

Министерство здравоохранения Свердловской области  
государственное автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
**«Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б. Блохина»  
(Институт им. Блохина)**

**ПРИКАЗ**

09 января 2024 г.

№ 2-А

г. Екатеринбург

**Об утверждении Положения о планировании и учёте учебной  
нагрузки педагогических работников, замещающих должности  
профессорско-преподавательского состава ГАУДПО «Уральский институт  
управления здравоохранением им. А.Б.Блохина»**

В соответствии с частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в целях регулирования прав и обязанностей участников образовательных отношений, на основании решения Педагогического совета ГАУДПО «Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б.Блохина» (далее – Института) протокола от 18.12.2023 г. № 5

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2024 Положение о планировании и учёте учебной нагрузки педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава ГАУДПО «Уральский институт управления здравоохранением им. А.Б. Блохина» (далее — Положение) (приложение).
2. Руководителям, работникам структурных учебных подразделений Института руководствоваться Положением, утвержденным настоящим приказом.
3. Ведущему научному сотруднику Казанцеву В.С. разместить на официальном сайте Института копию приказа и приложения к нему.
4. Приказ от 12.02.2021 № 11 «Об утверждении Положения о планировании и учете учебной нагрузки педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава ГАУДПО «НПЦ «Уралмедсоцэкономпроблем» считать утратившим силу.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.Л. Леонтьев

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 77EF4D2A6F3D5E91A5648157C142652F  
Владелец **Леонтьев Сергей Леопольдович**  
Действителен с 16.07.2024 по 09.10.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЛАНИРОВАНИИ И УЧЁТЕ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ  
РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ  
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА  
ГАУДПО «Уральский институт управления здравоохранением  
им. А.Б. Блохина»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о планировании и учёте учебной нагрузки педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава ГАУДПО «Уральский институт управления здравоохранением им. А.Б. Блохина» (далее – Положение) разработано с целью совершенствования организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования и образовательным программам высшего образования подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре (далее – образовательные программы) в части планирования и учёта учебной нагрузки педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава Института, а также создания условий для достижения эффективной занятости педагогических работников.

1.2. Положение разработано на основе действующих законодательных и нормативных документов в сфере образования:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с учетом последующих изменений и дополнений);
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (с учётом последующих изменений и дополнений);
- Постановления Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. N 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций";
- Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 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»;
- Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;

- Письма Минобрнауки России от 26 июня 2003 г. № 14-55-784ин/15 «О примерных нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования»;

- Письма Министерства образования Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 87-М «О почасовой оплате труда в образовательных учреждениях»;

- Устава ГАУДПО «Уральский институт управления здравоохранением им. А.Б. Блохина»;

- Правил внутреннего трудового распорядка;

- других локальных нормативных актов Института.

1.3. Основные задачи, на решение которых ориентировано Положение:

- обоснование штатного расписания профессорско-преподавательского состава Института, реализующих ДПП и программы ординатуры;

- выполнение требований по кадровому обеспечению образовательного процесса, включая руководителей и работников иных организаций, профессиональная деятельность которых соответствует профилю реализуемых ДПП и программы ординатуры;

- определение объема учебной (преподавательской) работы педагогических работников при составлении планов работы, отчетов о реализации ДПП и программы ординатуры.

1.4. Настоящее Положение регламентирует:

- нормы для расчёта объема учебной (преподавательской) работы, выполняемой педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу Института;

- порядок планирования и учёта учебной (преподавательской) работы, выполняемой педагогическими работниками, замещающими должности профессорско-преподавательского состава и реализующих ДПП и программы ординатуры.

1.5. Настоящее Положение распространяется на педагогических работников – работников, относящихся к категории профессорско-преподавательского состава и заключивших с ГАУДПО «Уральский институт управления здравоохранением им. А.Б. Блохина» (далее – Институт) трудовой договор на осуществление педагогической работы по реализации образовательных программ.

## **2. ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ РАБОТА, УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА И ИНЫЕ ВИДЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

2.1. Продолжительность рабочего времени (норма рабочего времени) педагогических работников, работающих на одну ставку, рассчитывается, исходя из 36 часов в неделю.

