



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИСКУССТВ,
КУЛЬТУРЫ И КРЕАТИВНЫХ ИНДУСТРИЙ»**

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
от 06 мая 2026 года протокола №____
председатель С. С. Игнатьева



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке планирования и отчетности
учебной работы научно-педагогических
работников
ФГБОУ ВО «Арктический государственный университет
искусств, культуры и креативных индустрий»

Разработчик	<Управление ОД>	<начальник>	<Филиппова Т.О.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 1	<1>



1. Общие положения

1.1. Положение о порядке планирования и отчетности учебной работы научно-педагогических работников ФГБОУ ВО «Арктический государственный университет искусств, культуры и креативных индустрий» (далее – Положение) определяет порядок объема нагрузки и ее расчет по учебной, методической, научно-исследовательской и другим видам работ, выполняемых научно-педагогическими работниками (далее – НПП), для всех уровней образования и всех форм обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Арктический государственный университет искусств, культуры и креативных индустрий» (далее – Университет или АГУИККИ).

1.2. Требования данного Положения распространяются на сотрудников Университета, замещающих должности научно-педагогических работников, а также сотрудников иных подразделений, обеспечивающих образовательный процесс по программам высшего образования.

1.3. В настоящее Положение включены изменения в связи с реализацией Университетом Программы развития университета на 2025-2036 годы в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030».

1.4. Положение разработано на основании следующих документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ);
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минобрнауки России от 11.04.2025 №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»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 8 апреля 2025 г. N 318 "Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования и дополнительным профессиональным программам"
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14 марта 2024 г. N 195 "Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности "Образование"

- Приказ Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики

Разработчик	<Управление ОД>	<начальник>	<Филиппова Т.О.>
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 2



должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» (с изменениями и дополнениями от 25 января 2023 г.);

- Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» (с изменениями и дополнениями);

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

- Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 18.03.2016 №227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки», зарегистрированным Министерством юстиции РФ 11.04.2016 № 41754 (с изменениями и дополнениями от 27 марта 2020 г.);

- Приказ Минобрнауки России от 05.08.2020 г. №885 «О практической подготовке обучающихся» (с изменениями и дополнениями);

- 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 (приложение к письму Минобрнауки России от 26.06.2003 г. №14-55-784ин/15);

- Устав АГУИККИ;

- иные локальные акты Университета.

1.5. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие высшее образование, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) в профессиональных стандартах, не имеющих ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации.

1.6. Планирование рабочего времени производится на учебный год. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя

Разработчик	<Управление ОД>	<начальник>	<Филиппова Т.О.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 3	<1>



из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю с учетом выходных, нерабочих праздничных дней (6-часовой рабочий день при 6 дневной рабочей неделе).

1.7. Учебная нагрузка исчисляется в академических часах. В составе рабочего времени педагогических работников один академический час учебной нагрузки учитывается как один астрономический час рабочего времени. Продолжительность 1 (одного) академического часа равна 45 минутам.

1.8. Длительность 1 (одного) аудиторного занятия составляет 2 (два) академических часа.

1.9. Соотношение учебной (преподавательской) и другой работы педагогических работников определяется расчетом учебной нагрузки и индивидуальным планом работы преподавателя.

1.10. Распределение общей годовой нагрузки Института производится директором института с учетом плана работы Института. Любое изменение распределения нагрузки преподавателей Института может осуществляться только за счет перераспределения ее в рамках общеинститутской нагрузки.

1.11. При формировании штата Институт должен руководствоваться требованиями ФГОС к качественному составу НПП с учетом внешних и внутренних совместителей.

1.12. Норматив годовой учебной нагрузки на полную штатную должность НПП по институтам ежегодно устанавливается приказом по Университету в пределах 900 часов, исходя из общего объема годовой учебной нагрузки по Университету и штата НПП, устанавливаемого по нормативу соотношения преподаватель – студент.

1.13. Для НПП допускается работа по совместительству (в объеме не более 0,5 ставки). При работе по совместительству верхний предел нагрузки по учебной работе устанавливается в объеме, соответствующем занимаемой доле ставки, но не выше половины от верхнего предела нагрузки по учебной работе по соответствующим должностям. При работе по совместительству планируется не только учебная работа, но и иные виды работы в объеме, соответствующем доле занимаемой ставки

1.14. Не считается совместительством и не требует заключения трудового договора работа, выполняемая на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год. В случае выполнения такого вида работ лицом, не являющимся штатным сотрудником Университета, с ним заключается договор гражданско-правового характера (далее-договор ГПХ).

1.15. Работа по совместительству штатных (внутренних) и внешних совместителей оформляется в установленном порядке через Управление КПиРП приказом по Университету. Работа штатных и внешних совместителей с почасовой оплатой труда оформляется через специалистов по учебно-методической работе институтов под руководством Финансово-экономического управления Университета при наличии почасового фонда в институте и оформляется

Разработчик	<Управление ОД>	<начальник>	<Филиппова Т.О.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 4	<1>



заявлением на оплату.

