

МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ
АКАДЕМИЯ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

П Р И К А З

28.04.2021 № 43

г. Москва

*«Об утверждении Положения «О нормах планирования
нагрузки профессорско-преподавательского состава
Дипломатической академии МИД России на 2020/2021 уч.год»*

В целях своевременного планирования и учёта нагрузки профессорско-преподавательского состава Дипломатической академии МИД России в 2020/2021 учебном году, в соответствии с Решением Учёного совета Дипломатической академии МИД России (протокол № 14 от 26.01.2021 г.),

ПРИКАЗЫВАЮ:

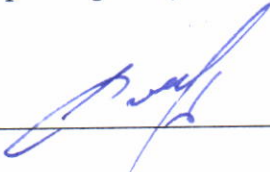
1. Утвердить Положение «О нормах планирования нагрузки профессорско-преподавательского состава Дипломатической академии МИД России на 2020/2021 учебный год» (Приложение № 1).
2. Начальнику Управления информационных технологий Г.Ю.Путкину разместить скан-копию настоящего Приказа с приложением № 1 на официальном сайте Академии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе А.А.Данельяна.

РЕКТОР

 **А.ЯКОВЕНКО**

«СОГЛАСОВАНО»:

Проректор по учебной работе

 А.А. Данельян

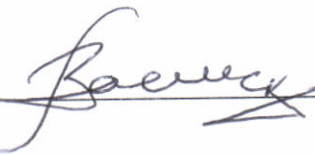
Главный Бухгалтер

 Я.М. Макухина

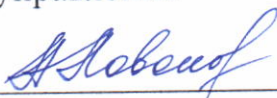
Первый проректор

 С.Н. Алтунин

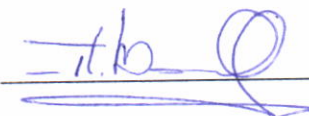
Проректор по кадровой политике

 В.Ф. Заемский

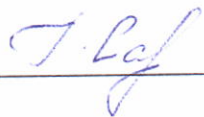
Начальник учебно-методического
управления

 А.Н. Лобанов

Начальник Правового управления

 В.В. Петрищев

Начальник учебного отдела

 Г.В. Сафронова

Отпечатано 7 экз.:
Исполнитель: Лобанов А.Н.
☎ 10296

Оригинал в Канцелярию
Копии:

1. Первый проректор
2. Проректор по учебной работе
3. Учебно-методическое управление
4. Бухгалтерия
5. Планово-экономическое управление
6. Управление информационных технологий

«ПРИНЯТО»
Решением Учёного совета ДА МИД России
Протокол № 14 от 26.01.2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом Ректора № 43 от 28 января 2021 г.

А.В.ЯКОВЕНКО

М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ

О нормах планирования нагрузки
профессорско-преподавательского состава
Дипломатической академии Министерства
иностраннных дел Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Положение регламентирует нормирование труда профессорско-преподавательского состава Дипломатической академии МИД РФ (далее – «Академия»).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. №1259 (ред. от 05.04.2016) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- приказом Министерства образования и науки РФ 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»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 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»;
- примерными нормами 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 от 26.06.2003 № 14-55-784 ин/15.

2. Область применения

2.1. Положение регламентирует планирование, определение объема учебной работы, учет научной, учебно-методической и других видов нагрузки профессорско-преподавательского состава (ППС) по всем реализуемым в Академии программам, формирование штатного расписания и штатов ППС на учебный год, а также разработку индивидуальных планов работы преподавателя, планов работы кафедр, отчетных документов ППС и кафедр.

3. Продолжительность рабочего времени профессорско-преподавательского состава

3.1. Для работников образовательных учреждений высшего образования, осуществляющих педагогическую деятельность, согласно Трудовому кодексу РФ установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (6-часовой рабочий день при 6-дневной рабочей неделе), в пределах которого ППС выполняется учебная и внеучебная работа.

3.2. Планируемый общий объем работы, включая учебную, учебно-методическую, педагогическую, научно-исследовательскую работу, организационную и воспитательную работу для каждого преподавателя на учебный год, составляет **1500 часов в год на полную штатную единицу.**

3.3. Это требование относится также к преподавателям, находящимся в творческом отпуске, в длительной командировке по заданию руководства Академии, на повышении квалификации с отрывом от преподавательской деятельности. В указанных случаях меняется структура педагогической нагрузки преподавателя без изменения суммарного объема - **1500 часов в год.**

3.4. Годовая учебная нагрузка профессорско-преподавательского состава Академии по программам высшего профессионального образования не должна превышать **900 часов в год на полную штатную единицу.**

3.5. Для преподавателей, работающих на часть ставки, предельные величины учебной нагрузки уменьшаются пропорционально части ставки.

4. Порядок планирования и контроль объема рабочего времени

4.1. Планирование учебной работы ППС кафедры осуществляет заведующий кафедрой в пределах порученной кафедре учебной нагрузки и выделенного ей штата ППС. Распределение учебной нагрузки по преподавателям должно проводиться с учетом утвержденных ректором Академии должностных обязанностей профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей.

4.2. Заведующий кафедрой распределяет нагрузку преподавателей на новый учебный год в соответствии с плановыми задачами и действующими нормативами и несет ответственность за равномерное распределение нагрузки. Снижение учебной нагрузки заведующему кафедрой осуществляется путем ее перераспределения на кафедре.

4.3. Документом, определяющим нагрузку каждого преподавателя кафедры на будущий учебный год, является индивидуальный план работы преподавателя. По окончании учебного года преподаватель составляет отчет о выполнении общей нагрузки, на основании фактического выполнения преподавателем индивидуального плана.

4.4. В расчет учебной нагрузки, а соответственно и в индивидуальный план преподавателя не могут быть включены факультативы, не включенные в учебные планы образовательных программ.

4.5. Вся планируемая работа преподавателя на учебный год включается в его индивидуальный план, который утверждается заведующим кафедрой (индивидуальный план работы заведующего кафедрой утверждается Проректором по учебной работе) и является основным документом, регламентирующим работу преподавателя по штатной должности.

4.6. Не допускается включение в индивидуальные планы преподавателей видов учебной работы, не предусмотренных утвержденными нормами.

4.7. Чтение лекций преподавателями, не имеющими учёную степень, как правило не допускается.

