Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.12.2025 15:49:55
Уникальный программный ключ:
d56ba45a9b6e5c64a319e2c5ae3bb2cddb840af0

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЕРМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России
«30» июня 2025 г., протокол № 11

Ректор _____ В.Г. Лужанин
«30» июня 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПЛАНИРОВАНИЯ И ОТЧЕТНОСТИ УЧЕБНОЙ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ И ОРГАНИЗАЦИОННОЙ, ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИМ СОСТАВОМ ФГБОУ ВО ПГФА МИНЗДРАВА РОССИИ

Пермь – 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке планирования и отчетности учебной, учебно-методической, организационной, воспитательной и научно-исследовательской работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом (далее Положение), разработано в целях совершенствования организации труда профессорско-преподавательского состава (ППС) ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России.

1.2. Положение разработано на основании:

– Федерального закона от 03.07.2016 г. № 273-ФЗ (ред. от 31.07.2025) "Об образовании в Российской Федерации";

– Трудового Кодекса РФ;

– Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 (ред. от 13.05.2019) "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";

– Приказа Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»;

– Приказа Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»;

– Приказа Минпросвещения России № 285, Минобрнауки России № 334 от 11.04.2025 года «О признании утратившими силу приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 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" и внесенных в него изменений»;

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

– Приказа Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 (ред. от 02.03.2023) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;
– Приказа Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1258 (ред. от 17.08.2020) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры;
– Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 (ред. от 17.08.2020) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)";
– Приказа Минобрнауки России от 24.08.2022 № 762 (ред. от 20.12.2022) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
– Устава ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России.

1.3. Положение регламентирует планирование, учет учебной, учебно-методической, организационной, воспитательной и научно-исследовательской работ ППС академии и формирование штатного расписания при проведении расчета учебной нагрузки и штатов ППС на учебный год, при разработке индивидуальных планов работы преподавателей, планов работы кафедр, отчетных документов.

1.4. Данные нормы разработаны для всех форм обучения, включая использование дистанционных технологий.

1.5. Объем учебной, учебно-методической и организационной, воспитательной и научно-исследовательской работы профессорско-преподавательского состава должен быть не менее **1512** часов за учебный год на полную ставку.

1.6. Для расчета часов учебной нагрузки по видам работ «Чтение лекций», «Проведение практических, семинарских, лабораторных занятий» 1 час аудиторных занятий включает 1 академический час продолжительностью 45 минут и перерывы между ними, поэтому учитывается как 1 астрономический час за 1 академический час. Остальные виды работ планируются в астрономических часах.

1.7. Количество групп на новый учебный год определяется: на первом курсе – контрольными цифрами приема граждан по направлениям подготовки за счет средств федерального бюджета и планом академии по приему граждан, обучающихся по договорам об оказании платных услуг; на втором и последующих курсах – количеством обучающихся по состоянию на 31 мая текущего учебного года.

1.8. Для проведения занятий семинарского типа, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, формируются учебные группы обучающихся.

1.9. При проведении лабораторных и практических занятий учебная группа может быть разделена на подгруппы.

1.10. Максимальный объем учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава, устанавливается в объеме, не превышающем **900** часов в учебном году на 1 ставку.

1.11. Объем различных видов работ, выполняемых каждым преподавателем, устанавливается в зависимости от контингента обучающихся, необходимости его участия в учебной, учебно-методической и организационной, воспитательной, научно-исследовательской работе, а также с учетом индивидуальных возможностей преподавателя в наиболее эффективном выполнении того или иного вида работ. Учебная нагрузка определяется в зависимости от занимаемой должности, уровня квалификации и своевременности прохождения повышения квалификации.

1.12. При планировании всех видов работ принимаются во внимание периоды предполагаемого длительного отсутствия преподавателей, связанные с направлением на стажировку, повышение квалификации.

1.13. При наличии вакантных ставок преподавателей обязательным условием является выполнение всех видов работ по совместительству (совмещению) до 0,5 ставки преподавателями кафедры или другими совместителями (при этом составляется отдельно карточка учебных поручений и индивидуальный план с включением всех видов запланированных работ), по установленным нормам.