1.16.Дополнительные трудозатраты сотрудников, замещающих должности НПР, связанные с работами, которые не отражены в настоящем Положении, регламентируются иными соответствующими локальными нормативными актами Университета.

1.17.Изменения в штатное расписание НПР в текущем учебном году могут вноситься в случае возникновения производственной необходимости по инициативе директоров института на основании служебных записок на имя ректора университета, согласованных с проректорами, руководителями структурного подразделений, которые дают заключение о целесообразности и возможности внесения предлагаемых изменений. В случае положительного решения, документ передается в работу по подготовке и изданию приказа об изменении штатного расписания.

2. Порядок планирования и контроль объема рабочего времени преподавателя

2.1. Институт выполняет расчет объема учебной нагрузки и представляют его в Управление ОиВД Университета не позднее 25 апреля текущего календарного года. Финансово-экономическое управление в срок до 30 апреля текущего календарного года производит расчет предельно допустимого количества ставок НПР по данным о фактической численности контингента обучающихся на 1 апреля за исключением планового выпуска и с учетом плана приема на расчетный год.

2.2. Основой для расчета предельно допустимого количества ставок НПР на предстоящий учебный год является установленный норматив численности студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, аспирантуры в расчете на одного работника НПР.

2.3. Учебная нагрузка определяется в соответствии с фактическим распределением часов.

2.4. Учебная нагрузка по лабораторным работам, проводимым в компьютерных классах, а также в иных аудиториях с фиксированным количеством рабочих станций (посадочных мест), планируется из расчёта деления учебной группы на подгруппы, соответствующие фактической паспортной вместимости компьютерного класса (не более 16 человек). В остальных случаях (при отсутствии технических ограничений) деление на две подгруппы для проведения лабораторных работ осуществляется при численности группы более 25 человек.

2.5. Распределение нагрузки по учебной работе осуществляет директор института. При этом квалификация сотрудников, замещающих должности НПР, должна соответствовать квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и

Разработчик	<Управление ОД>	<начальник>	<Филиппова Т.О.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 5	<1>



дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н. Директор института несет персональную ответственность за обеспечение оптимального распределения нагрузки по учебной работе между преподавателями института.

2.6. Директор института имеет право устанавливать объем нагрузки преподавателя по учебной работе ниже или выше пределов, установленных приказом ректора, по соответствующей должности. В этом случае директор института на имя проректора по образовательной деятельности направляет служебную записку и согласие преподавателя с указанием причины изменения нормы нагрузки.

2.7. При формировании распределения нагрузки по учебной работе директор института должен соблюдать требования ФГОС ВО кадровым условиям реализации образовательных программ.

2.8. Объем часов, отводимых на иные виды работ НПР, рассчитывается после планирования учебной работы в соответствии с занимаемой долей ставки. Планирование иных видов работ осуществляется преподавателем самостоятельно по согласованию с директором института исходя из планов работы института, программ развития Университета.

Годовой объем рабочего времени преподавателя составляет 1377 часов (52 нед. в год – 11,43 нед. отпуска (80 дн.) = 40,57 нед. * 36 часов = 1460,52 часов – 84 часов (14 празд.дн. • 6 ч.) = 1376,52 часов, в том числе верхний предел учебной нагрузки 900 часов в учебном году, работа «второй половины дня» 477 часов в учебном году. В случае, если годовой объем рабочего времени составляет менее 900 часов, вторая половина рабочего дня нормируется пропорционально аудиторной нагрузке (количеству учебных часов).

К учебной нагрузке первой половины дня относятся:

- аудиторные занятия (лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, консультации, прием экзаменов и зачетов; индивидуальные занятия, включенные в расписание);

- руководство, консультирование и прием защиты курсовых работ и проектов;

- руководство, консультирование и рецензирование выпускных квалификационных работ, выпускных квалификационных работ (магистерских диссертаций и аспирантских диссертаций);

- участие в работе государственных экзаменационных комиссий, экзаменационных комиссий по вступительным испытаниям;

- прием контрольных работ;

- руководство всеми видами практик с приемом отчетов по ним;

- руководство магистрантами, аспирантами и соискателями.

2.9. Помимо учебной работы сотрудник, замещающий должность НПР, обязан выполнять иные виды работ в объеме, соответствующем занимаемой доле ставки. К иным видам работ НПР относятся (вторая половина дня):

Разработчик	<Управление ОД>	<начальник>	<Филиппова Т.О.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 6	<1>



- учебно-методическая работа;
- организационно-управленческая работа;
- научно-методическая работа;
- научно-исследовательская работа;
- творческая работа;
- воспитательная работа;
- иные виды работ, необходимые для обеспечения планомерной деятельности

развития Института и Университета.

