

федеральное государственное бюджетное учреждение «Российский научный центр
«Восстановительная травматология и ортопедия» имени академика
Г.А. Илизарова» Министерства здравоохранения Российской Федерации
«ФГБУ «РНЦ «ВТО» им. акад. Г.А. Илизарова» Минздрава России»

ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ
ФГБУ «РНЦ «ВТО» им. акад.
Г.А.Илизарова» Минздрава России
Протокол № 10 от «19» 11 2016 г.
Ученый секретарь


Овчинников Е.Н.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБУ «РНЦ «ВТО» им.
акад. Г.А. Илизарова» Минздрава
России, д.м.н.


Губин А.В.



ПОЛОЖЕНИЕ

о педагогической нагрузке профессорско-преподавательского состава
ФГБУ «РНЦ «ВТО» им. акад. Г.А. Илизарова» Минздрава России

Курган, 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о педагогической нагрузке профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) ФГБУ «РНЦ «ВТО» им. акад. Г.А. Илизарова» Минздрава России (далее – Центр) определяет объем, структуру и учет педагогической нагрузки ППС в текущем учебном году.

1.2. Педагогическая работа ППС осуществляется в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- Постановлением Правительства РФ от 18.11.2013 № 1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности»;
- Постановлением Правительства РФ от 28.10.2013 № 966 «О лицензировании образовательной деятельности»;
- Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре);
- Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Минздрава СССР от 06.06.1986 №804 «Об утверждении Примерных норм времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом вузов»;
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. №1н;
- Письмом Минобрнауки РФ от 26.06.2003 № 14-55-784ин/15 «О примерных нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования».

1.3. Педагогический работник несет личную ответственность за своевременное и достоверное внесение информации в индивидуальный план.

1.4. Подготовка всех справок по педагогической деятельности ППС осуществляется на основании записей в индивидуальном плане педагогического работника.

2. Объем и структура педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава

2.1. Педагогическая нагрузка ППС определяется индивидуальным планом каждого преподавателя, составляемым на предстоящий учебный год в конце текущего учебного года (приложение 1).

Руководитель учебного отдела осуществляет предварительное распределение учебной нагрузки по видам, учебным дисциплинам, циклам, группам между преподавателями в соответствии с общим объемом педагогической нагрузки Центра на следующий учебный год. Индивидуальный план преподавателя рассматривается на заседании учебного отдела и утверждается его руководителем.

Изменения в индивидуальный план преподавателя в течение учебного года вносятся на основании решения учебного отдела с согласия преподавателя, утверждаются руководителем учебного отдела.

Рабочий день преподавателей устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также распорядком дня, утвержденным Правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

Виды деятельности ППС:

учебная работа (Приложение 2),

учебно-методическая работа (Приложение 3),

организационно-методическая (Приложение 4),

научно-исследовательская (Приложение 5),

воспитательная работа (Приложение 6),

совместная работа с практическим здравоохранением (Приложение 7).

2.2. Планирование учебной нагрузки

Учебная нагрузка штатного преподавателя, работающего на полной ставке, устанавливается в зависимости от квалификации преподавателя: по программам высшего профессионального образования в размере 900 часов в учебном году, по программам дополнительного профессионального образования - в размере 800 часов в учебном году.

На основании планируемого объема учебной нагрузки, утвержденной штатной численности профессорско-преподавательского состава и норм времени годовой учебной нагрузки, руководитель учебного отдела определяет конкретные размеры учебной нагрузки для каждого преподавателя на предстоящий год с учетом уровня квалификации и характера специализации преподавателя.

В случае перераспределения планового объема учебной нагрузки конкретному преподавателю, его нагрузка по учебно-методической, научно-исследовательской и другим видам работ пропорционально увеличивается, а

сокращенный объем учебной нагрузки перераспределяется между другими преподавателями.

2.3. Почасовая оплата труда

При распределении учебной нагрузки решается вопрос о привлечении преподавателей для выполнения определенного объема учебной нагрузки на условиях срочного трудового договора; внутреннего совместительства по трудовому договору либо гражданско-правовому договору в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.4. Учебная нагрузка на условиях почасовой оплаты труда производится в соответствии с действующим законодательством и не должно превышать 300 часов за учебный год. Как правило, почасовой фонд используется для проведения некоторых видов учебной работы высококвалифицированными специалистами (руководство выпускными квалификационными работами, практиками, работой комиссии ГИА, иной, связанной с учебным процессом, работой).

