МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
г. Кемерово

12 НОЯ 2025 **ПРИКАЗ №** 568/10

О введении в действие локального документа

В соответствии с решением Научно-методического совета КемГУ от 24 сентября 2025 г. об утверждении Положения о расчете учебной нагрузки и планировании основных видов других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом КемГУ.

.

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение о расчете учебной нагрузки и планировании основных видов других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом КемГУ (Приложение 1 к настоящему приказу) (далее – Положение).
2. Установить, что Положение вступает в силу с момента издания настоящего приказа.
3. Приказ от 23.03.2018 № 149/10 считать утратившим силу с момента подписания настоящего приказа.
4. Редакцию Положения (приложение № 1 к настоящему приказу) разместить на сайте КемГУ в разделе «Методическое обеспечение».
5. Заведующему канцелярией довести настоящий приказ до сведения директоров институтов, филиалов и декана факультета.

Приложение:

1. Положение о расчете учебной нагрузки и планировании основных видов других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом КемГУ – на 27 л. в 1 экз.

Ректор А. Ю. Просеков

Проект приказа подготовил:
начальник методического отдела УМУ Е. Е. Румянцева

Согласовано:
Проректор по цифровой трансформации Р. М. Котов
Ответственный за руководство
учебно-методическим управлением Н. И. Давыденко
Начальник правового управления М. И. Отдельнова

Мотивированное мнение Первичной профсоюзной организации работников КемГУ профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от «27» августа 2025 г. № 55 учтено.
Председатель первичной профсоюзной
Организации работников КемГУ М.Т. Шулбаева

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00AAEDD5461FD53813B964A5488C8CD20B
Владелец: Просеков Александр Юрьевич
Действителен: с 18.06.2025 до 11.09.2026

Приложение 1
к приказу от 12.11.2025 № 568/10
Принято Научно-методическим советом
КемГУ 24 сентября 2025 г. (протокол № 2)

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСЧЕТЕ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ И ПЛАНИРОВАНИИ ОСНОВНЫХ ВИДОВ ДРУГИХ РАБОТ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИМ СОСТАВОМ КЕМГУ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет содержание, сроки и последовательность действий при осуществлении деятельности кафедры по планированию, распределению, перераспределению и учёту всех видов работ профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет»» (далее - КемГУ).

1.2. Настоящее Положение применяется для установления единого порядка определения содержания, сроков и последовательности действий при осуществлении деятельности кафедры по планированию, распределению, перераспределению и учёту всех видов работ ППС КемГУ.

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ

2.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором КемГУ и действует до его отмены.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

3.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245;
- Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 N 1259 (ред. от 05.04.2016) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки науч-

но-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Положение о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122;

- Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 N 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказ Минобрнауки России от 11.04.2025 № 335 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, и о порядке определения учебной нагрузки указанных работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела учебной нагрузки»;

- Приказ Минобрнауки России от 08.04.2025 № 318 «Особенности режима рабочего времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования и дополнительным профессиональным программам».

- Примерные нормы времени для расчета объёма учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования (приложение к письму Минобразования России от 26.06.2003 № 14-55-784ин/15);

- Устав КемГУ

4. ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

4.1. *Термины:*

В Положении используются следующие термины:

инвалид - лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящими к ограничению жизнедеятельности и вызывающими необходимость его социальной защиты.

норма рабочего времени - продолжительность рабочего времени, которую должны соблюдать стороны трудового договора;

образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программы ординатуры, программы ассистентуры-стажировки;

обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

обучающийся с ограниченными возможностями здоровья - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий;

учебный план - документ, который определяет перечень, трудоёмкость, последова-

тельность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено законом, формы промежуточной аттестации обучающихся;

4.2. *Обозначения*

- ВКР - выпускная квалификационная работа;
- ГЭК (или ГАК) - государственная экзаменационная комиссия (или государственная аттестационная комиссия);
- КемГУ - Кемеровский государственный университет;
- Лицо с ОВЗ - лицо с ограниченными возможностями здоровья;
- МИП - малое инновационное предприятие;
- НИР - научно-исследовательская работа;
- НИРС - научно-исследовательская работа студентов;
- НИУ - научно-инновационное управление;
- НТС - научно-технический совет;
- НШ - научная школа;
- НОЦ - научно-образовательный центр;
- ООП - основная образовательная программа;
- ППС - профессорско-преподавательский состав;
- СРС - самостоятельная работа студентов;
- ТК РФ - трудовой кодекс Российской Федерации;
- УМУ - учебно-методическое управление;
- ФГОС - Федеральный государственный образовательный стандарт;
- ФЗ - Федеральный закон;
- ФОМ - фонд оценочных материалов;
- ФУМО - Федеральное учебно-методическое объединение;
- ЭИОС - электронная информационно-образовательная среда.

4.3. *Сокращения:*

час. - часов

нед. – недель

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Настоящее Положение является обязательными для применения в КемГУ.

5.2 Согласно п. 6 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.3 Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника. В КемГУ для расчёта учебной аудиторной нагрузки принят академический час продолжительностью 45 минут. Во всех остальных случаях - астрономический час продолжительностью 60 минут.

5.4 Расчёт часов лекций проводится на поток. Под термином «поток» подразумевается совокупность учебных групп, объединяемых для чтения лекций, имеющих одинаковое содержание и объём аудиторных часов, с общим количеством студентов до 200 человек.

5.5 Под термином «группа» подразумевается «академическая группа» численностью до 35 обучающихся по очной форме обучения и до 40 обучающихся заочной, очно-заочной формах обучения для всех уровней обучения. Под термином «подгруппа» подразумевается часть «академической» группы численностью не менее 15 обучающихся.

5.6 Соотношение учебной нагрузки, установленной на учебный год, и другой деятельности, предусмотренной индивидуальным планом, в пределах установленной продолжительности рабочего времени, определяется:

$$\text{Доля учебной нагрузки} = \frac{\text{Объем учебной нагрузки на текущий год}}{\text{Годовая норма рабочего времени}}$$

где,

годовая норма рабочего времени, определяется ежегодно Производственным календарём на соответствующий год;

объём учебной нагрузки на текущий год – утверждённая на заседании кафедры для каждого ППС.

6. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ППС

6.1 Планирование развития кадрового состава кафедры

6.1.1 Планирование всех видов нагрузки работникам из числа ППС осуществляется заведующими кафедрами.

