

ПРИНЯТО

Ученым советом  
Луганской академии  
Следственного комитета  
протокол от 28.06.2024 № 06/24

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора  
Луганской академии  
Следственного комитета  
от 06.07.2024 № 59

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о планировании и учете учебной работы и других видов работ, выполняемых работниками федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Луганская академия Следственного комитета Российской Федерации», осуществляющими педагогическую деятельность**

### 1. Общие положения

1.1. Положение о планировании и учете учебной работы и других видов работ, выполняемых работниками федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Луганская академия Следственного комитета Российской Федерации», осуществляющими педагогическую деятельность (далее – положение, Академия, педагогические работники) разработано в целях совершенствования организации труда педагогических работников Академии.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 403);

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (далее – Порядок Минобрнауки России № 499);

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ Минобрнауки России № 1601);

– приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее – Порядок Минобрнауки России № 245);

– приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.10.2021 № 942 «О Порядке и сроке прикрепления к образовательным организациям высшего образования, образовательным

организациям дополнительного профессионального образования и научным организациям для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– приказом Следственного комитета Российской Федерации от 11.05.2021 № 64 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам специалитета и программам магистратуры в федеральных государственных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Следственного комитета Российской Федерации»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

– Уставом Академии.

1.3. Положение регламентирует порядок планирования и учета затрат рабочего времени педагогических работников на выполнение учебной и других видов работ, установленных настоящим положением.

1.4. К видам работ, выполняемым педагогическими работниками академии относятся: учебная, учебно-методическая, организационно-методическая, научно-исследовательская, воспитательная работа. Учебно-методическая, организационно-методическая, научно-исследовательская и воспитательная работы выполняются педагогическими работниками в свободное от учебной работы время.

1.5. Рабочим периодом для расчета годового бюджета рабочего времени и его распределения между разными видами работ является учебный год, который длится с 01 сентября по 31 августа.

В период каникул педагогические работники выполняют учебно-методическую, организационно-методическую и научную работу в пределах установленной еженедельной продолжительности рабочего времени.

1.6. Годовой бюджет рабочего времени педагогических работников академии определяется исходя из еженедельной продолжительности рабочего времени.

Для педагогических работников академии, по должностям которых предусмотрено присвоение специальных званий в соответствии с Федеральным законом № 403, устанавливается еженедельная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

Для педагогических работников академии, по должностям которых не предусмотрено присвоение специальных званий, устанавливается сокращенная еженедельная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

1.7. С целью унификации расчетов при планировании распределения затрат рабочего времени на выполнение всех видов работ, устанавливается предельно допустимый годовой бюджет рабочего времени педагогических работников за ставку заработной платы:

– по должностям, на которых осуществляется присвоение специальных званий – 1700 часов на учебный год;

– по должностям, на которых не предусмотрено присвоение специальных званий – 1400 часов на учебный год.

По итогам учебного года предельно допустимый годовой бюджет рабочего времени педагогических работников уменьшается в соответствии с продолжительностью периода временной нетрудоспособности, служебной командировки, повышения квалификации с отрывом от работы и рассчитывается по формуле:

$$\text{Индивидуальный} \\ \text{годовой бюджет} \\ \text{рабочего времени} \\ \text{(в часах)} = \left( \frac{\text{Б+К+П}}{\text{количество рабочих} \\ \text{дней в неделю}} \right) \times \text{Еженедельная} \\ \text{продолжительность} \\ \text{рабочего времени (в часах)}$$

где:

Б – количество рабочих дней за период временной нетрудоспособности;

К – количество рабочих дней за период нахождения в служебной командировке;

П – количество рабочих дней за период повышения квалификации с отрывом от работы.

Индивидуальный годовой бюджет рабочего времени педагогических работников, имеющих льготы, установленные законодательством, уменьшается в соответствии с продолжительностью дополнительного отпуска.

1.8. Контроль за правильностью определения индивидуального годового бюджета рабочего времени, сбалансированностью структуры деятельности педагогических работников, своевременностью и качеством ее выполнения осуществляет заведующий кафедрой.

1.9. Затраты рабочего времени на выполнение учебной работы (далее – учебная нагрузка) определяются в соответствии с нормами, утвержденными локальным нормативным актом академии, и не могут превышать 900 часов за учебный год.

Затраты рабочего времени на выполнение учебно-методической работы (далее – учебно-методическая нагрузка), организационно-методической работы (далее – организационно-методическая нагрузка) устанавливаются как правило не ниже 350 часов за учебный год.

Затраты рабочего времени на выполнение научно-исследовательской работы (далее – научно-исследовательская нагрузка) устанавливаются как правило не ниже 300 часов за учебный год.

## **2. Организация работы по расчету учебной нагрузки педагогических работников**

2.1. Учебная нагрузка включает в себя контактную работу педагогических работников с обучающимися в видах учебной деятельности, установленных пунктом 25 Порядка Минобрнауки России № 245, пунктом 17 Порядка Минобрнауки России № 499.

Контактная работа может проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

2.2. Для расчета учебной нагрузки педагогических работников и в соответствии с приказом Минобрнауки России № 1601 ежегодно на начало учебного года по структурным подразделениям Академии локальным нормативным актом академии устанавливаются нижние пределы учебной нагрузки, средние объемы учебной нагрузки, а также верхние пределы учебной нагрузки дифференцированно по должностям педагогических работников.

Расчет указанных норм проводится на основе объема учебной нагрузки по всем реализуемым в академии образовательным программам и в соответствии со штатной расстановкой педагогических работников.