3. Учет выполнения педагогической нагрузки

3.1. Порядок учета выполнения учебной работы

Ежемесячное выполнение учебной нагрузки каждым преподавателем фиксируется в индивидуальном плане учета выполнения нагрузки по форме, установленной учебным отделом.

Объем запланированной преподавателю учебной нагрузки может уменьшаться в случае: болезни, стажировок с отрывом от основной работы, проводимых в установленном порядке, отпусков в течение учебного года - пропорционально его месячному нормативу.

3.2. Подведение итогов работы по индивидуальному плану и отчетность.

3.2.1. Преподаватель обязан в течение всего учебного года отмечать выполнение работ и фактические затраты времени на них в индивидуальном плане.

3.2.2. Подведение итогов по разделам «Учебная работа» в индивидуальном плане производится дважды: после окончания осеннего и весеннего семестров.

3.2.3. В конце учебного года в плане, хранимом в учебном отделе, преподавателем делаются отметки о фактически выполненных работах и затратах времени на них, подсчитываются суммарные объемы в часах по всем разделам в отдельности и в целом, приводятся объяснения причин отклонений от плана.

3.2.4. По итогам работы по индивидуальному плану каждый преподаватель отчитывается на заседании учебного отдела в конце каждого семестра. Заключение учебного отдела по работе преподавателя утверждается руководителем учебного отдела, фиксируется в протоколах заседания учебного отдела.

3.2.5. По требованию руководителя учебного отдела, зам. директора по правовым вопросам, директора преподаватель обязан давать отчет о текущем

выполнении им индивидуального плана.

3.2.6. На период командировок, болезни, повышения квалификации и т.п. преподаватель освобождается от всех видов работ. Установленная ему на этот период учебная нагрузка выполняется другими преподавателями в пределах 6-и часового рабочего времени за счет уменьшения научной и методической работы.

3.2.7. По окончании учебного года руководитель учебного отдела в индивидуальном плане преподавателя отмечает его фактическое выполнение по каждой позиции и дает заключение о работе преподавателя в течение года.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение является обязательным для всех работников из числа ППС.

4.2. Настоящее Положение принимается Ученым советом Центра, утверждается директором Центра и вводится в действие соответствующим приказом по Центру.

4.3. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, процедура принятия, утверждения и введения в действие, которых аналогична процедуре, предусмотренной пунктом 4.2. настоящего Положения.

4.4. Настоящее Положение прекращает свое действие с момента его отмены приказом по Центру, либо с момента введения в действие нового Положения.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по научной работе


Д.Ю. Борзунов


Заместитель директора
по правовым вопросам


Ю.А. Горохов

Заместитель директора
по организации травматолого-
ортопедической помощи населению


Е.А. Воронович

Ученый секретарь


Е.Н. Овчинников

Главный бухгалтер


Т.И. Петрова

Главный экономист


Н.И. Васильева

Руководитель учебного отдела


Ю.П. Солдатов

Руководитель юридического отдела


М.А. Шибеева



федеральное государственное бюджетное учреждение
«Российский научный центр «Восстановительная травматология и
ортопедия» им. акад. Г.А. Илизарова» Министерства
здравоохранения Российской Федерации

«УТВЕРЖДАЮ»

Зам. директора по правовым
вопросам Горохов Ю.А.

« ___ » _____ 201__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА
ФГБУ «РНЦ «ВТО» ИМ. АКАД.
Г.А.ИЛИЗАРОВА» МИНЗДРАВА РОССИИ**

201__ - 201_ учебный год

Ф.И.О. _____

Должность _____

Ученая степень _____

Ученое звание _____

План рассмотрен на заседании учебного отдела « ___ » _____ 201__ г.

Руководитель учебного отдела _____

ПОДПИСЬ

Курган, 201__ г.

Рекомендации по составлению индивидуального плана преподавателя

1. В индивидуальные планы ППС включаются все виды работ, выполняемые им в течение учебного года с учетом продолжительности рабочего времени – не более 36 часов в неделю на полную ставку работы.

2. Суммарный объем нагрузки преподавателя в учебном году на полную ставку должен быть дифференцированным по наличию ученой степени (например, учебная нагрузка в 2016-2017 уч. году для ППС без ученой степени 1641 ч., кандидатов наук – 1584 ч. и докторов наук – 1483 ч.).