2.2. Педагогическая работа для педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава (далее – педагогических работников), включает:

- учебную (преподавательскую),

- учебно-методическую;

- организационную;

- научную (научно-методическую, научно-исследовательскую) работу.

2.3. Учебная (преподавательская) работа проводится в форме контактной работы с обучающимися (аудиторная и внеаудиторная, в т.ч. реализуемая в электронной информационно-образовательной среде Института) и состоит из:

2.3.1. Аудиторных занятий (чтение лекций, проведение практических занятий, семинаров, проведение тематических дискуссий, научно-практических конференций, деловых игр, анализа конкретных ситуаций, решение производственных задач и т.д.; проведение выездных тематических занятий в организациях).

2.3.2. Самостоятельной работы под контролем преподавателя (руководство и проверка результатов самостоятельной работы).

2.3.3. Консультаций (проведение консультаций по учебным модулям, перед всеми видами аттестаций).

2.3.4. Контроля (текущая, промежуточная, итоговая аттестация, руководство итоговыми аттестационными работами).

2.3.5. Практической подготовки (руководство практической подготовкой, включая подготовку по индивидуальным учебным планам; руководство стажировкой по программам дополнительного образования в организациях с проверкой отчетов).

2.4. Учебно-методическая работа - это комплекс мероприятий, направленных на обеспечение учебного процесса учебно-методической документацией и состоит из:

2.4.1. Подготовки к изданию конспектов лекций, сборников для практических занятий, раздаточного материала для лекционных и практических занятий, видеозаписей, онлайн-лекций, других учебно-методических материалов, включая методические материалы по выполнению дипломных проектов.

2.4.2. Составления рабочих учебных планов по специальностям и направлениям.

2.4.3. Составления учебных программ по вновь вводимым циклам обучения.

2.4.4. Переработки учебных программ по действующим циклам обучения.

2.4.5. Работы, связанной с применением информационных технологий в учебном процессе (разработка задач, отладка программ и т.п.).

2.4.6. Работы в Педагогическом совете.

2.5. Организационная работа включает в себя:

2.5.1. Создание педагогических условий для формирования и развития самостоятельного контроля и оценки обучающимися процесса и результатов освоения образовательной программы;

2.5.2. Анализ проведения и результатов проведенных занятий для установления соответствия содержания, методов и средств поставленным целям и задачам, интерпретация и использование в работе полученных результатов для коррекции собственной деятельности;

2.6. Научная работа - это участие в научной, грантовой деятельности, организационно-методическом обеспечении научно-исследовательских работ и включает в себя:

2.6.1. Написание, подготовка к изданию монографий, научных статей, докладов;

2.6.2. Проведение и участие в научных конференциях;

2.6.3. Научно-методическую работу, научные консультации, написание монографий, статей, докладов и т.д.;

2.6.4. Редактирование научных изданий, выпускаемых в Институте;

2.6.5. Научное руководство или научное консультирование диссертационного исследования;

2.6.6. Работу над диссертацией (докторской, кандидатской);

2.6.7. Оформление заявки на получение патента на изобретение.

### **3. НОРМИРОВАНИЕ УЧЕБНОЙ (ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОЙ) РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

3.1. Объем учебной нагрузки педагогического работника, из числа профессорско-преподавательского состава, работающего на одну ставку, реализующего дополнительные профессиональные программы, устанавливается в объеме, не превышающем 800 часов в году, реализующего программы ординатуры – в объеме, не превышающем 900 часов в году.

3.2. Нормы расчёта времени учебной нагрузки и иных видов педагогической работы педагогических работников представлены в приложении №1 и являются основой для определения объема нагрузки каждого преподавателя.

3.3. При определении объема нагрузки каждого преподавателя установлены следующие максимальные и средние пределы учебной (преподавательской) нагрузки.