Верхний предел учебной нагрузки педагогических работников, участвующих в реализации только образовательных программ высшего образования, устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году.

Верхний предел учебной нагрузки педагогических работников, участвующих в реализации только дополнительных профессиональных программ, устанавливается в объеме, не превышающем 800 часов в учебном году.

Верхний предел учебной нагрузки педагогических работников, участвующих одновременно в реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году.

2.3. Обязательной составляющей учебной нагрузки педагогических работников является работа в учебной аудитории в объеме, как правило, не менее половины учебной нагрузки.

2.4. При расчете учебной нагрузки следует исходить из контингента обучающихся по состоянию на конец текущего учебного года и плана набора на обучение на первый курс. При этом основной учебной единицей является академическая группа.

2.5. Расчет учебной нагрузки осуществляется в соответствии с учебными планами по специальностям и направлениям подготовки, закреплением дисциплин за кафедрами, нормами времени по видам учебной работы (Приложение № 1), сведениями о распределении обучающихся для изучения дисциплин по выбору и факультативных дисциплин в следующем учебном году и иных организационно-распорядительных документов.

Лекционные часы рассчитываются на учебный поток, который, как правило, должен включать обучающихся одного курса. Разделение обучающихся на потоки определяется исходя из численности обучающихся одного потока до 160 человек.

Расчет учебной нагрузки для проведения занятий семинарского типа проводится для одной академической группы. При расчете учебной нагрузки для проведения практических занятий, лабораторных практикумов

(лабораторных работ) и иных занятий аналогичного вида расчет учебной нагрузки может производиться по подгруппам академических групп.

Расчет учебной нагрузки для проведения практических занятий по физической подготовке производится с учетом численности обучающихся не более 20 человек на одного преподавателя.

2.6. Ответственным за составление расчета учебной нагрузки по кафедре является заведующий кафедрой.

Предложения кафедр, влияющие на расчет учебной нагрузки педагогических работников академии, оформляются заведующими кафедрами в виде докладной записки на имя проректора – руководителя отделения учебно-методической и научно-исследовательской работы. Предложения, затрагивающие интересы других кафедр, должны быть согласованы с заинтересованными кафедрами.

2.7. Распределение учебной нагрузки между педагогическими работниками кафедры осуществляется исходя из штатной численности кафедры с учетом необходимости выполнения всех видов работ в пределах установленного годового бюджета рабочего времени и еженедельной продолжительности рабочего времени.

Заведующий кафедрой при распределении учебной нагрузки:

- учитывает требования федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования в части, касающейся требований к квалификации педагогических работников;
- в первую очередь обеспечивает распределение учебной нагрузки среди штатных педагогических работников кафедры;
- планирует лекции педагогическим работникам, занимающим должности профессора, доцента, старшего преподавателя;
- планирует занятия семинарского типа педагогическим работникам, замещающим различные должности;
- планирует все виды практики педагогическим работникам, имеющим квалификацию, способную обеспечить формирование необходимых компетенций согласно образовательной программе;
- планирует научное руководство и руководство курсовыми, выпускными квалификационными работами с учетом нормативов по численности обучающихся и требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к педагогическим работникам, имеющим квалификацию, способную обеспечить формирование необходимых компетенций согласно образовательной программе.

2.8. Заведующий кафедрой имеет право индивидуально подходить к распределению учебной нагрузки педагогических работников.

С учетом характера и значимости работ (подготовка материалов по вновь вводимой дисциплине, чтение новых лекционных курсов, написание учебника или учебного пособия, выполнение поручений, связанных с учебно-методической, организационно-методической и научно-исследовательской работой, имеющей приоритетное значение для кафедры и в целом для Академии) заведующий кафедрой имеет право уменьшить конкретному

педагогическому работнику объем учебной (в том числе аудиторной) нагрузки по сравнению с установленными нормативами учебной нагрузки за счет соответствующего увеличения объема учебно-методической и (или) организационно-методической, и (или) научно-исследовательской, и (или) воспитательной нагрузки.

2.9. При недостатке штатных педагогических работников кафедры выполнение запланированного объема учебной нагрузки осуществляется путем привлечения высококвалифицированных специалистов на основе совместительства, а также в других формах, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

Привлечение внешних совместителей возможно также в случаях, если в Академии отсутствует специалист данного профиля или внешний совместитель является ведущим ученым или высококвалифицированным специалистом-практиком в определенной области знаний. Необходимость привлечения внешнего совместителя может быть обоснована письменно заведующим кафедрой с приложением соответствующих документов.

При необходимости кафедрами для выполнения определенной части учебной работы могут привлекаться работники других подразделений, а также руководители Академии в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

Допускается привлечение совместителей из числа высококвалифицированных специалистов для осуществления учебной работы, в том числе для научного руководства и консультирования, на условиях почасовой оплаты. Планирование учебной работы лиц, привлекаемых на условиях почасовой оплаты, осуществляется в соответствии с установленными настоящим Положением нормами времени, а учет объема фактически выполненной работы – на основе фактически отработанного времени.

2.10. Учебная нагрузка педагогических работников, работающих на полную ставку заработной платы, не должна быть ниже установленного нижнего предела и не может превышать установленных верхних пределов.

Учебная нагрузка педагогических работников, работающих по совместительству, рассчитывается пропорционально размеру ставки заработной платы и не должна превышать половины от установленного верхнего предела учебной нагрузки.