Учебная нагрузка педагогического работника, работающего на полной ставке, устанавливается 900 часов в год.

3. В индивидуальном плане предусматривается выполнение преподавателем работ по следующим разделам (при работе на полную ставку):

- учебная работа;
- учебно-методическая работа;
- организационно-методическая работа;
- научно-исследовательская работа;
- воспитательная работа;
- совместная деятельность с практическим здравоохранением.

При работе на 0,5 ставки и менее учитываются:

- учебная работа;
- учебно-методическая работа;
- организационно-методическая работа;
- воспитательная работа.

4. Распределение нагрузки по указанным в п.3 разделам производится руководителем учебного отдела для каждого преподавателя отдельно с учетом необходимости выполнения всего объема закрепленной нагрузки в соответствии с учебными планами.

5. Объем различных видов работ устанавливается в часах в соответствии с действующими нормами времени (приказы №304 от 30.12.1997г., №174 от 29.06.1998г., №344 от 30.10.2000г., №45 от 07.02.2001г.).

6. Основным требованием, предъявляемым к составлению индивидуального плана, является конкретность содержания вписываемых в него работ.

Объем учебной работы планируется по семестрам в соответствии с действующими учебными планами подготовки, с указанием названий дисциплин, видов занятий, числа обучающихся (группах), наименований программ.

Работы по остальным разделам (см. п.3) так же планируются по семестрам, в необходимых случаях – с указанием конкретных сроков выполнения.

7. Индивидуальный план разрабатывается в одном экземпляре и хранится в учебном отделе. Заполнение индивидуального плана осуществляется непосредственно педагогическим работником по мере выполнения работ.

8. Индивидуальные планы педагогических работников рассматриваются на заседаниях учебного отдела 2 раза в год (в конце семестра и учебного года, предшествующего планируемому), и утверждаются заместителем директора по правовым вопросам.

9. Подготовка всех справок по педагогической деятельности ППС осуществляется на основании записей в индивидуальном плане педагогического работника.

Сводные данные по плану

| | | Объем нагрузки, час | | | | | Работа с практическим здравоохранение м | |
|---------------|------------|---------------------|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|-----|--|---------------------------|
| | | Учебная работа | Учебно- методич. работа | Организационн о-мет. работа | Научно- методич. работа | НИР | | Воспитательна я работа |
| Запланировано | I семестр | | | | | | | |
| | II семестр | | | | | | | |
| | Всего | | | | | | | |
| Запланировано | I семестр | | | | | | | |
| | II семестр | | | | | | | |
| | Всего | | | | | | | |

ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ

| | Лекции | Лабораторные занятия | Практические занятия | Рецензирования работ | Консультации | Экзамены | Зачеты | Руководство практикой | Работа в атт. комиссии | Работа в ГАК | Итого |
|---------------------|--------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------|----------|--------|-----------------------|------------------------|--------------|-------|
| Сентябрь | | | | | | | | | | | |
| Октябрь | | | | | | | | | | | |
| Ноябрь | | | | | | | | | | | |
| Декабрь | | | | | | | | | | | |
| Январь | | | | | | | | | | | |
| Итого за I семестр | | | | | | | | | | | |
| Февраль | | | | | | | | | | | |
| Март | | | | | | | | | | | |
| Апрель | | | | | | | | | | | |
| Май | | | | | | | | | | | |
| Июнь | | | | | | | | | | | |
| Итого за II семестр | | | | | | | | | | | |
| Итого за год | | | | | | | | | | | |

Выполнение плана за I семестр обсуждено на заседании учебного отдела «_____» _____ 20 г.
 протокол № _____

Предложения или пожелания по результатам работ:

Руководитель учебного отдела _____

Подпись

Выполнение плана за 2 семестр и учебный год обсуждено на заседании кафедры
 «_____» _____ 20 г. протокол № _____

Предложения или пожелания по результатам работ:

Руководитель учебного отдела _____

Подпись

Отчет о выполнении плана _____

утвержден

«_____»

20

г.

