

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шуматов Валентин Борисович

Должность: Ректор

Дата подписания: 11.09.2024

Уникальный программный ключ:

1cef78fd73d75dc6ecf72fe1eb94fee387a2985d2657b784eef019bf8a784d4



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«ТИХООКЕАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Б. Шуматов

«11» сентября 2024 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке планирования и учета работы  
педагогических и научных работников,  
осуществляющих образовательную деятельность,  
занимающих должности профессорско-  
преподавательского состава

ПЛ-109-2024

**РАЗРАБОТАНО**

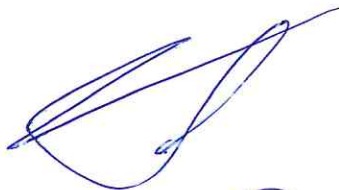
Председатель совета деканов



И.Б. Королев

**СОГЛАСОВАНО**

Первый проректор



Л.В. Транковская

Советник ректора



В.А. Сабыныч

Руководитель отдела  
менеджмента качества

В.А. Еремеева

Руководитель организационно-  
юридического управления

Р.В. Витько

**ПРИНЯТО**

на заседании ученого совета

«29» марта 2024 г., протокол № 1-5/23-24**ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:** 23.01.2004Изменения и дополнения: 24.11.2012, 30.06.2015, 24.06.2016, 02.03.2018,  
30.09.2020, 25.06.2021, 29.11.2022, 26.06.2023, 30.01.2024, 29.03.2024.

Регистрационный номер: 109.

## I Общие положения

1.1. Положение о порядке планирования и учета работы педагогических и научных работников, осуществляющих образовательную деятельность, занимающих должности профессорско-преподавательского состава (далее – Положение, преподаватели) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тихоокеанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России) разработано в соответствии с:

- законодательством Российской Федерации об образовании, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудовым кодексом;

- 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»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Министерства образования и науки 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»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего об-



разования – программам ординатуры»);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

– письмом Министерства образования Российской Федерации от 26.06.2003 № 14-55-784 ин/15 «Примерные нормы времени для расчета объема учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования»;

– Уставом ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

1.2. Настоящее Положение определяет основные цели и задачи организации труда профессорско-преподавательского состава, порядок планирования, учета и контроля всех видов работ, выполняемых педагогическими и научными работниками, осуществляющими образовательную деятельность в пределах 36 часовой рабочей недели в ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на научно-педагогических работников ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

1.4. Организация работы, методическое руководство и контроль соблюдения требований настоящего Положения возлагается на уполномоченного проректора.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

## **II Планирование, учет и контроль работы профессорско-преподавательского состава в структурном подразделении**

2.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической



работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

2.2. Объем учебной нагрузки преподавателей в зависимости от занимаемой должности и уровня квалификации, ее верхние пределы устанавливаются ежегодно на начало учебного года.

2.2.1. Учебная нагрузка преподавателей, реализующих дисциплины учебного плана по программам среднего профессионального образования, норма часов учебной нагрузки которых составляет 720 часов в год, верхний предел устанавливается в объеме не более 1440 часов в год и определяется объем годовой учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев.

2.2.2. Учебная нагрузка педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава и реализующих дисциплины по программам высшего образования, определяется в зависимости от занимаемой им должности, уровня квалификации и не может превышать верхних пределов 900 часов в год. (Приложение 1).

2.2.3. Учебная нагрузка педагогических работников по дополнительным профессиональным программам замещающих должности профессорско-преподавательского состава не может превышать верхних пределов 800 часов в год.

2.2.4. В программах подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре научные работники ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России могут принимать участие в реализации учебного плана по направлениям и соответствующим профилям (направленностям) подготовки в объеме не более 5% от общей продолжительности рабочего времени, исходя из 40-часовой рабочей недели.

2.2.5. Учебная нагрузка при работе по совместительству у того же и (или) у другого работодателя на должностях профессорско-преподавательского состава не должна превышать половины от верхнего предела учебной нагрузки, определяемого по должностям профессорско-преподавательского состава.

2.3. Планирование деятельности педагогических и научных работников, осуществляющих образовательную деятельность, регистрируется в индивидуальном плане, заполняемом каждым преподавателем ежегодно (Приложение 2).

2.4. Планирование учебной нагрузки по видам контактной работы с обучающимися производится в соответствии с распорядительными актами ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России: приказом ректора об утверждении штатного расписания, распоряжением об установлении индивидуальной учебной нагрузки по видам контактной работы на учебный год. Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, включает в себя занятия лекционного типа, практические занятия, занятия семинарского типа, индивидуальные и групповые консультации, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся. Конкретный объем учебной работы педагогических работников согласовывается с руководителем структурного подразделения, деканом, ответственным за реализацию образовательных программ, руководителем учебно-методического центра ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России. В отдельных случаях понижение объема учебной нагрузки по видам контактной работы допустимо для директоров институтов/заведующих кафедрами, деканов, их заместителей, а также для преподавателей, осуществляющих административное и методическое сопровождение реализации дисциплин ООП в ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

При реализации электронных и дистанционных модулей ООП ВО и дополнительного профессионального образования для расчета контактной работы в режиме on-line может устанавливаться коэффициент от 0,3 до 0,5 при асинхронном взаимодействии (Приложение 12). Методикой планирования и учета работы профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России устанавливается, что в случае формирования подразделения Университета, участвующего, помимо прочего, в реализации программ дополнительного профессионального образования, в виде института, штатная численность подразделений ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России (институты)



увеличивается путем применения повышающего коэффициента 1,2, но не более чем на 2 штатные единицы дополнительно, сверх расчетного планируемого показателя.

2.5. При распределении учебной нагрузки преподавателей ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России необходимо учитывать, что занятия лекционного типа реализуются педагогическими сотрудниками, утвержденными на заседании кафедры или института. Заведующий кафедрой/директор института ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России распределяет учебную нагрузку по видам контактной работы с обучающимися на очередной учебный год между профессорско-преподавательским составом и сообщает ее распределение преподавателям в начале учебного года. Минимальный объем учебной нагрузки на год по кафедрам приведен в Приложении 1.

2.6. Планирование других видов педагогической деятельности в индивидуальном плане проводится по следующим разделам:

- учебно-методическая работа;
- научно-исследовательская работа;
- работа на базе практической подготовки и осуществление медицинской деятельности, необходимой для практической подготовки обучающихся;
- организационно-методическая работа и повышение квалификации;
- воспитательная работа.

2.7. Планирование ведется по видам работ с учетом трудоемкости их выполнения, в формах и единицах измерения, допускающих объективную проверку исполнения (печатные листы, число студентов, количество статей и т.п.). Разные виды педагогической деятельности должны быть распределены по семестрам с учетом учебной нагрузки. Конкретный перечень видов деятельности, включаемый в индивидуальный план, должен строго соответствовать данным нормам. Режим выполнения обязанностей, связанных с разными видами педагогической деятельности, предусмотренной должностными обязанностями и индивидуальным планом, регулируется локальными нормативными актами, планом работы административных и общественных подразделений ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.



Выполнение указанных видов деятельности предусматривается как непосредственно в ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, так и за пределами, но не более 10 % от общего количества часов на ставку заработной платы, исходя из 36 часовой рабочей недели. Недопустимо включение в индивидуальный план работ, выполняемых по договорам с дополнительной оплатой (издание учебно-методических пособий, участие в проектах с дополнительным финансированием в виде грантов и т.п.).