1.14. Основными документами, отражающими объем и виды запланированных работ, являются карточки учебных поручений (КУП) и индивидуальные планы (ИП), которые составляются на текущий учебный год в разрезе семестров, рассматриваются на заседании кафедры и подписываются преподавателем и заведующим кафедрой. УМО передает кафедрам рассчитанную нагрузку не позднее 1 сентября, а кафедры ***не позднее 05 сентября*** текущего учебного года предоставляют документы (КУП и ИП) в учебно-методический отдел, которые далее после проверки визируются проректором по УВР и заведующим УМО.

1.15. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за правильность и своевременность заполнения КУП, ИП и соответствие действующему законодательству в рамках квалификационных требований к профессорско-преподавательскому составу. В случае несвоевременного предоставления запрашиваемых документов (КУП и ИП) руководители структурных подразделений и лица, ответственные за распределение и отчетность учебной нагрузки на кафедрах, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

1.16. В течение года могут быть внесены изменения по производственной необходимости в индивидуальный план на основе решения кафедры с согласия преподавателя. Контроль выполнения и, при необходимости, своевременное перераспределение учебных поручений между преподавателями осуществляет заведующий кафедрой.

1.17. Выполнение запланированного объема работ для всех преподавателей является обязательным. В конце каждого учебного семестра и учебного года преподаватель подводит итоги по всем видам работ (заполняет все разделы индивидуального плана). На заседании кафедры выносится заключение о выполнении или невыполнении индивидуального плана каждого преподавателя.

1.18. Кафедры по окончании осеннего семестра в 2-х недельный срок представляют в учебно-методический отдел академии отчет о фактическом

выполнении учебных поручений каждым преподавателем; по окончании весеннего семестра и итоговый отчет кафедры в целом – ***до 20 июля***.

1.19. Развернутый отчет о работе кафедры за учебный год представляется в учебно-методический отдел не позднее ***31 августа***. При невыполнении нагрузки за учебный год в отчете даются пояснения о причинах невыполнения.

1.20. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за достоверность представляемых в учебно-методический отдел данных о выполнении учебных поручений преподавателями кафедры.

2. Учебная работа

2.1. Основанием для планирования видов и объема годовой учебной работы кафедры являются рабочие учебные планы, рабочие программы дисциплин; программы практик и других элементов учебного плана, сведения о контингенте обучающихся, общую учебную нагрузку на кафедры рассчитывает учебно-методический отдел.

2.2. Планирование работы преподавателей осуществляется на кафедрах, исходя из видов и объема годовой учебной нагрузки кафедры, штата ППС и для решения задач по методическому обеспечению учебного процесса.

2.3. Служебные командировки не освобождают преподавателей от выполнения планового годового объема учебных поручений.

2.4. Чтение лекций и промежуточная аттестация поручается профессорам, доцентам, старшим преподавателям.

2.5. Рекомендуемый годовой объем учебных поручений ППС составляет до **900** часов.

2.6. Планирование годового объема работ ППС рекомендуется проводить с учетом следующих норм:

Должность	**Объем учебной нагрузки (час.)**
Декан факультета	**860 – 900**
Заведующий кафедрой	**800 – 900**
Профессор	**830 – 900**
Доцент	**860 – 900**
Старший преподаватель	**880 – 900**
Ассистент / преподаватель	**890 – 900**

2.7. Планируемый объем учебных поручений проректору по НИР, проректору по УВР по **700** часов, заведующему учебно-методическим отделом – **750** часов.