УЧЕБНАЯ РАБОТА

| | Виды работы | Нормы времени в часах |
|----|---|---|
| 1 | Чтение лекций (аспиранты, ординаторы, слушатели) | 1 час за 1 академический час |
| 2 | Проведение лабораторных работ | 1 час на группу за 1 академический час |
| 3 | Проведение практических (клинических) занятий и семинаров (аспиранты, ординаторы, слушатели) | 1 час на группу за 1 академический час |
| 4. | Контроль самостоятельной работы аспирантов, ординаторов, слушателей | 0.3 часа на одного слушателя |
| 5. | Проведение предэкзаменационных консультаций | 2 часа на группу |
| 6. | Прием устных и письменных экзаменов в процессе освоения образовательных программ | 0,3 часа на одного слушателя |
| 7. | Прием зачетов по дисциплинам | 0,3 часа на одного слушателя |
| 8. | Работа в Государственной итоговой экзаменационной комиссии | По формуле (0,5 часа на одного экзаменуемого x на количество обучающихся) x на N (этапы ГИА) |
| 9. | Секретари ГИА | 144 часа |
| 10 | Рецензирование выпускных работ и рефератов по программам дополнительного профессионального образования | 3 часа на одну работу |
| 11 | Участие в работе комиссии по приему защиты выпускных работ и рефератов, по проведению итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования | 0,5 часа на одного слушателя |
| 12 | Руководство стажировкой по программам дополнительного профессионального образования | 5 часов на каждого слушателя в неделю |
| 13 | Руководство учебной, производственной, в том числе научно-педагогической, педагогической практиками (включая проверку отчетов и прием зачета) ординаторов, аспирантов | 3 часа за рабочий день на группу: |
| 14 | Прием вступительных экзаменов | 0,3 часа на проверку каждой письменной работы; 0,25 часа каждому их экзаменаторов на каждого экзаменуемого на устном экзамене. |
| 15 | Работа секретаря приемной комиссии | 144 часа |
| 16 | Рецензирование реферата в аспирантуре и материалов диссертационного исследования докторантов | 3 часа за 1 печатный лист |
| 17 | Прием кандидатских экзаменов (иностраный язык, философия, специальность) | До 1 часа на одного поступающего или аспиранта (соискателя) по каждой дисциплине каждому экзаменатору |
| 18 | Экспертиза диссертационных исследований на соискание ученой степени | Кандидатская работа 3 часа. Докторская работа - 5 часов |
| 19 | Руководство научной работой аспирантов | 50 часов в год |
| 20 | Занятия с аспирантами и соискателями по совершенствованию знаний иностранного языка, философии | 140 часов в год |
| 21 | Руководство соискателями, закрепленными приказом по Центру (до трех лет) | 25 часов |
| 22 | Научные консультации докторантов | 50 часов в год |

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

| Методическое обеспечение дисциплины | | |
|--|---|--|
| 1. | Составление рабочих программ (РП) по новым дисциплинам, программ учебных или производственных практик | 10- 30 часов на одну РП в зависимости от объема |
| 2 | Полная переработка действующих РП дисциплин | 5-15 часов на одну РП в зависимости от объема |
| 3. | Подготовка к изданию учебника, учебного пособия: -предусматривающего получение грифа УМО или ФИРО -не предусматривающего получение грифа УМО или ФИРО | 20- 60 часов на один печатный лист 10- 40 часов на один печатный лист |
| 4. | Переработка для повторного издания учебника, учебного пособия: -предусматривающего получение грифа УМО или ФИРО -не предусматривающего получение грифа УМО или ФИРО | 10- 30 часов на один печатный лист 5-20 часов на один печатный лист |
| 5б. | Разработка конспекта лекций: -по новому курсу -по ранее читаемому курсу | 36 часов на один печатный лист 10 часов на один печатный лист |
| 6. | Подготовка к изданию методических указаний: -по лабораторным работам (практикуму) -по практическим занятиям -по проектным работам (КР, КП, ВКР) курсовому проектированию -по оцениванию результатов обучения (по дисциплине, модулю, ООП) - по практикам | 10- 30 часов на один печатный лист |
| 7. | Переработка для повторного издания методических указаний: -по лабораторным работам (практикуму) -по практическим занятиям -по проектным работам (КР, КП, ВКР) курсовому проектированию -по оцениванию результатов обучения (по дисциплине, модулю, ООП) - по практикам | 3- 10 часов на один печатный лист |
| 8. | Научное редактирование и экспертиза учебно - методических материалов | 1- 5 часов на один печатный лист |
| 9. | Рецензирование: - учебников, учебных пособий -методических указаний | 4 часа на один печатный лист 3 часа на один печатный лист |
| 10. | Создание персонального сайта преподавателя | 5- 15 часов на сайт |
| 11. | Актуализация персонального сайта преподавателя | 4- 8 часов |
| 12. | Другие виды работ | по согласованию |
| Методическое обеспечение учебных занятий | | |
| 13. | Подготовка к освоению нового лекционного курса | 4- 8 часов на одну лекцию |
| 14. | Подготовка к лекциям по ранее читаемым преподавателем дисциплинам | 1,5 часа на одну лекцию |
| 15. | Подготовка новых практических или семинарских занятий | 1,5 часа на один час занятий |
| 16. | Подготовка новой лабораторной работы: -без аппаратной реализации -с изготовлением лабораторного стенда | 10- 30 часов на одну работу по согласованию |