2.9.1. Работы, выполняемые научно-педагогическим работником в рамках реализации проектов Программы развития ФГБОУ ВО «АГУИККИ» на 2025-2036 гг. по программе стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» (стратегические технологические проекты, проекты, направленные на достижение общих стратегических целей университета, мероприятия дорожной карты), не включаются в годовую учебную нагрузку и не нормируются по Приложению 1 к настоящему Положению.

Учет и планирование таких работ осуществляются в отдельном «Плане проектной деятельности» (Приложение 3), который является неотъемлемой частью индивидуального плана работы преподавателя.

Оплата труда за выполнение указанных работ производится за счет средств субсидии в форме гранта в соответствии с Положением о выплатах за эффективность, интенсивность и высокие результаты деятельности работников ФГБОУ ВО «Арктический государственный институт культуры и искусств» (стимулирующие выплаты по итогам реализации проектов).

Контроль выполнения проектных работ осуществляется руководителем проекта совместно с курирующим проректором по политике, проректором по стратегическому развитию-руководителем программы развития, Проектным офисом, Офисом технологического лидерства. Директор института не несет ответственность за выполнение проектных контрольных точек, если иное не предусмотрено индивидуальным заданием в рамках государственного задания.

2.10. Объем учебной нагрузки преподавателя, работающего по совместительству, устанавливается исходя из годового норматива учебной нагрузки по Институту, доли совмещаемой должности и продолжительности работы по совместительству. В целях повышения качества подготовки специалистов и совершенствования учебно-методической работы, по представлению Институтам им может предусматриваться дополнительный почасовой фонд для приглашения ведущих специалистов из других вузов.

2.11. Объем учебной нагрузки преподавателя, установленный в текущем учебном году, может быть изменен в связи с изменением количества часов по учебным планам, сокращением количества обучающихся.

2.12. Продолжительность рабочего времени концертмейстеров составляет 24 часа в неделю (4-часовой рабочий день при 6 дневной рабочей неделе).

2.13. Годовой объем рабочего времени концертмейстера составляет 900

Разработчик	<Управление ОД>	<начальник>	<Филиппова Т.О.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 7	<1>



часов в учебном году на 1 ставку. Не считается совместительством и не требует заключения трудового договора работа, выполняемая на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год.

3. Планирование и отчетность работы преподавателя

3.1. Основным документом, определяющим объем и вид работы каждого преподавателя, является индивидуальный план работы преподавателя, в который вносится планируемая нагрузка по учебной и иным видам работ, а также фактически выполненные в течение учебного года работы (приложение 2).

3.2. В индивидуальном плане работы преподавателя указывается работа преподавателя по первой (карточка учебных поручений) и второй половинам дня по штатной и (или) совмещаемой должностям, а также учебная нагрузка, выполняемая с почасовой оплатой труда.

3.3. Индивидуальная учебная нагрузка преподавателей по штатной и (или) совмещаемой должностям (первая половина дня) устанавливается решением Института с учетом норматива годовой нагрузки по приказу и нагрузки преподавателя по второй половине дня.

3.4. Выполнение индивидуального плана работы преподавателя, отчеты о фактически выполненной нагрузке рассматриваются и утверждаются на заседаниях Института за осенний семестр не позднее начала второй недели весеннего семестра, за весенний семестр и весь учебный год – не позднее 31 августа текущего учебного года. На заседаниях Института может быть рассмотрен вопрос о внесении изменений в индивидуальный план работы преподавателя в части замены одного вида работы другим.

3.5. Изменения в индивидуальный план работы преподавателя и карточку учебных поручений преподавателя после их утверждения вносятся с согласия преподавателя и могут быть оформлены протоколом заседания Института. Изменения учебной нагрузки по Институту должны быть согласованы с начальником Управления ОиВД.

3.6. Внешние совместители, работающие на условиях почасовой оплаты, представляют ежемесячно специалисту по учебно-методической работе Института до 23 числа каждого месяца заявление на почасовую оплату. Если выполнение работ поручается штатному сотруднику, замещающему должность НПР Университета, то оплата осуществляется в соответствии с дисциплинами, отнесенными на почасовую оплату по представлению Института.

3.7. Контроль исполнения заданий индивидуальных планов и, в случае необходимости, своевременное перераспределение учебной нагрузки между преподавателями осуществляет директор Института.

3.8. Директор Института несет персональную ответственность за достоверность представляемых в Управление ОиВД данных о выполнении учебной нагрузки преподавателями института.