6.1.2 Планирование работы ППС должно отражать цели и задачи деятельности кафедры, факультета, института КемГУ в целом, которые определяются необходимостью достижения качественных и количественных характеристик, соответствующих лицензионным и аккредитационным показателям, требованиям рейтинга вуза, федеральным государственным образовательным стандартам направлений подготовки, специальностей. При планировании деятельности кафедры на учебный год её заведующий формирует план учебной, методической, научной, организационно-методической, воспитательной и других видов работ кафедры, подлежащих обязательному выполнению профессорско-преподавательским составом.

6.1.3 При формировании штатов кафедра должна выдерживать лицензионные и аккредитационные нормативы по качественному составу профессорско-преподавательского

состава курируемой специальности, направления подготовки, в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

6.1.4 План учебной, методической, организационно-методической, воспитательной, научной работы кафедры утверждается соответствующими курирующими проректорами. При распределении различных видов работ между преподавателями заведующий кафедрой руководствуется, в первую очередь, необходимостью обеспечения качественного учебного процесса, научного развития кафедры с учётом повышения научно-педагогической квалификации, опыта и профессиональных интересов преподавателя.

6.2 Планирование учебной работы (учебной нагрузки).

6.2.1 Учебная работа педагогическим работникам по программам высшего образования устанавливается в объёме до 900 часов в учебном году.

Учебная работа педагогическим работникам по программам дополнительного профессионального образования устанавливается в зависимости от квалификации и профиля кафедры в размере 800 часов в учебном году.

При реализации программ среднего профессионального образования нормы часов (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год.

6.2.2 Планирование учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава производится на учебный год.

6.2.3 Объём учебной работы для каждого работника из числа профессорско-преподавательского состава (ППС) определяется КемГУ в зависимости от квалификации преподавателя и профиля кафедры и планируется на учебный год на ставку заработной платы.

6.2.4 Расчёт объёма учебной нагрузки производится кафедрами на основании утвержденных учебных планов специальностей и направлений подготовки, направленности (профиля) подготовки.

6.2.5 Расчёт часов практических занятий и семинаров проводится для группы. Для занятий по иностранным языкам, физической культуре, лабораторным работам и в компьютерном классе допускается деление группы на 2 подгруппы. Численность подгруппы составляет не менее 12-15 человек (менее 12-15 человек возможно при требовании норм техники безопасности).

6.2.6 Учёт объёма выполненной учебной работы ППС производится из расчёта фактически затраченного времени, но не свыше установленных норм.

6.3 Документационное обеспечение работы ППС

6.3.1. В обязанности преподавателя входит обеспечение соответствующей учебно-методической документацией всех видов работ, перечисленных в данном Положении.

6.3.2. Документами, определяющими и контролирующими учебную работу каждого преподавателя и кафедры, являются:

- индивидуальный план и отчет работы преподавателя;
- расчёт часов работы по кафедре;
- индивидуальная учебная нагрузка преподавателя на очередной учебный год;
- сведения о фактическом выполнении учебной работы преподавателями кафедры за год. Данные документы представляются в УМУ заведующими кафедрами.

6.4. Индивидуальный план-отчёт преподавателя

6.4.1. Объём различных видов работ, выполняемых преподавателем на ставку или на долю ставки заработной платы, определяется в ежегодно утверждаемом заведующим

кафедрой и директором института/деканом факультета индивидуальном плане-отчёте преподавателя с учётом контингента обучающихся, необходимости участия преподавателя в учебной, методической, научной, воспитательной и других видах педагогической работы, индивидуальных возможностей преподавателя, наиболее эффективного использования его труда и знаний.

6.4.2. В индивидуальный план-отчёт преподавателя включаются лишь те виды работ, которые внесены в план работы кафедры, института/факультета, университета.

6.4.3. Заведующему кафедрой предоставляется право индивидуально подходить к планированию объемов внеаудиторных работ, выполняемых преподавателем в течение рабочего дня, в пределах установленных нормативов и плана работы кафедры.

6.4.4. Индивидуальные планы-отчёты преподавателей кафедр на учебный год составляются преподавателем и утверждается заведующим кафедрой, директором института/деканом факультета. После утверждения индивидуальный план-отчет преподавателя хранится в делах кафедры в электронном виде, подписанный титульный лист сохраняется в печатном и сканированном виде. Индивидуальный план преподавателя в pdf-формате представляется в УМУ.

6.4.5. Ответственность за правильное определение объёмов всех видов работ в целом по кафедре, контроль за составлением и выполнением индивидуальных планов-отчётов преподавателей возлагается на заведующих кафедрами.

6.4.6. Утверждение индивидуальных планов работы директоров институтов/деканов факультетов и заведующих кафедрами, а также контроль за их выполнением осуществляется курирующим проректором.

6.4.7. В течение 10 дней после окончания семестра каждый работник из числа ППС составляет отчёт о выполнении индивидуального плана-отчёта по всем запланированным видам работ, представляет заведующему кафедрой. При этом фактическое выполнение намеченного объёма работы указывается преподавателем в своем индивидуальном плане-отчёте преподавателя.

6.4.8. Итоги работы за учебный год всех работников кафедры из числа ППС рассматриваются на заседании кафедры по окончании учебного года, представляются для утверждения директору института, декану факультета. План-отчёт кафедры утверждается на заседании кафедры, согласовывается с директором института, деканом факультета, УМУ.

6.4.9. Замещение временно отсутствующих преподавателей, отнесенных к профессорско- преподавательскому составу, осуществляется с учетом положений статьи 332 ТК РФ.

Замещение временно отсутствующих преподавателей в период их болезни, командировки, стажировки, длительного отпуска и в других случаях временного отсутствия, то есть выполнение установленной замещаемым преподавателям учебной нагрузки и иных обязанностей, может осуществляться другими преподавателями с их письменного согласия без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Внесённые изменения в индивидуальном плане оформляются в виде служебной записки от заведующего кафедрой и после согласования с директором института, деканом факультета подаются в УМУ.