2.11. Изменение распределения учебной нагрузки кафедры может осуществляться за счет перераспределения ее между педагогическими работниками в рамках общекафедральной учебной нагрузки.

Объем запланированной учебной нагрузки может уменьшаться в случае временной нетрудоспособности, повышения квалификации (стажировки) с отрывом от основной работы, проводимых в установленном порядке, отпусков в течение учебного года – по факту замещаемой учебной нагрузки.

В период отсутствия педагогического работника установленная ему учебная нагрузка выполняется другими педагогическими работниками кафедры в пределах установленной еженедельной продолжительности

рабочего времени за счет уменьшения на этот период объема иных видов нагрузки.

2.12. Расчет учебной нагрузки кафедр по образовательным программам высшего образования производится ежегодно на предстоящий учебный год не позднее 01 июня текущего учебного года по форме, представленной в Приложении № 2.

2.13. Расчет учебной нагрузки по дополнительным профессиональным программам осуществляется на основании учебных планов дополнительных профессиональных программ, закрепления дополнительных профессиональных программ за структурными подразделениями, норм времени по видам учебной работы (Приложение № 1), разрядов по набору сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, направляемых на обучение по дополнительным профессиональным программам, и иных организационно-распорядительных документов.

Расчет учебной нагрузки кафедр по дополнительным профессиональным программам производится ежегодно по полугодиям:

не позднее 01 января – на первое полугодие;

не позднее 01 сентября – на второе полугодие;

– по форме, представленной в Приложении № 3.

2.14. Контроль за расчетом учебной нагрузки по образовательным программам высшего образования осуществляет отделение учебно-методической и научно-исследовательской работы.

Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за планирование, обеспечение оптимального распределения и выполнение учебной нагрузки педагогическими работниками кафедры.

2.15. Учет выполнения учебной нагрузки педагогических работников ведется на кафедре в Журнале учета выполнения учебной нагрузки по форме, приведенной в Приложении № 6.

2.16. Виды работ, включаемые в общий объем учебной нагрузки, приведены в Приложении 1.

### **3. Организация работы по составлению индивидуальных планов работы педагогическими работниками**

3.1. Соотношение учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной нагрузки педагогических работников, установленной на учебный год, определяется индивидуальным планом работы педагогического работника (далее – индивидуальный план), оформленным в соответствии с установленной формой (Приложение № 5).

3.2. Индивидуальный план заполняется каждым педагогическим работником, рассматривается на заседании кафедры и утверждается заведующим кафедрой. Индивидуальный план заведующего кафедрой утверждает проректор – руководитель отделения учебно-методической и научно-исследовательской работы.

Учет выполнения индивидуального плана ведется каждым педагогическим работником на основе фактических затрат времени на его выполнение.

Индивидуальные планы утверждаются не позднее 10 сентября текущего учебного года.

По завершению учебного года индивидуальные планы хранятся в установленном порядке на кафедре.

3.3. Разделы индивидуального плана установлены в соответствии с письмом Минобразования России № 14-55-784ин/15:

1. Учебная работа;
2. Учебно-методическая работа;
3. Организационно-методическая работа;
4. Научно-исследовательская работа;
5. Воспитательная работа;
6. Отчет по итогам работы.

3.4. Контроль выполнения индивидуального плана осуществляется должностным лицом, уполномоченным его утверждать, по окончании каждого учебного семестра и текущего учебного года в целом.

#### **4. Порядок планирования и учета почасовой учебной нагрузки**

4.1. Источником почасового фонда являются средства федерального бюджета, выделенные академии на соответствующие цели в соответствующем финансовом году. Объем учебной нагрузки, планируемый для работы на условиях почасовой оплаты, определяется ректором академии или по его поручению проректором – руководителем отделения учебно-методической и научно-исследовательской работы.

4.2. Выполнение преподавателем учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты труда производится на основании гражданско-правового договора, заключаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. В течение учебного года в случае возникновения производственной необходимости, связанной с корректировкой учебной нагрузки, изменением в штате подразделений, необходимостью продолжительного замещения отсутствующих в связи с временной нетрудоспособностью и другим уважительным причинам педагогических работников возможен перевод учебной нагрузки в почасовой фонд.

Заведующий кафедрой, инициирующий перевод части объема учебной нагрузки в учебную нагрузку, выполняемую на условиях почасовой оплаты труда, в докладной записке на имя проректора – руководителя отделения учебно-методической и научно-исследовательской работы, согласованной с помощником ректора (по финансово-экономическому обеспечению) – главным бухгалтером и проректором (по административно-хозяйственной работе), указывает основание перевода учебной нагрузки в почасовой фонд; период, на который нагрузка переводится в почасовой фонд; количество

часов учебной работы; наименования учебных дисциплин и (или) дополнительных профессиональных программ, тем учебных занятий.

4.4. Учет фактически выполненной учебной работы преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда, ведут сотрудники отделения учебно-методической и научно-исследовательской работы, соответствующие кафедры на основании гражданско-правовых договоров и актов выполненных работ, которые ежемесячно предоставляются помощнику ректора (по финансово-экономическому обеспечению) – главному бухгалтеру для осуществления оплаты оказанных услуг (выполненных работ).

## **5. Заключительные положения**

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, правовыми актами Следственного комитета Российской Федерации, Уставом академии и утверждаются приказом ректора Академии после принятия Ученым советом Академии.