Приложение 1

Нормы времени учебной, учебно-методической и организационной, воспитательной, научно-исследовательской работ

1. Учебная работа

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах (академический час)	Примечание
1.1. ВО (специалитет, бакалавриат), СПО			
1.1.1. Аудиторные занятия			
1.1.1.1	Чтение лекций	**1** час за **1** академический час	Общий объем аудиторных занятий должен составлять не менее 20 % от учебной нагрузки
1.1.1.2	Проведение лабораторных, практических занятий, семинаров	**1** час на группу / подгруппу за **1** академический час	
1.1.2. Консультации			
1.1.2.1	Консультации по дисциплинам	5 % от общего числа лекционных часов на изучение каждой дисциплины по учебному плану на 1 группу	Количество лекционных часов по дисциплине **х 0,05 х** количество групп
1.1.2.2	Экзаменационные консультации:		
	а) Перед вступительными испытаниями	**1** час на поток	По факту
	б) Перед промежуточной аттестацией	**1** час на группу	
	в) Перед государственной итоговой аттестацией (ГИА), итоговой аттестацией (ИА) обучающихся	**2** часа на группу	
1.1.3. Контроль			
1.1.3.1	Проведение промежуточной аттестации:		
	Прием дифференцированных зачетов	**0,3** часа на 1 обучающегося	Если зачет предусмотрен учебным планом
	Прием экзамена:		
	- устного	**0,3** часа на 1 обучающегося	
	- письменного	**0,3** часа на 1 обучающегося	
	Прием экзамена по междисциплинарному модулю (СПО)	**0,3** часа на 1 обучающегося	
1.1.3.2	Рецензирование контрольных работ, эссе, рефератов	**0,5** часа на 1 работу **0,1** час – повторное рецензирование	

	обучающихся		
1.1.3.3	Руководство и рецензирование курсовых работ обучающихся	**0,5** часа на 1 работу	
1.1.3.4	Заполнение электронных журналов	**1** час на одного обучающегося в год (0,1 час – в месяц)	
1.1.3.5	Руководство, консультации и защита ВКР (бакалавриат)		
	- на одного обучающегося	**20** часов / количество руководителей	
1.1.3.6	Государственная итоговая аттестация (ГИА) / итоговая аттестация (ИА) обучающихся:		
	- выполнение обязанностей членов и секретарей ГИА / ИА	- **4** часа при проведении тестового экзамена; - **4** часа на группу при приеме практических умений; - **6** часов на группу при проведении междисциплинарного экзамена; - **6** часов на группу при заслушивании выпускной / научной квалификационной работы / ВКР	Каждому члену комиссии и секретарю
1.1.4. Работа в приемной комиссии			
1.1.4.1	Ответственный секретарь приемной комиссии	**250** часов	При согласовании с ответственным секретарем приемной комиссии
1.1.4.2	Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии	**до 150** часов	
1.1.4.3	Члены приёмной комиссии из числа ППС	**до 100** часов	
1.1.4.4	Председатель аттестационной комиссии	**0,5** часа на 1 поступающего / обучающегося	
1.1.4.5	Член аттестационной комиссии	**до 25** часов	
1.1.4.6	Секретарь аттестационной комиссии	**0,5** часа на 1 поступающего / обучающегося	
1.1.4.7	Прием вступительных экзаменов в вуз:		
	- председатель экзаменационной комиссии по предмету	**до 90** часов	

	- член экзаменационной комиссии по предмету	**до 60** часов	
		1.1.5. Практика	
1.1.5.1	Руководство учебной практикой по программам специалитета, бакалавриата, СПО с проверкой отчетов и приемом зачетов	до **6** часов за 1 день аудиторных занятий, в т.ч. экскурсию на группу обучающихся	
1.1.5.2	Руководство производственной практикой по программам специалитета, бакалавриата, СПО, включая проверку отчета и прием зачета	до **1** часа в неделю на каждого обучающегося	
1.1.5.3	Руководство практикой по НИР, включая прием зачета	**1** час в неделю на каждого обучающегося	
1.1.5.4	Руководство производственной (преддипломной) практикой, включая проверку отчета и прием зачета (бакалавриат)	**1** час в неделю на каждого обучающегося	
		1.2. Аспирантура	
1.2.1	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру	**1** час на 1 поступающего по каждой дисциплине каждому экзаменатору	По факту
1.2.2	Чтение лекций	**1** час за 1 академический час	
1.2.3	Проведение лабораторных, практических занятий, семинаров	**1** час на группу/подгруппу за **1** академический час	
1.2.4	Рецензирование эссе, рефератов	**0,5** часа на 1 эссе / реферат **0,1** час на повторное рецензирование	
1.2.5	Заполнение электронных журналов	**0,1** час на 1 аспиранта в месяц	
1.2.6	Проведение консультаций по дисциплинам	**5 %** от общего числа лекционных часов на изучение каждой дисциплины по учебному плану на 1 группу	Кол-во лекционных часов по дисциплине **x 0,05 x** кол-во групп

