

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН**

**МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Ректор, председатель  
Ученого совета РТСУ



Ходжазода Т.А.  
2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О НОРМАХ ВРЕМЕНИ ДЛЯ РАСЧЕТА ОБЪЕМА УЧЕБНЫХ НАГРУЗОК  
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА  
РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКОГО (СЛАВЯНСКОГО) УНИВЕРСИТЕТА**

*Решение Ученого совета РТСУ  
от 26 мая 2021 года, протокол №9*

Душанбе – 2021

Предлагаемые нормы времени и основные виды работ представляют собой инструмент для наиболее целесообразного распределения учебной нагрузки между профессорско-преподавательским составом учебных структурных подразделений Межгосударственного общеобразовательного учреждения высшего образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет» (далее – РТСУ, Университет).

## **I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

**1.1.** Нормы времени для расчета объема учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава разработаны в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с учетом последующих изменений и дополнений);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.06.2013 года №467 «О мерах по осуществлению перехода к нормативно-подушевому финансированию имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего профессионального образования»;

- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 года №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 года №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 года № 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»;

- Примерные нормы времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования (приложение к письму Минобрнауки России от 26.06.2003 года №14-55-784нн/15) и с учетом методики определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего профессионального образования по специальностям и направлениям подготовки, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации,

- Закон Республики Таджикистан «Об образовании»;

- Закон Республики Таджикистан «О высшем и послевузовском образовании»;

- Постановление Правительства Республики Таджикистан от 03 марта 2011 года №118 «Положение о вузах»;

- Инструкция по составлению учебной нагрузки ППС вузов Республики Таджикистан, утвержденная 29 мая 2017 года Коллегией Министерства образования и науки Республики Таджикистан за №7/36;

- Трудовой кодекс Республики Таджикистан от 23 июля 2016 года №1329;

- Устав МОУ ВО «Российско-Таджикский (Славянский) университет»;

- Локальные нормативные акты университета.

**1.2.** Норма рабочего времени – продолжительность рабочего времени, которую должны соблюдать стороны трудового договора. Норма рабочего времени для педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава (далее – преподавателя) на ставку заработной платы включает в себя:

- учебную;
- учебно-методическую;
- организационно-методическую;
- научно-исследовательскую;
- научно-организационную;
- воспитательную.

**1.3.** Общий объём нагрузки педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава, работающих на полную ставку, рассчитывается, исходя из шестичасового рабочего буднего дня и пятичасового субботнего дня (рабочее время составляет 35 часов в неделю) и с учетом второй половины дня, должен составлять 1470 часов в год.

**1.4.** Это требование относится также к преподавателям, находящимся в творческом отпуске, в длительной командировке по заданию руководства Университета, на повышении квалификации с отрывом от преподавательской деятельности. В указанных случаях меняется структура педагогической нагрузки преподавателя, без изменения суммарного объема – 1470 часов в год на полную ставку.

**1.5.** Штатными работниками кафедр считаются профессора, доценты, старшие преподаватели и преподаватели, избранные на 1 штатную единицу по конкурсу по решению Ученого совета университета, приказа ректора и договора с вузом на 5 лет или профессора, доценты, старшие преподаватели и ассистенты, принятые по приказу ректора на работу до 3-х месяцев как исполняющие обязанности.

**1.6.** Сотрудниками кафедры на условиях внутреннего совместительства считаются профессора, доценты, старшие преподаватели и преподаватели, работающие на 1 штатную единицу как основной работник в руководящих структурах, кафедрах и других структурных единицах университета, и принятые по приказу ректора на один учебный год на должности профессора, доцента, старшего преподавателя и преподавателя.

**1.7.** Сотрудниками кафедры на условиях внешнего совместительства (а также преподаватели, занятые на условиях почасовой занятости) являются профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, работающие на 1 штатную единицу основного работника в министерствах, управлениях, кафедрах и структурных единицах других организаций и принятых по приказу ректора университета на условиях внешнего совместительства или почасовой занятости на 1 учебный год на должности профессора, доцента, старшего преподавателя и преподавателя. Внешние совместители принимаются на работу на 1 год при согласии руководителя учреждения, где он трудится как основной (штатный) работник.

**1.8.** Работники, принятые на работу на кафедры по совместительству, как и основные (штатные) работники кафедр, наряду с учебной работой обязательно по индивидуальному плану выполняют: учебно-методическую; организационно-методическую, научно-исследовательскую, научно-организационную работу и воспитательную.

**1.9.** Объем педагогической нагрузки преподавателя, работающего в РТСУ на условиях совместительства или неполного рабочего времени, осуществляется пропорционально доле ставки (количеству отработанного времени) по отношению к нормативам нагрузки преподавателя, работающего на полную ставку.

## **II. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ППС**

**2.1.** Заведующие кафедрами обязаны на базе рабочего штатного расписания по согласованию с деканатом распределить часы кафедры среди преподавателей и представить в учебно-методическое управление.

**2.2.** В случае нехватки основных преподавателей, также с целью привлечения опытных специалистов, заведующие кафедрами по согласованию с деканатом и Учебно-методическим управлением могут пригласить специалистов на условиях почасовой оплаты из других учебных заведений, предприятий и учреждений.