4.8. Индивидуальные планы преподавателей на новый учебный год рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры **не позднее 30 апреля** текущего учебного года.

4.9. Распределение ставок профессорско-преподавательского состава между кафедрами на следующий учебный год производится Управлением кадров совместно с заведующим кафедрой, исходя из численности обучающихся, объёма и характера учебной нагрузки кафедры, не позднее, чем 30 июня предшествующего учебного года и утверждается приказом ректора.

4.10. Изменения в индивидуальный план работы преподавателя и штатном расписании кафедры **не позднее 7 сентября** могут в случае необходимости вноситься заведующим кафедрой на основании служебной записки проректору по учебной работе.

4.11. Если в течение учебного года возникла необходимость корректировки или перераспределения учебной нагрузки преподавателей (изменилась фактическая численность групп, потоков, состоялся выбор вариативных дисциплин обучающимися, определились руководители выпускных квалификационных работ и пр.), то соответствующие изменения вносятся в индивидуальный план работы преподавателя. Внесение изменений в индивидуальные планы преподавателей происходит на основании служебной записки проректору по учебной работе.

4.12. При работе преподавателя на неполную ставку или неполный учебный год объем планируемой работы пропорционально уменьшается.

4.13. Контроль выполнения индивидуальных планов ППС осуществляет заведующий кафедрой и начальник Учебного отдела.

5. Виды работ ППС и требования к ним

5.1. Учебная работа включает в себя различные виды работ с обучающимися, проводимые в рамках учебного плана.

5.2. Учебно-методическая, научно-исследовательская, организационная работа и повышение профессионального уровня являются обязательными для ППС и включаются в его индивидуальный план работы.

5.3. Рабочим временем ППС считается период учебного года с учетом времени зимних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском. В период каникул администрация вправе привлекать ППС к учебной работе (на ФПК и в Приёмной комиссии), учебно-методической и организационно-методической работе в пределах времени, не превышающего 6- часового рабочего дня.

5.4. Учет фактически выполненной педагогической работы ведется на кафедрах строго в соответствии с журналом учета работы преподавателей и контролируется Учебным отделом Академии. Журналы хранятся на кафедре в течение 3 лет. В конце каждого семестра (**до 26 января и до 20 июня**) заведующий кафедрой представляет сводные данные о выполнении преподавателями нагрузки в Учебный отдел Академии.

5.5. При создании цифрового отчета о выполнении учебной нагрузки используются фактические данные о числе обучающихся, аспирантов, изучавших дисциплины, проходивших ГИА, выполнявших курсовые работы, проходивших практику и т.д., а также данные о **фактически** проведенных аудиторных занятиях в течение учебного года.

5.6. Преподаватель обязан для подтверждения правильности представленных в Учебный отдел отчетных данных о выполнении нагрузки, перечисленных в разделах «Учебно-методическая работа», «Научно-исследовательская работа», «Организационная работа» и «Повышение профессионального уровня», представить: шифр и авторский знак, выходные данные и копии первых листов публикации (статьи) с указанием аффилиации на Академию, сертификаты, подтверждающие участие и выступление с докладом на конференциях, а также иные документы по запросу начальника Учебного отдела.

5.7. Научно-исследовательская работа ППС проводится в рамках направления подготовки обучающихся и аспирантов в Академии и преподаваемых учебных дисциплин, проводимых каждым из преподавателей кафедры. Научно-исследовательская работа ППС языковых кафедр проводится в рамках исследования языка и культуры стран, в которых говорят на изучаемых языках

5.8. Невыполнение индивидуального плана работы преподавателем без уважительных причин рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и влечет за собой меры воздействия, предусмотренные трудовым законодательством.

5.9. Преподаватель обязан обеспечить соответствующей учебно-методической документацией все виды работ, перечисленных в разделе «Учебная работа».

5.10. Подготовка рукописи учебника, учебного пособия к изданию с грифом Минобрнауки России/ФУМО ППС выполняется в соответствии с планом кафедры и издательским планом Дипломатической академии МИД России. Подготовка рукописи учебника, учебного пособия осуществляется каждым из преподавателей кафедры в рамках направления подготовки студентов и аспирантов в Академии и преподаваемых учебных дисциплин.

5.11. Подготовка монографии выполняется ППС в соответствии с планом кафедры и издательским планом Дипломатической академии МИД России.

5.12. Подготовка рукописи и издание учебника, учебного пособия с грифом Минобрнауки России/ФУМО и монографии не входит в общую нагрузку, а оплачивается дополнительно (или включается в рейтинг).

5.13. Выполнение дополнительной работы по научно-исследовательской тематике производится на основании служебных заданий, выдаваемых преподавателям по каждой теме. Оплата за выполнение дополнительных работ осуществляется в форме надбавок к окладу в форме премирования, устанавливаемого работнику приказом ректора по представлению научных руководителей работ, в пределах фонда оплаты труда соответствующей работы. Размер премии устанавливается исходя из объема, содержания и качества поручаемой (выполненной) работы.

6. Выполнение работ преподавателями, оказывающими услуги на условиях почасовой оплаты труда и при работе по совместительству

6.1. Преподаватели, принятые в Академию на условиях почасовой оплаты труда (по Договору возмездного оказания услуг), могут выполнять следующие виды учебной работы: проводить лекционные и семинарские (практические) занятия, принимать зачёты и экзамены, выполнять проверку всех видов письменных работ. Научное руководство дипломниками и аспирантами преподаватели, работающие на условиях почасовой оплаты труда (по Договору возмездного оказания услуг), могут вести только с письменного разрешения проректора по учебной работе Академии. Учёт объема учебной работы преподавателей-почасовиков производится из расчета фактически затраченного времени, но не свыше установленных норм.

6.2. Почасовая оплата труда преподавателя, принятого в Академию на условиях почасовой оплаты, производится ежемесячно на основании акта сдачи-приёмки услуг, подписанного заведующим кафедрой.