7. НОРМЫ ВРЕМЕНИ ДЛЯ РАСЧЁТА ОБЪЁМА РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

7.1. УЧЕБНАЯ РАБОТА (преподавательская)

Довузовская подготовка
(при финансировании из федерального бюджета)

№ п/п	Виды работ	Норма времени, в часах	Примечания
1. Аудиторные занятия			
1.1.	Чтение лекций	1 астрономический час за 1 академический час	
1.2.	Проведение выездных тематических занятий на предприятиях и в организациях (Центр довузовской подготовки)	1 час за 1 акад. час на группу (подгруппу)	
2. Контроль			
2.1.	Приём устных и письменных вступительных экзаменов в вузы	4 часа на проведение экзамена на поток поступающих; устный экз. - 0,25 ч. на одного студента одному преподавателю (принимают 2 преподавателя); проверка теста - 0,3 ч. на одного студента одному преподавателю (проверяет один преподаватель); письменные работы (творческая работа) - 0,5 ч. на каждую работу одному преподавателю (проверяют 2 преподавателя); собеседование - 0,25 ч. на одного студента (принимают 2 преподавателя); апелляция - 1 час каждому преподавателю, участвующему в заседании апелляционной комиссии.	

Среднее профессиональное образование

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
	Контактная работа обучающихся с преподавателем		
1. Аудиторные занятия			
1.1	Чтение лекций	1 академический час на группу (поток)	Входит в тарификацию
1.2	Проведение практических, и лабораторных занятий	1 академический час на группу (подгруппу)	Входит в тарификацию
2. Консультации			

2.1	Проведение консультаций	4 часа в год по всем дисциплинам на одного студента	В соответствии с требованиями ФГОС. Входит в тарификацию
3. Промежуточная аттестация			
3.1	Приём экзамена по дисциплине или междисциплинарному курсу	0,25 часа на одного студента	Входит в тарификацию
3.2	Проверка и рецензирование контрольных работ (заочная форма обучения)	По дисциплинам циклов: Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл и Математический и общий естественнонаучный учебный цикл - 0,5 часа на работу; Общепрофессиональные дисциплины и Профессиональные модули - 0,75 часа на работу.	Входит в тарификацию
3.3	Проведение экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю	Председателю комиссии - 0,25 на одного студента. Члену комиссии - 0,25 на одного студента	Состав комиссии не более 4 человек
4. Практика			
4.1	Руководство учебной практикой	6 часов в день на группу на весь период практики	Входит в тарификацию
4.2	Руководство производственной практикой (по профилю специальности)	Руководителю от университета - 18 час в неделю на группу	Входит в тарификацию
4.3	Руководство производственной практикой (преддипломной)	Руководителю от университета - 9 часов в неделю на группу	Входит в тарификацию
5. Государственная итоговая аттестация			
5.1	Государственный экзамен	Председателю комиссии - 0,65 на одного студента. Члену комиссии - 0,35 на одного студента	Состав комиссии не более 6 человек

Нормы времени на выполнение и защиту выпускных квалификационных работ			
№/п	Содержание работ	Норма на 1 студента	
		ВКР проект (работа)	Научно-исследовательская работа
1	Выполнение основных разделов ВКР	14 часов	16 часов
2	Выполнение экономического раздела ВКР	2 часа	
3	Нормоконтроль	0,5 часа	0,5 часа
4	Текущий контроль	0,5 часа	0,5 часа
5	Рецензирование	3 часа	3 часа
6	Защита ВКР	5 часов	5 часов
	итого	25 часов	25 часов

Высшее образование

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
1	2	3	4
Контактная работа обучающихся с преподавателем			
1. Аудиторные занятия			
1.1	Чтение лекций	1 академический час (при продолжительности академического часа 45 минут)	По учебному плану
1.2	Проведение практических	1 час на группу за 1 акад. час	По учебному плану на группу
1.3	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 акад. час	Подгруппа не менее 12-15 человек (менее 12-15 человек возможно при требовании норм техники безопасности).
2. Консультации			
2.1	Проведение консультаций перед экзаменами	Перед вступительным испытанием - 2 часа на поток; перед промежуточной аттестацией - 2 часа на группу; перед государственной итоговой аттестацией студентов и аспирантов - 2 часа на группу	

3. Контроль			
3.1	Приём устных и письменных экзаменов в процессе освоения образовательных программ, приём переаттестаций у обучающихся по ускоренному обучению	0,35 часа на каждого обучающегося	
3.2	Прием зачётов по дисциплинам, предусмотренным учебным планом, приём	Прием курсовых зачётов: 0,25 часа на каждого студента по практическим и лаб. занятиям; 0,35 часа - предусмотренный учебным планом зачёт с оценкой.	
3.3	Рецензирование контрольных работ студентов очной и заочной форм обучения	0,25 часа на одну работу	
3.4	Государственные экзамены	0,5 часа на одного экзаменующегося каждому члену экзаменационной комиссии секретарь комиссии - 0,5 на каждого обучающегося	Состав комиссии не более 6 человек и не менее 5 человек
3.5	Приём кандидатских экзаменов	Приём кандидатских и вступительных экзаменов 0,5 часа на одного поступающего или аспиранта по каждой дисциплине каждому экзаменатору	Состав экзаменационной комиссии формируется из числа научно-педагогических работников (в том числе работающих по совместительству) организации, где осуществляется прием кандидатских экзаменов, в количестве не более 5 человек, и включает в себя председателя, заместителя председателя и членов экзаменационной комиссии.
3.6	Проверка реферата в аспирантуре (иностранный язык, история и философия науки)	проверка реферата с зачётом - 0,5 часа на работу.	

4. Практика			
4.1	Руководство учебной, производственной, в том числе преддипломной, научно-педагогической практикой (включая проверку отчётов и приём зачета) студентов и аспирантов.	**<u>Учебная</u>** *Стационарная* - 2 часа в день на одну группу Если группа менее 15 человек, то применяется выравнивающий коэффициент 0,5 0,25 часа на обучающегося на весь период практики *Выездная* - 6 часов в день на группу 0,25 часа на обучающегося на весь период практики **<u>Производственная</u>** *Стационарная* - 2 часа в день на одну группу (см. примечание) Если группа менее 15 человек, то применяется выравнивающий коэффициент 0,5 0,25 часа на обучающегося на весь период практики *Выездная* - 1,0 час на обучающегося на весь период практики 0,25 часа на обучающегося на весь период практики	Для обучающихся очной формы обучения формирование количества групп по решению Учёного совета института (факультета), согласование с учебным отделом УМУ для обучающихся заочной, очно-заочной форм обучения для обучающихся очной формы обучения на группу в 25 человек на весь период практики. Для проведения полевых и расчетно-графических практик допускается планирование групп в 12-15 человек (по решению Совета института (факультета) и согласованию с учебным отделом УМУ). для обучающихся заочной, очно-заочной форм обучения для обучающихся очной формы обучения формирование количества групп по решению Учёного совета института / факультета, согласование с учебным отделом УМУ для обучающихся заочной, очно-заочной форм обучения для обучающихся очной формы обучения для обучающихся