**2.3.** При рассмотрении кандидатуры на вакантные должности ППС кафедры, заведующим кафедрой учитывается штатное расписание на текущий год, предъявляемые квалификационные требования и характеристики соответствия, стаж работы в специализированной сфере. Заявление о приеме на вакантную должность согласуется с учебным отделом.

**2.4.** Учебная нагрузка ППС должна состоять из не менее 40% аудиторной нагрузки.

**2.5.** При распределении учебной нагрузки заведующим кафедрой определяется нагрузка учебно-вспомогательному персоналу в объеме не более 0,25 ставки аудиторной нагрузки.

**2.6.** Лекционная нагрузка распределяется наиболее опытными преподавателям, как правило, имеющим учёную степень и (или) учёное звание. Допускается проведение лекционных занятий преподавателями, имеющими достаточный профессиональный опыт по специальности (не менее 3-х лет), соответствующей учебно-научному профилю кафедры или факультета, а также отвечающими следующим требованиям в соответствии с содержанием деятельности:

а) принимают участие в подготовке дидактических и учебно-методических материалов по курсам учебных дисциплин, обеспечиваемых соответствующей кафедрой;

б) участвуют в научно-исследовательской работе, проводимой кафедрой, в планировании, реферировании, экспериментальной работе по одному из направлений исследования, анализируя результаты и подготавливая их к публикации;

в) привлекают к исследовательской работе студентов, участвуют в организации на кафедре и факультете научных конференций, студенческих олимпиад, конкурсов студенческих научных работ и т.д.;

г) участвуют в организации внеаудиторных мероприятий со студентами учебного, производственного и воспитательного характера;

д) работают над повышением своей педагогической и научной квалификации (аспирантура, соискательство, ФПК, стажировки, школа педагогического мастерства, посещение занятий ведущих преподавателей и т.д.), осваивают и внедряют в свою обучающую деятельность новые педагогические технологии;

е) имеют публикации: не менее 2 научных работ и 2 учебно-методических разработок в течение последних 5-ти лет.

**2.7.** Лекционная нагрузка преподавателю распределяется с согласия Учёного совета университета по ходатайству деканата факультета и ведущей кафедры, при согласовании с Учебно-методическим управлением.

**2.8.** Основным документом, определяющим объем работы каждого преподавателя, является ежегодно составляемый индивидуальный план, подписываемый преподавателем, в который вносится запланированная на учебный год учебная (в часах), учебно-методическая; организационно-методическая, научно-исследовательская, научно-организационная работа, и воспитательная работа, в том числе по повышению квалификации.

**2.9.** Индивидуальный план работы преподавателя на учебный год (за исключением первого раздела – учебная нагрузка) рассматривается на заседании кафедры и утверждается её заведующим, а индивидуальный план заведующего кафедрой – деканом факультета. С согласия преподавателя, изменения в учебную нагрузку в течение года могут быть внесены на основе предложения учебного отдела, в другие разделы индивидуального плана изменения вносятся на основе решения кафедры. Внесенные изменения в индивидуальный план решением кафедры своевременно доводятся заведующим кафедрой до учебного отдела. По окончании учебного года в индивидуальном плане отмечается фактическое выполнение работы.

**2.10.** При формировании индивидуального плана работы преподавателя заведующий кафедрой обязан планировать выполнение работы второй половины дня (учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической, в том числе по повыше-

нию квалификации преподавателя) и имеет право распределять работу между ППС кафедры по видам деятельности, исходя из индивидуальных особенностей преподавателя и задач кафедры.

**2.11.** Объем учебной нагрузки, выполняемый сотрудниками кафедры на условиях внешнего и внутреннего совместительства, занятых на условиях почасовой оплаты, не превышает 240 часов в один учебный год и оплачивается по фактическому выполнению.

### **III. УЧЕБНАЯ РАБОТА**

**3.1.** При расчете объема учебной работы, планировании и учете труда профессорско-преподавательского состава академический (учебный) час приравнивается к астрономическому часу.

**3.2.** Учебная работа включает в себя контактную работу обучающихся с преподавателем, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Контактная работа обучающихся с преподавателем может быть как аудиторной, так и внеаудиторной. К контактной аудиторной работе относятся традиционные формы: лекции, практические занятия, и лабораторные работы, контроль за самостоятельной работой студента.

**3.3.** Расчёт планируемой учебной нагрузки на следующий учебный год производится учебным отделом на основании разработанных учебных планов до 1 июня текущего учебного года. В расчёт принимаются учебные планы следующего учебного года.

**3.4.** Лекционные часы рассчитываются на поток. Разделение студентов на лекционные потоки определяется особенностями основных образовательных программ. Под термином «поток» подразумевается совокупность учебных групп, объединяемых для занятий, имеющих одинаковое содержание и объем аудиторных часов, с общим количеством студентов до 100 человек. При необходимости возможно объединение в один поток учебных групп по различным специальностям и направлениям подготовки.