3.9. Для учета проектной деятельности, финансируемой из средств субсидии

Разработчик	<Управление ОД>	<начальник>	<Филиппова Т.О.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 8	<1>



в форме гранта по программе стратегического академического лидерства «Приоритет-2030», преподаватель заполняет Приложение 3 «План проектной деятельности», в котором указывает: наименование проекта, свою роль (руководитель / член временного творческого коллектива), планируемые трудозатраты в часах (обоснованные руководителем проекта), контрольные точки из паспорта проекта, плановые сроки выполнения.

План согласовывается с руководителем проекта, курирующим проректором по политике, проректором по стратегическому развитию-руководителем программы развития, Проектным офисом (для проектов, направленных на достижение общих стратегических целей университета), Офисом технологического лидерства (для стратегических технологических проектов), после чего вносится в индивидуальный план преподавателя.

Факт выполнения подтверждается служебными записками о достижении контрольных точек, подписанными руководителем проекта.

На основании этих документов руководитель проекта вносит представление в Комиссию по оценке выполнения показателей эффективности (согласно Положению о выплатах за эффективность, интенсивность и высокие результаты деятельности работников ФГБОУ ВО «Арктический государственный институт культуры и искусств») для начисления баллов и стимулирующих выплат.

Примечание к Приложению 1:

Нормы времени, приведенные в настоящем Приложении, применяются исключительно для расчета нагрузки, оплачиваемой из средств государственного задания.

Работы в рамках реализации Программы развития ФГБОУ ВО «АГУИККИ» на 2025-2036 гг. по программе стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» (руководство проектами, участие во временном творческом коллективе проекта, работа по достижению показателей) не входят в указанные нормы, планируются и оплачиваются отдельно в соответствии с Планом проектной деятельности (Приложение 3) и Положением о выплатах за эффективность, интенсивность и высокие результаты деятельности работников ФГБОУ ВО «Арктический государственный институт культуры и искусств»)

Разработчик	<Управление ОД>	<начальник>	<Филиппова Т.О.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 9	<1>



Приложение 1

к Положению о порядке планирования и отчетности учебной работы научно-педагогических
работников

Нормы времени для расчета учебной, учебно-методической, организационно-управленческой, научно-методической, научно-исследовательской, творческой, воспитательной работой

**I. ПОКАЗАТЕЛИ ТРУДОЕМКОСТИ РАБОТЫ
ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ПО ПЕРВОЙ ПОЛОВИНЕ ДНЯ**

№ п/п	Вид работы	Единица работы	Норма времени в часах	Расчетная единица
1	2	3	4	5
1.Аудиторная работа, консультации, контроль (для всех форм обучения)				
1.1	Чтение лекций	1 лекция	2.0	На 1 поток
1.2	Проведение практических, семинарских занятий	1 занятие	2.0	На 1 группу
1.3	Проведение лабораторных занятий	1 занятие	2.0	На 1 группа (не более 15 чел.)
1.4	Прием зачетов (дифференцированного зачета)	1 зачет	0.25	На 1 студ.
1.5	Консультация перед экзаменом	1 консульт.	2.0	На 1 группу
1.6	Прием экзамена по дисциплине	1 экзамен	0.3	На 1 студ.
1.7	Индивидуальные занятия	1 занятие	1.0	На 1 студ.
1.8	Прием контрольной работы	1 контр. раб	0.2	На 1 студ.
1.9	Члены творческих просмотров	1 просмотр	0.2	На 1 студ.
1.10	Курсовая работа			
	Руководство, консультация, проверка, прием и защита у студентов 1,2,3,4,5 курсов	1 работа	3.0	На 1 студ.
1.11	Курсовой проект			
	Руководство, консультация, проверка, прием и защита у студентов 1,2,3,4,5 курсов	1 работа	4.0	На 1 студ.
2. Руководство практикой				
2.1	Учебная практика	1 день практики	2.0	На 1 групп.
2.2	Производственная практика	1 день практики	2.0	На 1 групп.
2.4	Педагогическая практика	1 день практики	2.0	На 1 групп.

Разработчик	<Управление ОД>	<начальник>	<Филиппова Т.О.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 10	<1>



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
**ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИСКУССТВ,
КУЛЬТУРЫ И КРЕАТИВНЫХ ИНДУСТРИЙ»**