## Приложение № 1

к Положению о планировании и учете учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Луганская академия Следственного комитета Российской Федерации»

**Нормы времени для расчета объема учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Луганская академия Следственного комитета Российской Федерации»**

**1. Нормы времени для расчета объема учебной нагрузки, в том числе с применением ДОТ**

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
<b>Учебная работа по образовательным программам высшего образования</b>			
1.1.	Проведение учебных занятий лекционного типа, в том числе в форме вебинара	1 час за 1 академический час	
1.2.	Проведение учебных занятий семинарского типа, в том числе в форме вебинара, активных/интерактивных формах: деловая игра, решение ситуационных задач, тренинг, дискуссия, круглый стол, иные виды занятий	1 час на группу/подгруппу за 1 академический час каждому преподавателю, участвующему в проведении	группа может делиться на подгруппы; количество преподавателей - в соответствии с расписанием занятий
1.3.	Проведение текущих (индивидуальных) консультаций по учебным дисциплинам основных профессиональных образовательных программ высшего образования ОПОП ВО	10% от общего числа часов занятий семинарского типа на изучение каждой дисциплины по учебному плану на каждую группу	в соответствии с графиком и журналом учета консультаций на кафедрах
1.4.	Проверка выполнения заданий текущего контроля успеваемости (домашние задания, рефераты, контрольные работы, эссе и т.п.) по дисциплинам ОПОП ВО	не более 1 часа на одного обучающегося на дисциплину в семестр	при наличии в рабочей программе дисциплины
1.5.	Руководство, консультации, рецензирование курсовых работ, прием защиты курсовых работ	3 часа на одну работу обучающегося; 0,25 часа на прием защиты каждому преподавателю	количество курсовых работ на одного преподавателя (не более 10 работ в учебной группе) определяется приказом Академии
1.6.	Руководство учебной/производственной/научной практикой обучающихся, включая проверку отчетных документов	0,25 часа в неделю на одного обучающегося	в объеме, установленном учебным планом
1.7.	Контроль самостоятельной работы обучающихся по ОПОП ВО	1 час на группу в семестр	при наличии в учебном плане

1.8.	Проведение групповых консультаций перед экзаменами по дисциплинам ОПОП ВО	2 часа по дисциплине перед промежуточной аттестацией на группу	
1.9.	Прием экзаменов по дисциплинам ОПОП ВО	0,35 часа на одного обучающегося	при наличии в учебном плане
1.10.	Прием зачетов (зачетов с оценкой) по дисциплинам/практикам ОПОП ВО	0,25 часа на одного обучающегося	при наличии в учебном плане
1.11.	Проверка контрольных работ как формы промежуточной аттестации по дисциплинам ОПОП ВО	0,25 часа на одну работу	при наличии в учебном плане
1.12.	Руководство, консультирование, организация рецензирования ВКР обучающихся по ОПОП ВО; проведение проверки с использованием системы «Антиплагиат» на одну выпускную квалификационную работу (ВКР) по всем видам работ	25 часов для обучающихся по программе специалитета;	количество ВКР на одного преподавателя (не более 10 работ) определяется приказом Академии
1.13.	Проведение групповых консультаций перед государственной итоговой аттестацией (ГИА) по ОПОП ВО	1 час за 1 академический час; 2 часа на учебный поток по каждой дисциплине, входящей в программу государственного экзамена; 2 часа на учебный поток перед защитой ВКР	допускается: объединение 2-3 групп в учебный поток перед государственным экзаменом; объединение 2-6 групп в учебный поток перед защитой ВКР
1.14.	Участие в работе государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) для обучающихся по ОПОП ВО. Прием государственной итоговой аттестации: - государственный экзамен (ГЭ); - защита ВКР	каждому члену ГЭК: 0,5 часа на одного выпускника; 0,5 часа на одну ВКР	количество членов комиссии определяется приказом Академии
1.15.	Проведение групповых консультаций для поступающих на обучение по ОПОП ВО	2 часа по дисциплине вступительного испытания	на один поток поступающих
1.16.	Прием вступительных испытаний для поступающих по ОПОП ВО	0,25 часа на каждого поступающего каждому члену экзаменационной комиссии (ЭК)	члены ЭК определяется приказом Академии по каждой дисциплине
1.17.	Участие в работе апелляционной комиссии	0,25 часа на проверку одной работы каждому члену апелляционной комиссии	учитывается по факту выполненной работы
1.18.	Прием вступительных испытаний в аспирантуру/кандидатских экзаменов	0,3 часа на одного поступающего по каждой дисциплине каждому члену экзаменационной комиссии	количество членов комиссии определяется приказом Академии
1.19.	Научное руководство аспирантами	50 часов в год на одного аспиранта	количество аспирантов одного научного руководителя определяется приказом Академии