2.8. Индивидуальный план составляется в двух экземплярах: рабочий – хранится в структурном подразделении, контрольный – в учебно-методическом центре. В случаях избрания преподавателя на другую должность на него оформляется новый индивидуальный план. Законченные индивидуальные планы хранятся в течение 5 лет, после чего сдаются в архив.

2.9. Индивидуальные планы утверждаются в начале учебного года в следующем порядке: заведующий кафедрой/директор института – декан – руководитель учебно-методического центра. До утверждения индивидуальные планы должны быть рассмотрены на заседании структурного подразделения ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

2.10. Изменения в индивидуальный план могут вноситься в течение года на основе решения структурного подразделения ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России с согласия преподавателя. При этом должны быть сделаны соответствующие коррективы по всем видам педагогической деятельности в пределах общего объема педагогической работы. На период запланированной командировки, болезни, обоснованных отвлечений от педагогической работы преподаватель освобождается от всех видов нагрузки. Учебная нагрузка выполняется при этом другими преподавателями.

2.11. Учет выполненной педагогической деятельности производится по фактически затраченному времени. Фактический годовой объем работы должен соответствовать запланированному или быть менее при соответствующем обосновании (больничный лист, длительная командировка, отпуск на основании приказа ректора). Итоги индивидуального плана обсуждаются (персонально по каждому преподавателю) на заседании структурного подразделения в

конце семестра, фиксируются в протоколе заседаний.

По окончании учебного года педагогические и научные работники, осуществляющие образовательную деятельность ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России составляют письменный отчет по всем видам педагогической деятельности в каждый экземпляр индивидуального плана.

Основанием для отчета по выполнению учебной нагрузки по видам контактной работы является документация образовательной деятельности: расписание занятий, расписание индивидуальной работы, журналы посещаемости, академические и лекционные журналы, ведомости промежуточных аттестаций и другая документация. К первичным документам относятся также учебные истории болезни, протоколы, акты, курсовые и выпускные квалификационные работы и т.д., подписанные преподавателем и хранящиеся в структурном подразделении.

Выполнение работ по другим видам педагогической деятельности индивидуального плана должно быть подтверждено документами и материалами, допускающими однозначную объективную проверку исполнения (учебно-методические материалы, акты внедрения инновационных образовательных технологий, конспекты лекций, утвержденные в установленном порядке наборы ФОС, программы научно-практических конгрессов, семинаров, конференций, статьи, протоколы заседаний советов, структурных подразделений, портфолио преподавателя). (Приложения 3,4,5). Все материалы хранятся в структурных подразделениях.

2.12. Заведующий кафедрой и/или директор института ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России несет персональную ответственность за выполнение учебной нагрузки и других видов педагогической деятельности всеми сотрудниками структурного подразделения ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России и отчитывается по выполнению индивидуальных планов на учебно-методическом совете по специальности.

2.13. В конце учебного года в структурном подразделения ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России утверждаются индивидуальные годовые отчеты преподавателей по выполнению учебной нагрузки и других видов педагогической



деятельности. Общий годовой отчет обо всех видах педагогической деятельности в цифровом выражении и пояснительная записка о выполнении учебной нагрузки предоставляются в учебно-методический центр ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России для согласования.

### **III Планирование и учет других видов работ**

3.1. Учебно-методическая работа по направлениям подготовки, другие виды педагогической деятельности, дополнительное профессиональное образование планируются и учитываются заведующим кафедрой и/или директором института.

3.2. Планирование всех видов педагогической деятельности осуществляется с учетом учебной нагрузки по видам аудиторной работы на основании учебных планов по специальностям и уровням подготовки, утвержденных ученым советом ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России. Форма учета определяется формой оплаты труда: почасовая ведомость; либо оплата в рамках штатного расписания.



**Средняя, минимальная учебная нагрузка педагогических работников и ее верхние пределы во ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России (на основе учебного плана и штатного расписания)**

Должность	Средняя	Минимальная		Верхние пределы	
		Без медицинской деятельности	С медицинской деятельностью	Без медицинской деятельности	С медицинской деятельностью
Руководитель структурного подразделения (кафедры, института)	710	650	590	900	900
Профессор	740	680	640	900	900
Доцент	860	855	825	900	900
Старший преподаватель	880	860	-	900	-
Ассистент	885	880	865	900	900
Преподаватель	890	880	-	900	

**Средняя учебная нагрузка для формирования штатного расписания по уровням образования**

Уровень образования	Средняя	Верхние пределы
Высшее образование – бакалавриат, специалитет, магистратура, высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации (ординатура, аспирантура)	860	900
Среднее профессиональное образование	720	1440
Дополнительное профессиональное образование	780	800

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тихоокеанский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

## ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Фамилия Имя Отчество

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой/директор института \_\_\_\_\_

1. Планируемая и выполняемая нагрузка должна соответствовать утвержденной учебным советом нагрузке на преподавателя в ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России на текущий год в зависимости от должности. Объем работы включает учебную нагрузку и другие виды педагогической деятельности (учебно-методическую, научно-исследовательскую, медицинскую деятельность, необходимую для практической подготовки обучающихся, организационно-методическую, воспитательную работу).

2. Индивидуальный план работы преподавателя рассматривается на заседании кафедры/института и утверждается заведующим кафедрой/директором института. Изменения в план в течение года могут быть внесены на основании решения заседания структурного подразделения с согласия преподавателя.

3. Выполнение индивидуального плана работы преподавателя контролируется заведующим кафедрой/директором института, деканом и учебно-методическим центром ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

4. В конце учебного года на заседании кафедры/института выносится заключение о выполнении плана, на основании которого структурным подразделением представляется отчет в учебно-методический центр ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

5. Индивидуальный план работы преподавателя составляется в двух экземплярах и хранится в структурном подразделении и в учебно-методическом центре согласно номенклатуре дел ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

### Повышение квалификации преподавателя

Профессиональное, педагогическое (№ документа, удостоверения)	Сроки повышения квалификации	Место повышения квалификации	Название

Владивосток 20\_\_

СОГЛАСОВАНО

13  
СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Руководитель  
учебно-методического центра

Декан факультета

Заведующий кафедрой/  
директор института

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

Ф.И.О.

Должность \_\_\_\_\_ Ученая степень \_\_\_\_\_ Звание \_\_\_\_\_ Ставка \_\_\_\_\_  
на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год

## РАЗДЕЛ А (учебная нагрузка)

№ п/п	ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	Осенний семестр		Весенний семестр		Всего часов	
		план	выполне- но	план	выполне- но	план	выполне- но
<b>1. Профессиональное образование</b>							
<b>1.1.1. Высшее образование – бакалавриат, специалитет, магистратура</b>							
	Лекции						
	Практические занятия						
	Руководство практикой, НИР						
	Индивидуальные консультации (истории болезни, контрольные работы, акты)						
	Групповые консультации (текущие, перед экзаменом)						
	Промежуточная аттестация (все виды)						
	Государственная итоговая аттестация (экзамены, ВКР)						
	Руководство (вузом, кафедрой)						
	<b>ВСЕГО</b>						
<b>1.1.2. Высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации (ординатура, аспирантура)</b>							
	Лекции						
	Практические занятия						
	Руководство практикой						
	Консультации						
	Промежуточная аттестация (экзамены, зачеты)						
	Государственная итоговая аттеста- ция						
	<b>ВСЕГО</b>						