2.5	Преддипломная практика для очной формы обучения	1 день практики	2.0	На 1 групп.
2.6	Преддипломная практика (индивидуальная форма для направлений АИ, ВИ, МИИ, МузМПИ).	1 неделя практики	5.0	На 1 студ.
2.7	Учебная, производственная, преддипломная практики для заочной формы обучения	1 день практики	1.0	На 1 группу
3. Государственная итоговая аттестация (для всех форм обучения)				
3.1	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ бакалавров, специалистов	1 работа	20.0	На 1 студ.
3.2	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ магистров	1 работа	30.0	На 1 студ.
3.3	Прием государственного экзамена (не зависимо от количества этапов): - члену ГЭК (не более 8 человек в день); - секретарю ГЭК.	1 экзамен 1 экзамен	0.5 0.5	На 1 студ. На 1 студ.
3.4	Проведение консультации перед государственным экзаменом	1 консультация	2.0	На 1 группу
3.5	Прием защиты выпускной квалификационной работы (независимо от количества этапов): - члену ГЭК (не более 8 человек при защите ВКР бакалавров, специалистов, магистров); - секретарю ГЭК.	1 защита 1 защита	1.0 0.5	На 1 студ. На 1 студ.
4. Магистратура				
4.1	Научное руководство магистрантом	1 магистрант	10	На 1 обучающегося ежегодно за исключением выпускного курса
	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ магистров	1 работа	30.0	На 1 магистранта
4.2	Руководство практикой, обучающихся по программам магистратуры очной формы	1 день практики	3.0	На 1 магистранта
4.3	Руководство практикой, обучающихся по программам магистратуры заочной формы	1 день практики	1.0	На 1 группу
5. Аспирантура				
5.1.	Проведение промежуточной аттестации по дисциплинам (прием кандидатских экзаменов):			

Разработчик	<Управление ОД>	<начальник>	<Филиппова Т.О.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 11	<1>



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
**ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИСКУССТВ,
КУЛЬТУРЫ И КРЕАТИВНЫХ ИНДУСТРИЙ»**

	- председателю комиссии; - члену комиссии (не менее 3, не более 5); - рецензирование реферата кандидатского экзамена; - проверка реферата кандидатского экзамена	1 экзамен 1 экзамен 1 реферат 1 рецензия	1.5 1.0 3.0 8.0	На 1 аспиранта На 1 аспиранта На 1 реферат На 1 реферат
5.2.	Проведение предэкзаменационных консультаций (перед кандидатскими экзаменами)	1 конс.	2.0	На 1 группу
5.3.	Научное руководство ¹ (научная деятельность, направленная на подготовку диссертации к защите; подготовка публикаций и (или) заявок на патенты; промежуточная аттестация по этапам выполнения научного исследования): - аспирантом очной формы обучения; - соискателем (до 3-х лет)	 1 уч. год 1 уч. год	 78.0 20.0	 На 1 аспиранта На 1 соискателя
5.4	Руководство педагогической практикой аспиранта	1 семестр	9.0	На 1 аспиранта
5.5.	Экспертная оценка проекта подготовленной аспирантом научно-квалификационной работы (диссертации): отзыв научного руководителя на диссертацию	1 отзыв	3.0	На 1 аспиранта
5.6	Итоговая аттестация (экспертиза диссертации): - председателю комиссии; - члену комиссии (не менее 5); -рецензирование диссертации (2 рецензента: внутр., внешн.) -секретарь комиссии	1 экспертиза 1 экспертиза 1 рецензия	1.5 1.0 3.0 1.0	На 1 аспиранта На 1 аспиранта На 1 аспиранта На 1 аспиранта

**II. ПОКАЗАТЕЛИ ТРУДОЕМКОСТИ РАБОТЫ
ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ПО ВТОРОЙ ПОЛОВИНЕ ДНЯ**

№ п/п	Вид работы	Единица работы	Норма времени в часах	Прим.
	1. Учебно-методическая работа			

¹ За одним научным руководителем – доктором наук, профессором закрепляется не более 5 чел., за одним научным руководителем – кандидатом наук, доцентом не более 3 чел. Руководство свыше установленных норм учитывается по факту защиты.

Разработчик	<Управление ОД>	<начальник>	<Филиппова Т.О.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 12	<1>



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
**ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИСКУССТВ,
КУЛЬТУРЫ И КРЕАТИВНЫХ ИНДУСТРИЙ»**

1.1	Разработка и обновление РПД и ФОС: - дисциплин по учебному плану; - по практике; - ГИА; - воспитательной работе	1 прогн.	10	На год (РПД размещ.в ЭИОС)
1.2	Подготовка к открытым занятиям преподавателей Взаимное посещение занятий и посещение открытых занятий	1 акад.ч. 1 занятие	2.0 2.0	
1.3	Подготовка документов для подачи заявления на лицензирование новых направлений подготовки (специальностей)	1 направл. подгот./специальности	50	Комплект документов
1.4	Разработка программ дополнительного профессионального образования: - программа повышения квалификации; - программа профессиональной переподготовки	1 программа 1 программа	10 20	Комплект документов

2.Организационно-управленческая работа

2.1	Выполнение обязанностей куратора	Учебный год	45	
2.2	Выполнение обязанностей наставника для молодых преподавателей	Учебный год	45	
2.6	Выполнение обязанностей ответственного за профориентационную работу в институте Организация и проведение информационно-просветительских мероприятий: - информационные и образовательные ресурсы: теле- и радиоканалы, сайты и соцсети учреждений образования, мультимедийные презентации, видеоролики и учебные фильмы; - встречи (выезды) с представителями Университета, лекции, беседы и др. - дни открытых дверей; - участие в образовательных выставках и ярмарках профессий и др. - экскурсии; - профессиональные пробы: практические занятия, позволяющие «примерить» на себя будущую профессию («1 день -студент АГУИККИ»); - мастер-классы и др.;	Учебный год	150	