**3.5.** Под термином "группа" подразумевается "академическая" группа численностью не более 26-30 студентов, для магистрантов – не менее 10 человек. Под термином «подгруппа» подразумевается часть учебной группы численностью 13-15 обучающихся (в бакалавриате и специалитете). Деление группы на подгруппы производится при проведении лабораторных работ естественнонаучных направлений, а также для практических занятий по языковым дисциплинам,

**3.6.** Для профессорско-преподавательского состава РТСУ устанавливается следующая учебная нагрузка:

<b>№</b>	<b>Должность</b>	<b>Объём учебной нагрузки, час</b>
1.	заведующему выпускающей кафедрой	610 часов
2.	заведующему сервисной кафедрой	630 часов
3.	профессору	630 часов
4.	доценту	680 часов
5.	старшему преподавателю	720 часов
6.	преподавателю	750 часов

#### IV. МЕТОДИКА РАСЧЕТА УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

№	Виды работы	Норма времени в часах	Примечания
1	2	3	4
<b>Аудиторные занятия</b>			
4.1.	Чтение лекций (студенты, аспиранты, магистранты докторанты PhD)	1 час за академический час	- до 100 студентов - не менее 10 магистрантов
4.2.	Проведение практических занятий, КСР	1 час на группу за 1 академический час	- академическая группа 25-30 - группа в 10 человек магистрантов
4.3.	Проведение лабораторных работ естественнонаучных направлений, а также для практических занятий по языковым дисциплинам	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час	подгруппа не менее 13 обучающихся
4.4.	Проведение консультаций перед экзаменами (студентам, аспирантам, магистрантам, докторанты PhD)	Перед промежуточной аттестацией – 2 часа на группу; перед итоговой аттестацией – 2 часа на группу	Комплексная итоговая аттестация - 2 часа на каждую дисциплину, входящую в государственный экзамен
<b>Контроль</b>			
4.5.	Приём письменного вступительного испытания по русскому языку (диктант)	4 часа на проведение экзамена на поток поступающих; 0,3 часа на проверку каждой письменной работы	работа проверяется одним преподавателем
4.6.	Проведение собеседования с поступающими на программы дополнительного профессионального образования	0,25 часа	каждому члену комиссии на каждого поступающего
4.7.	Проверка контрольных работ заочного обучения	0,75 часа	на одного студента
	Проведение аттестации, рубежного контроля заочного (дистанционного) обучения	0,75 часа	на одного студента
4.8.	Прием промежуточных экзаменов и зачетов по тестам и в традиционной форме	3 часа	- группа 25-30 студентов; - группа в 10 человек магистрантов
4.9.	Государственные экзамены	Председателю – 0,5 часа на каждого студента, магистранта; каждому члену экзаменационной комиссии – 0,5 часа на одного экзаменуемого, но не более 6 часов в день	Состав комиссии – не более 6 человек

4.10.	Защита выпускных квалификационных работ бакалавров, специалистов, диссертационных работ магистрантов и докторантов PhD	Председателю – 0,5 часа на каждого студента, магистранта; каждому члену экзаменационной комиссии – 0,5 часа на одного экзаменуемого, но не более 6 часов в день	Состав комиссии – не более 6 человек
4.11.	Приём вступительных экзаменов в аспирантуру, кандидатских экзаменов	1 час на 1 поступающего или аспиранта (соискателя) по каждой дисциплине каждому экзаменатору	
4.12.	Рецензирование реферата аспирантов и материалов диссертационного исследования докторантов	3 часа за 1 печатный лист	
4.13.	Экспертиза диссертационных исследований на соискание учёной степени	кандидатская работа – 3 часа; докторская работа – 5 часов	
<b>Руководство</b>			
4.14.	Руководство, консультации, рецензирование и приём защиты курсовых работ (проектов)	4 часа на одну работу	не более 20 работ на одного преподавателя
4.15.	Руководство научно-исследовательской работой факультета (заместитель декана по науке)	100 часов	
4.16.	Руководство научно-исследовательской работой студентов на факультете	50 часов	
4.17.	Руководство практикой на факультете	80 часов	если на факультете несколько руководителей практики, то указанный объём часов распределяется между ними
4.18.	Руководство воспитательной работой на факультете (заместитель декана по воспитательной работе)	разрешается совместительство – не более 0,25 ставки занимаемой по совместительству должности	
4.19.	Руководство*, консультирование и рецензирование (внешними рецензентами) выпускных квалификационных работ бакалавров	Руководство (консультирование) – 20 часов рецензирование – 3 часа	Руководство: профессор – не более 20 работ; доцент – не более 15 работ;

4.20.	Руководство, консультирование и рецензирование (внешними рецензентами) выпускных квалификационных работ специалистов	Руководство (консультирование) – 25 часов; рецензирование – 3 часа	старший преподаватель – не более 10 работ. преподаватель (к.н.) – не более 5 работ. Рецензирование – не более 15 работ на одного рецензента
4.21	Руководство, консультирование и рецензирование (внешними рецензентами) выпускных квалификационных работ магистрантов	Консультирование 30 часов на первом курсе (что включает оплату научно-исследовательской работы) руководство – 30 часов в год на выпускном курсе; рецензирование – 3 часа	Руководство: профессор – не более 10 работ (всего в год); доцент – не более 7 работ (всего в год)
<i>*Примечание: Руководство выпускными квалификационными работами суммарно не должно превышать нормы по всем программам бакалавриата, специалитета и магистратуры</i>			
4.22.	Руководство аспирантом очной формы обучения	100 часов	в год на одного аспиранта
4.23.	Руководство аспирантом заочной формы обучения	45 часов	в год на одного аспиранта
4.24.	Руководство соискателем (стажёром)	25 часов	в год на 1 соискателя (стажёра)
4.25.	Руководство магистерской программой	30 часов в год на специализацию (независимо от числа магистрантов)	на основании приказа ректора университета
4.26.	Руководство докторантом PHD	100 часов	в год на одного докторанта PHD
<b>Практика</b>			
<b>Руководство практикой (для преподавателей РТСУ)</b>			
4.27.	Руководство учебной практикой (в т.ч. для магистрантов)	6 часа за рабочий день на группу (студенты очной формы обучения, и на направление подготовки для магистров)	допускается деление академической группы на подгруппы численностью не менее 12 человек (по обоснованному представлению декана факультета и утверждению проректора по учебной работе) группа может делиться на подгруппы, соответственно общий объём часов распределяется между руководителями практики