1.2.7	Предэкзаменационные групповые консультации аспирантов	**1** час на группу (перед вступительным экзаменом) **1** час на группу (перед экзаменом, в т. ч. кандидатским)	По факту
1.2.8	Проведение промежуточной аттестации (в том числе переаттестация) у аспирантов:		
	а) Прием экзаменов:		
	- устный экзамен	**0,3** часа на 1 аспиранта	
	- письменный экзамен	**0,3** часа на 1 аспиранта	
	б) Прием кандидатского экзамена	**1** час на **1** аспиранта (экстерна) по каждой дисциплине каждому экзаменатору	По факту. Число экзамена-торов – не более 5
1.2.9	Руководство практикой аспиранта	В соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на контактную работу	По данным отдела аспирантуры и докторантуры
1.2.10	Итоговая аттестация аспирантов (предзащита диссертации)	- 6 часов на 1 аспиранта	По факту
1.2.11	Государственная итоговая аттестация (ГИА) / итоговая аттестация (ИА) аспирантов (преподавателям, выполняющим обязанности членов и секретарей ГИА)	- **6** часов на группу при проведении государственного итогового экзамена (каждому члену комиссии и секретарю) - **6** часов на группу при заслушивании научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) каждому члену комиссии и секретарю	По факту
1.2.12	Научное руководство аспирантом	**50** часов в год	
1.2.13	Научное консультирование аспиранта	**25** часов в год	
1.2.14	Научное консультирование докторанта / соискателя ученой степени доктора наук	**50** часов в год	
1.2.16	Научное руководство лицом, прикрепленным для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, без освоения программ аспирантуры	**50** часов в год	
1.2.15	Научное консультирование лица, прикрепленного для подготовки диссертации на соискание ученой	**25** часов в год	

	степени кандидата наук, без освоения программ аспирантуры		
1.3. Ординатура			
1.3.1	Аудиторные занятия:		
	Чтение лекций	**1** час за 1 академический час	
	Проведение лабораторных, практических занятий, семинаров	**1** час на группу/подгруппу за **1** академический час	
1.3.2	Рецензирование эссе, рефератов	**0,5** часа на 1 эссе / реферат **0,1** час – повторное рецензирование	
1.3.3	Заполнение электронных журналов	**0,1** часа на 1 ординатора в месяц	
1.3.4	Проведение консультаций по дисциплинам	**5 %** от общего числа лекционных часов на изучение каждой дисциплины по учебному плану на 1 группу	Кол-во лекционных часов по дисциплине **х 0,05 х** кол-во групп
1.3.5	Проведение промежуточной аттестации (в том числе переаттестация):		
	Прием дифференцированных зачетов	**0,3** часа на 1 студента	
	Прием экзаменов:		
	- устный экзамен	**0,3** часа на 1 ординатора	
	- письменный экзамен	**0,3** часа на 1 ординатора	
1.3.6	Руководство практикой ординатора	**1** час в неделю на каждого обучающегося	
1.3.7	Экзаменационные консультации перед государственной итоговой аттестацией (ГИА) / итоговой аттестацией (ИА)	**2** часа на группу	
1.3.8	Государственная итоговая (итоговая) аттестация ординаторов (преподавателям, выполняющим обязанности членов и секретарей ГИА (ИА))	**- 6** часов на группу при проведении государственного итогового (итогового) экзамена	
1.4. Руководство			
1.4.1	Руководство кафедрой	Заведующему кафедрой при количестве сотрудников ППС до 10 человек – **40** часов; при количестве сотрудников ППС от 10 до 20 человек – **50** часов.	При согласовании с учебно-методическим отделом