| | | |
|--|---|---|
| 17. | Подготовка к проведению лабораторных занятий: -по новой для преподавателя работе -по ранее проводимой преподавателем работе | 1- 3 часа на одну работу 0,5 часа на каждую лабораторную установку |
| 18. | Подготовка электронных образовательных ресурсов: видеофильмов, презентаций лекций, учебно-методических материалов в формате html, pdf. Размещение в ЭОС | по согласованию |
| 19. | Подбор и подготовка текстов на иностранном языке для выдачи аспирантам | по согласованию |
| 20. | Разработка учебно - методического обеспечения для реализации инновационных образовательных технологий и методов активного обучения, в т.ч.: -разработка сценариев/планов интерактивных учебных занятий -подготовка комплектов дидактических (раздаточных) материалов для проведения учебных занятий | 5- 20 часов на одно учебное занятие |
| 21. | Другие виды работ | по согласованию |
| Методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей | | |
| 22. | Разработка индивидуальных и групповых заданий (ИДЗ, РГР и т.п.) для самостоятельной работы студентов | по согласованию |
| 23. | Подготовка электронного УМКД, в том числе: рабочей учебной программы, учебно - методических материалов, тестов для контроля и самоконтроля | по согласованию |
| Методическое обеспечение оценивания результатов обучения | | |
| 24. | Составление новых заданий для контрольных работ | 0,25 часа на одно задание |
| 25. | Проверка и прием (защита) индивидуальных и групповых заданий, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины (акты, истории болезни и т.д.) | 0,25 часа на одно задание |
| 26. | Проведение текущего контроля и разработка плана коррекции (или анализ результатов контроля) по дисциплине | 5% от количества аудиторных часов, выделенных на изучаемую дисциплину, умноженных на количество групп |
| 27. | Текущий контроль и промежуточная аттестация результатов практик (учебной, производственной и т.д.) | 1 час на один отчет |
| 28. | Составление экзаменационных билетов: -с задачами / без задач | 0,3 часа на один билет /0,2 часа на один билет |
| 29. | Пересмотр экзаменационных билетов | 2 часов на один комплект билетов |
| 30. | Оформление и анализ результатов промежуточной аттестации студентов (подсчет и проставление рейтинга, составление отчетов) | 5 часов в семестр на одну учебную группу |
| 31. | Разработка фондов оценочных средств для входного, текущего контроля, промежуточной или итоговой аттестации | 30 часов на один комплект |
| 32. | Актуализация ФОС по учебной дисциплине | 8 часов в семестре |
| 33. | Разработка систем автоматизированного контроля знаний слушателей | 20 часов на 100 тестов |

ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

| № | Виды работы | Примерные нормы времени в часах |
|----------|---|---|
| 1. | Внедрения новых форм и методов обучения (вебинаров, дистанционное обучение и т.д.) | по согласованию |
| 2 | Руководство учебной работой, планирование и контроль учебной нагрузки руководителем | 100 часов |
| 3 | Контрольные посещения занятий | 4 часа на каждого преподавателя |
| 4 | Выполнение организационных работ по руководству учебным отделом | до 250 часов руководителю учебного отдела |
| 5 | Участие в заседаниях учебного отдела | до 20 часов в год |
| 6 | Другие виды работ | по согласованию |