Разработчик	<Управление ОД>	<начальник>	<Филиппова Т.О.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 13	<1>



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИСКУССТВ,
КУЛЬТУРЫ И КРЕАТИВНЫХ ИНДУСТРИЙ»

	- Организация и проведение диагностических и консультационных мероприятий; - Вовлечение школьников, студентов в творческие, научные, профессиональные и иные проекты, конкурсы, олимпиады, конференции, мероприятия и другие формы мероприятий; - Организация взаимодействия с выпускниками Университета по привлечению абитуриентов; - Организация и участие в прочих мероприятиях со студентами.			
2.7	Выполнение обязанностей ответственного за научно-исследовательскую работу в институте: 1. Координация научно-исследовательской деятельности института: – сбор и обобщение информации о научных и творческих направлениях институтов; – формирование сводного плана НИР института на учебный год; – контроль выполнения планов НИР; – подготовка отчётов о научной деятельности института (за семестр, за год); 2. Организация и проведение научных мероприятий института: – планирование и проведение научных конференций, семинаров, круглых столов, форумов; – подготовка программ, сборников материалов, информационных писем; – взаимодействие с внешними партнёрами по научным мероприятиям. 3. Координация публикационной активности: – мониторинг публикаций преподавателей и студентов; – содействие в подготовке заявок на гранты и научные конкурсы; – ведение учёта публикаций и подготовка отчётности по ним. 4. Организация научно-исследовательской работы студентов (НИРС):	Учебный год	150 До 15 НПР-100 Свыше 15 НПР-150	
Разработчик	<Управление ОД>	<начальник>	<Филиппова Т.О.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 14	<1>



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИСКУССТВ,
КУЛЬТУРЫ И КРЕАТИВНЫХ ИНДУСТРИЙ»

	– координация участия студентов в научных конференциях, конкурсах, олимпиадах; – содействие в подготовке студенческих научных работ; – ведение отчетности по НИРС. Ведение базы данных научных достижений преподавателей и студентов.			
2.8	Выполнение обязанностей ответственного за воспитательную работу в институте: - Координация кураторов. Проведение установочных и итоговых семинаров для кураторов института; - Проверка и визирование планов и отчетов кураторов; - Текущие консультации кураторов; - Организация мероприятий. Составление и корректировка плана воспитательной работы института на год; - Координация студенческого актива и подготовка 4–6 ключевых мероприятий института в год (логистика, заявки, взаимодействие с партнерами); - Контроль участия института в общеуниверситетских акциях; - Взаимодействие с Управлением ОиВД; - Мониторинг и анализ. Сбор и первичная проверка данных о проведении кураторских часов (2 раза в семестр); - Анализ вовлеченности студентов (сверка с КРІ из Таблицы 5 РПВ) и подготовка предложений по коррекции работы; - Формирование отчетности. Сводка данных от всех кураторов и студенческих объединений института. Подготовка и сдача сводного аналитического отчета в УОиВД.	Учебный год	150	
2.9	Прием переаттестации у студентов, переводящихся на ускоренное обучение/восстанавливающихся/переводящихся с иных ОПОП или вузов	1 группа	0,25	Не учитывается в плановой нагрузке
2.10	Участие в работе комиссий, советов (Ученый совет, Учебно-методический совет, Учебно-административная, специальная комиссии и прочее)	Учебный год	20	
2.11	Повышения квалификации на курсах дополнительной профессиональной	1 раз в 3 года	В объеме	Засчитывается 1
Разработчик		<Управление ОД>		<начальник>
Статус документа		<КЭ>		<ИЭ>
		Стр. 15		<1>