1.20.	Научное руководство соискателем ученой степени: - кандидата наук;  - доктора наук	50 часов в год на одного соискателя; 75 часов в год на одного соискателя	
<b>Учебная работа по дополнительным профессиональным программам</b>			
1.21.	Проведение учебных занятий лекционного типа, в том числе в форме вебинара	1 час за 1 академический час	
1.22.	Проведение учебных занятий семинарского типа, в том числе в форме вебинара, активных/интерактивных формах: деловая игра, решение ситуационных задач, тренинг, дискуссия, круглый стол, иные виды занятий	1 час на группу/подгруппу за 1 академический час каждому преподавателю, участвующему в проведении	группа может делиться на подгруппы; количество преподавателей - в соответствии с писанием ДПП
1.23.	Руководство учебной/производственной практикой слушателей, включая проверку отчетных документов	0,25 часа в неделю на одного слушателя	в объеме, установленном учебным планом
1.24.	Руководство стажировкой по ДПП	0,2 часа на одного слушателя в неделю	
1.25.	Контроль самостоятельной работы слушателей ДПП	0,15 часа на одно занятие на группу	при наличии в учебном плане /расписании ДПП
1.26.	Проверка заданий, выполняемых слушателями ДПП	0,15 часа на одно задание, но не более 1 часа на одного слушателя за весь период обучения	в случае применения ДОТ
1.27.	Руководство выпускной (итоговой) работой слушателя ДПП	1 час на одну работу слушателя	В случае наличия в программе ДПП
1.28.	Проведение групповых консультаций перед итоговой аттестацией по ДПП	2 часа на группу перед итоговой аттестацией по дополнительной профессиональной программе	
1.29.	Итоговая аттестация слушателей ДПП. Прием итоговой аттестации: экзамен/зачет/тестирование/защита выпускной (итоговой) работы	0,25 часа на одного слушателя каждому члену ЭК	количество членов ЭК определяется приказом Академии; форма ИА – в соответствии с ДПП

## 2. Нормы времени для расчета объема учебно-методической работы

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
2.1.	Разработка описательной части и учебного плана ОПОП ВО	100 часов	
2.2.	Переработка описательной части и учебного плана ОПОП ВО	24 часа	
2.3.	Разработка учебно-методического обеспечения вновь вводимой учебной дисциплины, практики, ГИА/ИА	16 часов	на каждые 36 часов учебной дисциплины (1 з.е.)
2.4.	Переработка учебно-методического обеспечения дисциплины, практики, ГИА/ИА	4 часа	на каждые 36 часов (1 з.е.) дисциплины

2.5.	Разработка учебно-методического обеспечения вновь вводимой дисциплины (модуля) в ДПП объемом: - до 98 часов; - 98-146 часов; свыше 146 часов	16 часов; 20 часов; 24 часа	в соответствии с программой ДПП
2.6.	Переработка учебно-методического обеспечения дисциплины (модуля) в ДПП объемом: - до 98 часов; - 98-146 часов; - свыше 146 часов	4 часов; 6 часов; 8 часов	в соответствии с программой ДПП
2.7.	Разработка лекции по вновь вводимой теме	2 часа на час лекции	
2.8.	Переработка лекции; подготовка к чтению лекций по ранее подаваемым темам	1 часа на 1 час лекции	
2.9.	Подготовка к проведению занятия семинарского типа по вновь вводимой теме (подготовка методической разработки)	2 часа на 1 час занятия	
2.10.	Подготовка к проведению занятия семинарского типа (переработка методической разработки для ведения занятия)	1 час на 1 час занятия	
2.11.	Переработка программы вступительного испытания для поступающих на обучение по ОПОП ВО	4 часа	
2.12.	Подготовка экзаменационных билетов: - по дисциплинам; - для ведения ГИА	2 часа; 4 часа	
2.13.	Контрольное посещение учебных занятий заведующим кафедрой	2 часа на одно занятие	не более 20 часов в год
2.14.	Взаимное посещение занятий	2 часа на одно занятие	не менее 8 часов в год
2.15.	Посещение показательных и открытых занятий	2 часа на одно занятие	не менее 8 часов в год
2.16.	Выполнение отдельных видов работ по поручению руководства Академии и (или) заведующего кафедрой	до 25 часов в год (на одного работника кафедры)	учитываются фактические затраты времени
2.17.	Размещение учебно-методических материалов в ЭИОС Академии по дисциплинам (модулям)	до 4 часов на учебную дисциплину (модуль) в год	
2.18.	Повышение квалификации, стажировка, переподготовка педагогических работников		учитываются фактические затраты времени

### 3. Нормы времени для расчета объема организационно-методической работы

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
3.1.	Организация научно-представительских мероприятий Академии или межведомственных: - конференций; - круглых столов, семинаров; - конкурсов	каждому члену оргкомитета:  до 10 часов; до 5 часов; до 20 часов	часы распределяются между членами оргкомитета пропорционально доли их участия
3.2.	руководство магистерской программой	30 часов на программу в учебном году	
3.3.	Руководство кафедрой	100 часов в год	
3.4.	Руководство факультетом с количеством обучающихся: - до 50 чел.; - до 200 чел.; - свыше 500 чел.	50 часов в год; 100 часов в год; 300 часов в год	
3.5.	Работа в приемной комиссии (ответственный секретарь; заместитель ответственного секретаря, член секретариата)	5 часов за 1 день работы в приемной комиссии	исходя из фактически затраченного времени
3.6.	Участие в работе: - Ученого совета Академии; - Учебно-методического совета Академии; - аттестационной комиссии/ редакционно-издательского и других советов Академии; - методических семинарах (совещаниях)	до 30 часов в год; 6 часов в год;  учитываются фактические затраты времени  учитываются фактические затраты времени	в соответствии с приказом Академии

### 4. Нормы времени для расчета объема научной, научно-исследовательской работы

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
4.1.	Написание учебника, издаваемого впервые	40 часов за каждую главу/параграф в издании, но не более 80 часов за одно издание	в случае соавторства часы делятся на число соавторов
4.2.	Переиздание учебника	20 часов за каждую главу/параграф в издании, но не более 40 часов за одно издание	в случае соавторства часы делятся на число соавторов
4.3.	Разработка учебного/практического издания, изданного впервые	20 часов за каждую главу/параграф в издании, но не более 40 часов за одно издание	в случае соавторства часы делятся на число соавторов
4.4.	Переиздание учебного/практического издания	10 часов за каждую главу/параграф в издании, но не более 20 часов за одно издание	в случае соавторства часы делятся на число соавторов
4.5.	Издание комментариев к законодательному акту	30 часов за каждую главу в издании, но не более 60 часов за одно издание	в случае соавторства часы делятся на число соавторов
4.6.	Научно-правовая экспертиза проектов нормативных правовых актов	10 часов на один проектный документ	
4.7.	Подготовка монографии	100 часов за каждое издание	в случае соавторства часы делятся на