6.3. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

7. Годовая учебная нагрузка профессорско-преподавательского состава Академии

7.1. При планировании нагрузки профессорско-преподавательскому составу **кафедр общественных дисциплин** объем общей учебной нагрузки установить:

- Профессор – **700-900** час. в год
- Доцент – **880-900** час. в год
- ст. преподаватель, преподаватель – **900** час. в год

7.2. Объем аудиторной нагрузки (**лекции, семинары**) для преподавателей **кафедр общественных дисциплин** не менее:

- профессор – **180-220** час. в год
- доцент – **240** час. в год
- ст. преподаватель, преподаватель – **270** час. в год

7.2.1. При планировании нагрузки профессорско-преподавательскому составу **кафедр иностранных языков, всех форм обучения**, объем общей учебной нагрузки установить:

- Профессор – **700-900** час. в год
- Доцент – **800-900** час. в год
- Ст. преподаватель, преподаватель – **900** час. в год

7.2.2. Объем аудиторной нагрузки (**практические занятия**) для преподавателей **кафедр иностранных языков всех форм обучения** не менее:

- профессор – **460** час. в год
- доцент – **530** час. в год
- ст. преподаватель – **650** час. в год
- преподаватель – **700** час. в год

Заведующим кафедрой общественных дисциплин установить нагрузку:

- установить **объём общей учебной нагрузки – 650 час.** в год., **объём аудиторной нагрузки (лекции, семинары) – 180 час.** в год.

(зам. заведующего кафедрой установить **объём общей учебной нагрузки – 750 часов** в год, **объём аудиторных занятий:**

- профессор – **200 час.** в год;
- доцент **220 час.** в год.

7.3. **Заведующим кафедрой иностранных языков (дневного и вечернего отделения):**

- установить **объём общей учебной нагрузки – 650 час.** в год., **объём практических занятий – 330 час.** в год.

(зам. заведующего кафедрой установить **объём общей учебной нагрузки – 700 часов** в год, **объём практических занятий – 460 час.** в год).

7.4. Проректор по учебной работе имеет право изменять **общую учебную нагрузку** преподавателя (в том числе и аудиторную) в связи с командировкой, с оформлением диссертации, с завершением написания учебника (учебного пособия).

8. Учебная работа

№	Вид работы	Норма времени в часах	Примечание
Расчет нагрузки для кафедр общественных дисциплин и для кафедры русского языка и других славянских языков при чтении курсов и дисциплин			
<i>Основные образовательные программы</i>			
1.	Чтение лекций	2 часа	
2.	Семинары	2 часа на группу	
3.	Чтение лекций на иностранном языке	4 часа	
4.	Проведение консультаций перед вступительными испытаниями	Перед вступительным испытанием – 2 часа на поток	
5.	Прием устных и письменных вступительных экзаменов	4 часа на проведение экзамена на поток (письменный экзамен); 0,3 часа на проверку каждой письменной работы; 0,25 часа каждому из экзаменаторов на каждого экзаменуемого на устном экзамене	Письменные работы проверяет один преподаватель на 25 работ
6.	Проведение консультаций по учебным дисциплинам	От общего числа лекционных часов на изучение каждой дисциплины: 5% - по очной форме обучения; 10% - по очно-заочной (вечерней) форме обучения	Необходимость проведения промежуточных консультаций определяет зав. кафедрой и представляет в Учебный отдел до начала учебного года
7.	Проведение консультаций перед экзаменами	Перед промежуточной аттестацией – 2 часа на поток	Консультации перед экзаменом проводит преподаватель, читающий лекции
8.	Прием устных экзаменов в процессе освоения основных образовательных программ	0,5 часа на одного студента, слушателя;	
9.	Рубежный контроль (за исключением курсовых работ, рефератов, эссе, письм. работ)	0,25 часа на одно задание - 2 теста (в семестр)	Рубежный контроль указывается в календарно-тематическом плане

10.	Прием зачётов, прием переаттестации у обучающихся	0,3 часа на одного обучающегося	
11.	Тестирование внешних кандидатов на работу в МИД	0,25 часа на одного кандидата	
12.	Тестирование внешних кандидатов на работу в МИД (русский язык)	2 часа на проведение письменного тестирования 0,25 часа на проверку каждого теста	На письменном тестировании присутствует 1 преподаватель
13.	Проверка, консультации контрольных работ, эссе	0,4 часа, но не более 1,2 часа в сумме на одного обучающегося на дисциплину в семестр	Количество контрольных работ, эссе согласно утвержденному Учебному плану
14.	Рецензирование и консультирование рефератов по программам подготовки <u>бакалавра</u>	0,6 часа на один реферат	Согласно утвержденному Учебному плану
15.	Рецензирование и консультирование рефератов по программам <u>подготовки магистра</u>	1,2 часа на один реферат	Согласно утвержденному Учебному плану
16.	Руководство, консультации, рецензирование курсовых работ по программам подготовки <u>бакалавра</u>	1,2 часа на одну курсовую работу	Число курсовых работ согласно утвержденному Учебному плану
17.	Руководство, консультации, рецензирование курсовых работ по программам подготовки <u>магистра</u>	2 часа на одну курсовую работу	Число курсовых работ согласно утвержденному Учебному плану
18.	Защита курсовой работы по дисциплинам основной образовательной программы	0,3 часа на одного обучающегося преподавателю	Комиссия - не более 3 человек
19.	Руководство практикой, проводимой по индивидуальным планам обучающегося (в том числе и для студентов другого ВУЗа)	0,5 часа в неделю на каждого обучающегося	Основание: индивидуальный план обучающегося или обращение к руководству Академии в письменном виде
20.	Подготовка задания для практики обучающегося	1 час на одно задание (на одного обучающегося)	Задание готовит руководитель практикой или руководитель ВКР (по распоряжению заведующего кафедрой)
21.	Прохождение практики в Академии - руководство практикой	группа не менее 10 и не более 15 обучающихся; - при продолжительности до 2 нед. – 10 часов; - при продолжительности до 6 нед. – 20 часов; - при продолжительности до 14 нед. – 40 часов.	Заведующий кафедрой назначает ответственного за руководство практикой обучающегося из числа ППС кафедры
22.	Проверка отчетов по практике	0,3 часа на проверку одного отчета	
23.	Прием зачетов по практике	0,5 часа на одного обучающегося	
24.	Подготовка ко всем видам аудиторных занятий	10% от объема аудиторных занятий за учебный год согласно ИПР	

РУКОВОДСТВО ВКР

Магистратура

1.	Консультация по выбору тем выпускной квалификационной работы	2 часа	Для дневного отделения в 1 семестре на одного обучающегося
			Для вечернего отделения во 2 семестре на одного обучающегося
2.	Консультации по ВКР	4 часа	Для дневного отделения во 2 семестре на одного обучающегося