		В т.ч. преддипломная 1 час в неделю на 1 обучающегося (уровень магистратуры, специалитет); 0,5 часа в неделю на 1 обучающегося (уровень бакалавриата) если преддипломная практика свыше 4-х недель, 1,0 часа в неделю на 1 обучающегося (уровень бакалавриата) если преддипломная практика до 4-х недель включительно	заочной, очно-заочной форм обучения на весь период практики.
4.2	Руководство практикой, проводимой по индивидуальным учебным планам обучающихся (в т.ч. инвалидов, лиц с ОВЗ).	1 час в неделю на 1 обучающегося	1 час в неделю на 1 обучающегося
5. Руководство			
5.1	Руководство научно-исследовательской работой	0,5 часа в неделю на одного обучающегося	НИР в ООП не является типом практики
5.2	Руководство, консультации, рецензирование и приём защиты курсовых работ	3 часа на одну работу если за весь период обучения выполняется не более 2-х работ и 2 часа на одну работу от 3-х и более.	
5.3	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых проектов	3 часа на один проект	для всех форм обучения
5.4	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ **бакалавров**	Очная форма обучения: руководство и консультирование - **16** часов на обучающегося; допуск к защите - 1 час на каждого обучающегося; председателю - 1 час. на каждого обучающегося ; членам экзаменационной комиссии - 0,5 часа на каждого обучающегося, секретарь комиссии - 0,5 часа на каждого обучающегося	Состав комиссии не более 6 человек и не менее 5 человек

		Очно-заочная, заочная форма обучения: руководство и консультирование - **10** часов на обучающегося; допуск к защите - 1 час на каждого обучающегося; председателю - 1 час на каждого обучающегося; членам экзаменационной комиссии - 0,5 часа на каждого обучающегося; секретарь комиссии - 0,5 часа на каждого обучающегося	
5.5	Руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификаци-онных работ **специалистов**	Очная форма обучения: руководство и консультирование - **26** часов на обучающегося; рецензирование - до 4 часов на работу; председателю - 1 час на каждого обучающегося; членам экзаменационной комиссии - по 0,5 на каждого обучающегося; секретарь комиссии - 0,5 часа на каждого обучающегося. Очно-заочная, заочная форма обучения: руководство и консультирование - **14** часов на обучающегося; рецензирование - до 4 часов на работу; председателю - 1 час.; на каждого обучающегося членам экзаменационной комиссии - по 0,5 часа на каждого обучающегося; секретарь комиссии - 0,5 часа на каждого обучающегося	состав государственной экзаменационной ко-миссии - не более 6 человек;

5.6	Руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ **магистров / аспирантов**	Очная форма обучения: руководство и консультирование - **26** часов на обучающегося; рецензирование - до 4 часов на работу; председателю - 1 час. на каждого обучающегося; членам экзаменационной комиссии - по 0,5 часа на каждого обучающегося; секретарь комиссии - 0,5 часа на каждого обучающегося Очно-заочная, заочная форма обучения: руководство и консультирование - **16** часов на обучающегося; рецензирование - до 4 часов на работу; председателю - 1 час. на каждого обучающегося ; членам экзаменационной комиссии - по 0,5 часа на каждого обучающегося.; секретарь комиссии - 0,5 часа на каждого обучающегося	состав государственной экзаменационной комиссии - не более 6 человек
5.7	Руководство аспирантом	50 часов в год на каждого аспиранта, 100 часов руководство аспирантами - иностранцами.	Утверждено Постановлением Правительства РФ от 30.11.2021 № 2122
5.8	Научные консультации докторанта	50 часов в год	Утверждено Постановлением Правительства РФ от 04.04.2014 № 267

Примечания:

1. При организации дистанционной формы обучения используются нормы времени для заочной формы обучения.
2. Лекционные часы рассчитываются на поток. Разделение студентов на потоки определяется особенностями основных образовательных программ.
3. За руководство педагогической, научно-педагогической практикой обучающихся (на одного обучающегося):

Руководители практики	1 нед.
Факультетскому руководителю практики	0,25
Групповому руководителю практики	1,5
Преподавателю педагогики и психологии	0,25
Итого часов	2

4. За руководство практикой внешним руководителям - **1** часа в неделю на одного обучаю-

щегося.

5. За руководство педагогической практикой обучающихся очной формы обучения - внешним руководителям (из расчёта на 1 студента):

Руководители практики	1-5 курс
Руководителю учебного учреждения, завучу	0,5
Учителю-предметнику	4
Классному руководителю	1,5
Итого часов:	6

6. За руководство педагогической практикой обучающихся очной формы обучения - внешним руководителям (из расчёта на 1 обучающегося) в дошкольных образовательных учреждениях:

Руководители практики	1-5 курс
Руководителю учебного учреждения, завучу	0,5
Учителю-предметнику	4
Классному руководителю	1,5
Итого часов:	6

7. За руководство педагогической практикой обучающихся очно-заочной и заочной формы обучения - внешним руководителям (из расчёта на 1 студента) в неделю:

Руководители практики	1-6 курс
Руководителю учебного учреждения, завучу	0,25
Учителю-предметнику	1,5
Классному руководителю	0,25
Итого часов:	2

Дополнительное профессиональное образование и профессиональное обучение

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
1	2	3	4
1. Аудиторные занятия			
1.1	Чтение лекций	1 астрономический час за 1 академический час	
1.2	Проведение практических занятий, семинаров, лабораторных работ	1 астрономический час за 1 академический час	
2. Консультации			
2.1	Проведение консультаций по учебным дисциплинам	1 астрономический час за 1 академический час	Для группы
3. Контроль			
3.1	Прием устных и письменных зачетов, экзаменов в процессе освоения образовательных программ	До 0,25 часа на каждого слушателя	

3.2	Руководство и рецензирование выпускных работ и рефератов	Руководство до 5 часов, рецензирование: выпускных работ - до 1 часа; рефератов - до 0,5 часов.	
3.3	Участие в работе комиссии по приёму защиты выпускных работ и рефератов, зачетов, экзаменов, квалификационных экзаменов.	До 0,5 часа на одного экзаменующегося каждому члену экзаменационной комиссии	Не более 8 часов в день, состав комиссии не более 4 человек
4. Практика			
4.1	Руководство учебной, производственной, в том числе преддипломной, научно-педагогической практикой (включая проверку отчётов и прием зачёта)	До 1 час в неделю на 1 слушателя (группу) на весь период практики	
4.2	Руководство стажировкой	До 1,5 часа в неделю на каждого стажёра	Не более 6 слушателей на одного преподавателя

* - конкретное количество нормы времени устанавливаются сметой по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, виды работ устанавливаются программой обучения.