4.28.	Руководство производственной практикой студентов, и магистрантов	3 часа в день на группу (студенты очной формы обучения)	
4.29.	Руководство практикой в индивидуальном порядке, в том числе преддипломной практикой студентов магистрантов	1 час в неделю на одного студента дневной формы обучения	проходит на выпускающей кафедре, руководитель практики руководитель ВКР
4.30.	Руководство научно-исследовательской практикой магистрантов	2 часа в день на группу (магистранты дневной формы обучения)	группа может делиться на подгруппы, соответственно объём часов распределяется между руководителями практики
4.31.	Руководство: полевой практикой, полевой (выездной) практикой	6 часов за рабочий день на группу 8 часов за рабочий день на группу (дневной формы обучения)	группа может делиться на подгруппы, соответственно объём часов распределяется между руководителями практики
4.32.	Руководство практикой студента, магистранта заочной формы обучения	1 час на одного студента за весь период практики	

#### Руководство педагогической практикой (бакалавриат)

4.33.	Руководство педагогической практикой (бакалавриат)	Учебная, производственная		Примечание
		д/о	з/о	
	Преподаватель – предметник	3	1,5	за рабочий день на группу
	Методист по педагогике	2	1	за рабочий день на группу
	Методист по психологии	1	0,5	за рабочий день на группу
	Итого на одного студента в неделю	6	3	

**Примечание:**

1. Практика планируется из расчета 5 дней в неделю (кроме педагогических практик, проводимых в учебных учреждениях (школах) – 6 дней в неделю)
2. Руководство практиками включает проверку отчетов и прием зачета (экзамена).
3. Часы по руководству практиками распределяются между штатными преподавателями кафедры.

<b>Нормы оплаты руководителям практики от профильной организации</b>			
	<b>Виды работы</b>	<b>Нормы времени в часах</b>	
4.34.	Учебная, производственная практики студентов, магистрантов	1 час в неделю	на 1 студента, магистранта
4.35.	Научно-исследовательская практика магистрантов	1 час в неделю	на 1 студента, магистранта
<b>Нормы оплаты руководителям практики от профильной организации для педагогических направлений</b>			

	Руководство педагогической практикой (бакалавры)	Учебная, производственная		Примечание
		д/о	з/о	
4.36.	Руководитель СОУ	1	1	на 1 студента за весь период практики
4.37.	Организатор внеклассной работы	1	1	на 1 студента за весь период практики
4.38.	Преподаватель – предметник	6	4	на 1 студента за весь период практики
4.39	Классный руководитель	3	3	на 1 студента за весь период практики
	<b>ИТОГО</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>на 1 студента</b>

**V. Нормы времени по отдельным видам работы для расчета плановой учебной нагрузки преподавателя по «второй половине» рабочего дня (учебно-методическую; организационно-методическую, научно-исследовательскую, научно-организационную работу и воспитательную работу со студентами)**

**Раздел 1. Учебно-методическая (в том числе организационно-методическая работа)**

<b>№</b>	<b>Перечень работ</b>	<b>Единица измерения</b>	<b>Часы</b>	<b>Примечание по фактическому выполнению</b>
5.	Подготовка к занятиям:			
5.1	Составление и обновление лекционных текстов, по вновь вводимым дисциплинам	предмет	32	наличие на кафедре комплекта лекций
5.2	Составление электронных тестовых заданий для приёма промежуточного экзамена и зачета по учебной дисциплине	150 тестовых заданий на 1 кредит контактной работы	30	фактическое представление
5.3	Составление и использование мультимедийных учебных материалов по вновь вводимым дисциплинам	предмет	80	фактическое представление

5.4	Внесение изменений и дополнений в составление мультимедийных учебных материалов	предмет	40	фактическое представление
5.6	Разработка учебного методического материала по вновь вводимым дисциплинам для заочной (дистанционной) формы обучения	предмет	80	фактическое представление
5.7	Внесение изменений и дополнений в составление учебного методического материала по вновь вводимым дисциплинам для заочной (дистанционной) формы обучения	предмет	40	фактическое представление
5.8	Разработка учебно-методических материалов и рекомендаций по организации, проведению и написанию, лабораторных работ, курсовых работ, практики, выпускных квалификационных и диссертационных работ, в т.ч. разработка соответствующей тематики	1 п.л.	15	фактическое представление
6.	Контроль за самостоятельной работой студентов	1/4 часа на 1 час полной трудоёмкости учебной дисциплины (включает в себя лекции, практические и лабораторные занятия и КСР)	1/4 часа	
7.	Написание и подготовка к изданию учебников с грифом Минобрнауки РТ, рекомендации УМС университета			рекомендации УМС университета
		1 п.л.	80	
		1 п.л.	60	
8.	Составление и подготовка к изданию учебно-методических пособий, конспектов лекций, сборников упражнений и задач, лабораторных			рекомендации УМС университета
		1 п.л.	50	