		4 часа	Для вечернего отделения в 3 семестре на одного обучающегося
		4 часа	Для дневного отделения в 3 семестре на одного обучающегося
		4 часа	Для вечернего отделения в 4 семестре на одного обучающегося
3.	Руководство выпускных квалификационных работ <u>магистров</u> , отзыв научного руководителя	22 часа - руководство 2 часа - на отзыв	Для дневного отделения 4 семестр на одного обучающегося
			Для вечернего отделения 5 семестр на одного обучающегося

Бакалавриат

1.	Консультация по выбору тем выпускной квалификационной работы	2 часа	Для дневного отделения в 5 семестре на одного обучающегося
2.	Консультации по ВКР	4 часа	Для дневного отделения в 6 семестре на одного обучающегося
		4 часа	в 7 семестре на одного обучающегося
3.	Руководство выпускных квалификационных работ <u>бакалавров</u> , отзыв научного руководителя (первое высшее)	16 часов - руководство 1 час - на отзыв	Для дневного отделения в 8 семестр на одного обучающегося
4.	Консультации по ВКР	4 часа	Для вечернего отделения в 5 семестре на одного обучающегося
		6 часов	в 6 семестре на одного обучающегося
5.	Руководство выпускных квалификационных работ <u>бакалавров</u> , отзыв научного руководителя (второе высшее)	16 часов - руководство 1 час - на отзыв	Для вечернего отделения 7 семестр на одного обучающегося
6.	Кафедральная экспертиза (предзащита) выпускных работ	0,3 часа членам комиссии на каждую выпускную работу	Число членов комиссии от 3 до 5 человек
7.	Проведение обзорных лекций перед итоговой аттестацией	2 часа	Обзорные лекции перед экзаменом проводят преподаватели, назначенные зав. кафедрой
8.	Государственная итоговая аттестация (экзамен и защита ВКР)	1 час на одного обучающегося председателю ГИА 0,5 часа каждому члену экзаменационной комиссии на одного экзаменуемого	Комиссия – не менее 5 и не более 8 человек

Секция математических дисциплин

1	Чтение лекций	2 часа	
2	Семинары	2 часа на группу	
3	Проведение консультаций по учебным дисциплинам	От общего числа лекционных часов на изучение каждой дисциплины: 5% - по очной форме обучения; 10% - по очно-заочной (вечерней) форме обучения	Необходимость проведения промежуточных консультаций определяет зав. кафедрой и представляет в Учебный отдел до начала учебного года
4	Проведение консультаций перед экзаменами	Перед промежуточной аттестацией - 2 часа на поток	Консультации перед экзаменом проводит преподаватель, читающий лекции
5	Прием устных экзаменов в процессе освоения основных образовательных программ	0,5 часа на одного обучающегося	
6	Прием зачетов, прием переаттестации у обучающихся	0,3 часа на одного обучающегося	

7	Проверка тестов	0,25 часа на одного обучающегося, но не более 3 часов в сумме на одного обучающегося на дисциплину в семестр	Количество тестов, д.б. представлено в Учебный отдел до начала учебного года
8	Проверка, консультации контрольных работ, домашних заданий	0,4 часа на одного обучающегося	Количество контрольных работ, домашних заданий согласно утвержденному Учебному плану
<u>Аспирантура</u>			
1.	Собеседование перед поступлением в аспирантуру	0,5 часа на каждого поступающего	Собеседование проводит комиссия в составе до 4-х человек
2.	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру	1 час на одного поступающего по каждой дисциплине каждому экзаменатору	
3.	Консультация перед сдачей вступительного экзамена по иностранному языку	2 часа на поток	1 преподаватель на поток по каждому языку
4.	Прием вступительных устных и письменных экзаменов по иностранному языку	4 часа на проведение экзамена на поток (письменный экзамен); 1 час каждому из экзаменаторов на каждого экзаменуемого на устном экзамене; 0,5 часа на проверку каждой экзаменационной работы	Принимает письменный экзамен и проверяет письменные работы один преподаватель
5.	Практические занятия, семинары	2 часа на группу	
6.	Чтение лекций	2 часа	Для аспирантов очной и заочной формы обучения
7.	Проверка письменных работ (заданий) для заочников	0,75 часа на одну работу	Одно задание не более 10 страниц; не более 3-х заданий на одну дисциплину
8.	Проверка письменных работ для очников	0,5 часа на одну работу	Строго по Учебному плану
9.	Прием устных экзаменов в процессе освоения основных образовательных программ	0,5 часа на одного аспиранта	
10.	Прием зачетов в процессе освоения основных образовательных программ	0,3 часа на одного аспиранта	
11.	Рецензирование рефератов в аспирантуре - (вступительные рефераты) - (кандидатские рефераты)	2 часа на один реферат 2 часа на один реферат	Проверяет и готовит отзыв один преподаватель; <u>рефераты по философии (кандидатский) и по специальности (вступительный)</u>
12.	Прием кандидатского устного и письменного экзамена по иностранным языкам	4 часа на проведение экзамена на поток (письменный экзамен); 1 час каждому из экзаменаторов на каждого экзаменуемого на устном экзамене 0,5 часа на проверку каждой экзаменационной работы	Не более пяти преподавателей, включая одного специалиста по проблемам научной специальности
13.	Прием кандидатских экзаменов	1 час на одного аспиранта по каждой дисциплине каждому экзаменатору	Не более 5 преподавателей
14.	Руководство практикой (включая проверку отчетов и прием зачетов)	2 часа в неделю на одного аспиранта 0,5 часа проверка отчета и прием зачетов (по окончании практики)	
15.	Руководство апробацией научной работы	15 часов на одну публикацию; 2 часа на рецензию данной публикации; 1 час на подготовку доклада на конференции	3 статьи за <u>весь период обучения</u> по всем формам обучения