2. Учебно-методическая и организационная работа

2.1	**Разработка** рабочих программ **новых** дисциплин, практик ВО, СПО, ДПП, ПК (количество авторов – N с учётом долевого участия), ММ и ФОС	При согласовании с учебно-методическим отделом **30 × n з.е. / N**
2.2	**Переработка** рабочих программ дисциплин, практик ВО, СПО, ДПП, ПК (N – количество авторов с учётом долевого участия), ММ и ФОС	При согласовании с учебно-методическим отделом **10 × n з.е. / N**
2.3	Методическое сопровождение информационных (дистанционных) технологий по дисциплине, практике, программам ДПП (при наличии обучающихся) на сайте ДО	По согласованию с ФДПО **40** часов
2.4	Размещение на сайте системы дистанционного образования контрольно-измерительных материалов ВО, СПО	**до 10 часов** по согласованию с УМО
2.5	Разработка и чтение новых лекций	**30** часов на 1 лекцию
2.6	Переработка лекций	**6** часов на 1 лекцию
2.7	Подготовка к занятиям На **1** час аудиторной нагрузки по учебному плану (вне зависимости от количества групп):	
2.7.1	К практическим, семинарским и лабораторным занятиям	**0,5** часа
2.7.2	К практическим, семинарским и лабораторным занятиям по **новому** для преподавателя курсу	**1** час
2.8	Написание и издание учебников (при наличии грифа)	**60** часов за 1 п. л. / N
2.9	Переработка ранее изданных учебников (при наличии грифа)	**25** часов за 1 п.л. / N
2.10	Разработка и написание **новых** учебных изданий (количество авторов – N)	**30** часов за 1 п.л. / N
2.11	Переработка учебных изданий	**15** часов за 1 п.л. / N
2.12	Редактирование учебных изданий (при указании редактора издания)	**10** часов
2.13	Рецензирование учебных изданий	**3** часа за 1 п. л.
2.14	Постановка / разработка **новых** лабораторных (практических) работ	**6** часов – 1 работа
2.15	Подготовка презентаций для практических занятий	**10** часов за презентацию до 50 слайдов
2.16	Взаимопосещение лекционных, лабораторных (практических) и семинарских занятий	**1** час за 1 академический час, но не более 20 часов
2.17	Просмотр учебной, методической, научной литературы	до **50** часов
2.18	Рецензирование отчетов практических работников для сдачи на квалификационную категорию	**3** часа на 1 работу
2.19	Консультирование подготовки отчета на квалификационную категорию	**5** часов на 1 работу
2.20	Разработка электронных учебных, учебно-методических и др. изданий (зарегистрированных в установленном порядке)	**50** часов за 1 п.л. / N
2.21	Участие в работе Ученого Совета	**3** часа за 1 заседание
2.22	Работа ученого секретаря Ученого Совета	**30** часов

2.23	Руководство работой ЦМС, координационного совета	**30** часов
2.24	Работа секретаря ЦМС, координационного совета	**15** часов
2.25	Участие в работе ЦМС, координационного совета	**2** часа за 1 заседание
2.26	Участие в работе цикловой методической комиссии	**2** часа за 1 заседание
2.27	Руководство цикловой методической комиссией	**15** часов в год
2.28	Руководство работой комиссии по проверке кафедры	**20** часов
2.29	Участие в работе комиссии по проверке кафедры	**10** часов
2.30	Участие в совете молодых ученых	**10** часов
2.31	Участие в заседании кафедры и / или методических совещаниях	**2** часа за 1 заседание
2.32	Методическое руководство учебным курсом по дисциплине	**1** час за 1 занятие в соответствии с УП
2.33	Методическое руководство учебным курсом по практике	10 часов за курс
2.34	Ответственный за распределение и отчетность по выполнению учебной нагрузки на кафедре	**15** часов – при количестве сотрудников ППС до 10 человек **20** часов – при количестве сотрудников ППС до 20 человек
2.35	Организация методических вузовских, межвузовских конференций, круглых столов, семинаров	**30** часов
2.36	Участие в учебно-методических семинарах, совещаниях	**2** часа за 1 заседание
2.37	Ответственный за консультативную и методическую работу для практических работников и населения на кафедре	**10** часов
2.38	Участие в мероприятиях, связанных с подготовкой и проведением государственной аккредитации, лицензирования	До **300** часов по согласованию с проректором по УВР