№ п/п	ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	Осенний семестр		Весенний семестр		Всего часов	
		план	выполне- но	план	выполне- но	план	выполне- но
<b>ИТОГО</b> (высшее образование)							
<b>1.2. Среднее профессиональное образование</b>							
	Лекции						
	Практические занятия						
	Руководство практикой						
	Консультации (текущие, перед экзаменом)						
	Промежуточная аттестация (экзамены, зачеты)						
	Государственная итоговая аттестация (экзамены, ВКР)						
<b>ВСЕГО по СПО</b>							
<b>ИТОГО</b> (профессиональное образование)							
<b>2. Дополнительное профессиональное образование:</b>							
	Контактная работа с обучающимися						
	Другие виды (электронное, дистанционное)						
<b>ВСЕГО</b> (дополнительное профессиональное образование)							
<b>ИТОГО</b> (профессиональное и дополнительное профессиональное образование)							







## РАЗДЕЛ Б

Учебно-методическая работа  
на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год

№ п/п	ВИД РАБОТЫ	Сроки	Планируемые часы		Отметка о выполнении (часы)	
			Осенний семестр (часы)	Весенний семестр (часы)	Осенний семестр (часы)	Весенний семестр (часы)
1.	Подготовка к лекциям					
2.	Подготовка к аудиторным занятиям					
3.	Переработка и дополнение лекций по реализуемым дисциплинам (модулям)					
4.	Разработка лекций по вновь вводимым дисциплинам (модулям)					
5.	Переработка и дополнения к фондам оценочных средств					
6.	Переработка и дополнения к ООП среднего профессионального, высшего и дополнительного профессионального образования					
7.	Переработка или дополнение рабочих программ ООП реализуемых дисциплин (модулей) и практик					
8.	Разработка ООП по вновь вводимым образовательным стандартам					
9.	Разработка рабочих программ новых дисциплин (модулей), практик.					
10.	Разработка и внедрение инновационных образовательных технологий					
11.	Написание или переработка, подготовка к изданию учебно-методических пособий					
12.	Проверка историй болезни, контрольных работ					
13.	Проверка материалов текущего контроля успеваемости					
14.	Редактирование и проверка курсовых работ, выпускных квалификационных работ					
15.	Асинхронное электронное взаимодействие на образовательных порталах, посредством электронной почты, мессенджеров					
16.	Подготовка и проведение промежуточной аттестации в дистанционном формате					
17.	Подготовка и проведение аудиовидеозаписи лекционных и/или других видов занятий с обучающимися					
18.	Подготовка видеомастер-классов с экспертами					
19.	Руководство студенческим научным обществом					
20.	Подготовка видеолекций					
21.	Профориентационная работа					

**Научно-исследовательская работа  
на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год**

№ п/п	ВИД РАБОТЫ	Сроки	Планируемые часы		Отметка о выполнении (часы)	
			Осенний семестр (часы)	Весенний семестр (часы)	Осенний семестр (часы)	Весенний семестр (часы)
1.	СНО					
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

**Работа на базе практической подготовки и медицинская деятельность,  
необходимая для практической подготовки обучающихся  
на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год**

№ п/п	ВИД РАБОТЫ	Сроки	Планируемые часы		Отметка о выполнении (часы)	
			Осенний семестр (часы)	Весенний семестр (часы)	Осенний семестр (часы)	Весенний семестр (часы)
1.	Работа на базах практической подготовки: диагностическая и лечебная деятельность (оперативная активность, консультативный прием)	В течение года				
2.	Подготовка и проведение семинаров, конференций для врачей, мастер-классов с экспертами практического здравоохранения	В течение года				
3.	Проведение экспертной оценки медицинской документации	В течение года				
4.	Разработка и оформление внедрений на базах практической подготовки с предоставлением актов.	В течение года				
5.	Медицинское сопровождение при реализации дисциплины (стандартизованные пациенты, результаты дополнительных методов исследования)	В течение года				
6.	Обучение по индивидуальному плану в рамках НМО	В течение года				







## Приложение 3

### Распределение разных видов педагогической деятельности

а) Для преподавателей, осуществляющих медицинскую деятельность (%)

Должность	Учебная	Учебно-методическая (не менее)	Научно-исследовательская	Медицинская деятельность (не менее)	Организационно-методическая
Зав. кафедрой	35	10	10	30	15
Профессор	40	10	10	30	10
Доцент	45	15	5	30	5
Ассистент	55	5	5	30	5

б) Для преподавателей без осуществления медицинской деятельности (%)

Должность	Учебная	Учебно-методическая	Научно-исследовательская	Организационно-методическая
Зав. кафедрой	37	25	20	18
Профессор	43	25	25(22)	10
Доцент, старший преподаватель	55(53)	20	15	10
Ассистент, преподаватель	58	23	15	4

в) Для определения нагрузки по методическому и административному сопровождению реализации дисциплин ООП (часы)

Должность	До 2-х ООП	От 3-х до 5-ти ООП	Более 6 ООП
Зав. кафедрой	5	15	20
Профессор	10	20	35
Доцент, старший преподаватель	10	20	35

## Приложение 4

# Унифицированные требования к составлению отчетов о выполнении индивидуального плана

### 1. Учебно-методическая работа

- 1.1. Подготовлено лекций (кол-во, название, специальность).
- 1.2. Переработано лекций (кол-во, название, специальность, % обновления).
- 1.3. Проверено учебных историй болезни, актов, контрольных работ (кол-во, специальность, дисциплина/модуль).
- 1.4. Разработано и составлено учебно-методических материалов (кол-во, название, назначение, объем в стр. машинописи/печатных листах).
- 1.5. Переработано учебно-методических документов (кол-во, название, специальность, дисциплина/модуль, % обновления).
- 1.6. Разработано и составлено рабочих программ (кол-во, название, специальность, дисциплина/модуль, объем в стр. машинописи).
- 1.7. Переработано рабочих программ (кол-во, название, специальность, дисциплина/модуль, % обновления, объем в стр. машинописи/печатных листах).
- 1.8. Составлено или обновлено фондов оценочных средств (кол-во, название, специальность, % обновления, объем в стр. машинописи/печатных листах).
- 1.9. Внедрено инновационных образовательных технологий в учебный процесс (кол-во, название, специальность, дисциплина/модуль, подтверждение актом внедрения).
- 1.10. Участие в проведении промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации (указать конкретно).
- 1.11. Синхронное и/или асинхронное взаимодействие с обучающимися при реализации ООП в дистанционном формате (указываются все виды).

### 2. Научно-исследовательская работа (НИР)

- 2.1. Выполнен фрагмент плановой/внеплановой НИР ФГОУ ВО ТГМУ Минздрава России по комплексной/индивидуальной тематической карте (РК №, название, сроки выполнения) и /или другие виды научно-исследовательской деятельности (гранты, ярмарки, конгрессы, семинары) с указанием дат, мест проведения.
- 2.2. Опубликовано в печати научных работ (кол-во, их вид, название, литературный источник по правилам библиографии, объем в стр. машинописи).
- 2.3. Подготовлено к изданию и направлено в печать научных работ (количество, их вид, название, объем в стр. машинописи).
- 2.4. Выполнен фрагмент/этап диссертационной работы (указать конкретный объем).
- 2.5. Разработано, оформлено и утверждено рацпредложений (авторы, ко-



личество, название, дата утверждения, объем в стр. машинописи).

2.6. Сделано заявок на изобретения, получено положительных решений и патентов (авторы, кол-во, название, дата, объем в стр. машинописи).

2.7. Редактировано рукописей научных работ (вид, название, объем в стр. машинописи).

2.8. Рецензировано рукописей научных работ (диссертаций/ авторефератов, вид, название, объем в стр. машинописи).