Должность	Максимальный объём годовой учебной нагрузки	Средний объём годовой учебной нагрузки
Заместитель директора по учебной работе, Первый заместитель директора	150	150
Заведующий кафедрой	500	450
Доцент	800	700
Старший преподаватель	800	700
Преподаватель	800	700

3.4. Расчёт учебной (преподавательской) работы осуществляется только в отношении контактной (аудиторной, внеаудиторной, в т.ч. проводимой в электронной информационно-образовательной среде Института), объём которой регламентирован учебным планом каждой образовательной программы. Результатом расчёта является определение годового объёма учебной нагрузки каждой кафедры и учебного отдела Института, реализующих образовательные программы. Объём учебной нагрузки определяется каждой кафедрой и учебному отделу Института на основании государственного задания на заседании Педагогического совета и фиксируется в протоколе. Годовой объём учебной нагрузки учебного подразделения применяется для обоснования количества ставок профессорско-преподавательского состава кафедры/учебного отдела и штатного расписания кафедры/учебного отдела на предстоящий учебный год.

3.5. Объём учебной нагрузки при работе по совместительству у того же и/ или другого работодателя, а также на условиях не полной ставки на должностях профессорско-преподавательского состава не должен превышать половины верхнего предела учебной нагрузки, определяемого по должностям профессорско- преподавательского состава.

#### **4. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОЙ (ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОЙ) И ИНЫХ ВИДОВ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ**

4.1. На основании проекта (полученного) государственного задания на реализацию образовательных программ ежегодно, в срок до конца календарного года, предшествующего расчётному году, руководитель учебного подразделения (заведующий кафедрой, начальник учебного отдела) представляет заместителю директора по учебной работе, Первому заместителю директора расчёт учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава на следующий учебный год по форме согласно приложению № 2.

4.2. Объём и виды учебной нагрузки для каждого преподавателя определяет руководитель учебного подразделения (заведующий кафедрой, начальник учебного отдела) с учетом уровня квалификации и характера специализации преподавателей. К чтению лекций допускаются преподаватели, имеющие учёную степень и/или большой профессиональный опыт. Расчёт учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава на следующий учебный год согласовывается с главным бухгалтером, заместителем директора по учебной работе, Первым заместителем директора и до начала учебного года утверждается директором.

4.3. На основании расчёта учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава на следующий год формируется индивидуальный план работы преподавателя (далее – индивидуальный план), составляемый по форме согласно приложению № 3.

4.4. Индивидуальный план работы преподавателя является основным документом, определяющим работу профессорско-преподавательского состава. Он формируется руководителем учебного подразделения (заведующим кафедрой, начальником учебного отдела) по результатам рассмотрения на заседании кафедры (учебного отдела) на каждый год и включает все виды педагогической работы, представляется на рассмотрение и утверждение Педагогическим советом Института.

4.5. Индивидуальный план работы преподавателя на учебный год составляется в 3-х экземплярах, один экземпляр плана хранится в учебном отделе, второй остается у преподавателя, третий экземпляр хранится на кафедре.

4.6. Изменения в индивидуальные планы в течение учебного года могут быть внесены по решению заведующего кафедрой, согласованного с заместителем директора по учебной работе, Первого заместителя и согласия преподавателя. Внесение изменений должно быть отражено в индивидуальном плане работы преподавателя и в протоколе заседания кафедры.

4.7. Учебно-методическая, организационная, научная и другие виды работ выполняются педагогическими работниками за пределами учебной нагрузки, в пределах 36-часовой рабочей недели.

4.8. В разделах «Учебно-методическая работа», «Организационная», «Научная» индивидуального плана-отчёта педагогические работники планируют конкретные виды, к которым относятся, работы, перечисленные в п.2.4., 2.5., 2.6. настоящего Положения. Преподаватель обязан разработать соответствующую учебно-методическую документацию на все виды планируемой ему учебной работы и предоставить заведующему кафедрой.

4.9. В разделе «Повышение квалификации» индивидуального плана преподаватели отражают конкретную форму повышения квалификации в текущем году:

- повышение квалификации или профессиональная переподготовка по программам дополнительного профессионального образования по педагогике высшей школы и (или) по специальности.