			число соавторов
4.8.	Оказание консультативного и научно-практического содействия: - сотрудникам следственных органов СК России; - государственным органам	за одно письменное разъяснение: до 8 часов; до 16 часов	
4.9.	Публикации научных статей в изданиях: - рекомендованных ВАК Минобрнауки России - входящих в ядро РИНЦ; - входящих в РИНЦ	20 часов на одну статью; 50 часов на одну статью; 10 часов на одну статью	в случае соавторства часы делятся на число соавторов
4.10.	Рецензирование: - статей в журналы Академии, рекомендованные ВАК Минобрнауки России, - научных трудов, научно-исследовательских работ, монографий, учебно-методических материалов, учебников, учебных пособий т.п.	6 часов на одну статью; 10 часов на одну работу	
4.11.	Рецензирование выпускных квалификационных работ обучающихся иных образовательных организаций: - по программам специалитета; - по программам магистратуры	3 часа; 5 часов	
4.12.	Научное редактирование научных трудов, научно-исследовательских работ, учебно-методических материалов, учебников, учебных пособий, т.п., комментариев к действующему законодательству и т.д.	10 часов	
4.13.	Участие в работе диссертационных советов (в том числе иных учреждений) в случае защиты диссертационных исследований на соискание ученой степени: - кандидата наук; - доктора наук	на каждое заседание по защите диссертации: 2 часа; 3 часа	
4.14.	Участие в работе научных конференций, семинаров, иных форумов (очное с докладом)	до 6 часов на 1 день работы конференции	
4.15.	Разработка компьютерной программы	15 часов	каждому разработчику
4.16.	Разработка рационализаторского предложения	10 часов	каждому разработчику
4.17.	Подготовка отзывов официального оппонента, ведущей организации в случае защиты диссертационных исследований на соискание ученой степени: - кандидата наук; - доктора наук	10 часов; 20 часов	
4.18.	Подготовка отзывов на автореферат в случае защиты диссертационных исследований на соискание ученой степени: - кандидата наук;	5 часов; 10 часов	

	- доктора наук		
4.19.	Руководство научно-исследовательской работой	5 часов на одну научно-исследовательскую работу	в соответствии с Планом научно-исследовательской деятельности Академии
4.20.	Руководство научными кружками, научно-исследовательской работой обучающихся	3 часа на одно заседание (до 30 часов в год)	в соответствии с приказом/распоряжением Академии
4.21.	Рецензирование материалов научных исследований аспирантов/соискателей (рефератов, докладов диссертаций и т.п.	3 часа на печатный лист	
4.22.	Участие в работе конкурсных комиссий по рассмотрению научных работ в т.ч. обучающихся	до 6 часов	часы на каждого члена комиссии
4.23.	Подготовка обучающихся для участия в конференциях, конкурсах, выставках: - международных, всероссийских региональных; - внутриакадемических	3 часа, в случае победы призера - 6 часов 1 час, в случае победы призера - 2 часа	на одного обучающегося (участника)
4.24.	Руководство секцией на студенческих научных конференциях, семинарах, круглых столах и т.п.	до 5 часов	учитываются фактические затраты времени
4.25.	Рецензирование сборников статей обучающихся	5 часов на один печатный лист, либо 0,25 часа на одну статью	часы распределяются между членами редакционной коллегии пропорционально доли их участия
4.26.	Обеспечение публикации научной статьи обучающегося в научном журнале (без соавторства)	2 часа на одну статью	
4.27.	Организация студенческой конференции, конкурса на лучшую научно-исследовательскую работу обучающегося	до 20 часов на мероприятие каждому члену оргкомитета	часы распределяются между членами оргкомитета пропорционально доли их участия
4.28.	Подготовка команды Академии для участия в олимпиадах международного, всероссийского и регионального уровней	до 20 часов на преподавателя	
4.29.	Организация и проведение олимпиад обучающихся, включая подготовку олимпиадных заданий	до 20 часов на мероприятие каждому члену оргкомитета	часы распределяются между членами оргкомитета пропорционально доли их участия
4.30.	Проверка олимпиадных работ	0,15 часа на одну работу	

#### 5. Нормы времени для расчета объема воспитательной работы

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
5.1.	Выполнение обязанностей куратора учебной группы	100 часов в год	на одну учебную группу
5.2.	Организация и проведение воспитательных внеучебных мероприятий	до 4 часов за каждое мероприятие	в соответствии с приказом/распоряжением Академии исходя из фактически выполненной нагрузки

5.3.	Организация посещения обучающимися учреждений, государственных органов, выставок, музеев и т.п.	до 3 часов за каждое	в соответствии с приказом/распоряжением Академии, учитываются фактические временные затраты
5.4.	Участие в проведении внеучебных мероприятий на базе других образовательных организаций или СК России	2 часа на каждое мероприятие	в соответствии с приказом/распоряжением Академии, учитываются фактические затраты времени
5.5.	Руководство спортивной секцией	3 часа на одну тренировку (до 30 часов в год)	в соответствии с приказом/распоряжением Академии
5.6.	Проведение/ участие в спортивных соревнованиях по видам спорта	1 час на 1 академический час	в соответствии с приказом/распоряжением Академии исходя из фактически выполненной нагрузки
5.7.	Разработка методических документов по вопросам организации воспитательной боты	до 10 часов в год	
5.8.	Организация выпуска студенческого журнала Академии	10 часов за 1 выпуск	

В период временной нетрудоспособности педагогического работника установленная ему учебная нагрузка выполняется другими педагогическими работниками в пределах установленной продолжительности рабочего времени за счет уменьшения на этот период объема учебно-методической и научно-исследовательской работы.