	практикумов учебных указаний по написанию контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ.  с грифом Минобрнауки РТ рекомендации УМС университета	1 п.л.	30	
9.	Составление рабочих учебных программ по вновь вводимым дисциплинам	1 дисциплина	50	рекомендации УМС факультета
10.	Переработка рабочих учебных программ	1 дисциплина	30	рекомендации УМС факультета
11.	Составление ФОС по вновь вводимым дисциплинам	1 дисциплина	50	рекомендации УМС факультета
14.	Переработка ФОС	1 дисциплина	30	рекомендации УМС факультета
15.	Рецензирование учебно-методических изданий	1 страница	25	
16.	Редактирование учебно-методических изданий	1 п.л.	15	
17.	Взаимопосещение занятий	1 занятие	2	
18.	Подготовка и проведение открытого учебного занятий		10	письменное заключение экспертов
19.	Руководство кафедрой	зав.кафедрой	60	годовой отчет кафедры
20.	Участие в заседаниях кафедры	(1 заседание – 3 часа)	30 часов	кафедральное расписание
21.	Член Учебно-методического совета университета		40	приказ ректора
22.	Секретарь Учебно-методического совета университета		40	приказ ректора
23.	Член Учебно-методического совета факультета и рабочих групп факультета		20	приказ ректора
24.	Заместитель председателя Учебно-методического совета факультета		25	приказ ректора
25.	Работа в методической комиссии кафедры	председатель член комиссии	- 30 ч/год - 20 ч/год	за учебный год
26.	Участие в научно-методических семинарах кафедры	2 ч. на одно заседание		за учебный год

**Раздел 2. Научно-исследовательская работа  
(в том числе научно-организационная работа, организация НИРС)**

<b>№</b>	<b>Виды работ</b>	<b>Нормы времени</b>	<b>Примечание</b>
1.	Публикация автореферата кандидатской диссертации и докторской диссертации PhD (защита)	300 ч.	
2.	Публикация автореферата докторской диссертации (защита)	400 ч.	при наличии автореферата
3.	Подготовка к изданию монографии: <ul style="list-style-type: none"> <li>• по гуманитарным наукам</li> <li>• по экономическим наукам</li> <li>• по естественным наукам</li> </ul>	1 п.л. – 50 ч. 1 п.л. – 75 ч. 1 п.л. – 100 ч.	при условии выполнения работы без дополнительной оплаты
4.	Подготовка доклада: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на Международную конференцию</li> <li>• на республиканскую конференцию</li> <li>• на вузовскую конференцию</li> </ul>	60 ч. 40 ч. 30 ч.	
5.	Подготовка к изданию научных статей и тезисов докладов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• по гуманитарным наукам</li> <li>• по экономическим наукам</li> <li>• по естественным наукам</li> <li>• публикации в «Scopus», «Web of Science» и др.</li> <li>• публикации в журналах ВАК РФ и РФ, РИНЦ</li> </ul>	1 п.л. – 50 ч. 1 п.л. – 75 ч. 1 п.л. – 100 ч.  1 статья – 300 ч. 1 статья – 100 ч	при наличии соавтора часы делятся в соответствии с долей участия в работе  наличие электронного варианта
6.	Подготовка доклада и выступление на научно-методическом (теоретическом) семинаре	20 ч.	
7.	Научное редактирование монографий, статей, докладов, сборников трудов	15 ч. на 1 п.л.	
8.	Рецензирование монографий, диссертаций, научных статей, докладов, конкурсных материалов	5 ч. на 1 п.л.	наличие копии рецензии
9.	Написание отзывов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на докторскую диссертацию</li> <li>• на кандидатскую диссертацию</li> <li>• на автореферат</li> </ul>	25 ч. на 1 работу 20 ч. на 1 работу 10 ч. на 1 работу	подготовленные в РТСУ
10.	Официальный оппонент диссертации	25 ч. на 1 работу	автореферат
11.	Работа в диссертационном совете (по университету): <ul style="list-style-type: none"> <li>• председатель</li> <li>• заместитель председателя</li> <li>• учёный секретарь</li> <li>• член диссертационного совета</li> </ul>	60 ч. 50 ч. 80 ч. 30 ч.	приказ ВАК
12.	Подготовка заключения кафедры (факультета, университета) по кандидатской и докторской диссертации (как ведущей организации)	60 ч. на 1 работу	преподаватели, дающие заключение

