

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ
ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ИРКУТСКИЙ ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ПРОТИВОЧУМНЫЙ ИНСТИТУТ СИБИРИ И
ДАЛЬНЕГО ВОСТОКА»**

Рассмотрено и одобрено
Ученым советом ФКУЗ Иркутский
научно-исследовательский противочумный ин-
ститут Роспотребнадзора
протокол Ученого совета № 3
от «25» апреля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФКУЗ Иркутский научно-
исследовательский противочумный
институт Роспотребнадзора
д.м.н. проф. Балахонов С.В.



«27» апреля 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НОРМАХ РАСЧЕТА УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ И ОСНОВНЫХ ВИДАХ МЕТО-
ДИЧЕСКОЙ И НАУЧНОЙ РАБОТЫ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО
СОСТАВА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе норм федерального законода-
тельства, актов Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Мини-
стерства образования и науки Российской Федерации, Устава Иркутского научно-
исследовательского противочумного института, иных локальных нормативных актов, регу-
лирующих особенности рабочего времени педагогических работников.

1.2. Учебная нагрузка для работников профессорско-преподавательского состава
устанавливается институтом самостоятельно.

1.3. Данное положение разработано для осуществления основной профессиональ-
ной подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре для всех форм обучения.

**2. Порядок и нормы расчета учебной нагрузки профессорско-
преподавательского состава**

2.1. Для профессорско-преподавательского состава института устанавливается со-
кращенная продолжительность рабочего времени не более 36 астрономических часов в неде-
лю.

2.2. Учебная нагрузка (норма часов педагогической работы на ставку заработной пла-
ты) профессорско-преподавательского состава по программе подготовки научных и научно-
педагогических кадров в аспирантуре устанавливается на учебный год в объеме 450 часов.

2.3. Расчет планового объема учебной нагрузки профессорско-преподавательского со-
става института на следующий учебный год осуществляется отделом научного и учебно-
методического обеспечения в срок не позднее 28 февраля текущего года.

2.4. Директором института ежегодно с учетом необходимости выполнения научно-
исследовательской работы и педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должно-
стными) обязанностями или индивидуальным планом утверждается штатное расписание.

2.5. На основании планируемого объема учебной нагрузки в индивидуальном плане определяют индивидуальную нагрузку каждого преподавателя на следующий учебный год в объемах, установленных настоящим положением, в срок до 31 мая текущего года.

Контроль за выполнением преподавателем учебной нагрузки осуществляется заведующей отделом научного и учебно-методического обеспечения.

2.6. Аудиторная нагрузка (лекции, семинары, лабораторные работы и другие формы учебных занятий) рассчитывается в академических часах, 1 академический час равен 45 минутам. Одно учебное аудиторное занятие равно двум академическим часам или 90 минут.

2.7. Нормы времени для расчета учебной работы и основных видов учебно-методической деятельности, выполняемых профессорско-преподавательским составом, представлены в Приложении.

3. Методическая и научная работа

3.1. К видам учебно-методических работ относятся:

3.1.1. Подготовка и издание конспектов лекций, учебников, учебных пособий, видеозаписей лекций, других учебно-методических материалов, включая методические рекомендации по выполнению курсовых и диссертационных работ;

3.1.2. Составление учебных планов и рабочих программ по научным специальностям;

3.1.3. Разработка и актуализация учебно-методических и учебных пособий, методических рекомендаций учебных дисциплин, практик и учебно-методических комплексов образовательных программ по новым и действующим образовательным программам;

3.1.4. Разработка новых и актуализация действующих лабораторных работ и семинарских занятий;

3.1.5. Работы, связанные с применением информационно-коммуникационных, в том числе и мультимедийных технологий, сетевого, дистанционного и электронного обучения и других образовательных технологий;

3.1.6. Работа в редакционных советах и коллегиях научных журналов.

3.2. К видам организационно-методических работ относятся:

3.2.1. Работа в системе управления институтом (директор, зам. директора, зав. отделом научного и учебно-методического обеспечения, ученый секретарь);

3.2.2. Работа в системе управления отделами и лабораториями (заведующий отделом и лабораторией, сотрудники участвующие в обеспечении образовательного процесса);

3.2.3. Работа в приемной комиссии (ответственный секретарь, член приемной комиссии, член экзаменационной комиссии и др.);

3.2.4. Работа в Ученом совете института, совете по защите докторских и кандидатских диссертаций;

3.2.5. Руководство образовательной деятельности в институте.