Учебные занятия проводятся согласно расписаниям занятий.

Годовой бюджет рабочего времени педагогических работников определяется как разность между количеством календарных дней в году и количеством выходных, праздничных дней и дней отпуска. Перевод годового бюджета рабочего времени в часы производится путем умножения годового бюджета рабочего времени в днях на продолжительность ежедневного рабочего времени.

Годовой бюджет рабочего времени преподавательского состава, имеющего льготы, установленные законодательством, уменьшается в соответствии с продолжительностью предоставляемого дополнительного отпуска.



Итоговые часы по должностям	Фамилия И.О.	Всего часов
Зав. кафедрой (размер ставки)		0,00
Профессор (размер ставки)		0,00
Доцент (размер ставки)		0,00
Старший преподаватель (размер ставки)		0,00
<b>Итого по педагогическим работникам</b>		0,00

Заведующий кафедрой

И.О. Фамилия

## Приложение № 3

к Положению о планировании и учете учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Луганская академия Следственного комитета Российской Федерации»

**Форма расчета планового объема учебной нагрузки кафедры по дополнительным профессиональным программам**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор – руководитель отделения учебно-методической и научно-исследовательской работы федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Луганская академия Следственного комитета Российской Федерации»

специальное звание \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**Расчет учебной нагрузки кафедры \_\_\_\_\_ по программам дополнительного профессионального образования на \_\_\_\_\_ полугодие 20 \_\_\_\_ года**

Наименование дополнительной профессиональной программы	Фамилия И.О. преподавателя	Всего часов	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Практики	Стажировки	Контроль самостоятельной работы слушателей	Проверка выполнения заданий	Руководство итоговой работой	Консультации перед итоговой аттестацией	Итоговая аттестация слушателей
1.													
2.													
3.													
<b>Итого:</b>		0.00	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0.00

Итоговые часы по должностям	Фамилия И.О.	Всего часов
Зав. кафедрой (размер ставки)		0,00
Профессор (размер ставки)		0,00
Доцент (размер ставки)		0,00
Старший преподаватель (размер ставки)		0,00
<b>Итого по педагогическим работникам</b>		0,00

Заведующий кафедрой

)

И.О. Фамилия

## Приложение № 4

к Положению о планировании и учете учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Луганская академия Следственного комитета Российской Федерации»

**Форма распределения планового объема учебной нагрузки кафедр между педагогическими работниками по дисциплинам и типам (видам) учебных занятий**

**РАССТАНОВКА**  
профессорско-преподавательского состава кафедры

на \_\_\_ семестр 20\_\_ /20\_\_ учебного года

№ п/п	Дисциплина	Курс/№, № тем лекций	№, № учебных групп/№, № тем занятий семинарского типа	Ф.И.О.	Должность	Ученое звание, ученая степень	Специальное звание	Телефон	Адрес электронной почты	Планируемый отпуск	Примечание
1.	« _____ »	1 курс/ все темы	Ю-1.1, Ю-1.3	Иванов Иван Иванович	преподаватель	к.ю.н., доцент	капитан юстиции				

Заведующий кафедрой

И.О. Фамилия

## Приложение № 5

к Положению о планировании и учете учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Луганская академия Следственного комитета Российской Федерации»

**Форма индивидуального плана**

*Титульный лист индивидуального  
плана работы заведующего кафедрой*

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор – руководитель отделения учебно-методической и научно-исследовательской работы федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Луганская академия Следственного комитета Российской Федерации»

специальное звание \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ**


---



---



---

(должность, размер ставки, ученая степень, ученое звание, специальное звание, фамилия, имя, отчество)

**Кафедра** \_\_\_\_\_

**на 20 \_\_\_/20 \_\_\_ учебный год**

**Луганск**

*Титульный лист индивидуального  
плана работы преподавателя кафедры*

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
федерального государственного казенного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Луганская академия Следственного комитета  
Российской Федерации»

специальное звание \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(должность, размер ставки, ученая степень, ученое звание, специальное звание, фамилия, имя, отчество)

**Кафедра** \_\_\_\_\_

на 20 \_\_\_\_ /20 \_\_\_\_ учебный год

**Луганск**

АНАЛИЗ ВЫПОЛНЕНИЯ ПЛАНА							
Общая нагрузка преподавателя на учебный год							
№ п/п	Виды работ	Объем нагрузки в часах					
		Планируемый			Фактический		
		1 семестр	2 семестр	Всего	1 семестр	2 семестр	Всего
1. Учебная: по ОПОП ВО по ДПО				0,00			0,00
				0,00			0,00
2.	Учебно-мет.			0,00			0,00
3.	Организ.-мет.			0,00			0,00
4.	Научно-иссл.			0,00			0,00
5.	Воспитательная			0,00			0,00
<b>ИТОГО</b>		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