16.	Научное руководство аспирантом/соискателями	Аспиранты (очные) – 50 часов в год; Аспиранты (заочные) – 25 часов в год, при условии прохождения ежегодной аттестации и представления посеместрового отчёта о работе; Соискатели – 50 часов за год, соответствующий году защиты диссертации	При условии прохождения ежегодной аттестации; не более 5-ти аспирантов/соискателей на одного научного руководителя
17.	Научные консультации соискателя ученой степени доктора наук	Заочные докторанты-стажёры - 70 часов за год, соответствующий году защиты	
18.	Проведение обзорных лекций перед кандидатскими экзаменами	2 часа	Обзорные лекции перед экзаменом проводят преподаватели, назначенные зав. кафедрой
19.	Проведение обзорных лекций перед итоговой аттестацией	2 часа	Обзорные лекции перед экзаменом проводят преподаватели, назначенные зав. кафедрой
20.	Государственные экзамены/представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертация)	1 час на одного обучающегося председателю ГЭК 0,5 час каждому члену экзаменационной комиссии на одного экзаменуемого	Комиссия – не менее 5 и не более 8 человек
21.	Кафедральная экспертиза (предзащита) диссертаций	0,5 часа каждому преподавателю на каждую диссертацию кандидата наук 1 час каждому преподавателю на каждую диссертацию доктора наук	Не менее 2/3 состава кафедры. Членов комиссии определяет зав. кафедрой
22.	Экспертиза, представленных к защите в ДА, диссертационных исследований на соискание ученой степени. С составлением письменного отзыва (аспиранта, докторанта)	кандидатская диссертация – 12 часов; докторская диссертация – 25 часов	3 штатных члена дисс.совета. (Приказ по ДА МИД России по представлению Председателя ДС)
<u>Домагистерская подготовка</u>			
1.	Чтение лекций	2 часа	
2.	Практические занятия, семинары	2 часа на группу	
3.	Письменное тестирование для поступающих на подготовительное отделение (за исключением тех обучающихся, кто поступал в ДА МИД России на бакалавриат или магистратуру)	4 часа на проведение экзамена на поток (письменный экзамен); 0,3 часа на проверку письменной работы	На письменном экзамене присутствует один преподаватель
4.	Устное собеседование для поступающих на подготовительное отделение	0,4 часа каждому из экзаменаторов на каждого поступающего	
5.	Проверка, консультации контрольных работ, домашних заданий	0,4 часа, но не более 1 часа на одного обучающегося на дисциплину в семестр	
6.	Прием зачетов в процессе освоения программ на подготовительных отделениях	0,3 часа на одного обучающегося	
7.	Консультации перед экзаменом	2 часа на поток	
8.	Прием устных экзаменов в процессе освоения программ на подготовительных отделениях	0,5 часа на одного обучающегося	

9.	Письменный выпускной экзамен	4 часа на проведение экзамена на поток (письменный экзамен) 0,4 часа на проверку письменной работы	На письменном экзамене присутствует один преподаватель
10.	Устный выпускной экзамен	0,5 часа каждому из экзаменаторов на каждого поступающего	Комиссия не более 3 преподавателей

Факультет повышения квалификации и Управление переподготовки в сфере международных отношений

По программам повышения квалификации (от 18 до 144 аудиторных часов)

1.	Чтение лекций	4 часа	
2.	Чтение лекций на иностранном языке	4 часа	
3.	Проверка домашних заданий (объем программы до 144 часов)	0,25 часа на одну работу	
4.	Руководство, рецензирование и консультирование итоговых работ по программам повышения квалификации (объем программы от 73 до 144 часов)	5 час. на итоговую работу	Объем итоговой работы составляет до 20 страниц
5.	Защита итоговой работы по программам повышения квалификации (объем программы от 73 до 144 часов)	0,5 часа на одного обучающегося каждому члену комиссии	Не более 6 часов в день; состав комиссии - не более 5 человек
6.	<u>Тестирование</u> по окончании обучения на краткосрочных программах повышения квалификации (объем программы от 18 до 72 часов)	0,3 часа на одного обучающегося	
7.	<u>Тестирование</u> по окончании обучения по программам повышения квалификации (объем программы от 73 до 144 часов)	0,4 часа на одного обучающегося	
8.	Собеседование в начале обучения на краткосрочных курсах (для иностранных обучающихся)	2 часа	Для обучающихся Управления профессиональной переподготовки в сфере международных отношений
9.	Итоговое тестирование по окончании обучения (для иностранных обучающихся)	2,5 часа	Для обучающихся Управления профессиональной переподготовки в сфере международных отношений

По программам профессиональной переподготовки (от 250 часов)

1.	Чтение лекций	4 часа	Спецкурсы
2.	Практические занятия	2 часа на группу	
3.	Чтение лекций на иностранном языке	4 часа	
4.	Прием зачетов в процессе освоения программ профессиональной переподготовки	0,3 часа на одного обучающегося	Зачет принимает один преподаватель
5.	Прием устных экзаменов в процессе освоения программ профессиональной переподготовки	0,5 часа на одного обучающегося	Экзамен принимает один преподаватель

6.	Руководство выпускными работами по программам профессиональной переподготовки	10 часов на работу, включая консультации, отзыв (за весь период обучения слушателя)	Объем выпускной работы составляет не более 40 страниц
7.	Участие в работе комиссии по приему защиты выпускных работ, по проведению выпускного экзамена по программам профессиональной переподготовки	1 час на одного слушателя каждому члену комиссии	Не более 6 часов в день; состав комиссии - не более 5 человек

Домагистерская подготовка

1.	Практические занятия, семинары	2 часа	
2.	Прием устных и письменных вступительных экзаменов на подготовительных отделениях	0,25 часа каждому из экзаменаторов на каждого экзаменуемого на устном экзамене; 4 часа на проведение экзамена на поток (письменный экзамен); 0,3 часа на проверку каждой письменной работы	На письменном экзамене присутствует один преподаватель
3.	Проверка, консультации контрольных работ, домашних заданий	0,4 часа, но не более 1 часа на одного обучающегося в семестр	
4.	Прием зачетов в виде <u>тестирования</u> в процессе освоения программ на подготовительных отделениях	0,25 часа на одного обучающегося	
5.	Прием выпускных экзаменов на подготовительных отделениях	4 часа на проведение экзамена на поток (письменный экзамен); 0,25 часа каждому из экзаменаторов на каждого экзаменуемого на устном экзамене; 0,3 часа на проверку каждой письменной работы;	На письменном экзамене присутствует один преподаватель