	программы повышения квалификации		установленно й программы обучения	повышение квалификации в 3 года
	3.Научно-методическая работа			
3.1	- Разработка: - учебника; - учебного пособия; - учебно-методического пособия.	- 1 п.л. - 1 п.л. - 1 п.л.	- 100 - 50 - 25	- по факту
	4.Научно-исследовательская работа			
4.1	Выполнение бюджетной НИР (зарегистрированной), завершаемой отчетом: Выполнение НИР Руководство НИР	1 год	50 70	
4.2	Участие в конференциях с докладом: Международные; Всероссийские; Региональные/Вузовские	1 доклад 1 доклад 1 доклад	15 10 5	
4.3	Организация и проведение конференций, форумы, семинары и т.д.: Международные; Всероссийские; Региональные/Вузовские.		20 15 10	
4.4	Подготовка докторской диссертации	1 работа	до 300	
4.5	Кандидатской диссертации	1 работа	до 100	
4.6	Монографии	1 п.л.	60	
4.7	Тезисов докладов	1 тезисы	5	
4.8	- Публикация в журнале, индексируемом в Web of Science / Scopus (Q1–Q2) - Публикация в журнале, индексируемом в Web of Science / Scopus (Q3–Q4)	1 публик.	100	
4.9	Белый список	1 публик.	40	
4.10	- Публикация в журнале из Перечня ВАК (K1, K2) - Публикация в журнале из Перечня ВАК (K3)	1 публик.	30	
4.11	- Публикация в журнале из Перечня РИНЦ (ядро) - Публикация в сборниках конференций / прочих изданиях РИНЦ	1 публик.	20	
4.12	Статьи в прочих изданиях	1 публик.	10	
4.13	Оформленная и отправленная заявка на грант (НИР): - международный; - российский;	1 заявка 1 заявка	50 25	

Разработчик	<Управление ОД>	<начальник>	<Филиппова Т.О.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 16	<1>



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИСКУССТВ,
КУЛЬТУРЫ И КРЕАТИВНЫХ ИНДУСТРИЙ»**

	региональный.	1 заявка	10	
4.14	Написание отзывов:			
4.15	на докторскую диссертацию (оппонент);	1 работа	20	
4.16	на кандидатскую диссертацию (оппонент);	1 работа	10	
4.17	ведущей организации (диссертация);	1 работа	15	
4.18	на авторефераты;	1 работа	5	
4.19	на заявкина изобретения, рацпредложения	1 работа	5	
4.20	Работа: - В редколлегиях журналов, редакционных советах по изданию сборников научных трудов; - В секциях научно-технических и научно-методических советов и комиссий министерств и ведомств; - В творческих союзах.	1 день 1 год 1 год	6.0 6 0.5	
4.21	Подготовка студентов – докладчиков на конференцию: - Международные - Российские - Республиканские/Вузовские	1 доклад 1 доклад 1 доклад	20 15 10	
4.22	Подготовка студенческих работ на конкурсы (выставки): - Международные - Российские - Республиканские/Вузовские	1 работа 1 работа 1 работа	20 15 10	
4.23	Работа в жюри конкурсов: - Российские - Зональные - Республиканские - Вузовские	1 день 1 день 1 день 1 день	6 6 6 5	
4.24	Результаты интеллектуальной деятельности: - Промышленный образец - Программа для ЭВМ - Базы данных	1 работа 1 работа 1 работа	20 15 10	
5.Творческая работа				
5.1	Персональная выставка работ художника в выставочном зале, художественном музее или художественной галерее (работы, ранее не выставленные на персональных выставках).	Не менее 25 работ	300.0	
5.2	Участие в выставке работ художников в выставочном зале, художественном музее	Не менее 1 работы	12.0	

Разработчик	<Управление ОД>	<начальник>	<Филиппова Т.О.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 17	<1>



	или художественной галерее.			
5.3	Творческая работа педагога-хореографа, педагога- репетитора, дирижера оркестра, режиссера, музыканта-исполнителя, солиста, руководителя фольклорного ансамбля, руководителя киностудии, студии звукозаписи вне учебной программы	В год	150.0	
5.4	Организация концерта	1 концерт	10.0	
	6.Воспитательная работа			
6.1	Организация и проведение мероприятий по направлениям (на выбор): - гражданское - патриотические - духовно-нравственное - волонтерское (добровольческое) - культурно-творческое - научно-образовательное - спортивно-оздоровительное - экологическое - информационное (коммуникационное) - туристическое - предпринимательское	мероприятие	10.0	На 1 мероприятие (не более 4-6 мероприятий в год)
6.2	Создание и реализация проекта по вовлечению студентов в общественно-значимую деятельность (проектов, способствующих социализации обучающихся, повышению их профессиональных навыков и формирования гражданской позиции при решении задач, связанных с удовлетворением потребностей индустрии и общества) Виды проектов по ведущей деятельности: - социальные проекты; - исследовательские проекты; - стратегические проекты; - организационные проекты; - информационные проекты; - арт-проекты и т.д.	проект	30.0	На 1 проект (не более 1-2 проектов на 1 НПП)
	7. Нормы для расчета по приему в университет²			
	Разработка программ вступительных испытаний (в том числе тестовых материалов)	1 испыт.	10	1 дисциплина

² Настоящий пункт является расчётной базой для определения объёма подлежащей выполнению работы (в часах) и последующего определения стоимости вне зависимости от статуса исполнителя - штатный работник университета или физическое лицо, привлекаемое по договору гражданско-правового характера

Разработчик	<Управление ОД>	<начальник>	<Филиппова Т.О.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 18	<1>