1. Учебная работа по образовательным программам высшего образования										
№ п/п	Вид учебной работы		Шифры специальности/направлений подготовки	Дисциплина	Объем планируемой работы в часах			Объем выполненной работы в часах		
					семестр		уч. год	семестр		уч. год
					1	2		1	2	
1.1	Проведение учебных занятий лекционного типа, в том числе в форме вебинара									
1.2	Проведение учебных занятий семинарского типа, в том числе в форме вебинара, активных/интерактивных формах: деловая игра, решение ситуационных задач, тренинг, дискуссия, круглый стол, иные виды занятий	семинары								
		практические								
		лабораторные								
		семинары								
		практические								
		лабораторные								
		семинары								
		практические								
1.3	Курсовые работы	Руководство, консультирование, рецензирование								
		прием защиты								
1.4	Руководство учебной/научной производственной практикой обучающихся, включая проверку отчетных документов									
1.5	Контроль самостоятельной работы обучающихся по ОПОП ВО									
1.6	Проверка выполнения заданий текущего контроля успеваемости (домашние задания, рефераты, контрольные работы, эссе и т.п.) по дисциплинам ОПОП ВО									
1.7	Проведение текущих (индивидуальных) консультаций по учебным дисциплинам ОПОП ВО									







	по дисциплинам (модулям)												
2.18	Повышение квалификации, стажировка, переподготовка педагогических работников												
<b>ВСЕГО (ЧАС.)</b>													

### 3. Организационно-методическая работа

№ п/п	Вид организационно-методической работы	Объем планируемой работы в часах			Объем выполненной работы в часах			Срок выполнения	
		семестр		уч. год	семестр		уч. год	Планируемый (месяц)	фактический (месяц)
		1	2	год	1	2	год		
3.1	Организация научно-представительских мероприятий Академии или межведомственных конкурсов	конференций							
		круглых столов							
		семинаров							
		конкурсов							
3.2	Руководство кафедрой								
3.3	Работа в приемной комиссии (ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря, член секретариата)								
3.4	Участие в работе:	Ученого совета Академии							
		Учебно-методического совета							
		Аттестационной комиссии Академии							
		редакционно-издательского совета Академии							
		иных советов Академии							
<b>ВСЕГО (ЧАС.)</b>									

### 4. Научно-исследовательская работа

№ п/п	Вид научно-исследовательской работы	Наименование, краткое описание/ количество	Объем планируемой работы в часах			Объем выполненной работы в часах			Срок выполнения	
			семестр		уч. год	семестр		уч. год	Планируемый (месяц)	фактический (месяц)
			1	2	год	1	2	год		
4.1	Написание учебника, издаваемого впервые									
4.2	Переиздание учебника									
4.3	Разработка учебного/практического издания, изданного впервые									
4.4	Переиздание учебного/практического издания									
4.5	Издание комментариев к действующему законодательству									
4.6	Научно-правовая экспертиза проектов нормативных правовых актов									
4.7	Подготовка монографии									
4.8	Оказание консультативной и научно-практической содействия:	сотрудникам следственных органов СК России государственным органам								
4.9	Публикации научных статей в изданиях:	рекомендованных ВАК Минобрнауки России								
		входящих в ядро РИНЦ								
		входящих в РИНЦ								
4.10	Рецензирование:	статей в журналы Академии, рекомендованные ВАК Минобрнауки России научных трудов.								



4.23	Подготовка обучающихся для участия в конференциях, конкурсах, выставках:	международных, всероссийских, региональных																
		внутриакадемических																
4.24	Руководство секцией на студенческих научных конференциях, семинарах, круглых столах и т.п.																	
4.25	Рецензирование сборников статей обучающихся																	
4.26	Обеспечение публикации научной статьи обучающегося в научном журнале (без соавторства)																	
4.27	Организация студенческой конференции, конкурса на лучшую научно-исследовательскую работу обучающегося																	
4.28	Подготовка команды Академии для участия в олимпиадах международного, всероссийского и регионального уровней																	
4.29	Организация и проведение олимпиад обучающихся, включая подготовку олимпиадных заданий																	
4.30	Проверка олимпиадных работ																	
<b>ВСЕГО (ЧАС.)</b>																		

### 5. Воспитательная работа

№ п/п	Вид организационно-методической работы	Объем планируемой работы в часах			Объем выполненной работы в часах			Срок выполнения	
		семестр		уч. год	семестр		уч. год	Планируемый (месяц)	фактический (месяц)
		1	2		1	2			
5.1	Выполнение обязанностей куратора учебной группы								
5.2	Организация и проведение воспитательных внеучебных мероприятий								
5.3	Организация посещения обучающимися учреждений, государственных органов, выставок, музеев и т.п.								
5.4	Участие в проведении внеучебных мероприятий на базе других образовательных организаций или СК России								
5.5	Руководство спортивной секцией								
5.6	Проведение/ участие в спортивных соревнованиях по видам спорта								
5.7	Разработка методических документов по вопросам организации воспитательной работы								
5.8	Организация выпуска студенческого журнала Академии								
<b>ВСЕГО (ЧАС.)</b>									

6. ОТЧЕТ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ

1 семестр 20\_\_-20\_\_ учебного года

---

---

---

2 семестр 20\_\_-20\_\_ учебного года

---

---

---

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КАФЕДРЫ

(«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. протокол № \_\_)

о выполнении индивидуального плана за 20\_\_/20\_\_ учебный год

---

---

---

Подпись заведующего кафедрой \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.