Расчёт нагрузки для кафедр иностранных языков

Основные образовательные программы

Для европейских, редких языков, русского языка и других славянских языков

1.	Чтение лекций, практические занятия	2 часа	
2.	Проведение консультаций перед вступительными экзаменами	2 часа	Консультации перед экзаменом проводит один преподаватель, назначенный зав. кафедрой
3.	Проведение консультаций по учебным дисциплинам (в рамках БРС)	От общего числа практических занятий: 5% - по очной форме обучения; 10% - по очно-заочной (вечерней) форме обучения	
4.	Тестирование в группах первого курса после поступления в Академию	0,4 часа на одного студента	Если тестирование проходит не в рамках расписания
5.	Прием письменных и устных вступительных экзаменов и зачетов (для всех языков, кроме восточных языков)	2 часа на проведение экзамена на поток (письменный экзамен); 0,3 часа на проверку письменных работ; 0,5 часа каждому из экзаменаторов на каждого экзаменуемого на устном экзамене	Экзамены принимают 2 преподавателя, зачет 1 преподаватель, назначенный зав. кафедрой.
6.	Проведение консультаций перед экзаменом, зачетом	Перед текущей аттестацией - 2 часа	В семестр

7.	Прием устных и письменных <u>экзаменов, зачетов</u> в процессе освоения основных образовательных программ	4 часа на проведение экзамена на поток (письменный экзамен); 0,4 часа на проверку каждой письменной (экзаменационной) работы; 0,5 часа каждому из экзаменаторов на каждого экзаменуемого на устном экзамене	На письменном экзамене присутствует один преподаватель; на устном экзамене присутствуют 2 преподавателя по согласованию с зав. кафедрой
8.	Проверка письменных работ (еженедельных домашних и контрольных работ)	0,2 часа (начальный - базовый уровень) на одного обучающегося; 0,3 часа (функциональный - оперативный уровень); 0,5 часа (неполный профессиональный-экспертный) на одного обучающегося	На 1 студента в семестр не более: - 6 часов – начального-базового уровня; - 10 часов – функционального-оперативного уровня; - 16 часов – профессионально-экспертного уровня; делится пропорционально на всех преподавателей, работающих в группе
9.	Проверка работ рубежного контроля с представлением ведомости в деканат	0,4 часа на одно задание	Кол-во работ на 1 студента в семестр Бакалавриат: - основной язык – 3 работы - второй язык – 2 работы Магистратура – 2 работы
10.	Выпускной курсовой экзамен по иностранному языку (при условии отмены итогового экзамена (ГЭК))	4 часа на проведение экзамена на поток (письменный экзамен); 0,5 часа каждому из экзаменаторов на каждого экзаменуемого на устном экзамене; 0,75 часа на проверку каждой экзаменационной работы	На письменном экзамене присутствует один преподаватель Комиссия от 3 до 5 человек

Для восточных языков

1.	Чтение лекций, практические занятия	2 часа	
2.	Проведение консультаций перед вступительными экзаменами	2 часа	Консультации перед экзаменом проводит ведущий преподаватель
3.	Тестирование в группах первого курса после поступления в Академию	0,4 часа на одного студента	Если тестирование проходит не в рамках расписания
4.	Проведение консультаций по учебным дисциплинам	От общего числа лекционных часов на изучение каждой дисциплины: 5% - по очной форме обучения; 10% - по очно-заочной (вечерней) форме обучения	
5.	Прием письменных вступительных экзаменов	2 час на проведение экзамена на поток (письменный экзамен); 0,3 часа на проверку письменных работ 0,5 часа каждому из экзаменаторов на каждого экзаменуемого на устном экзамене	Экзамены принимают 2 преподавателя, назначенные зав. кафедрой
6.	Проведение консультаций перед экзаменом, зачетом	перед промежуточной аттестацией - 2 часа	Консультации перед экзаменом проводит старший преподаватель курса
7.	Прием устных и письменных <u>экзаменов, зачетов</u> в процессе освоения основных образовательных программ	4 часа на проведение экзамена на поток (письменный экзамен); 0,5 часа на проверку каждой письменной (контрольной) работы; 0,5 часа каждому из экзаменаторов на каждого экзаменуемого на устном экзамене	На письменном экзамене присутствует один преподаватель; на устном экзамене присутствуют 2 преподавателя по согласованию с зав. кафедрой
8.	Проверка письменных работ (еженедельных домашних и контрольных работ)	0,2 часа (начальный - базовый уровень) на одного обучающегося 0,3 часа (функциональный - оперативный уровень) 0,5 часа (неполный профессиональный-	На 1 студента в семестр не более - 6 часов – начального-базового уровня; - 9 часов – функционального-оперативного уровня;

		экспертный) на одного обучающегося	- 15 часов – профессионально-экспертного уровня; делится пропорционально на всех преподавателей, работающих в группе
9.	Проверка текущего рубежного контроля	0,4 часа на одно задание	Количество работ на 1 студента в семестр Бакалавриат: - основной язык – 3 работы; - второй язык – 2 работы; Магистратура – 2 работы
10.	Выпускной курсовой экзамен по иностранному языку (при условии отмены итогового экзамена (ГЭК))	4 часа на проведение экзамена на поток (письменный экзамен); 0,5 часа каждому из экзаменаторов на каждого экзаменуемого на устном экзамене; 0,75 часа на проверку каждой экзаменационной работы	На письменном экзамене присутствует один преподаватель, комиссия – не более 5 человек

Примечание: 1) 1 академический час – 40 минут (для расчета часов: практических, семинарских и лекционных занятий), 1 астрономический час – 60 минут (для расчета часов: консультаций, экзаменов, зачетов, научного руководства, проверки всех видов письменных работ и т.д.);
2) академическая группа – не более 30 человек (бакалавриат и магистратура);
3) языковые группы – не менее 8 человек; для редких и восточных языков в группе не менее 5 человек;
4) работа с обучающимся по ликвидации академической задолженности (повторная сдача экзаменов, зачетов) не планируется, но учитывается в индивидуальном плане преподавателя по фактически отработанному времени, с учетом этого заведующий кафедрой имеет право внести корректировку в индивидуальный план преподавателя.