13.	Проведение экспертизы научных проектов	1 проект – 1 п.л. – 20 ч.	приказ руководителя надлежащего органа
14.	Получение гранта на выполнение проекта	1 проект – 150 ч.	при наличии соавтора часы делятся в соответствии с долей участия в работе
15.	Проведение исследований, финансируемых из различных источников, в объеме <b>до 10 000 сом.:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• руководитель</li> <li>• исполнитель</li> </ul> <b>от 10 000 сом. до 30 000 сом.:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• руководитель</li> <li>• исполнитель</li> </ul> <b>свыше 30 000 сом.:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• руководитель</li> <li>• исполнитель</li> </ul>	50 ч. 40 ч. 100 ч. 80 ч. 200 ч. 150 ч.	
16.	Международные научные, научно-учебные проекты: <ul style="list-style-type: none"> <li>• руководитель;</li> <li>• исполнитель</li> </ul>	1 проект: 150 ч. 50 ч.	международные научные, научно-учебные проекты.
17.	Руководство постоянно действующим научным семинаром: <ul style="list-style-type: none"> <li>• университета</li> <li>• факультета</li> <li>• кафедры</li> </ul>	в год - 30 ч. - 20 ч. - 15 ч.	приказ ректора
18.	Руководство СНО факультета	в год – 40 ч.	приказ ректора
19.	Руководство подготовкой научного доклада: <ul style="list-style-type: none"> <li>• студента</li> <li>• магистранта</li> </ul>	25 ч. 30 ч.	наличие электронного варианта на кафедре
20.	Подготовка студентов к участию в вузовских конкурсах, конференциях и др.	25 ч.	приказ ректора
21.	Подготовка студентов к участию в республиканских конкурсах, конференциях и др.	30 ч.	приказ ректора
22.	Подготовка студентов к международным научным конкурсам, конференциям и изобретениям	50 ч.	приказ ректора
23.	Применение результатов научно-исследовательских работ в процессе обучения (производства)	1 акт – 30 ч.	подтверждающий документ
24.	Руководство научным студенческим кружком	100 ч.	с представлением отчетности
25.	Руководство подготовкой к публикации научной статьи студентов и магистрантов публикуемых: <ul style="list-style-type: none"> <li>• в изданиях дальнего зарубежья</li> <li>• в изданиях ближнего зарубежья</li> <li>• в республиканских изданиях</li> <li>• в вузовских изданиях</li> </ul>	1 статья – 100 ч. 1 статья – 70 ч. 1 статья – 30 ч. 1 статья – 20 ч.	наличие копии печатных материалов и адреса интернет-сайтов

26.	Победители научных конкурсов и конкурсов изобретателей: <ul style="list-style-type: none"> <li>• внутривузовские</li> <li>• республиканские</li> <li>• международные</li> </ul>	1 конкурс 50 ч. 60 ч. 100 ч.	подтверждающий документ
27.	Прохождение курсов повышения квалификации и переподготовки	1 курс – 50 ч.	подтверждающий документ
28.	<b>Сонскание:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• первичного (республ.) патента на изобретение;</li> <li>• патента на изобретение;</li> <li>• евразийского патента на изобретение;</li> <li>• международного патента на изобретение;</li> <li>• удостоверение на интеллектуальную продукцию</li> </ul>	1 патент – 120 ч.  1 патент – 140 ч. 1 патент – 180 ч. 1 патент – 180 ч.  1 знак – 80 ч.	при наличии соавтора часы делятся в соответствии с долей участия в работе
29.	Организация и проведение конкурсов: «Молодые изобретатели», «Лучший новатор», «Студент и НТП» и др.	50 ч.	подтверждающий документ
30.	Подготовка и проведение предметных олимпиад, конкурсов и т.д. за пределами сетки расписания занятий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• составление заданий;</li> <li>• проведение олимпиады;</li> <li>• проверка работ</li> </ul>	5 ч.  3 ч. на каждый тур 1/3 часа на 1 работу	
31.	Организация вузовской студенческой олимпиады в качестве: <ul style="list-style-type: none"> <li>• председателя</li> <li>• секретаря</li> <li>• члена оргкомитета</li> </ul>	1 олимпиада  30 ч. 25 ч. 10 ч.	
32.	Организация и проведение Международных научных конференций, семинаров: <ul style="list-style-type: none"> <li>• руководитель от кафедры</li> <li>• зам. рук. от кафедры</li> <li>• член оргкомитета</li> </ul> Республиканских научных конференций, семинаров: <ul style="list-style-type: none"> <li>• руководитель от кафедры</li> <li>• зам. рук. от кафедры</li> <li>• член оргкомитета</li> </ul>	80 ч. 60 ч. 40 ч.  60 ч. 50 ч. 30 ч.	
33.	Вузовских научных конференций, семинаров: <ul style="list-style-type: none"> <li>• руководитель от кафедры</li> <li>• зам. рук. от кафедры</li> <li>• член оргкомитета</li> </ul>	50 ч. 40 ч. 25 ч.	
34.	Организация и проведение «круглых столов» и мастер классов (для членов оргкомитета от кафедры): <ul style="list-style-type: none"> <li>• международные</li> </ul>	60ч.	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• республиканские</li> <li>• вузовские</li> </ul>	50ч. 40ч.	
35.	Член Учёного совета университета	40	приказ ректора
36.	Учёный секретарь Ученого совета РТСУ	50	приказ ректора
37.	Член рабочей группы Учёного совета университета	20	приказ ректора
38.	Член Учёного совета факультета	30	приказ ректора
39.	Секретарь Учёного совета факультета	40	приказ ректора
40.	Работа в РИС и НМС РТСУ <ul style="list-style-type: none"> <li>• секретарь</li> <li>• эксперт</li> </ul>	70 50	за год
41.	Работа в редколлегии научного журнала	5 ч. на 1 п.л.	научный журнал РТСУ
42.	Выполнение работ на кафедре по организации: <ul style="list-style-type: none"> <li>• научно-исследовательской работы;</li> <li>• научно-исследовательской работы со студентами</li> </ul>	30 ч/год; 30 ч/год;	