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИСКУССТВ,
КУЛЬТУРЫ И КРЕАТИВНЫХ ИНДУСТРИЙ»**

	Обновление программ вступительных испытаний (в том числе тестовых материалов)	1 испыт.	5	1 дисциплина
	Проведение дополнительных (внутренних) вступительных испытаний в вуз: - консультации; - проведение вступительных испытаний; проверка тестов вступительных испытаний;	1 испыт. 1 испыт 1 тест	2.0 1.0 Не более 12 0.3	На 1 группу. Индивид. На 1 группу На 1 студ.
	Прием комиссией вступительных экзаменов в магистратуру: - председателю комиссии; - члену комиссии;	1 экзамен 1 экзамен	1.0 0,5	На 1 магистр. На 1 магистр.
	Прием комиссией вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов: - председателю комиссии; - члену комиссии (не менее 3, не более 5); рецензирование и проверка рефератов при поступлении в аспирантуру	1 экзамен 1 экзамен 1 реферат	1.5 1.0 3.0	На 1 аспи. На 1 аспи. На 1 реферат

Разработчик	<Управление ОД>	<начальник>	<Филиппова Т.О.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 19	<1>



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИСКУССТВ,
КУЛЬТУРЫ И КРЕАТИВНЫХ ИНДУСТРИЙ»

Приложение 2

к Положению о порядке планирования и отчетности учебной работы научно-педагогических
работников

Макет индивидуального плана преподавателя

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИСКУССТВ,
КУЛЬТУРЫ И КРЕАТИВНЫХ ИНДУСТРИЙ»

**Индивидуальный план работы
преподавателя на 20____-20____
уч.год**

Институт_____ Должность_ Ф.И.О._____

План рассмотрен и утвержден на
заседании института
от «_»_____20____г.,
протокол №____

Разработчик	<Управление ОД>	<начальник>	<Филиппова Т.О.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 20	<1>

I. ПОКАЗАТЕЛИ ТРУДОЕМКОСТИ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ПО ПЕРВОЙ ПОЛОВИНЕ ДНЯ

Согласно карточке учебных поручений (нагрузке) преподавателя на учебный год (из системы 1С Университет: ПРОФ).

II. ПОКАЗАТЕЛИ ТРУДОЕМКОСТИ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ПО ВТОРОЙ ПОЛОВИНЕ ДНЯ

№ п/п	Вид работы	Единица работы	Нормы времени в часах	Отметка о выполнении
1.	Учебно-методическая работа			
2.	Организационно-управленческая работа			
3.	Научно-методическая работа			
4.	Научно-исследовательская работа			
5.	Творческая работа			
6.	Воспитательная работа			
	Итого			

Заключение директора о работе преподавателя за учебный год

Преподаватель _____/Ф.И.О/
подпись

Директор _____/Ф.И.О/
подпись

к Положению о порядке планирования и отчетности учебной работы научно-педагогических работников

ПЛАН ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(в рамках реализации Программы развития ФГБОУ ВО «АГУИККИ» на 2025-2036 гг. по программе стратегического академического лидерства «Приоритет-2030», финансирование из средств субсидии в форме гранта)

на 20___/20___ учебный год (период: _____)

Преподаватель: _____ (ФИО)

Институт: _____

№	Наименование проекта (роль: руководитель / исполнитель ВТК)	Основание (приказ о проекте / о ВТК)	Плановые трудозатраты (часы)*	Контрольные точки (из паспорта проекта / дорожной карты)	Плановый срок выполнения	Отметка о выполнении (дата, акт, служебная записка)
1						
2						
3						
...						
	ИТОГО					

* Плановые трудозатраты не являются нормативом, определяются руководителем проекта исходя из контрольных точек и служат для внутреннего учета. Часы не входят в годовую нагрузку по государственному заданию (900/1377 часов).

Преподаватель _____ (подпись, ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель проекта _____ (подпись, ФИО)

Курирующий проректор по политике _____ (подпись, ФИО)

Проректор по стратегическому развитию-руководитель программы развития _____
(подпись, ФИО)

Для проектов, направленных на достижение общих стратегических целей университета

Руководитель Проектного офиса _____ (подпись, ФИО)

Для стратегических технологических проектов

Руководитель Офиса технологического лидерства _____ (подпись, ФИО)

Дата заполнения: _____

Порядок использования:

1. План заполняется на каждый календарный год (на период реализации проекта).
2. Отметки о выполнении проставляет руководитель проекта на основании актов сдачи-приемки

или служебных записок.

3. Заверенная копия Плана с отметками о выполнении служит основанием для представления руководителя проекта в Комиссию по оценке выполнения показателей эффективности (для начисления стимулирующих выплат).

4. Директор института получает копию Плана для сведения; контроль выполнения проектных работ в его обязанности не входит.