2.9. Написано, подготовлено к изданию или издано монографий, отдельных глав монографий, сборников научных трудов (авторы, кол-во, название, объем в стр. машинописи).

2.10. Внедрено в практику здравоохранения предложений, подтвержденных актами внедрения (авторы, название, форма и др.).

2.11. Подготовлено и сделано научных докладов на конференциях, симпозиумах, конгрессах, ассамблеях (кол-во, название, научная аудитория, объем в стр. машинописи).

### **3. Работа на базе практической подготовки и медицинская деятельность, необходимая для практической подготовки обучающихся**

3.1. Диагностическая и другая деятельность на базе практической подготовки (указать базу) в следующем объеме: консультации, оперативная активность, совместные обходы, консилиумы и др.

3.2. Выполнено других видов деятельности (вид работы, объем и пр.).

3.3. Медицинское сопровождение реализации дисциплин учебного плана (стандартизованные пациенты, наборы результатов дополнительных методов исследования).

### **4. Организационно-методическая работа и повышение квалификации**

4.1. Участвовал(а) в работе заседаний/совещаний структурных подразделений (постоянно, нерегулярно).

4.2. Выполнены функции ответственного лица за определенный вид деятельности на кафедре, в профильном институте (указать конкретно).

4.3. Руководство кафедрами/институтами (в т.ч. разработка дополнений в ООП, планирование и контроль учебной нагрузки, посещение занятий профессоров и доцентов кафедры)

4.4. Выполнены функции председателя/руководителя/члена/ответственного научных, учебно-методических, аттестационных, лечебных и общественных организаций, комиссий, советов и пр. в ФГОУ ВО ТГМУ Минздрава России и органах здравоохранения (указать конкретно).

4.5. Участвовал(а) в работе педагогических семинаров (постоянно, нерегулярно), сделано выступлений и докладов (кол-во, дата, название).

4.6. Выполнена дополнительная организационно-методическая работа по заданию ректората, деканата, руководителя структурного подразделения, департамента здравоохранения.

4.7. Освоение программ ДПО (название ПП и/или ПК) по медицинской специальности, специализированным модулям на портале НМО (подтверждающий документ, профессиональное портфолио).

4.8. Участвовал(а) в работе учебно-методических семинаров/ конференций по повышению квалификации (указать конкретно).

4.9. Выполнил(а) самостоятельную работу по повышению квалификации по индивидуальному плану (указать конкретно).

## **5. Научно-исследовательская работа обучающихся**

5.1. Осуществлял(а) руководство НИР, не входящих в трудоемкость учебного плана обучающихся в течение учебного года (вид работы, тематика, специальность, Ф.И.О.), отражается в отчете ППС как иные виды педагогической деятельности.

5.2. Участвовал(а) в работе СНО по дисциплине и/или структурного подразделения (вид и объем работы).

5.3. Под моим руководством подготовлено и сделано докладов/стендовых выступлений на научных/научно-практических конференциях (и др.) (название конференции, дата, на научных/научно-практических конференциях (и др.) (название конференции, дата, тематика доклада, кол-во работ, Ф.И.О. докладчиков).

5.4. Под моим руководством подготовлено и направлено в печать, опубликовано научных работ с участием обучаемых (кол-во, название, Ф.И.О. обучающихся, литературный источник, объем в стр. машинописи).

5.5. Под моим руководством разработано, оформлено и представлено к рассмотрению, утверждено рацпредложений (кол-во, название, Ф.И.О., обучающихся, дата утверждения/представления).

5.6. Под моим руководством сделано внедрений научных исследований с участием обучающихся в практику здравоохранения (кол-во, форма внедрения, название, Ф.И.О. обучающихся, медицинская организация, дисциплина/цикл).

## **6. Воспитательная работа**

6.1. Проводилась воспитательная работа с обучающимися в соответствии с рабочей программой воспитания ООП по специальности (тям) КОД (ы) Наименование (я).

6.2. Проводилась воспитательная работа при реализации дисциплин учебного плана

6.3. Кураторская работа (на основании распоряжения).

Преподаватель

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Виза руководителя структурного подразделения



## Нормы времени для расчета объема педагогической деятельности профессорско-преподавательского состава

### 1. Общие положения

1.1. Для работников образовательных организаций, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

1.2. Учебная нагрузка преподавателям по программам высшего образования устанавливается в зависимости от квалификации и профиля педагогической деятельности в размере не более 900 часов в учебном году.

1.3. Учебная нагрузка преподавателям по программам дополнительного профессионального образования устанавливается в зависимости от квалификации и профиля кафедры в размере до 800 часов в учебном году.

1.4. Данные примерные нормы предназначены для всех форм обучения.

### 2. Учебная нагрузка

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
Контактная работа с обучающимися			
2.1.	Чтение лекций очно и при синхронном дистанционном взаимодействии (вебинары)	1 час за 1 акад. час	Только для лекций, проводимых на платформах дистанционного образования ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России при разделении на потоки по каждому потоку
	Чтение лекций дистанционно асинхронное взаимодействие (записанные аудио-видео материалы)	1 час за 1 акад. час	Только для лекций, размещенных на платформах дистанционного образования ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России без разделения на потоки
2.2.	Проведение практических занятий, семинаров	1 час на группу за 1 акад. час	
2.3.	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 акад. час	Подгруппа не менее 8 чел.
2.4.	Контактная работа при реализации факультативных дисциплин	1 час на группу за 1 акад. час при очной реализации	Расчетная группа не менее 25 чел. Только по материалам, размещенным на платформах дистанционного ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России
		Дистанционная контактная работа синхронное взаимодействие 1 час за 1 акад. час	
		Дистанционная контактная работа асинхронное взаимодействие 0,5 часа за 1 акад. час	