3. Воспитательная работа

3.1	Руководство работой совета по воспитательной работе	**20** часов
3.2	Работа секретаря совета по воспитательной работе	**10** часов
3.3	Участие в работе совета по воспитательной работе	**2** часа за 1 заседание
3.4	Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи при поступлении в ВУЗ	до **20** часов по согласованию с деканатом ФДПМ
3.5	Кураторство над молодыми преподавателями	**10** часов
3.6	Руководство кружком СНО кафедры	**30** часов
3.7	Работа в качестве куратора студенческой группы на 1, 2 курсах	**20** часов в течение учебного года
3.8	Экскурсии, олимпиады, конкурсы, лектории и т.д. (познавательная деятельность направлена на развитие познавательных способностей, интересов, накопление знаний и др.)	**10** часов при организации мероприятия; фактическое время посещения мероприятия
3.9	Беседы по социально-нравственной проблематике,	

	классные часы, дискуссии, диспуты (ценностно-ориентационная работа направлена на формирование убеждений, взглядов, профессиональных ценностей)	
3.10	Заседания, выборы и работа студенческих органов самоуправления, вечера, праздники (общественная работа предполагает участие студентов в различных молодежных объединениях в академии и вне ее, участия в трудовых и других акциях и кампаниях)	
3.11	Конкурсы, студенческие театры, концерты, фестивали, экскурсии в музеи, посещение театра, выставок и др. (эстетическая деятельность развивает художественный вкус, интересы, культуру, способности обучающихся)	
3.12	Организация и проведение занятий по физической подготовке со студентами в спортивно-оздоровительном лагере, на учебно-тренировочных сборах, спортивных праздниках, спортивных соревнованиях, показательных выступлениях:	до **300** часов по согласованию с заведующим кафедрой физической культуры
3.12.1	- соревнования по игровым видам спорта (каждый вид спорта)	**12** часов
3.12.2	- другие виды программы (каждый вид)	**8** часов
3.12.3	- куратор курса по учебной и спортивно-массовой работе (в течение года)	**50** часов

4. Научно-исследовательская работа

4.1	Выполнение НИР по тематическому плану академии	не более **200** часов в год при предоставлении научных отчетов
4.2	Руководство, консультации и защита НИР обучающихся	
4.2.1	- на одного обучающегося	**35** часов / количество руководителей
4.2.2	- на одного иностранного обучающегося	**50** часов / количество руководителей
4.3	Написание и подготовка к изданию монографии, доля автора	**50** часов за 1 п.л. / N
4.4	Подготовка и написание статей, доля автора:	
4.4.1	Издания, входящие в международные базы цитирования Web of Science, Scopus PubMed, Mathematics, Chemical Abstracts, Sprimger, Agris, GeoRef. MathSciNet, BioOne, Compendex, CiteSeerX и т.п.	**80** часов / N
4.4.2	Издания, входящие в РИНЦ	**40** часов/ N
4.4.3	Издания в журналах, рекомендованных ВАК	**60** часов/ N
4.5	Подготовка и написание тезисов, доля автора	**20** часов/ N
4.6	Руководство подготовкой студенческих публикаций (предоставляется перечень публикаций студентов)	**10**
4.7 4.7.1 4.7.2 4.7.3 4.7.4	Подготовка доклада и выступление на: - международных - всероссийских - региональных конференциях, конгрессах - конференциях ПГФА	 **18** **12** **8** **6**