## **5. УЧЁТ И КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ**

5.1. Учёт выполнения учебной нагрузки педагогическими работниками ведётся ежемесячно, по окончании каждого месяца руководитель учебного подразделения (заведующий кафедрой, начальник учебного отдела) оформляет, подписывает и направляет в учебный отдел отчёт о почасовой учебной нагрузке преподавателей, по форме согласно приложению № 4. Учебный отдел сверяет данные отчёта о нагрузке с расписанием занятий, согласовывает с заместителем директора по учебной работе, Первым заместителем директора и представляет отчёт на утверждение директору, а также контролирует объём учебной нагрузки по каждому преподавателю, и, в случае превышения объёма, предоставляет в отдел кадров докладную записку о необходимости доплаты за выполнение нагрузки сверх установленного планового объёма.

5.2. В срок до 15 декабря текущего года преподаватель составляет и представляет руководителю индивидуальный отчёт о работе преподавателя за год.

5.3. Индивидуальные отчёты преподавателей должны быть заслушаны и утверждены на заседании Педагогического совета до 20 декабря текущего года.

5.4. Результаты работы кафедры и индивидуальные результаты являются основанием для применения стимулирующих выплат в соответствии с действующим положением об оплате труда.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

6.1. На заместителя директора по учебной работе, Первого заместителя директора, осуществляющего руководство образовательным процессом по программам ДПП и программам ординатуры, возлагается ответственность за:

- контроль соответствия дополнительных профессиональных программ и программ ординатуры требованиям нормативных актов в сфере образования, к их содержанию и структуре;

-установление объёма учебной нагрузки для кафедр Института и сотрудников профессорско-преподавательского состава, не входящих в состав кафедр, до начала учебного года и контроль её выполнения с учетом требований настоящего Положения и других локальных нормативных актов Института, регулирующих данное направление деятельности;

- контроль выполнения учебной нагрузки в соответствии с государственным заданием на выполнение образовательной услуги Институтом на конкретный год.

6.2. Структурным подразделением, ответственным за формирование штатного расписания профессорско-преподавательского состава Института по дополнительным профессиональным образовательным программам, реализуемым Институтом является бухгалтерия.

6.3. На заведующих кафедрами возлагается ответственность за распределение учебной нагрузки между ППС кафедры до начала учебного года и контроль её выполнения с учётом требований настоящего Положения и других локальных нормативных актов Института, регулирующих данное направление деятельности.

6.4. Педагогические работники, из числа профессорско-преподавательского состава обязаны выполнять педагогическую работу в полном объёме и сроки, принятые Педагогическим Советом на учебный год.

6.5. По окончании учебного года педагогические работники, из числа профессорско-преподавательского состава обязаны предоставить отчёт Педагогическому Совету о реализации утвержденного объёма педагогической работы.

Приложение №1  
к Положению о планировании и учёте  
учебной нагрузки педагогических работников,  
замещающих должности  
профессорско-преподавательского состава  
ГАУДПО «Уральский институт управления  
здоровоохранением им. А.Б. Блохина»

### Нормы расчёта времени учебной нагрузки преподавательского состава

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
1	2	3	4
<b>I. Учебная работа</b>			
<b>1.1. Учебная работа по программам дополнительного профессионального образования</b>			
<b>Аудиторные занятия</b>			
1.1.1.	Чтение лекций	1,0 академический час	
1.1.2.	Проведение практических занятий, семинаров	1,0 академический час на группу (подгруппу)	Группа может делиться на две подгруппы с учётом специфики подготовки
1.1.3.	Проведение тематических дискуссий, научно-практических конференций, деловых игр, анализа конкретных ситуаций, решения производственных задач и т.д.	1,0 академический час каждому преподавателю, участвующему в проведении занятий	Количество преподавателей определяет руководство Института
1.1.4.	Проведение выездных тематических занятий в организациях	1,0 академический час на группу (подгруппу)	
1.1.5.	Проведение индивидуальных занятий с обучающимися	1,0 академический час	При наличии плана индивидуального обучения
<b>Консультации<sup>1</sup></b>			
1.1.6.	Проведение консультаций по учебным модулям (дисциплинам)	От общего числа лекционных часов на изучение каждой дисциплины по учебному плану на 1 группу: 5% - по очной форме обучения; 10% - по заочной и дистанционной форме обучения	
1.1.7.	Проведение индивидуальных консультаций перед аттестацией	Перед промежуточной аттестацией – 0,5 часа на группу, перед итоговой аттестацией – 1,0 час на группу	
1.1.8.	Проведение индивидуальных консультаций по программам дополнительного профессионального образования	При сроке обучения от 4 до 6 месяцев - 40,0 часов, при сроке обучения от 2 до 3 месяцев - 20,0 часов, при сроке обучения до 2-х месяцев - 10,0 часов на	

<sup>1</sup> Проведение консультаций должно быть отражено в учебном плане.