7.2. ВНЕУЧЕБНАЯ РАБОТА

К внеучебной деятельности педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, относятся следующие виды работ:

- воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся;
- индивидуальная работа с обучающимися;
- научная, творческая, исследовательская работа;
- другая педагогическая работа –
  - ✓ методическая;
  - ✓ подготовительная;
  - ✓ организационная;
  - ✓ диагностическая;
  - ✓ работа по ведению мониторинга;
  - ✓ лечебная (для медицинских направлений, преподавателей-врачей), экспертная, иная, в том числе, связанная с повышением своего профессионального уровня;
  - ✓ работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

7.2.1 Воспитательная работа

- Организация и проведение воспитательных мероприятий (кураторство, наставничество, тьютерство), в т.ч. культурно-массовых, спортивных, патриотических и иных согласно рабочей программе воспитания и календарного плана воспитательной работы;

- индивидуальная работа с обучающимися, в т.ч. социально-психологическая поддержка, проведение воспитательных бесед;

- работа в студенческих клубах и объединениях и др.

7.2.2 Научная, творческая, исследовательская работа

- Проведение научных исследований;
- подготовка публикаций статей и монографий;
- участие в конференциях;
- руководство научными проектами, кружками, студенческими проектами;
- подготовка диссертаций, патентов, изобретений, художественных и творческих работ;
- творческая деятельность (для творческих направлений) и др;
- участие в конкурсном отборе НИР для получения финансирования из отечественных и зарубежных фондов и научных программ;
- выполнение научно-исследовательских работ в рамках единого заказ-наряда, по грантам Минобрнауки России, РФФИ, РГНФ, других фондов, федеральным и ведомственным целевым программам, региональным программам, по договорам о сотрудничестве, хозяйственным договорам с субъектами реального сектора экономики, зарубежным грантам и программам,
- на базе созданных при университете научных школ, НОЦ, совместных лабораторий, творческих коллективов, а также инициативная научно-исследовательская работа в рамках основных научных направлений университета;
- создание малых инновационных предприятий на базе университета для разработки и производства наукоёмкой продукции;
- подготовка и оформление отчётных материалов по научно-исследовательской работе;
- подготовка и опубликование научных монографий, статей, тезисов докладов, докладов на конференциях и других формах научных совещаний;
- оформление заявок на объекты интеллектуальной собственности;
- написание отзывов на авторефераты диссертаций, заявки на изобретения, другие виды научной продукции по тематике своего подразделения (по заданию руководителя подразделения);
- участие в работе НТС КемГУ, научно-технических советов научных программ, в выполнении которых участвует вуз;
- организация и руководство научно-исследовательской работой студентов.

	Виды работ	**Примечание**
1	Организация, руководство и выполнение заказных и инициативных научно-исследовательских работ: – работа по внедрению результатов научно-исследовательских разработок, – создание элементов научно-инновационной структуры вуза (МИП, НОЦ, бизнес- инкубаторов, технопарков, базовых кафедр в НИИ и т. п.)	По согласованию с НИУ и с распределением часов научной работы по исполнителям
2	Работа над диссертацией (заочная аспирантура, докторантура, соискательство)	Подтверждается справкой отдела подготовки научных кадров о выполнении годового плана работ
3	Защита кандидатской диссертации (в порядке соискательства)	Подтверждается авторефератом диссертанта с подписью секретаря диссертационного совета
4	Защита докторской диссертации (в порядке соискательства)	Подтверждается авторефератом диссертанта с подписью секретаря диссертационного совета

5	Подготовка отчётов по заказным НИР, подготовка отчётов полевых исследований, фольклорных и диалектологических экспедиций (для хранения в отраслевых специализированных архивах) и пр. Подготовка описи материалов на хранение в музее, архиве КемГУ	Подтверждается отчётом Подтверждается актом приёма
6	Подготовка монографий (без заключения платных договоров с издательством)	Подтверждается монографией
7	Подготовка к изданию научных статей; тезисов докладов	Подтверждается публикацией
8	Подготовка и подача заявок на участие в конкурсах грантов, тематических планов и т. п.	Подтверждается регистрацией
9	Составление заявки на - изобретение, промышленный образец; - базу данных или программный продукт, топологию интегральных микросхем; - полезную модель	Подтверждается научно-инновационным управлением
10	Подготовка экспонатов по научной работе к выставке	Подтверждается научно-инновационным управлением
11	Работа на стендах выставки	Подтверждается научно-инновационным управлением
12	Научное редактирование монографий, статей и докладов, сборников трудов (без дополнительной оплаты)	Подтверждается наличием запроса и ответа
13	Научное руководство НШ КемГУ, НОЦ, МИП и др.	Подтверждается научно-инновационным управлением
14	Работа в оргкомитетах по подготовке научных конференций: - председатель; - зам. председателя; - член оргкомитета;	Подтверждается планом научных мероприятий
15	Работа в НТС: - председатель; - зам. председателя; - член совета;	Подтверждается протоколами заседаний
16	Работа в редколлегиях периодических научных журналов (Вестнике КемГУ и др.), в редсоветах сборников трудов, издаваемых университетом	Подтверждается редактором издания
17	Подготовка заключения ведущей организации: − по докторской диссертации; − по кандидатской диссертации; − по монографии, сборнику статей;	Подтверждается заключением