№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
		Обеспечение обратной связи с обучающимися в асинхронном формате 0,5 часа за 1 акад. час	
2.5.	Дистанционная контактная работа по типам занятий в соответствии с учебным планом	Синхронное взаимодействие 1 час за 1 акад. час Асинхронное взаимодействие 0,5 часа за 1 акад. час Обеспечение обратной связи с обучающимися в асинхронном формате 0,5 часа за 1 акад. час	Только по материалам, размещенным на платформах дистанционного образования ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России На группу в соответствии с расписанием
2.6.	Проведение тематических дискуссий, научно-практических конференций, мастер-классов с экспертами, конкурсов профессионального мастерства, в том числе дистанционно	1 час за 1 акад. час каждому преподавателю, участвующему в проведении	По распоряжению проректора ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России. Дистанционно – только с использованием электронных образовательных ресурсов и систем контроля и наблюдения за дистанционными аттестационными испытаниями ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России
2.7	Контактная работа при выполнении контроля самостоятельной работы (КСР) обучающимися в соответствии с учебным планом	10% от числа часов предусмотренных учебным планом по каждой дисциплине в соответствии с учебным планом на группу	
Консультации			
2.8.	Проведение консультаций по учебным дисциплинам, в том числе дистанционно	От общего числа лекционных часов на изучение каждой дисциплины по учебному плану на 1 группу: не более 3 %- по очной форме обучения;	Дистанционно – только с использованием электронных образовательных ресурсов и систем контроля и наблюдения за дистанционными аттестационными испытаниями ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России
2.9.	Проведение консультаций перед промежуточной аттестацией, в том числе дистанционно	2 часа на группу	Расчетная группа 30 человек. Дистанционно – только с использованием электронных образовательных ресурсов и систем контроля и наблюдения за дистанционными аттестационными испытаниями ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
2.10.	Консультации при подготовке к итоговой (государственной итоговой аттестации) в том числе дистанционно	6 часов на группу	Расчетная группа 30 человек. Дистанционно – только с использованием электронных образовательных ресурсов и систем контроля и наблюдения за дистанционными аттестационными испытаниями ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России
2.11.	Консультации по теме ВКР	5 часов на одного обучающегося в учебном году	В соответствии с учебным планом
Контроль			
2.12.	Промежуточная аттестация в процессе освоения образовательных программ, в том числе дистанционно	0,25 – зачет с оценкой; 0,35 – экзамен на одного обучающегося	Дистанционно – только с использованием электронных образовательных ресурсов и систем контроля и наблюдения за дистанционными аттестационными испытаниями ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России
2.13.	Проверка и прием контрольных, расчетно-графических работ, расчетных заданий домашних заданий и рефератов, учебных историй болезни, отчетов по практике в том числе дистанционно	0,25 часа на одно задание или на проверку учебных историй болезни	Дистанционно – только с использованием электронных образовательных ресурсов и систем контроля и наблюдения за дистанционными аттестационными испытаниями ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России
2.14.	Рецензирование рефератов по дисциплинам основной образовательной программы высшего образования	1 час на реферат по программам подготовки бакалавров и специалистов, 2 часа на реферат по программам подготовки магистров	При наличии указания в учебном плане
2.15.	Рецензирование контрольных работ	0,5 часа на одну работу	При наличии указания в учебном плане
2.16.	Итоговая аттестация (Государственная итоговая аттестация), в том числе дистанционно	6 часов на группу	Расчетная группа 30 человек Только с использованием электронных образовательных ресурсов и систем контроля и наблюдения за дистанционными аттестационными испытаниями ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России с идентификацией аттестуемого



№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
2.17.	Рецензирование реферата в аспирантуре и материалов диссертационного исследования докторантов	3 часа на 1 печатный лист	В других видах педагогической деятельности
Практика			
2.18.	Руководство практикой, проводимой по индивидуальным планам	1 час в неделю на каждого обучающегося	
2.19.	Руководство учебной и производственной, педагогической и преддипломной практиками, научно-исследовательской работой обучающихся	Учебная практика (все виды) – 3 часа в день на академическую группу. Производственная практика (все виды): 6 часов в неделю на расчетную группу до 50 человек; 12 часов в неделю на расчетную группу от 51 человек до 75 человек	Расчет количества обучающихся в группу на производственную практику осуществляется в локальном нормативном актом по практике с учетом специфики практики, выезда в другие населенные пункты и деления группы на подгруппы
Руководство			
2.20.	Штатным сотрудникам учебных структурных подразделений, выполняющих управляющие функции, руководство факультетами	Аудиторная нагрузка от 75 до 300 часов в зависимости от занимаемой ставки	По представлению проректора
2.21.	Руководство кафедрами/институтами (в т.ч. разработка дополнений в ООП, планирование и контроль учебной нагрузки, посещение занятий профессоров и доцентов кафедры)	Штатному заведующему/директору института: 100 часов в год при числе сотрудников 50 и более; 80 часов в год при числе сотрудников от 31 до 49; 60 часов в год при числе сотрудников 30 и менее	При условии, если заведующий кафедрой работает на общественных началах без оплаты, часть этих часов может быть выделена одному из преподавателей-членов кафедры
2.22.	Организация и координация деятельности СНО структурных подразделений	20 часов на структурное подразделение	
2.23.	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ	2 часа на работу	Число курсовых работ не более 5 в семестр



№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
2.24.	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ	Не более 4 часов на один проект по всем видам работ, в том числе 0,5 часа на рецензирование и 0,3 часа на прием каждому преподавателю	Число курсовых работ не более 2 в семестр
2.25.	Руководство, консультации, рецензирование выпускной квалификационной работой	35 часов на каждого обучающегося – выпускника, в т.ч.: руководство и консультации – 25 час., рецензирование – 4 часа	За 1 руководителем закрепляется не более 8 обучающихся – выпускников
2.26.	Руководство аспирантом	1 год обучения – 50 час., 2 год обучения – 30 час., 3 год обучения – 30 час. (при сроке обучения 4 года) 3,4 год обучения – 50 час.	За одного аспиранта (в соответствии со сроком обучения по научной специальности)

### 3. Примерные нормы времени для расчета объема учебно-методической работы педагогических и научных работников

№ п/п	Вид работы	Количество часов	Единица измерения	Отчетные документы
1.	Подготовка к лекциям	0,1	1 лекция	Лекционный журнал
2.	Подготовка к аудиторным занятиям	0,15	1 занятие (4 часа)	Журнал учета посещаемости
3.	Переработка и дополнение лекций по реализуемым дисциплинам (модулям)	5,0	1 презентация (20 и более слайдов)	Видеолекции, электронные варианты презентаций
4.	Разработка лекций по вновь вводимым дисциплинам (модулям)	15,0	1 презентация (20 и более слайдов)	Видеолекции, электронные варианты презентаций
5.	Переработка и дополнения к фондам оценочных средств	10,0	1 п/л (22-25 машинописных листа)	Электронный вариант (сайт ОО)
6.	Переработка и дополнения к ООП основного профессионального (среднего, высшего) и дополнительного профессионального образования	10,0	1 п/л (22-25 машинописных листа)	Электронный вариант (сайт ОО)
7.	Переработка и дополнения реализуемых дисциплин (модулей)	10,0	1 п/л (22-25 машинописных листа)	Электронный вариант РП (сайт ОО)
8.	Разработка ООП по вновь вводимым образовательным стандартам	15,0	1 п/л (22-25 машинописных листа)	Электронный вариант ООП (сайт ОО)
9.	Разработка рабочих программ (РП) новых дисциплин (модулей)	15,0	1 п/л (22-25 машинописных листа)	Электронный вариант РП (сайт ОО)

№ п/п	Вид работы	Количество часов	Единица измерения	Отчетные документы
10.	Разработка и внедрение инновационных образовательных технологий	15,0	1 инновационная образовательная технология	Акт внедрения
11.	Составление и переработка, подготовка к изданию учебно-методических пособий	15,0	1 п/л (22-25 машинописных листа)	Изданное учебно-методическое пособие
12.	Проверка учебных историй болезни, актов, контрольных работ	0,5	1 работа	Проверенные материалы с подписью преподавателя
13.	Проверка материалов текущего контроля успеваемости	0,3	1 работа	Проверенные материалы с подписью преподавателя
14.	Редактирование и проверка курсовых работ, выпускных квалификационных работ	5,0 15,0	Курсовая работа ВКР	
15.	Асинхронное электронное взаимодействие на образовательных порталах, посредством электронной почты, мессенджеров	До 6 часов за один день	На группу, в зависимости от продолжительности занятий в соответствии с расписанием	Скрин страницы
16.	Подготовка и проведение промежуточной аттестации в дистанционном формате	10,0	На 1 вид промежуточной аттестации	Утвержденные ФОС
17.	Подготовка контента ЭОР для размещения на портале дистанционного образования	10,0 15,0 20,0 25,0	На один ЭОР трудоемкостью 6-8 часов до 12 часов до 18 часов свыше 18 часов	ID курса на портале дистанционного образования ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России
18.	Подготовка и проведение видеозаписи лекционных и/или других видов занятий с обучающимися	2 часа 4 часа	На одно занятие Лекция, семинар/ практическое занятие	ID курса на портале дистанционного образования ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России
19.	Подготовка видеомастер-классов с экспертами	5 часов	На один мастер класс	ID курса на портале дистанционного образования ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России

### 3. Учебно-методическая работа

3.1. Преподаватель обязан обеспечить соответствующей учебно-методической документацией все виды работ, перечисленных в разделе 2 «Учебная нагрузка»

3.2. К видам учебно-методических работ, выполнение которых может являться основанием для снижения объема нагрузки по разделу 2 «Учебная нагрузка» относятся:



3.2.1. Подготовка к изданию конспектов лекций, сборников для практических и лабораторных занятий, учебно-методических пособий с грифами учебно-методических объединений, видеозаписей, подготовка учебно-методических материалов в формате для дистанционных образовательных технологий, других учебно-методических материалов и оценочных средств, включая методические материалы по выполнению курсовых и дипломных проектов и работ, выпускных квалификационных работ.