		каждого слушателя	
<b>Практическая подготовка</b>			
1.1.9.	Руководство практической подготовкой	В соответствии с учебным планом	
1.1.10.	Руководство стажировкой по программам дополнительного профессионального образования	В соответствии с учебным планом	
<b>Контроль</b>			
1.1.11.	Проведение итоговой аттестации (один преподаватель)	1,0 час на группу при компьютерном тестировании 0,2 часа на одного слушателя при устном опросе	
1.1.12.	Участие в работе комиссии по проведению итоговой аттестации: 1 этап- теоретическая часть; 2 этап- практическая часть.	0,25 часа на комплексный экзамен (два этапа) на одного слушателя каждому члену комиссии	
1.1.13.	Руководство и проверка результатов самостоятельной работы	0,25 затрат времени группы слушателей на самостоятельную работу в рамках модуля (дисциплины) в соответствии с учебным планом	При наличии методического обеспечения
<b>1.2. Учебная работа по программам подготовки кадров высшей квалификации – ординатура</b>			
№ п/п	Виды работы	Норма времени (в часах)	Примечание
<b>Аудиторные занятия</b>			
1.2.1.	Проведение занятий лекционного типа: чтение лекций и проведение иных видов занятий, предусматривающих преимущественно передачу учебной информации преподавателем обучающимся	1 час за 1 академический час в расчёте на лекционный поток обучающихся согласно расписанию	
1.2.2.	Проведение занятий семинарского типа, в том числе: семинарских и практических занятий, практикумов, лабораторных работ и лабораторных практикумов, лабораторно-практических занятий, клинических занятий, коллоквиумов, иных аналогичных занятий	1 час за 1 академический час на группу согласно расписанию занятий	
<b>Консультации</b>			

1.2.3.	Проведение групповых консультаций: -накануне промежуточной аттестации в форме экзамена -накануне государственной итоговой (итоговой) аттестации	2 часа * на учебную группу	Количество групп согласно приказу директора или расписанию цикла		
<b>Практическая подготовка</b>					
1.2.4.	Ответственный за лечебную работу	До 250 часов в год	Руководители практики согласно приказу директора или расписанию занятий		
1.2.5.	Консультирование стационарных и амбулаторных больных.				
1.2.6.	Проведение плановых обходов				
1.2.7.	Проведение или участие в проведении операций.				
1.2.8.	Организация и проведение утренних конференций, научно-практических конференций, клинических и клинико-анатомических и других конференций совместно с работниками лечебного учреждения, в том числе с привлечением специалистов других лечебно-профилактических, учебных и научных учреждений или участием в них				
1.2.9.	Участие в работе консилиумов, заседаний ЛКК, КИЛИ (ПИЛИ), разборов медицинских карт больных				
1.2.10.	Работа в медицинских советах				
1.2.11.	Рецензирование аттестационных отчетов о лечебной работе врачей.				
1.2.12.	Проведение экспертизы качества медицинской помощи на клинической базе				
<b>Контроль</b>					
1.3.	Приём вступительных экзаменов в ординатуру			1 час на одного экзаменуемого по каждой дисциплине каждому экзаменатору	Число экзаменаторов не более 3
1.4.	Промежуточная аттестация по дисциплине в форме зачёта / экзамена			0,2/0,3 часа на одного обучающегося, являющегося академ. задолжником. 0,2/0,3 час. *число обучающихся	Прием зачетов второй и третий раз осуществляется комиссией в