Для кафедр общественных дисциплин УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№	Виды работ	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
Разработка и/или обновление учебно-методических материалов			
1.	Разработка ОПОП (по новым ФГОС)	50 часов	
2.	Разработка новой программы учебной дисциплины (бакалавриат, магистратура, аспирантура):		
	1.Аннотация к рабочей программе	5 часов	На одну учебную дисциплину
	2. Рабочая программа (РПД)	15 часов	На одну учебную дисциплину
	3.Фонды оценочных средств (ФОС)	20 часов	На одну учебную дисциплину
3.	Обновление ОПОП: -матрица -аннотации -программы: практик, НИР, ГИА(ГАК)	10 часов	На одну ОПОП
4.	Обновление РПД	4 часа	На одну учебную дисциплину
5.	Переработка РПД	8 часов	При условии, что УМД было разработано другим преподавателем
6.	Составление экзаменационных билетов: а) с задачами; б) без задач	10 часов на дисциплину 6 часов на дисциплину	
7.	Составление материалов вступительных экзаменов в Академию: - магистратура - бакалавриат	10 часа на один вариант тестовых заданий (не более 4 тестовых заданий); 6 часов на один вариант тестовых заданий (не более 4 тестовых заданий)	Ответственному за подготовку по распоряжению зав.кафедрой
8.	Составление экзаменационных билетов для ГИА (ГАК)	15 часов на программу	Руководителю программы
9.	Обновление экзаменационных материалов для поступающих в аспирантуру	4 часа	Количество преподавателей не более 4
10.	Обработка результатов по БРС	4 часа в семестр на одну группу	
Подготовка рукописи учебника или учебного пособия			
1.	Подготовка рукописи учебного пособия к изданию, не предусматривающего получение грифа Минобрнауки России/ФУМО	40 часов	
2.	Обновление учебника, учебного пособия для повторного издания (без грифа Минобрнауки России/УМО)	20 часов	Делится на число авторов
Создание цифровых образовательных ресурсов			
3.	Создание презентаций (кроме дистанционного обучения)	2 часа	На одно занятие
4.	Создание учебных видеофильмов по дисциплине	60 часов	За один видеофильм (с разбиением на видеоролики) общий объем от 26 академических часов
Другие виды учебно-методической работы			
5.	Разработка и реализация сетевых образовательных программ высшего образования с российскими и зарубежными вузами	100 часов	На программу (делится пропорционально на всех преподавателей)

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

№	Виды работ	Норма времени в часах для расчета	Примечание
Выполнение административных функций			
1.	Руководство кафедрой, в том числе разработка рабочих учебных планов и программ дисциплин, планирование и контроль учебной нагрузки ППС, подготовка отчетов, посещение занятий и т.п.	120 часов в год, заместителю зав. кафедрой – 60 часов в год	При условии, что материальное вознаграждение не выплачивается
2.	Работа в УМС: - в качестве руководителя; - в качестве члена;	30 часов в год 10 часов в год	
Организация учебного процесса в подразделении			
3.	Руководство ОПОП Если заведующий кафедрой является руководителем ОПОП, то часы за руководство не учитываются	120 часов в год – аспирантурой; 120 часов в год – магистратурой; 100 часов в год – бакалавриатом	
Работа в рамках профориентационной и рекламно-информационной работы			
4.	Подготовка и проведение мероприятий в рамках профориентационной и рекламно-информационной работы	4 часа на одно мероприятие в соответствии с планом работы кафедры	
5.	Участие в образовательных выставках и рекламных компаниях	10 часов на преподавателя за одну выставку	По приказу ректора
Другие виды организационной работы			
6.	Взаимное посещение занятий преподавателями кафедры с последующим анализом результатов	10 часов в год	
7.	Проведение открытой лекции мастер-класса	6 часов на одно занятие	
8.	Работа в редколлегиях научных журналов	30 часов в год	Издаваемых ДА МИД России
9.	Организация конференций: - международного уровня; - национального уровня; - регионального (внутривузовского) уровня.	10 часов 7 часов 5 часов	На основании приказа/распоряжения по Академии (не более трёх организаторов)
10.	Участие в заседаниях кафедр	2 часа за одно заседание каждому	Копия протокола с перечислением присутствовавших.
11.	Представление академии в научной электронной библиотеке e-library (регистрация и ввод метаданных, библиографии, ссылок, загрузка и редактирование публикаций профессорско-преподавательского состава академии в базу РИНЦ)	Руководство группой представителей академии – 30 часов в год Выполнение функций представителя академии – 20 часов в год	Копии подтверждающих документов.

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

№	Виды работ	Норма времени в часах для расчета	Примечание
Научно-исследовательская работа ППС			
1.	Подготовка преподавателем Академии диссертации с обсуждением на кафедре	200 часов – кандидатской диссертации 500 часов – докторской диссертации	Часы за <u>весь</u> период подготовки диссертации
2.	Подготовка и издание статьи по направлению подготовки (делится на число авторов), кроме участия в конференциях и публикаций в сборниках конференций: а) в изданиях, индексируемых в базах данных "Web of Science"; "Scopus" б) в рецензируемых журналах ВАК в) в изданиях, индексируемых в «ядре» РИНЦ г) в изданиях, индексируемых в РИНЦ д) подготовка и издание словарей	За исключением соавторства с обучающимися 160 часов 130 часов 100 часов 60 часов 40 часов 30 часов	В соответствии с планом работы кафедры и Планом РИД Академии после представления справки РИО. В индивидуальный план вносится не более 3-х статей. С представлением копии первых листов публикации с указанием аффилиации с ДА МИД России
3.	Рецензирование с составлением письменного отзыва:		На основании приказа или