3.2.2. Разработка рабочих программ по вновь вводимым дисциплинам.

3.2.3. Переработка рабочих программ по действующим учебным дисциплинам.

3.2.4. Постановка новых и модернизация действующих лабораторных работ.

3.2.5. Работы, связанные с применением электронных информационных технологий в учебном процессе (разработка задач, электронных образовательных и оценочных ресурсов).

3.2.6. Работа в учебно-методических советах Минобразования России, президиумах и советах УМО и других постоянных или временных коллективах, создаваемых Министерством науки и высшего образования РФ или учредителем.

3.2.7. Подготовка оценочных средств и методических материалов к конкурсам профессионального мастерства, мероприятиям по внешней оценке качества знаний.

3.2.8. Работа в редколлегиях научных журналов и т.п. органах.

#### **4. Организационно-методическая работа**

4.1. К видам организационно-методических работ, выполнение которых может являться основанием для снижения объема нагрузки по разделу 2 «Учебная нагрузка» относятся:

1) Работа в системе управления ФГОУ ВО ТГМУ Минздрава России (ректор, проректор, заместитель проректора, начальник отдела, декан, заместитель декана и др.).

2) Работа в системе управления структурными подразделениями (руководитель структурного подразделения, заведующий кафедрой, директор института, заместитель заведующего кафедрой, директора института, ученый секретарь и др.).

3) Работа в приемной комиссии (ответственный секретарь, член отборочной комиссии).

4) Работа в ученом совете вуза, диссертационном совете, учебно-методических советах по специальностям и направлениям подготовки.



## 5. Научно-исследовательская работа

№ п/п	Вид работы	Норма времени в часах	Примечания
5.1.	Выполнение плановых НИР		Объем определяется, исходя из предполагаемых затрат времени на выполнение конкретных работ
5.2.	Написание и подготовка к изданию учебников, учебных пособий, монографий, научных статей и докладов	70,0-100,0	На 1 печатный лист
5.3.	Рецензирование научных работ и учебных пособий, авторефератов, диссертаций	10,0-15,0	На 1 печатный лист материала
5.4.	Редактирование рукописей научных работ и учебных пособий	15,0-20,0	На 1 печатный лист
5.5.	Подготовка заключений на открытия и изобретения	10,0-15,0	На 1 занятия
5.6.	Научные консультации работников здравоохранения и вузов	0,5	На 1 консультацию
5.7.	Подготовка письменного научного доклада по поручению руководителей структурных подразделений ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России	35,0-50,0	На 1 доклад
5.8.	Пропаганда научных достижений и научных знаний обучающихся по программам ДПО, подготовка новых лекций	3,0-1,0	На 1 академический час

## 6. Организационно-методическая работа и повышение квалификации

№ п/п	Вид работы	Норма времени в часах	Примечания
6.1.	Участие в заседаниях структурных подразделений ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России	30,0	В год каждому участнику заседания
6.2.	Участие в работе советов вуза, факультета	3,0	На 1 заседание
6.3.	Участие в работе советов проблемных и экспертных комиссий факультета и вуза	3,0	На 1 заседание
6.4.	Участие в научно-методических конференциях	3,0-6,0	На 1 заседание
6.5.	Работа в приемной комиссии	50,0-500,0	В зависимости от должности
6.6.	Подготовка и проведение внутривузовских спортивных соревнований	С количеством участников: до 10 – 10 часов; 11-20 – 15 часов; свыше 20 – 20 часов	На 1 соревнование

№ п/п	Вид работы	Норма времени в часах	Примечания
6.7.	Подготовка и проведение конкурсов профессионального мастерства	С количеством участников: до 50 – 50 часов; 51-75 – 75 часов; свыше 75 – 100 часов	В год
6.8.	Руководство методическими комиссиями и советами	75,0	В год
6.9.	Освоение программ ДПО	До 1/3 от общей продолжительности обучения	В год
6.10	Профориентационная работа	На 1 проведенное мероприятие: в ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России или в г. Владивостоке – 6 часов; на территории Приморского края - 12 часов; на территории субъектов ДФО и за его пределами – 20 часов	Образовательные организации и т.д. в год

### 7. Воспитательная работа

№ п/п	Вид работы	Норма времени в часах	Примечания
7.1.	Кураторская работа по распоряжению председателя совета деканов	50,0	В год каждому куратору
7.2.	Участие в работе советов вуза, факультета	3,0	На 1 заседание
7.3.	Организация и проведение научно-методических конференций, предметных и межпредметных олимпиад, диспутов на основании соответствующих распоряжений	По фактически затраченному времени на проведение мероприятия (не более 6 час)	На 1 мероприятие

### 8. Работа на базе практической подготовки и медицинская деятельность, необходимая для практической подготовки обучающихся

#### Примерные нормы и виды диагностической и других видов медицинской деятельности

##### 1. Терапевтического профиля:

**Зав. кафедрой, директор института, д-р мед. наук, профессор – 12 консультаций;**

- утренние конференции;
- руководство работой краевого общества врачей;
- главные внештатные специалисты;
- выступление на заседаниях медицинских обществ и подготовка к нему;
- проведение клиничко-анатомической конференции и подготовка к ней;
- участие в проведении консилиума, проведение предсекционного разбора с привлечением обучающихся;
- проведение клинической конференции и подготовка;



- подготовка и проведение мастер-классов для обучающихся с медицинскими экспертами;
- документарные экспертизы на основании распорядительных актов;
- плановые обходы с обучающимися;

**Профессор кафедры – 15 консультаций;**

**Доцент кафедры, канд. мед. наук – 15 консультаций;**

- проведение клинической конференции и подготовка к ней;
- проведение консультативного обхода в отделениях;
- проведение предсекционного разбора с привлечением обучающихся;
- участие в проведении консилиума с привлечением обучающихся;
- рецензия истории болезни с экспертной оценкой при наличии документов, подтверждающих аккредитацию эксперта;
- подготовка и проведение мастер-классов для обучающихся с медицинскими экспертами;
- подготовка стандартизованных пациентов;
- плановые обходы с обучающимися;
- медицинская деятельность, необходимая для практической подготовки обучающихся при реализации профессиональных дисциплин – 10% от контактной работы по дисциплинам учебного плана;
- главные внештатные специалисты.

**Ассистент кафедры**

- консультации в соответствующих отделениях (по договоренности с администрацией клинических баз) – 24 человека в месяц;
- главные внештатные специалисты;
- внедрение новой методики диагностики и лечения с представлением акта;
- выступление на заседаниях общества и подготовка к нему;
- рецензия истории болезни с экспертной оценкой при наличии документов, подтверждающих аккредитацию эксперта;
- рецензия аттестационной работы врача;
- подготовка стандартизованных пациентов;
- медицинская деятельность для практической подготовки обучающихся при реализации профессиональных дисциплин – 10% от контактной работы по дисциплинам учебного плана;
- обучение по индивидуальному плану в рамках НМО – 50% от общей трудоемкости программ в год.