### Раздел 3. Воспитательная работа

№	Виды работ	Нормы времени	Примечание
1.	Работа куратором студенческой группы	на 1 курсе – 100 ч/год на 2 курсе – 70 ч/год на 3-5 курсах – 50 ч/год	с представлением отчетности, завизированной зам.декана по воспитательной работе
2.	Руководство творческим составом (оркестром, ансамблем и хором)	350 ч. в год	приказ ректора
3.	Организация и проведение мероприятий по усовершенствованию системы воспитательной работы на уровне кафедры (семинары, круглые столы и т.д.)	1 мероприятие – 20 ч.	протокол кафедры
4.	Разработка методических материалов по воспитательной работе	1 п.л. – 20 ч.	рекомендация НМС РТСУ
5.	Организация воспитательного мероприятия на уровне кафедры	1 мероприятие – 20 ч.	отчет о проведении мероприятия
6.	Организация воспитательного мероприятия на уровне факультета	1 мероприятие – 30 ч.	отчет о проведении мероприятия
7.	Участие в конкурсах факультета	1 конкурс – 10 ч.	отчет о проведении конкурса
8.	Подготовка студентов, занявших призовые места в университетских творческих и спортивных конкурсах	1 студент – 20 ч.	диплом победителя
9.	Подготовка студентов, получивших призовые места на республиканских творческих, спортивных конкурсах	1 студент – 30 ч.	диплом победителя
10.	Подготовка студентов, получивших призовые места на международных творческих, спортивных конкурсах	1 студент – 50 ч.	диплом победителя

11.	Дежурство в студенческих общежитиях и учебных корпусах в течение года	1 дежурство – 5 ч.	график и журнал дежурства
12.	Руководство студенческими воспитательно-патриотическими кружками кафедр в течение года	1 кружок – 50 ч.	план и отчет кружка
13.	<p>Публикация статей о Родине, национальном самосознании, этике и нравственности, пропаганде знаний и т.д. в следующих изданиях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• университетской газете</li> <li>• официальных республиканских газетах</li> <li>• официальных республиканских журналах</li> <li>• официальных зарубежных газетах (на русском языке)</li> <li>• официальных зарубежных журналах (на русском языке)</li> <li>• официальных зарубежных журналах</li> </ul>	<p>1 статья – 25 ч.</p> <p>1 статья – 50 ч.</p> <p>1 статья – 50 ч.</p> <p>1 статья – 60 ч.</p> <p>1 статья – 70 ч.</p> <p>1 статья – 90 ч.</p>	подтверждающие документы
14.	<p>Организация встреч с руководителями гос. организаций, представителями органов (МВД, Прокуратура, ГКНБ, Агентство по финансовому контролю и противодействие коррупции, комитет по делам женщин и семьи, комитет по делам молодежи и спорту) и ведомств, предприятий, ветеранами труда и войны и др. известными личностями на уровне:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• университета</li> <li>• факультета</li> <li>• кафедры</li> </ul>	<p>1 встреча – 20 ч.</p> <p>1 встреча – 15 ч.</p> <p>1 встреча – 10 ч.</p>	протокол
15.	<p>Организация культурно-развлекательных мероприятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• участие в подготовке и проведении маршировок в честь национальных праздников</li> <li>• участие в подготовке и проведении культурных программ</li> <li>• республиканские</li> <li>• городские</li> <li>• внутривузовские</li> <li>• участие в подготовке и проведении КВН и т.д.</li> </ul>	<p>1 мероприятие – 80 ч.</p> <p>1 мероприятие – 30 ч.</p> <p>1 мероприятие – 60 ч.</p> <p>1 мероприятие – 40 ч.</p> <p>1 мероприятие – 20 ч.</p>	подтверждающие документы
16.	Организация экскурсий для студентов в исторические места, музеи, библиотеки и т.д.	1 экскурсия – 15 ч.	подтверждение УМУ и ОБ МП
17.	Организация конкурсов (на лучшее общежитие, лучшую комнату, лучшего куратора, лучшую аудиторию и т.д.)	50 ч.	подтверждающие документы

18.	Организация конкурсов “Студент года”, “Староста года”, “Лучший председатель молодежной организации”	50 ч.	подтверждающие документы
19.	Исполнение поручений Президента, Правительства, МОиН РТ	40ч.	

*\*Для кафедры физического воспитания содержание и нормы времени указываются в соответствии со спецификой кафедры.*

**Нормы времени по отдельным видам работ для расчета плановой учебной нагрузки преподавателя по «Второй половине» рабочего дня, с учетом специфики кафедры физического воспитания**

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание
<b>1. Научно-исследовательская и научно-методическая работа</b>			
1.	Подготовка доклада на научно-методический семинар кафедры	20 часов	
2.	Подготовка научно-методического доклада на «Славянские чтения»	40 часов	
3.	Руководство студенческим докладом	20 часов	
<b>2. Учебно-методическая работа</b>			
4.	Переработка учебно-методического комплекса по действующей учебной дисциплине «Физическое воспитание»	10 часов	
<b>3. Организационно-методическая работа</b>			
5.	Организация подготовки учений по чрезвычайным ситуациям	60 часов	
6.	Проведение учений по чрезвычайным ситуациям	40 часов	
7.	Организация и проведение первенства факультета по отдельным видам спорта в качестве: <ul style="list-style-type: none"> <li>• главного судьи</li> <li>• судьи</li> </ul>	40 часов 30 часов	
8.	Организация и проведение соревнований на первенство РТСУ по отдельным видам спорта в качестве: <ul style="list-style-type: none"> <li>• главного судьи</li> <li>• судьи</li> </ul>	50 часов 30 часов	
9.	Организация и проведение соревнований, посвященных знаменательным датам по: <b>спортивным играм</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• в качестве главного судьи</li> <li>• главного секретаря</li> <li>• судьи</li> </ul>	50 часов 40 часов 30 часов	
10.	<b>в единоборствах:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• в качестве главного судьи</li> <li>• в качестве главного секретаря</li> <li>• в качестве судьи</li> </ul>	50 часов 40 часов 30 часов	