18	Работа в совете по защите кандидатских или докторских диссертаций в качестве: − председателя; − заместителя председателя; − учёного секретаря; − члена совета	Подтверждается НИУ
19	Руководство научно-исследовательской работой студента (НИРС): - с представлением в текущем учебном году студентом научной статьи, научной работы на конкурс НИРС, доклада на научной конференции, симпозиуме, семинаре - без указанных представлений	Подтверждается ответственным за НИРС в институте/факультете
20	Руководство студенческими научными работами, занявшими призовые места в конкурсах	По итогам прошедшего года при наличии подтверждающего документа (грамота, диплом победителя, протокол распределения мест)
21	Руководство работой научного студенческого общества, кружка	Подтверждается результатами работы
22	Работа в оргкомитетах по подготовке студенческих научных конференций и др. мероприятий НИРС: - вузовских, - региональных, - всероссийских, - международных	Подтверждается планом мероприятий
23	Руководство междисциплинарными НИР студентов и реализация группового проектного обучения	Подтверждается планом и графиком работы, согласованным с УМУ

7.2.3 Методическая работа

- Подготовка к изданию учебных изданий;
- разработка и актуализация учебно-методических материалов;
- участие в методических советах, семинарах, заседаниях кафедр по вопросам методик преподавания;
- заполнение и подготовка Индивидуального плана-отчета преподавателя, подготовка отчетов по отдельным направлениям подготовки.
- разработка тематики выпускных квалификационных и курсовых работ, в том числе проектно-ориентированных работ, предполагающих работу студентов в команде (количество тем);
- составление рабочих учебных планов, программ, планов прохождения курсов (наименование курса, объём в часах);
- разработка новых лекционных курсов (дисциплина, курс);
- переработка лекционных курсов (дисциплина, курс);
- разработка планов практических занятий (дисциплина, курс);
- составление планов организации самостоятельной работы студентов и контроля за их выполнением (наименование курса);

- организация индивидуальной работы студентов (формы);

- постановка новых и модернизация действующих лабораторных работ (наименование);

- составление заданий и подбор различных документов по ВКР и курсовым работам и проектам, контрольным и домашним заданиям, индивидуальным лабораторным работам и научно-исследовательским заданиям на практику;

- разработка фондов оценочных материалов по дисциплинам для текущего контроля, промежуточной аттестации: составление экзаменационных билетов, включая комплекты с задачами (с кейсами, тестами, ситуациями и иное), (дисциплина, курс);

- разработка материалов для размещения в информационных системах и платформах в поддержку учебного процесса и использование современных технологий (Интернет-технологий, дистанционных, инновационных технологий);

- размещение и сопровождение учебно-методических материалов на сайте вуза;

- использование информационных систем и дистанционных технологий («ИнфОУПро», Moodle) (указывается дисциплина, курс, семестр, количество обучающихся);

- использование в образовательном процессе информационных технологий (дистанционных технологий, информационных систем и платформ для обучения), инновационных программ;

- преподавание в КемГУ специальных и модульных курсов для иностранных студентов на иностранном языке;

- применение балльно-рейтинговой системы по курсу («Рейтинг обучающихся», в иных системах) (оценивание выполненных работ и внесение результатов);

- разработка образовательных программ с использованием дистанционных технологий (в т. ч. смешанного обучения с онлайн-курсами);

- создание и реализация открытых онлайн-курсов (размещение на международных, российских и собственных платформах);

• другие виды учебно-методической работы.

№	Виды работ	Форма отчётности
	Организация образовательного процесса	
1	Подготовка пакета документов для открытия новой ООП	Пакет документов с рецензией работодателя
2	Разработка основной образовательной программы по направлению подготовки или специальности (характеристика ООП)	Основная образовательная программа - характеристика
3	Разработка учебного плана по новому направлению подготовки (специальность, направление)	Учебный план
4	Подготовка справок по обеспеченности ООП (кадры, литература, материально-техническая база), соглашения с базами практик	Справки по обеспеченности ООП
5	Разработка рабочих программ дисциплин, программ практик	Рабочие программы дисциплин, программы практик
6	Разработка ФОМ по дисциплинам и практикам	ФОМ
7	Разработка ФОМ ГИА, программы ГИА	ФОМ ГИА, программа ГИА
8	Разработка нового курса (дисциплина, курс): разработка материалов для лекций; практических и лабораторных занятий	Рукопись курса лекций (конспекта лекций), рассмотренная на заседании кафедры (протокол)

9	Составление рабочих программ по вновь вводимых дисциплинам (модулям), курсам	РП дисциплины (модуля), курса, утвержденная на заседании кафедры и метод. комиссии
10	Подготовка к лекционным, практическим, лабораторным и др. занятиям по дисциплинам, проводимым впервые	Предусмотрено планом работы кафедры, индивидуальным планом преподавателя
11	Подготовка к лекционным, практическим, лабораторным и др. занятиям: составление рабочих программ, тематических планов, планов прохождения курсов (наименование курса, объём в часах)	Предусмотрено планом работы кафедры, индивидуальным планом преподавателя
12	Разработка ФОМ по дисциплинам для текущего контроля, промежуточной аттестации: составление экзаменационных билетов, включая комплекты с задачами (с кейсами, тестами, ситуациями и иное), (дисциплина, курс).	ФОМ, утвержденные кафедрой
13	Разработка и публикация тестовых заданий всех форм (закрытой, открытой, на упорядочивание и на установление соответствия) - переработка и публикация тестовых заданий, размещённых на сервере	Тестовые задания
14	Составление экзаменационных билетов: - с задачами; - без задач. Составление новых индивидуальных заданий для студентов (контрольные, семестровые, домашние)	В соответствии с планом работы кафедры, комплект экзаменационных билетов и индивидуальных заданий
15	Постановка новых и модернизация действующих лабораторных работ (наименование дисциплины, наименование лабораторной работы)	Предусмотрено планом работы кафедры
16	Подготовка и поддержка рабочих и эталонных коллекций минералов, горных пород, гербариев и т. п.	Предусмотрено планом работы кафедры, индивидуальным планом преподавателя
17	Составление заданий и подбор различных документов по дипломному и курсовому проектам, контрольным и домашним заданиям, индивидуальным лабораторным работам и научно-исследовательским заданиям на практику	Материалы, утвержденные зав. кафедрой или в соответствии с регламентом локальных документов
18	Разработка методических рекомендаций, указаний и т. п. для организации учебного процесса по дисциплине, практике	Методические рекомендации, рассмотренные на заседании кафедры (протокол)
19	Составление планов организации самостоятельной работы студентов и контроля за их выполнением (наименование курса).	Задания для домашней работы, СРС
20	Организация индивидуальной работы студентов (формы), в т ч. лиц с ОВЗ.	Учебно-методические и методические материалы
21	Разработка тематики ВКР и курсовых работ, в том числе проектно-ориентированных работ, предполагающих работу студентов в команде (количество тем)	Тематика ВКР, утвержденная на кафедре (протокол)