*2. Хирургического профиля:*

**Зав. кафедрой, д-р мед. наук, профессор – 4 обхода;**

- 2 операции;
- утренние конференции;
- руководство работой краевого общества;
- главный внештатный специалист МЗ ПК;
- выступление на заседании общества и подготовка к нему;
- проведение клинико-анатомической конференции;
- участие в проведении консилиума;
- проведение предсекционного разбора;



- проведение клинической конференции и подготовка к ней;
- экспертиза истории болезней;

**Профессор кафедры, доцент, канд. мед. наук – 4 обхода;**

- 2 операции;
- консультации 20 человек;
- проведение клинико-анатомической конференции;
- проведение предсекционного разбора;
- подготовка стандартизованных пациентов;
- проведение показательной операции;
- подготовка и проведение мастер-классов для обучающихся с медицинскими экспертами;
- медицинская деятельность, необходимая для практической подготовки обучающихся при реализации профессиональных дисциплин – 10% от контактной работы по дисциплинам учебного плана;
- главный внештатный специалист;

**Ассистент кафедры**

- 24 консультации в месяц в соответствующих отделениях на базах практической подготовки
- операции;
- главный внештатный специалист;
- внедрение новой методики диагностики и лечения с представлением акта;
- выступление на заседаниях общества и подготовка к нему;
- выступление на конференции и подготовка к ней;
- рецензия истории болезни с экспертной оценкой;
- рецензия аттестационной работы врача;
- подготовка тематических пациентов к демонстрации на практических занятиях;
- проведение показательной операции;
- медицинская деятельность, необходимая для практической подготовки обучающихся при реализации профессиональных дисциплин – 10% от контактной работы по дисциплинам учебного плана;
- Обучение по индивидуальному плану в рамках НМО – 50% от общей
- трудоемкости программ в год.

Все виды работ плановые.

**УТВЕРЖДЕНО**

на заседании кафедры/института

«\_\_» июня 20\_\_ года

**ОТЧЕТ О ПРОВЕДЕНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ СЕМИНАРОВ**

наименование кафедры/института  
на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год

№ п/п	Наименование темы	Дата	Ответственные исполнители	Ответственный за исполнение
1		Сентябрь, 20__	Должность, Ф.И.О.	Зав. кафедрой/ директор института Ф.И.О.
2		Ноябрь, 20__	Должность, Ф.И.О.	Зав. кафедрой/ директор института Ф.И.О.
3		Январь, 20__	Должность, Ф.И.О.	Зав. кафедрой/ директор института Ф.И.О.
4		Март, 20__	Должность, Ф.И.О.	Зав. кафедрой/ директор института Ф.И.О.

Заведующий кафедрой/  
директор института

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДЕНО**

на заседании кафедры/ института

«\_\_» июня 20\_\_ года

**ПЛАН ПЕДАГОГИЧЕСКИХ СЕМИНАРОВ**

наименование кафедры/института  
на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год

№ п/п	Наименование темы	Дата	Ответственные исполнители	Ответственный за исполнение
1		Число, месяц, год	Должность, Ф.И.О.	Зав. кафедрой/ директор института Ф.И.О.
2		Число, месяц, год	Должность, Ф.И.О.	Зав. кафедрой/ директор института Ф.И.О.
3		Число, месяц, год	Должность, Ф.И.О.	Зав. кафедрой/ директор института Ф.И.О.
4		Число, месяц, год	Должность, Ф.И.О.	Зав. кафедрой/ директор института Ф.И.О.

Заведующий кафедрой/  
директор института

И.О. Фамилия

Подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор

\_\_\_\_\_ Л.В. Гранковская

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по научно-  
исследовательской деятельности

\_\_\_\_\_ Е.В. Маркелова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

### ПЛАН РАБОТЫ С РЕЗЕРВОМ

наименование кафедры/института  
на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год

Ф.И.О. кандидата

Год рождения:

Национальность

Научно-педагогический стаж

Ученая степень

Повышение квалификации

Стажировка

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
Учебно-методическая работа			
1.	Чтение лекций дисциплина, специальность, курс	В течение учебного года	
2.	Подготовка мультимедийных презентаций лекций «Название», дисциплина, специальность, курс, % обновления		
3.	Подготовка к внедрению в учебный процесс инновационных, интерактивных, имитационных образовательных технологий «Название», дисциплина, специальность, курс		
4.	Пересмотр экзаменационных билетов «Название», дисциплина, специальность, курс, % обновления		
5.	Подготовка отчета по самообследованию кафедры		

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
Научно-исследовательская работа			
1.	Участие в программах, конкурсах: - международных научных, образовательных программах; - федеральных целевых программах; - отраслевых программах; - региональных программах; - выставках, венчурных ярмарках		
2.	Публикации: - монографии; - статьи в иностранной печати; - статьи в изданиях, рекомендованных ВАК	Дата	
3.	Оформление патентов и рационализаторских предложений		
4.	Участие в работе регионального конгресса и российских конгрессов и симпозиумов	Дата	
5.	Зарубежные командировки (указать форму участия, место и дату мероприятия)		
6.	Доклад на региональном конгрессе с международным участием	Дата	
Организационная работа			
1.	Участие в совещаниях завучей и совещаниях ректора с заведующими кафедрами Участие в заседаниях УМС по специальности	В течение года	
2.	Участие в работе проблемной комиссии «Название»	В течение года	
3.	Участие в организации и подготовке междисциплинарной научно-практической конференции «Название»	Дата	
4.	Участие в подготовке кафедральных и методических совещаний по поручению зав. кафедрой	В течение года	

Заведующий кафедрой/  
директор института

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
Подпись

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

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор

\_\_\_\_\_ Л.В. Гранковская

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по научно-  
исследовательской деятельности

\_\_\_\_\_ Е.В. Маркелова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

## ОТЧЕТ О РАБОТЕ С РЕЗЕРВОМ

наименование кафедры/института  
на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год

Ф.И.О. кандидата

Год рождения:

Национальность

Научно-педагогический стаж

Ученая степень

Повышение квалификации

Стажировка

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
Учебно-методическая работа			
1.	Чтение лекций по дисциплине, специальность, курс	В течение учебного го- да	
2.	Подготовка мультимедийных презентаций лекций «Название», дисциплина, специальность, курс, % об- новления		
3.	Подготовка к внедрению в учебный процесс иннова- ционных, интерактивных, имитационных образова- тельных технологий «Название», дисциплина, специ- альность, курс, % обновления		
4.	Пересмотр экзаменационных билетов «Название», дисциплина, специальность, курс, % обновления		
5.	Подготовка отчета по самообследованию кафедры		



№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
Научно-исследовательская работа			
1.	Участие в программах, конкурсах: - международных научных, образовательных программах; - федеральных целевых программах; - отраслевых программах; - региональных программах; - выставках, венчурных ярмарках		
2.	Публикации: - монографии;- статьи в иностранной печати; - статьи в изданиях, рекомендованных ВАК	Дата	
3.	Оформление патентов и рационализаторских предложений		
4.	Участие в работе регионального конгресса и российских конгрессов и симпозиумов	Дата	
5.	Зарубежные командировки (указать форму участия, место и дату мероприятия)		
6.	Доклад на региональном конгрессе с международным участием	Дата	
Организационная работа			
1.	Участие в совещаниях завучей и совещаниях ректора с заведующими кафедрами Участие в заседаниях УМС по специальности наименование	В течение года	
2.	Участие в работе проблемной комиссии «Название»	В течение года	
3.	Участие в организации и подготовке междисциплинарной научно-практической конференции «Название»	Дата	
4.	Участие в подготовке кафедральных и методических совещаний по поручению зав. кафедрой	В течение года	