3.3. К видам научно-исследовательской деятельности относятся:

3.3.1. Научное руководство аспирантом;

3.3.2. Публикация результатов научно-исследовательской деятельности в рецензируемых научных журналах и изданиях, индексируемых в базах данных Web of Science, или Scopus, или в журналах, индексируемых в российском индексе научного цитирования, или в научных рецензируемых изданиях, определенных в перечне рецензируемых изданий; подготовка к публикации монографий, аналитических обзоров;

3.3.3. Апробация результатов научно-исследовательской деятельности на национальных и международных конференциях.

Приложение

Нормы расчета учебной нагрузки профессорско-преподавательского
состава Иркутского научно-исследовательского противочумного
института

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах	Примечания
Учебная работа			
<i>Аудиторные занятия</i>			
1	Чтение лекций	1 час за 1 акад. час	
2	Проведение практических занятий, семинаров и т.д.	1 час на группу за 1 акад. час	
<i>Консультации и контроль</i>			
3	Проведение консультаций	2 часа – перед вступительным испытанием, 2 часа – перед текущим экзаменом, перед государственной аттестацией обучающихся	
4	Контроль самостоятельной работы (КСР)	До 10% от часов отведенных на самостоятельную работу по каждой дисциплине/модулю	
5	Прием устных экзаменов в процессе освоения в аспирантуре	0,33 часа на обучающегося	
6	Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным образовательной программой (аспирантура)	0,25 часа на обучающегося	
8	Представление диссертации к защите	До 2 часов каждому члену комиссии	Не более 4 человек, не включая председателя
9	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов (устно)	До 1 часа на одного поступающего или аспиранта по каждой дисциплине каждому экзаменатору	
10	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру (письменно)	4 часа на проведение испытания в письменной форме; 0,33 часа – на проверку одной письменной работы; 0,25 часа – каждому экзаменатору на одного экзаменуемого; 0,5 часа – председателю предметной комиссии за одного экзаменуемого	Письменную работу проверяет один преподаватель
11	Проверка рефератов и контрольных работ	1 час на одну работу	
12	Проверка курсовых работ	2 часа на одну работу	
<i>Руководство</i>			
13	Руководство диссертационной рабо-	150 -200 часов, включая 12	Не более 3 ас-

	той аспиранта	часов на рецензирование работы	пирантов на одного руководителя
	<i>очная аспирантура</i>	50 часов – 1-2 семестр 50 часов – 3-4 семестр 50 часов – 5-6 семестр 50 часов – 5-6 семестр	
14	Руководство Программой аспирантура	30 часов в год	Независимо от курса, численности контингента
15	Руководство с соискателем/прикрепление к институту для подготовки диссертации	30 часов в год	
16	Научные консультации докторанта	50 часов в год	
17	Научные консультации аспирантов сторонних организаций	20 часов в год	
18	Научные консультирование ординаторов и магистрантов сторонних организаций, в т.ч. по подготовки дипломных работ	15 часов в год	
19	Руководство практикой аспиранта (студента, ординатора)	2 час x число дней x число обучающихся	
Учебно-методическая работа			
20	Разработка и написание учебных пособий, учебно-методических материалов	3 часа на 1 стр. компьютерного текста	
21	Разработка и издание учебных пособий, учебно-методических материалов в соответствии с типовыми учебными планами аспирантов	20 часов на 1 печатный лист	
22	Переработка учебных пособий, учебно-методических материалов	2 часа на 1 стр.	
23	Разработка, составление и редактирование презентаций, наглядных пособий и др. при чтении и проведении занятий	20 часов в год	
24	Подготовка и написание рабочих программ	50 часов в год	
25	Составление тематических планов	10 часов в год	
26	Составление и пересмотр экзаменационных билетов, тестовых заданий, ситуационных задач и др.	30 часов в год	
27	Подготовка занятий с использованием новых технологий обучения (раз-	разработка учебного фильм -100 час., кейса – 90 час.,	

	работка кейсов, деловых игр, проектов, учебных фильмов, подготовка тестовых баз и пр.)	видеолекции – 70 час., деловой игры – 60 час., проекта – 50 час. , комплекта ситуационных задач (не менее 3) – 30 час., тестовой базы - 25 час.	
28	Разработка и реализация видеолекций	70 часов	
29	Разработка модуля дистанционного обучения	100 час	
30	Рецензирование конспектов лекций, учебно-методических материалов, учебных пособий и др.	3 часа за 1 рецензию	
31	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	12 часов на новую лекцию, практическое занятие	
32	Переработка лекций, практических занятий	6 часов лекцию, практическое занятие	
33	Издание монографий, практических руководств	30 час. за 1 печатный лист	