			составе 2 преподавателей
1.5.	Проведение государственной итоговой (итоговой) аттестации ординаторов	1 этап ГИА, тестирование - 1 час каждому экзаменатору; 2 и 3 этапы ГИА - 0,75 часа на каждого экзаменуемого каждому экзаменатору, но не более 7 час. в день	Каждому члену комиссии по специальности. Число членов комиссии – не менее 3. Работа комиссии не более 7 часов в день
<b>II. Учебно-методическая работа по дополнительному профессиональному образованию и (или) программам ординатуры</b>			
2.1.	Подготовка к лекциям по новой (для преподавателя) программе	1,5 часа за 1 академический час	
2.2.	Подготовка к лекциям по реализуемой программе	0,5 часа за 1 академический час	
2.3.	Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	0,5 часа за 1 академический час	
2.4.	Разработка заданий для самостоятельной работы	0,2 часа на 1 задание	
2.5.	Создание презентаций к курсу лекций	0,3 часа на 1 слайд	
<b>Разработка дополнительной профессиональной программы/программы ординатуры</b>			
2.6.	Разработка учебного плана, календарного учебного графика	3,0 часа на 1 программу	
2.7.	Разработка форм и методов оценки качества результатов обучения	3,0 часа на 1 программу	
2.8.	Разработка программы учебного модуля	2,5 часа за 1 академический час	
2.9.	Разработка программы практической подготовки	0,5 часа за 1 академический час	
<b>Актуализация дополнительной профессиональной программы/программы ординатуры</b>			
2.10.	Актуализация учебного плана, календарного учебного графика	2 часа на 1 программу	
2.11.	Актуализация форм и методов оценки качества результатов обучения	2 часа на 1 программу	
2.12.	Актуализация программы учебного модуля	2,5 часа за 1 академический час	
2.13.	Актуализация программы практической подготовки	0,5 часа за 1 академический час	
<b>Разработка методических пособий для слушателей и преподавателей</b>			
2.14.	Разработка методических указаний для практических и симуляционных занятий	30,0 часов.	Из расчёта на 1 печатный лист - 40 000
2.15.	Разработка текста учебного,	30,0 часов.	

	учебно- методического, методического пособия		печатных знаков /
2.16.	Разработка методических указаний для самостоятельной работы слушателей	30,0 часов	1 авторский лист принимается равным 16 страницам
2.17.	Написание работы по методике обучения	20,0 часов	печатного текста формата А4, набранного шрифтом Times New Roman размером 14 пунктов и межстрочным интервалом 1,5.
<b>Переработка методических пособий для слушателей и преподавателей</b>			
2.18.	Переработка методических указаний для практических и симуляционных занятий	10,0 часов	
2.19.	Переработка методических указаний для самостоятельной работы слушателей	10,0 часов	
<b>Разработка обучающих материалов, размещаемых в электронной образовательной среде (ЭОС)</b>			
2.20.	Разработка видеолекции	до 4,0 часов на 1 час готовой видеолекции	
2.21.	Подбор материалов и ресурсов других авторов (в том числе видео)	0,5 часа на каждый 1 час, выложенный в ЭОС	
2.22.	Размещение обучающих материалов и контрольно-оценочных средств в ЭОС	0,1 часа на каждый час учебной дисциплины. (в соответствии с учебным планом)	
2.23.	Корректировка обучающих материалов и контрольно-оценочных средств	0,2 часа на каждый час учебной дисциплины. (в соответствии с учебным планом)	
<b>III. Организационно-методическая работа по дополнительному профессиональному образованию и (или) программам ординатуры</b>			
3.1.	Работа в системе управления в образовательной деятельности Института (заместитель директора, начальник отдела, заведующий кафедрой)	до 150,0 часов за учебный год	
3.2.	Участие в работе Педагогического Совета Института	8,0 часов за учебный год	
3.3.	Участие в работе проверочных комиссий, организуемых указаниями директора Института	10,0 часов на 1 комиссию	