22	Составление комплекта олимпиадных и конкурсных заданий	Комплект заданий (в соответствии с планом работы НИР кафедры)
23	Подготовка дидактических материалов по дисциплине (диапозитивов, слайдов, видео- материалов, презентаций), в том числе на иностранном языке для выдачи студентам	Дидактические материалы (по согласованию с зав. кафедрой
24	Преподавание в КемГУ специальных и модульных курсов для иностранных студентов на иностранном языке	Учебно-материалы для обеспечения курса, утвержденные на кафедре (протокол)
	Подготовка к изданию рукописей учебной литературы (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, вспомогательная и обучающая литература	
1	Разработка и издание учебных, учебно-методических пособий (наименование, объём в п. л., с указанием варианта подготовки: на бумажных или электронных носителях).	Рукопись учебного издания с внешними рецензиями, рассмотренная на заседании кафедры (протокол)
2	Разработка и издание учебника, учебного пособия, предусматривающего получение грифа Минобрнауки России, ФУМО в системе ВО по укрупненным группам специальностей и направлениям подготовки	Рукопись учебного издания с внешними рецензиями, рассмотренная на заседании кафедры (протокол)
3	Переработка для повторного издания учебника, учебного пособия, предусматривающего получение грифа Минобрнауки РФ, ФУМО в системе ВО по укрупненным группам специальностей и направлениям подготовки	
4	Разработка и издание учебника, учебного пособия, учебно-методического пособия, курса лекций (наименование, объём в печатных листах, рукопись представляется на кафедру)	
5	Написание текста лекций (наименование, объём в печатных листах, рукопись представляется на кафедру).	
6	Подготовка сборников упражнений и задач, практикумов (дисциплина, курс).	
7	Разработка наглядных пособий (тема, количество пособий), аудио- и видео- материалов.	
8	Разработка учебных электронных изданий с содержанием на основе ранее изданных полиграфических материалов (с изменением формата представленного содержания)	См. Положение КемГУ об электронных изданиях - издание с приложением аудио-и видеоматериалов или анимаций
9	Разработка методического сопровождения, видеоматериала на иностранном языке	Методическое сопровождение

10	Разработка виртуальных лабораторных работ	Предусмотрено планом работы кафедры - виртуальная лабораторная работа
11	Разработка интерактивных систем имитации, моделирования, тренинга	акт о выполнении с приложением материала
12	Разработка и размещение в ЭИОС учебно-методического комплекса	УМК, утвержденный на кафедре (протокол)
13	- рабочая программа по учебной дисциплине	рабочая программа, размещенная на сайте вуза
14	- теоретические материалы для изучения дисциплины: учебное пособие, курс лекций, учебно-демонстрационные материалы (схемы, карты, графики, таблицы) (полиграфическое и (или) электронное издание)	Рукопись материалов к изданию
15	- материалы для практических занятий (практикум, сборник упражнений и задач, учебно-методическое пособие)	Рукопись материалов к изданию
16	- методические материалы по организации самостоятельной работы студентов (выполнению заданий)	Методические материалы
17	- оценочные материалы для проверки освоения дисциплины: тестовые задания всех форм (закрытой, открытой, на упорядочивание и на установление соответствия и иные); кейсы, задачи, ситуационные задачи	Тестовые задания, кейсы, задачи, ситуационные задачи с указанием общего количества
18	- словарь терминов, понятий, определений	Рукопись материалов к изданию
	Использование информационных систем и платформ в поддержку учебного процесса и использование современных технологий (Интернет-технологий, дистанционных инновационных)	
1	Внедрение информационных технологий в учебный процесс (разработка обучающих, контролирующих программ, задач и т. д., с представлением отчётности).	Акт о внедрении
2	Использование информационных систем и дистанционных технологий («ИнфОУПро», Moodle) (указывается дисциплина, курс, семестр, количество обучающихся)	Статистика из ИС, протокол кафедры (план-отчет кафедры)
3	Разработка учебных, учебно-методических, оценочных материалов для ИС (платформы): «ИнфОУПро», Moodle и т.п.	Акт о внедрении курса в ИС (платформе)
4	Использование ИС (платформы), взаимодействие с обучающимися в течение изучения дисциплины	Статистика из ИС, протокол кафедры (план-отчет кафедры)
5	Разработка и внедрение технологии рейтинговой оценки достижений студента	Методические рекомендации по рейтинговой оценке по дисциплине (в соответствии с планом работы) кафедры, акт о внедрении
6	Разработка и внедрение онлайн курса	Акт о внедрении

7	Размещение и сопровождение учебно-методических материалов на сайте (института, факультета, в специальных разделах сайта КемГУ)	В соответствии с планом работы кафедры и института / факультета, экспертная оценка
8	Использование инновационных программ (в год внедрения).	Акт о внедрении
9	Организация и проведение педагогической и производственной практик	Приказы на практику (договоры с базами практик)

7.2.4. Подготовительная и организационная работа

- Подготовка, организация и проведение конференций, олимпиад, конкурсов;
- проведение открытых лекций, семинарских занятий (тема, сроки);
- взаимопосещения занятий (с указанием Ф. И.О. преподавателей);
- текущая работа по повышению педагогической квалификации (изучение учебно- и научно-методической литературы, передового опыта, прохождение внутривузовской системы обучающих и методологических семинаров и т. д.) с представлением отчётности;
- подготовка докладов и сообщений на методические и методологические семинары (тема сообщения или доклада);
- контроль за стажировкой молодых специалистов;
- методическое руководство работой молодых преподавателей (со стажем до 3-х лет)
- руководство работой молодых преподавателей (со стажем до 3-х лет)
- подготовка, организация и проведение советов, комиссий, заседаний, в т.ч. тематических совещаний;
- повышение квалификации (курсы, программы профессиональной переподготовки, стажировки);
- заключение договоров с предприятиями, партнерами, работодателями, включая предварительные контакты;
- оценка (оснащение) рабочих мест для практических занятий, работы по МТО учебного процесса, другое;
- участие в организации и подготовки спортивных и культурных мероприятий студентов
  - Подготовка студентов - призеров спортивных соревнований или культурных мероприятий. Международный уровень (за исключением, проводимых КемГУ);
- подготовка студентов - призеров спортивных соревнований или культурных мероприятий. Федеральный уровень (за исключением, проводимых КемГУ);
- организация и проведение внеучебных спортивных мероприятий (занятия по физической подготовке со студентами в оздоровительно-спортивных лагерях и на учебно-тренировочных сборах, спортивные праздники, вечера, показательные выступления спортсменов, спортивные соревнования);
- подготовка студентов (команд) - призеров в спортивных соревнованиях и победителей в культурно-массовых мероприятиях (проводимых в КемГУ);
- подготовка студентов - призеров спортивных соревнований или культурных мероприятий. Региональный уровень;
- подготовка и проведение внутривузовских спортивных соревнований и (или) культурно-массовых мероприятий;
- привлечение иностранных студентов из стран дальнего зарубежья на обучение по основным программам ВО (без использования ресурсов КемГУ / с привлечением средств КемГУ);
- - привлечение иностранных студентов из стран СНГ на обучение по основным программам ВО (без использования ресурсов КемГУ / с привлечением средств КемГУ);