НАУЧНО - ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА ППС

| №№ п/п | Виды работы | Примерные нормы времени в часах |
|---------------------------------|--|---|
| Научно-организационная работа | | |
| 1 | Научное руководство госбюджетной научно-исследовательской или опытно-конструкторской работой по теме, утвержденной в РНЦ «ВТО» | 50- 100 часов при условии, что преподаватель за нее не получает дополнительной оплаты |
| 2 | Научно-техническое консультирование работников предприятий, организаций | по согласованию |
| 3 | Составление заявки на выдачу: -патента на изобретение -свидетельства на полезную модель -товарного знака | 50 часов на одну заявку 30 часов на одну заявку 20 часов на одну заявку |
| 4 | Работа в оргкомитете областной, академической научной или научно-методической конференции, научного семинара, симпозиума или съезда: -в качестве председателя -заместителя председателя -руководителя секции -члена оргкомитета | до 40 часов до 30 часов до 20 часов |
| 5 | Работа в совете по защите кандидатских, докторских диссертаций в качестве: -председателя и -заместителя председателя -ученого секретаря -члена совета | до 50 часов в год до 40 часов в год до 70 часов в год до 30 часов в год |
| 6 | Работа в оргкомитете республиканского (областного или академического) конкурса научно-исследовательских или выпускных квалификационных работ в качестве: -председателя -заместителя председателя -секретаря -члена оргкомитета | до 40 часов до 30 часов до 50 часов до 20 часов |
| 7 | Другие виды работ | по согласованию |
| Научно-исследовательская работа | | |
| 8 | Выполнение госбюджетной научно-исследовательской или опытно-конструкторской работы по теме, утвержденной в РНЦ «ВТО» | 50-100 часов при условии, что преподаватель за нее не получает дополнительной оплаты |
| 9 | Выполнение научно-исследовательских или опытно-конструкторских работ по нефинансируемым договорам о научно техническом сотрудничестве с предприятиями или вузами, организациями | 50- 100 часов |
| 10 | Написание и подготовка к изданию: -монографии -статьи -тезисов доклада | 30- 60 часов на 1 печатный лист 10-25 часов 5-10 часов |
| 11 | Рецензирование : -монографии, сборника статей -научной статьи -тезисов доклада | 3 часа на 1 печатный лист 3 часа на статью 1 час на одни тезисы |

| | | |
|-----------|---|--|
| 12 | Выступление с докладом: -Ученом совете, проблемной комиссии -на конференции, симпозиуме, съезде | 2- 6 часов Д2-0 часов |
| 13 | Другие виды работ | по согласованию |
| | Научно-методическая работа | |
| 14 | Подготовка заключения -по докторской диссертации -по кандидатской диссертации -по монографии, сборнику статей | 5-10 часов на 100 страниц текста 4-8 часов на 100 страниц текста 4-8 часов на 100 страниц текста |
| 15 | Выступление с докладом на научно-методической конференции: -академической, региональной -общероссийской, международной | 10-20 часов 20-30 часов |

ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

| №№ п/п | Виды работы | Примерные нормы времени в часах |
|-----------|--|---|
| 1 | Гражданско-патриотическая деятельность: - организация встреч с ветеранами центра, круглых столов, подготовка альбомов истории подразделений центра, стендов по достижению отечественных ученых, посещение музея, выставок и др - знакомство с основами правовой культуры, правилами внутреннего распорядка, морально-этическим кодексом ординатора и аспиранта - формирование толерантности и межнационального сотрудничества | по согласованию |
| 2 | Кураторство | 50 часов в год |
| 3 | Наставничество -методическое руководство работой молодежи | по согласованию |
| 4 | Добровольческая (волонтерская) деятельность | по согласованию |
| 5 | Профориентационная деятельность -участие дне открытых дверей -организация презентации, выставки работ - работа в школах, колледжах | по согласованию |
| 6 | Популяризация семейных ценностей и формирование здорового образа жизни -подготовка стендов, презентаций, фото, видео, информации на сайт -подготовка информации в общежитиях, в детских учреждениях, школах | по согласованию |
| 7 | Работа в оргкомитете областной или академической предметной олимпиады студентов в качестве: -председателя -заместителя председателя -секретаря -члена оргкомитета | 15-30 часов 10-20 часов 15-30 часов 5-10 часов |

СОВМЕСТНАЯ РАБОТА С ПРАКТИЧЕСКИМ ЗДРАВООХРАНЕНИЕМ

| №№ п/п | Виды работы | Примерные нормы времени в часах |
|--------|---|---------------------------------|
| 1 | Лечебная, консультационная и методическая работа в медицинских организациях | По согласованию |
| 2 | Проведение плановых (профессорских) обходов заведующими, профессорами и доцентами | По согласованию |
| 3 | Организация научно-практических конференций для практикующих врачей медицинских организаций | По согласованию |
| 4 | Другая работа | По согласованию |