3.4.	Подготовка и проведение конференций, семинаров, совещаний	до 15,0 часов за 1 мероприятие	
3.5.	Подготовка тематических выставок, научно-методической литературы	до 10,0 часов за 1 выставку	
3.6.	Подготовка индивидуальных планов преподавателей	5,0 часов за 1 план	
3.7.	Распределение учебной нагрузки преподавателей	до 20,0 часов в год	
3.8.	Взаимное посещение занятий	не более 10,0 часов в год	
3.9.	Контрольные посещения мест проведения практики	4,0 часа за 1 выезд	
3.10.	Подготовка материалов к заседанию Педагогического Совета Института	2,0 часа к 1 заседанию	
3.11.	Подготовка материалов к методическим чтениям	4,0 часа к 1 заседанию	
3.12.	Подготовка материалов к отчету Института (ежегодно)	до 40,0 часов в год	
3.13.	Написание отзывов, рецензий на подготовленную к изданию учебно-методическую литературу	1 час на 1 страницу текста	Из расчёта на 1 печатный лист - 40 000 печатных знаков / 1 авторский лист принимается равным 16 страницам печатного текста формата А4, набранного шрифтом Times New Roman размером 14 пунктов и межстрочным интервалом 1,5.
3.14.	Подготовка тезисов, докладов	6,0 часов за 1 работу (тезис)	
3.15.	Подготовка статьи в печатные издания.	12,0 часов за 1 статью	
<b>IV. Научно-исследовательская работа по дополнительному профессиональному образованию и (или) программам ординатуры</b>			
4.1.	Участие в научно-методических конференциях, семинарах (без выступления)	4,0 часа за 1 мероприятие	
4.2.	Участие в научно-методических конференциях, семинарах (с выступлением)	6,0 часов за 1 мероприятие	
4.3.	Научное редактирование	8,0 часов на 1 печатный лист	Из расчёта на

	учебников, учебных пособий, монографий, научных статей и докладов		один печатный лист (40 000) / 1 авторский лист
4.4.	Рецензирование монографий, научных статей, докладов и диссертаций	6,0 часов на 1 печатный лист	принимается равным 16 страницам
4.5.	Экспертиза диссертационных исследований на соискание ученой степени	3,0 часа на 1 печатный лист	печатного текста формата А4,
4.6.	Написание и подготовка к изданию монографии;	80,0 часов	набранного шрифтом Times New Roman
	научной статьи, доклада	40,0 часов	размером 14 пунктов и межстрочным интервалом 1,5. знаков)
<b>V.Повышение квалификации по дополнительному профессиональному образованию и (или) программам ординатуры</b>			
		По фактическому времени повышения квалификации	
<b>VI. Другие виды работ</b>			

Приложение №2  
к Положению о планировании и учёте  
учебной нагрузки педагогических работников,  
замещающих должности  
профессорско-преподавательского состава  
ГАУДПО «Уральский институт управления  
здравоохранением им. А.Б. Блохина»

### Расчёт учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Максимальная величина учебной нагрузки, установленная по занимаемой должности	Количес тво занимае мых ставок	Учебная нагрузка с учётом занимаемой ставки	Количество часов контактной работы преподавателя в программе							Количество циклов по данной программе на 20__год	Всего часов по программе на 20__ год	Количество часов контактной работы преподавателя в программе							Всего часов по програм ме на 20__ год	Итого часов на 20__ год			
					Наименование цикла																				
					Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Консультации	Экзамен	Зачёт	Зачёт с оценкой			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Консультации	Экзамен	Зачёт	Зачёт с оценкой					
1																									
2																									
	<b>Итого:</b>																								

Приложение №3  
к Положению о планировании и учёте  
учебной нагрузки педагогических работников,  
замещающих должности  
профессорско-преподавательского состава  
ГАУДПО «Уральский институт управления  
здравоохранением им. А.Б. Блохина»

Министерство здравоохранения Свердловской области  
государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования  
**«Уральский институт управления здравоохранением  
имени А.Б. Блохина»**

**Утверждено Педагогическим советом**  
Заместитель директора по учебной работе,  
Первый заместитель директора  
\_\_\_\_\_ Д.О. Михайлова  
\_\_\_\_\_ 202\_ г.