Мероприятия по профессиональной ориентации молодежи на довузовском этапе:

- работа по линии профориентационной работы со школьниками;
- работа по профессиональной ориентации молодежи при поступлении в вуз;
- работа в приемной комиссии;
- составление экзаменационных билетов по предметам вступительных экзаменов;
- работа в объединениях школьников, творческих коллективах и т. д.;
- подготовка и проведение Дня открытых дверей.

Мероприятия по профессиональной ориентации и профессиональному становлению специалистов в вузе:

- привлечение для чтения лекций лекторов иностранных вузов (кроме стран СНГ / стран СНГ) (по ЭК - в объеме не менее 18 академических часов);
- внеаудиторная работа преподавателя по дисциплине (организация и проведение олимпиады, деловой игры с представителями работодателей, мастер-класс с представителями профессии и т.п.);
- руководство студенческими творческими кружками, объединениями (кружковая работа преподавателя со студентами);
- организация и проведение научного семинара (научное руководство работой студентов для выступления на научном семинаре);
- подготовка студентов /команды для участия в олимпиаде, проводимой другим вузом / организацией: международного уровня / федерального уровня / регионального уровня;
- участие в научно-методических конференциях и семинарах (тема, сообщение, место конференции);
- подготовка и проведение внутривузовских мероприятий;
- подготовка и проведение олимпиад со студентами и школьниками;
- подготовка и проведение студенческих научно-практических конференций;
- подготовка и проведение дней специализации и т. д.;
- проведение лекций и бесед со студентами во внеаудиторное время.

№ п/п	Виды работ	Формы отчётности
7.3.1	Организация и проведение внеучебных спортивных мероприятий (занятия по физической подготовке со студентами в оздоровительно-спортивных лагерях и на учебно-тренировочных сборах, спортивные праздники, вечера, показательные выступления спортсменов, спортивные соревнования)	План и отчёт о работе (предусмотрено планом работы кафедры и планом проведения мероприятия)
7.3.2	Организация педагогической, учебной и производственной практик (оформление договоров, согласование документов с базами практик, подготовка и составление смет, организация и проведение внеучебных мероприятий)	документы (договор, смета), план и отчёт проведения мероприятий)
7.3.3	Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи при поступлении в вузы	План и отчёт о работе (предусмотрено планом работы кафедры и планом проведения мероприятия)
7.3.4	Кураторство	План и отчёт о работе (предусмотрено планом работы кафедры)
7.3.5	Работа в приёмной комиссии	План и отчёт о работе (предусмотрено планом работы кафедры)

7.3.6	Работа по поручению ректората, института, деканата, кафедры в качестве: - члена научно-методического совета университета; - председателя методической комиссии института/факультета; - члена методической комиссии института/ факультета; - учёного секретаря Ученого совета института / факультета; - ответственного за отдельные виды работ в институте/ факультете, кафедре.	Приказ о закреплении поручения
7.3.7	Исполнение обязанностей - секретаря ГЭК или ГАК	Приказ института/факультета
7.3.8	Кружковая работа преподавателя со студентами	План работы кружка
7.3.9	Участие в заседаниях кафедры (с докладами, сообщениями)	Протоколы заседания кафедры
7.3.10	Руководство методическим семинаром кафедры	Протоколы
7.3.11	Методическое руководство работой молодых преподавателей (со стажем до 3 -х лет)	В соответствии с планом работы кафедры, распоряжение по институту /факультету
7.3.12	Взаимопосещение занятий ППС	В соответствии с планом работы кафедры, лист взаимопосещений (отзыв на открытое занятие)
7.3.13	Подготовка доклада: - на методический семинар кафедры; - на научно-методическую конференцию института / факультета	В соответствии с планом работы кафедры, текст доклада, материалов
7.2.14	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка по программа дополнительного профессионального образования (очно, заочно, дистанционно)	В соответствии с планом повышения квалификации кафедры, документ о прохождении программы дополнительного профессионального образования
7.3.15	Изучение передовых технологических процессов, установок, систем, методов исследований на предприятиях, в вузах, научно-исследовательских, конструкторских и проектных организациях	В соответствии с планом работы кафедры, документ
7.3.16	Подготовка материалов для публикации в СМИ, научно-популярных и массовых изданиях	Копия публикации (с указанием ссылки на источник)

7.2.5. Экспертная, лечебная, диагностическая работа и мониторинг

- Оппонирование, рецензирование, экспертиза работ, программ, учебных изданий и др.;
- мониторинг качества образования, проведение аттестации, тестирование, анкетирования обучающихся вне учебного плана, ППС и иных работников;
- анализ успеваемости, посещаемости, динамики обучения;
- лечебная работа (для медицинского института преподавателей-врачей), связанная с повышением профессионального уровня;

- физкультурно-оздоровительная работа с обучающимися вне учебного плана, другое.

- рецензирование статей, учебных пособий и монографий, подготовленных к опубликованию сотрудниками подразделения или по просьбе издательств (по заданию руководителя подразделения);

- научные консультации и экспертиза по запросам представителей бюджетных и внебюджетных организаций, учреждений и предприятий (без дополнительной оплаты).

№	Виды работ	Форма отчётности
1	Научное рецензирование учебных изданий	Рецензия (объём учитывать по выходным данным печатного издания; по распоряжению зав. кафедрой)
2	Научное редактирование учебных изданий	Рецензия (объём учитывать по выходным данным печатного издания; по распоряжению зав. кафедрой)