11.	<p>Организация и проведение спортивных турниров по <b>единоборствам и настольным видам спорта:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• в качестве главного судьи</li> <li>• в качестве главного секретаря</li> <li>• в качестве судьи</li> </ul>	<p>50 часов 40 часов 30 часов</p>	
	<p><b>по спортивным играм:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• в качестве главного судьи</li> <li>• в качестве главного секретаря</li> <li>• в качестве судьи</li> </ul>	<p>50 часов 40 часов 30 часов</p>	
12.	Руководство командой РТСУ, участвующей в соревнованиях на первенство г. Душанбе по отдельным видам спорта	80 часов	
13.	<p>Руководство командой РТСУ, участвующей в республиканских соревнованиях по видам спорта:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• игровые виды спорта</li> <li>• единоборства</li> </ul>	<p>120 часов 80 часов</p>	
14.	<p>Проведение соревнований на Первенство РТСУ по отдельным видам спорта среди ППС и сотрудников в качестве:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• главного судьи;</li> <li>• судьи;</li> <li>• участника</li> </ul>	<p>40 часов 20 часов 15 часов</p>	
15.	<p>Проведение первенства вузов г. Душанбе по отдельным видам спорта среди ППС и сотрудников в качестве:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• главного судьи;</li> <li>• судьи;</li> <li>• участника</li> </ul>	<p>50 часов 30 часов 20 часов</p>	
16.	<p>Разработка и составление Положения о соревнованиях по отдельным видам спорта:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• для проведения первенства факультета;</li> <li>• для проведения первенства РТСУ</li> </ul>	<p>20 часов 30 часов</p>	
17.	Руководство подготовкой студентов к участию в национальном «Дне бега»	40 часов	
18.	<p>Участие в судейских семинарах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• городских;</li> <li>• республиканских;</li> <li>• международных</li> </ul>	<p>10 часов 20 часов 30 часов</p>	
19.	<p>Участие в тренерских семинарах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• республиканских;</li> <li>• международных</li> </ul>	<p>24 часа 40 часов</p>	

20.	<b>Судейство соревнований по единоборствам городским:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• в качестве главного судьи</li> <li>• главного секретаря</li> <li>• судьи</li> </ul> <b>республиканским:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• в качестве главного судьи</li> <li>• главного секретаря</li> <li>• судьи</li> </ul> <b>международным:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• в качестве главного судьи</li> <li>• главного секретаря</li> <li>• судьи</li> </ul>	32 часа 32 часа 24 часа  32 часа 32 часа 24 часа  60 часов 60 часов 40 часов	
21.	<b>Судейство соревнований по игровым видам спорта городским:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• в качестве главного судьи</li> <li>• главного секретаря</li> <li>• судьи</li> </ul> <b>республиканским:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• в качестве главного судьи;</li> <li>• главного секретаря;</li> <li>• судьи</li> </ul> <b>международным:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• в качестве главного судьи;</li> <li>• главного секретаря;</li> <li>• судьи</li> </ul>	60 часов 60 часов 40 часов  60 часов 60 часов 40 часов  80 часов 80 часов 60 часов	
22.	Подготовка из числа студентов общественных судей по видам спорта	20 часов	
23.	Подготовка из числа студентов общественных инструкторов по отдельным видам спорта	20 часов	

## **VI. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА**

**6.1.** Ответственными за соблюдение педагогической нагрузки являются первый проректор, проректор по учебной работе и проректор по науке и инновациям.

**6.2.** Преподаватель обязан обеспечить соответствующей учебно-методической документацией все виды работ, перечисленных в разделе «Учебная работа».

**6.3.** Выполнение педагогической нагрузки профессорско-преподавательским составом обсуждается на заседании кафедры и отражается в индивидуальном плане до 30 июня текущего учебного года.

**6.4.** Распределение педагогической нагрузки на одну основную ставку на следующий учебный год и заполнение индивидуальных планов осуществляются не позднее 30 июня текущего учебного года.

**6.5.** Учебно-методическое управление и отдел по науке и инновациям в июне проводит контроль выполнения педагогической нагрузки и заполнения индивидуальных планов на следующий учебный год профессорско-преподавательским составом в учебных структурных подразделениях университета.

## **VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**7.1.** Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем составления Положения о нормах времени для расчета объема учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава РТСУ в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к настоящему Положению на основе решения Учёного совета РТСУ и доводятся до сведения работников и заинтересованных должностных лиц вуза.

**7.2.** Оригинал настоящего Положения хранится в Секретариате Учёного совета РТСУ.

*Исполнитель:  
Учебно-методическое управление,  
Управление науки и инноваций*