**Индивидуальный отчёт работы преподавателя  
на 202\_ - 202\_ учебный год (по программам ДПО и (или) программам ординатуры)**

Преподаватель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Должность, учёное звание, учёная степень \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

штатный на \_\_\_\_\_ ставку; зачислен с \_\_\_\_\_

Педагогическая нагрузка \_\_\_\_\_ часов, в том числе: учебная \_\_\_\_\_

Другие виды работы \_\_\_\_\_ часов,

Преподаватель \_\_\_\_\_ Ф.И.О./ (подпись)

Заведующий кафедрой/начальник учебного отдела \_\_\_\_\_ Ф.И.О./ (подпись)

1. Отчёты штатных преподавателей составляются в 3-х экз., согласовываются заместителем директора по учебной работе, Первым заместителем директора к 31 января по программам ДПП. После утверждения 1 экз. хранится в учебном отделе, 1 экземпляр у преподавателя, 1 экземпляр на кафедре.
2. Отчёты преподавателей-совместителей составляются за 10 дней до зачисления на работу, согласовываются Заместителем директора по учебной работе, Первым заместителем директора.

**УЧЕБНАЯ РАБОТА**

Ф.И.О.

Виды работ	Срок выполнения	Планируемые часы (норма времени x количество)	Отметки о выполнении в часах
1	2	3	4
<b>I. Учебная работа</b>			

Всего \_\_\_\_\_ Преподаватель \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Не выполнено \_\_\_\_\_

По причине \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Начальник учебного отдела \_\_\_\_\_

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ, ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА**

Виды работ	Срок выполнения	Норма времени x количество	Отметки о выполнении
1	2	3	4
<b>II. Учебно-методическая работа</b>			
2.1. Подготовка к проведению занятий			

**III. Организационно-методическая работа**

Виды работ	Срок выполнения	Норма времени	Отметки о выполнении
1	2	3	4

**IV. Научно-исследовательская работа**

Виды работ	Срок выполнения	Норма времени	Отметки о выполнении
1	2	3	4
4.1. Написание, подготовка к изданию монографий, научных статей, докладов			
4.2. Проведение и участие в научных конференциях			
4.3. Научно-методическую работу, научные консультации, рецензирование монографий, статей, докладов и т.д			
4.4. Редактирование научных изданий			
4.5. Научное руководство или научное консультирование диссертационного исследования;			

**V. Повышение квалификации**

Виды работ	Срок выполнения	Норма времени	Отметки о выполнении
1	2	3	4

**VI. Другие виды работ**

Виды работ	Срок выполнения	Норма времени	Отметки о выполнении
1	2	3	4

Преподаватель \_\_\_\_\_ ( Ф.И.О. ) \_\_\_\_\_ (подпись)

Не выполнено \_\_\_\_\_ часов по причине \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Начальник учебного отдела \_\_\_\_\_

Приложение №4  
к Положению о планировании и учёте  
учебной нагрузки педагогических работников,  
замещающих должности  
профессорско-преподавательского состава  
ГАУДПО «Уральский институт управления  
здравоохранением им. А.Б. Блохина»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГАУДПО «Уральский институт управления  
здравоохранением им. А.Б.Блохина»  
д.м.н., проф.  
\_\_\_\_\_ С.Л. Леонтьев  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

### Ежемесячный отчёт

о почасовой нагрузке преподавателей циклов профессиональной переподготовки (программ ординатуры) «\_\_\_\_\_», группа № \_\_\_\_\_ (00.00.0000 – 00.00.0000), группа и № \_\_\_\_\_ (00.00.0000 – 00.00.0000); циклов повышения квалификации «\_\_\_\_\_», группы № \_\_\_\_\_ (00.00.0000 – 00.00.0000), группы № \_\_\_\_\_ (00.00.0000 – 00.00.0000)

Очная форма обучения

Ф.И.О. преподавателей	Количество часов				
	группа № _____	группа № _____	Д/О гр. __, гр. _____	группа № _____	группа № _____
Преподаватели, оформленные по договорам ГПХ:					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
Сотрудники Института:					
1					
2					
3					
4					
5					

Д/О- дистанционное образование

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Начальник учебного отдела \_\_\_\_\_

Л.Н. Степанова

Согласовано: Заместитель директора по учебной работе,  
Первый заместитель директора \_\_\_\_\_

Д.О. Михайлова