4.8	Организация конференций, симпозиумов на разных уровнях	**40** часов
4.9	Работа в оргкомитетах научно-технических мероприятий, проводимых на базе ПГФА (конференции, конкурсы, выставки и т.д.)	**20** часов
4.10	Подготовка и оформление патентов, общих фармакопейных статей, фармакопейных статей	до **100** / N на 1 патент или фармакопейную статью с учётом долевого участия
4.11	Практическое внедрение патента, патентообладателем которого является ПГФА	**100** / N с учётом долевого участия
4.12	Подача заявки на конкурс	С учётом долевого участия
4.12.1	- по зарубежным программам и грантам	**80** / N
4.12.2	- по федеральным программам и грантам	**60** / N
4.12.3	- по региональным программам и грантам	**40** / N
4.13	Получение гранта по линии различных ФЦП в качестве:	
4.13.1	- научного руководителя (проекта);	**50**
4.13.2	- ответственного исполнителя (назначается научным руководителем проекта);	**45**
4.13.3	- исполнителя;	**20**
4.13.4	- куратора (готовит все сопровождающие документы: договора, доп. соглашения, акты, отчёты о целевых индикаторах, заполняет интерактивные формы и т.д.)	**20**
4.14	Получение гранта по линии Министерств, ведомств (федеральный уровень) в качестве:	
4.14.1	- научного руководителя (проекта);	**50**
4.14.2	- ответственного исполнителя (назначается научным руководителем проекта);	**45**
4.14.3	- исполнителя	**20**
4.15	Получение гранта (региональный уровень):	
4.15.1	- научный руководитель (проекта)	**40**
4.15.2	- ответственный исполнитель (назначается научным руководителем проекта);	**30**
4.15.3	- исполнитель	**15**
4.16	Внедрение результатов научных исследований в практическую деятельность:	
4.16.1	- на федеральном уровне	**50** / N
4.16.2	- на региональном уровне	**30** / N
4.16.3	- на вузовском уровне	**15** / N
4.17	Работа в качестве ответственного за НИР на кафедре	**30** часов
4.18	Научное редактирование (при указании редактора издания):	
4.18.1	- сборника трудов	**50** часов
4.18.2	- монографии и т.д.	**25** часов
4.19	Руководство научной работой одного студента (СНО), школьника	**15** часов в год
4.20	Участие в выставках студенческих работ / работ школьников:	
4.20.1	- международных	**10** часов
4.20.2	- всероссийских	**5** часов
4.20.3	- региональных	**3** часа
4.20.4	- проводимых на базе ПГФА	**1** час

4.21	Руководство подготовкой доклада обучающегося / школьника на конференцию	
4.21.1	на Российскую или международную конференцию	**10** часов
4.21.2	на региональную конференцию	**5** часов
4.21.3	на конференцию, проводимую на базе ПГФА	**3** часа
4.22	Рецензирование НИР обучающихся	**3** часа на 1 работу
4.23	Подготовка и защита инновационных научных проектов	**30** часов
	Другие виды работ	
4.24	Исполнение обязанностей члена диссертационного совета	**3** часа за 1 заседание
4.25	Руководство работой диссертационного совета	**75** часов
4.26	Работа ученого секретаря Диссертационного совета	**40** часов
4.27	Участие в апробации диссертационных работ	**2** часа за 1 заседание
4.28	Рецензирование диссертаций на стадии предварительного рассмотрения, их экспертиза в диссертационном совете: - кандидатских диссертаций - докторских диссертаций	 **25** часов **50** часов
4.29	Отзыв ведущей организации - кандидатских диссертаций - докторских диссертаций	 **25** часов **50** часов
4.30	Оппонирование диссертационной работы: - кандидатской - докторской	 **25** часов **50** часов
4.31	Рецензирование и подготовка отзыва на автореферат диссертации: - кандидатской - докторской	 **10** часов **20** часов