Заведующий кафедрой/  
директор института

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

**УТВЕРЖДЕНО**на заседании кафедры/ института  
\_\_\_\_\_

«\_\_» июня 20\_\_ года

**СПИСОК ЭКЗАМЕНАТОРОВ**наименование кафедры/института  
на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год

Ф.И.О.	Должность	Ученая степень	Ученое звание	Пед. стаж	Дисциплина	Специальность

Заведующий кафедрой/  
директор института

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
на заседании кафедры/ института

«\_\_\_» июня 20\_\_ года

### СПИСОК ЛЕКТОРОВ

наименование кафедры/института  
на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год

Ф.И.О.	Должность	Ученая степень	Ученое звание	Пед. стаж	Дисциплина	Специальность

Заведующий кафедрой/  
директор института

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Подпись

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## Приложение 9

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Тихоокеанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

\_\_\_\_\_ Л.В.Транковская

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

### ПЛАН РАБОТЫ

наименование кафедры/института  
на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год

№ п/п	МЕРОПРИЯТИЕ	Срок исполнения	Исполнители	Ответственный за выполнение	Примечания
<b>А. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА</b>					
1.					
2					
3					
<b>Б. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА</b>					
1					
2					
3					

№ п/п	МЕРОПРИЯТИЕ	Срок исполнения	Исполнители	Ответственный за выполнение	Примечания
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
<b>В. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА</b>					
	Научное(ые) направление(ия) кафедры	Количество	Исполнитель	Срок исполнения	Примечания
1.					
2.					
<b>Г. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА</b>					
1.					
2.					
<b>Д. РАБОТА НА БАЗЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ И МЕДИЦИНСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ</b>					
1.					
2.					
3.					

№ п/п	МЕРОПРИЯТИЕ	Срок исполнения	Исполнители	Ответственный за выполнение	Примечания
Е. ОБЩЕСТВЕННАЯ РАБОТА					
1.					
2.					
3.					
Ж. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА					
1.					
2.					
3.					
З. ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА					
1.					
2.					

Заведующий кафедрой/  
директор института

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Тихоокеанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор

\_\_\_\_\_ Л.В.Транковская

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

### ОТЧЕТ О РАБОТЕ

наименование кафедры/института  
на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год

№ п/п	МЕРОПРИЯТИЕ	Срок исполнения	Исполнители	Ответственный за выполнение	Примечания
<b>А. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА</b>					
1.					
2					
3					
<b>Б. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА</b>					

№ п/п	МЕРОПРИЯТИЕ	Срок исполнения	Исполнители	Ответственный за выполнение	Примечания
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
<b>В. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА</b>					
	Научное(ые) направление(ия) кафедры	Количество	Исполнитель	Срок исполнения	Примечания
1.					
2.					
<b>Г. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА</b>					
1.					
2.					
<b>Д. РАБОТА НА БАЗЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ И МЕДИЦИНСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ</b>					
1.					
2.					
3.					

№ п/п	МЕРОПРИЯТИЕ	Срок исполнения	Исполнители	Ответственный за выполнение	Примечания
Е. ОБЩЕСТВЕННАЯ РАБОТА					
1.					
2.					
3.					
Ж. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА					
1.					
2.					
3.					
З. ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА					
1.					
2.					

Заведующий кафедрой/  
директор института

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Сроки предоставления документации  
в центр планирования и реализации образовательной деятельности, учета педагогической нагрузки в соответствии с документированной процедурой  
«Анализ системы менеджмента качества со стороны руководства  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Тихоокеанский государственный медицинский  
университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации»**

№ п/п	Документ	Срок предоставления
1.	Акт о готовности кафедры/ института к новому учебному году по форме	до 01.09 текущего учебного года
2.	Индивидуальный план работы преподавателя	в течение месяца от начала текущего учебного года
3.	Предложения по составлению расписания лекций и практических занятий	до 1.10 и до 15.02. текущего учебного года
4.	Служебные записки по корректировке учебных планов на следующий учебный год	до 01.02 текущего учебного года
5.	Служебные записки от деканов по необходимому количеству бланков государственного образца и установленного образовательной организацией на выпуск текущего года	до 01.11 текущего учебного года
6.	Списки преподавателей, выделенных для руководства производственной практикой	до 01.11 текущего учебного года
7.	Отчет о выполнении индивидуальных планов работы преподавателей за осенний семестр	до 25.02 текущего учебного года
8.	ФОС на промежуточную аттестацию и итоговую (государственную итоговую) аттестацию для утверждения	не позднее, чем за 6 месяцев до даты аттестации
9.	Отчет по индивидуальным планам за весенний семестр и учебный год	до 30.07. текущего учебного года
10.	Паспорт кафедры	до 15.09. текущего учебного года
11.	Отчет и план подготовки резерва	до 30.07. текущего учебного года
12.	Отчет по проведению педагогических семинаров	до 30.07. текущего учебного года
13.	Списки лекторов на учебный год	до 30.07. текущего учебного года
14.	Списки экзаменаторов на учебный год	до 30.07. текущего учебного года
15.	План работы кафедры на новый учебный год (2экземпляра)	до 30.07. текущего учебного года
16.	Отчет по внедрению НИР в учебный процесс	до 30.07. текущего учебного года
17.	Отчет по внедрению НИРС в учебный процесс	до 30.07. текущего учебного года
18.	Акты внедрения образовательных технологий в учебный процесс (месяцы)	02; 04; 06;10; 12 месяцы текущего учебного года

## Методика расчета планируемой учебной нагрузки подразделений ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России (институты/кафедры), участвующих в реализации программ дополнительного профессионального образования

Настоящая Методика предусматривает расчет планируемой учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава по программам дополнительного профессионального образования (далее – ДПП) на планируемый учебный период в соответствии с запланированным объемом государственного задания.

Методика используется при условии реализации дополнительных профессиональных программ за счет средств федерального бюджета в рамках государственного задания в очной форме, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

### Условные обозначения:

**ГЗ** – общий объем государственного задания (государственное задание ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России; государственное задание подразделений (институты/кафедры), человеко-часы)

**Н** - норматив нагрузки структурного подразделения при реализации программ дополнительного профессионального образования

**УГ** – средняя укомплектованность группы согласно статистическому анализу за предшествующий период (показатель является постоянной величиной и составляет 7 слушателей в группе)

### Алгоритм расчета:

$$Н = ГЗ : УГ$$

$$ГЗ = УГ * Т$$

*Единицы измерения:*

*Н – час (академический)*

*ГЗ – человеко /час = количество слушателей \* трудоемкость ДПП*

*УГ – количество слушателей*

*T – трудоемкость ДПП*

Пример расчета:

Исходные данные:

*Общий объем государственного задания на учебный год (ГЗ) – 123 534*

*Среднее количество слушателей в группе согласно анализу статистических данных: 7*

Расчет:

$$123\ 534 : 7 = 17\ 647,7 = 17648$$

Правило округления:

*последняя цифра итога после запятой до 0,5 отбрасывается, после 0,5 округляется до 1,0.*