-методической работы	до 30 часов в год	
18.	Разработка и переработка ФОС	50 часов	на разработку
		20 часов	на переработку
19.	Заполнение отчётности по ИП	5 часов	за год

Научная работа*

№ п/п	Вид работ	Нормы времени для расчёта нагрузки (в часах)	Примечание
1	Мониторинг наукометрических показателей.	10 часов	За год
2	Написание и подготовка к изданию учебников, учебных пособий.	До 80 часов	За один печатный лист (40 тыс. знаков)
3	Написание и подготовка научных статей.	До 40 часов	За один печатный лист (40 тыс.знаков)
4	Научное руководство НИРС. Руководство подготовкой студенческой научной работы	20 часов на 1 студента в год	
5	Написание диссертации (не более одного года)	До 100 часов	При условии написанных трёх ВАК статей

6	Участие в научных конференциях	До 15 часов	
7	Руководство НСО	50 часов	
8	Научное руководство (консультирование) в подготовке студенческого проекта на конкурсы грантов	20 часов на 1 проект	
9	Руководство подготовкой студенческих публикаций	10 часов на 1 публикацию	
10	Прочие виды научно-исследовательского работы	до 50 часов в год	

* Научная работа должна быть аффилирована университетом. Часы могут быть засчитаны, только при фактическом исполнении: статья опубликована; выступление на конференции только по фактическому выступлению. Публикации засчитываются только после появления в ELibrary.

Организационная работа

№ п/п	Вид работ	Нормы времени для расчёта нагрузки (в часах)	Примечание
1	Руководство ОПОП	До 100 часов аудиторной	До 50 часов за реализацию ОПОП менее года. До 100 часов за реализацию одной ОПОП сроком от 1 до 4 лет.
2	Руководство структурным подразделением	До 200 часов аудиторной	Зав.кафедрой, проректоры
3	Участие в работе Ученого совета Секретарь Ученого Совета	20/50 часов в год 50 часов аудиторной	Член Ученого Совета/Президиума Ученого Совета
4	Участие в заседаниях кафедры, совещаниях Учебного Отдела, общих собраниях Университета	50 часов в год	
5	Взаимопосещение занятий преподавателей кафедры с последующим анализом	4 часа в год (два в полугодие)	Форма отчетности
6	Прочие виды организационно-методической работы	до 30 часов в год	
7	Участие в работе диссертационного совета (далее – ДС)	По мере созыва ДС. Согласно протоколу заседания ДС	По факту отработанного времени

Воспитательная работа

№ п/п	Вид работ	Нормы времени для расчёта нагрузки (в часах)	Примечание
1	Методическое сопровождение программы воспитания	при наличии плана работы до 80 часов в год	
2	Работа куратора (проведение собраний и встреч со студентами, организация и координация участия студентов в мероприятиях Университета, работа со старостами групп, работа со студентами проживающими в общежитии, ведение документации куратора, работа по социальной защите студентов)	50 часов в год	
3	Организация и проведение торжественных, информационно-развлекательных, культурно-развлекательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных мероприятий	До 30 часов в год	
4	Подготовка мероприятий ко дню открытых дверей вуза	До 30 часов в год	
5	Работа с выпускниками: организация встреч и приглашение на общеуниверситетские собрания	До 20 часов в год	
6	Организация и проведение работы по профилактике правонарушений и преступлений среди студентов, их профессиональной ориентации и дальнейшему трудоустройству	До 40 часов в год	
7	Организация работы совета старост, иных органов самоуправления студентов	До 50 часов в год	
8	Посещение общежитий	20 часов в год	
9	Подготовка и проведение встреч со студентами и абитуриентами	20 часов в год	

Повышение квалификации

№ п/п	Вид работ	Нормы времени для расчёта нагрузки (в часах)	Примечание
1	Прохождение планового повышения квалификации (не реже одного раза в три года)	в соответствии с Планом повышения квалификации	

Приложение № 2
к Положению
о нормах времени
для расчета объема учебной работы и
основных видов методической,
научно-исследовательской и других работ,
выполняемых профессорско-преподавательским составом
Религиозной организации - духовной образовательной организации
высшего образования евангельских христиан-баптистов
«Санкт-Петербургский Христианский Университет»

ГРАФИК ФОРМИРОВАНИЯ НАГРУЗКИ

Дата	Должно быть сделано	Ответственные
15 января	Уточнение и корректировка учебных планов образовательных программ на следующий год	Заведующие кафедрами, руководители учебных программ Протокол заседания кафедры
1 апреля	Формирование предварительной сводной нагрузки по вузу	Заведующие кафедрами, руководители учебных программ
1 мая	Утверждение нагрузки по вузу	Ученый Совет, Ректор
Не позднее 20 мая	Предварительное согласование штатного расписания с ППС	Заведующие кафедрами
Не позднее 1 июня	Утверждение штатного расписания	Ученый Совет, Ректор
Не позднее 31 августа	Утверждение индивидуальных планов учебной работы ППС	Заведующие кафедрами

Приложение № 3
к Положению
о нормах времени
для расчета объема учебной работы и
основных видов методической,
научно-исследовательской и других работ,
выполняемых профессорско-преподавательским составом
Религиозной организации - духовной образовательной организации
высшего образования евангельских христиан-баптистов
«Санкт-Петербургский Христианский Университет»

Виды учебной нагрузки

(устанавливаются в соответствии с занимаемой должностью, ученой степенью и званием)

Виды учебной нагрузки	Должность ППС	Примечание
* Лекция	Профессор, доцент, ст. преподаватель	Обязательно наличие ученой степени (доктор наук, кандидат наук)
Семинар/ Практическое занятие	Профессор, доцент, ст. преподаватель, ассистент	
Консультирование	Профессор, доцент, ст. преподаватель, ассистент	
Руководство курсовой работой (проектом)	Профессор, доцент, ст. преподаватель, ассистент	
Руководство выпускными квалификационными работами бакалавра	Профессор, доцент, ст. преподаватель	Обязательно наличие ученой степени
Руководство магистрантами и магистерскими диссертациями	Профессор, доцент, ст. преподаватель	Обязательно наличие ученой степени
Рецензирование ВКР бакалавра	Профессор, доцент, ст. преподаватель	
Рецензирование магистерских диссертаций	Профессор, доцент, ст. преподаватель	Обязательно наличие ученой степени
Прием зачетов, экзаменов	Тот, кто проводит семинарские занятия	
Прием государственных экзаменов/итоговых экзаменов	Профессор, доцент	Обязательно наличие ученой степени
Защита ВКР бакалавра	Профессор, доцент	Обязательно наличие ученой степени
Защита магистерских диссертаций	Профессор, доцент	Обязательно наличие ученой степени
Руководство производственной практикой	Доцент, ст. преподаватель, ассистент	
Руководство учебной практикой	Доцент, ст. преподаватель, ассистент	
Руководство аспирантами	Профессор, доцент	Обязательно наличие ученой Степени или ученого звания, наличие публикаций за последние 3 года
Руководство докторантами	Профессор	Доктор наук, наличие публикаций за последние 3 года
Руководство прикрепленными для написания диссертации	Профессор, доцент	Обязательно наличие ученой степени, ученого звания, наличие публикаций за последние 3 года
Прием вступительных и кандидатских экзаменов в аспирантуру	Профессор, доцент	Обязательно наличие ученой степени

Примечания:

* В порядке исключения кафедра может поручить чтение лекций преподавателям-практикам, с которыми заключён договор ГПХ.