	– учебников, учебных пособий, научных статей; - монографии	2 часа на 1 п.л. 2 часа на 1 п.л.	распоряжения по ДА МИД России. Предоставление текста рецензии обязательно.	
4.	Научное редактирование монографии, учебника, учебного пособия – по официальному заказу сторонней организации; – по плану РИД Академии	120 часов 1 п.л. – 8 часов	На основании приказа/распоряжения по ДА МИД России	
Руководство и консультирование				
5.	Научное руководство (консультирование) при подготовке студенческого проекта на конкурсы грантов для участия в международных, всероссийских или региональных студенческих олимпиадах, конкурсах	10 часов на одного обучающегося		
6.	Научное руководство подготовкой студенческих публикаций	5 часов на одну публикацию		
7.	Руководство научными кружками, проблемными группами, лабораториями	50 часов на одну группу в год (до 20 обучающихся); 100 часов на группу в год (от 50 обучающихся)	На основании отчета о проделанной работе	
Другие виды научно-исследовательской работы				
1.	Подготовка письменного заключения: - кандидатских диссертаций; - докторских диссертаций	20 часов за одну диссертацию; 30 часов за одну диссертацию	Утверждается зав. кафедрой	
2.	Подготовка письменного отзыва на автореферат внешнего соискателя: - кандидатской; - докторской	5 часов на автореферат; 10 часов на автореферат	По поручению ректора/проректора по научной работе	
3.	Подготовка отзывов о диссертационном исследовании ведущей организации и официального оппонента	10 часов – кандидатской диссертации; 50 часов – докторской диссертации	По официальному запросу внешней организации	
4.	Выступление с докладом: -на внутрироссийской конференции; -на международной конференции; -на международной конференции (при условии выступления на иностранном языке)	Без публикации, за доклад	Не более 5 выступлений в год, с представлением копии первых листов публикации, с указанием аффилиации с ДА МИД России	
		10 час.		20 час.
		15 час.		25 час.
		40 час.	50 час.	

ПОВЫШЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УРОВНЯ

1.	Повышение квалификации	От 16 до 72 часов	При наличии свидетельства о повышении квалификации
2.	Профессиональная переподготовка	От 250 часов	При наличии диплома о переподготовке

Для кафедр иностранных языков

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№	Виды работ	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
Разработка и/или обновление учебно-методических материалов			
1.	Обновление РПД	10 часов	На одну программу
2.	Составление материалов вступительных экзаменов в Академию: – магистратура – бакалавриат	10 часов на один вариант тестовых заданий (не более 6 тестовых заданий); 8 часов на один вариант (не более 4 вариантов)	Ответственному за подготовку по распоряжению зав. кафедрой

3.	Подготовка экзаменационных материалов для поступающих в аспирантуру	4 часа на весь материал по каждому направлению подготовки	Ответственному за подготовку по распоряжению зав.кафедрой
4.	Обновление тестов для поступающих на работу в МИД, для переводчиков-синхронистов и пресс-атташе	4 часа на все тесты по каждому направлению	Для кафедры русского языка
Подготовка к проведению занятий			
1.	Подготовка к практическим занятиям	1 час на 2 ак.часа 1,5 часа на 2 ак.часа (для восточных языков)	
2.	Разработка вспомогательных учебных материалов в электронном, аудио – видеоформате, подготовка аудиожурналов	5 час. на 1 радиожурнал или на 60 мин. видеоролика(ов)	С представлением списка материалов и указанием источника
3.	Разработка экзаменационных и зачетных материалов для письменных и устных экзаменов; аудирование	10 часов на курс; 5 часов на курс	Разработку материала ведет старший преподаватель в соответствии с утвержденной учебной нагрузкой
4.	Разработка материалов рубежного контроля (по всем языковым уровням)	3 часа x 6 = 18 часов 3 часа x 4 = 12 часов - основной язык – 6 работ; - второй язык – 4 работы (из расчета в год)	Только старшим курса или ведущим преподавателям по распоряжению зав. кафедрой
5.	Обработка результатов по БРС	4 часа на одну группу в семестр	Делится на число преподавателей ведущих занятия в группе
Подготовка рукописи учебника или учебного пособия			
1.	Написание и подготовка рукописи - учебника; - учебного пособия; - учебно-методического пособия и других учебных материалов, утвержденных УМС	100 часов; 80 часов; 40 часов	
2.	Переработка: - учебника, - учебно-методических, методических пособий (не менее 30% материала)	30 часов; 20 часов	Всем авторам
3.	Составление сборников упражнений, методических разработок, контрольных и домашних работ (включая применение информационных технологий)	30 часов	(40000 знаков с пробелами) не более 100 часов за перевод материалов в электронный формат с использованием специальных программных продуктов
4.	Корректировка выпускных квалификационных работ <u>бакалавров</u> и <u>магистров</u>	5 часов на 1 ВКР	При необходимости редактировать текст работы (по запросу выпускающей кафедры) <u>для кафедры русского языка</u>
5.	Редактирование учебников, учебных пособий и других публикуемых материалов, подготовленных ППС кафедр	4 час. за 1 п.л.	
6.	Подготовка звукового приложения к учебникам и учебным пособиям на иностранных языках и текстового варианта	5 часов за подготовку текста на 20 минут звучания плюс фактическое время начитки – 1 час (только начитывающему преподавателю)	Всем авторам пропорционально
7.	Повышение преподавательского мастерства и профессионального уровня молодых специалистов (преподавателей) в рамках кафедры	120 часов в семестр	Наставник должен иметь стаж работы по преподаваемому языку не менее 20 лет. По окончании семестра/учебного года молодой специалист (преподаватель) должен подготовить учебно-методическую разработку для обучения иностранному языку.

4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

№	Виды работ	Норма времени в часах для расчета	Примечание
Выполнение административных функций			
1.	Руководство кафедрой, в том числе разработка программ дисциплин, планирование и контроль учебной нагрузки ППС, подготовка отчетов, посещение занятий и т.п.	120 часов в год; заместителю зав. кафедрой – 60 часов в год	При условии, что материальное вознаграждение не выплачивается
2.	Работа в УМС - в качестве руководителя; - в качестве члена	30 часов в год 10 часов в год	
3.	Руководство языковой секцией/курсовым коллективом	30 часов в год	Каждому старшему преподавателю согласно утвержденному плану
4.	Подготовка кафедральных семинаров по повышению квалификации - руководство; - участие	16 часов в семестр; 4 часа в семестр	В соответствии с планом работы кафедры на основании выписки из протокола
Организация учебного процесса в подразделении			
1.	Участие в заседании кафедры	2 часа за одно заседание	На основании протокола кафедры
2.	Расчет, составление и оформление документации: - индивидуальных планов работы и отчетов; - календарно-тематического планирования; - планов работы курсовых коллективов и отчетов по ним	4 часа в год; 5 часов в год; 4 часа в год	
Работа в рамках профориентационной и рекламно-информационной работы			
1.	Подготовка и проведение мероприятий в рамках профориентационной и рекламно-информационной работы	4 часа на одно мероприятие в соответствии с планом работы кафедры	
2.	Участие в образовательных выставках и рекламных компаниях	10 часов на преподавателя за одну выставку	По приказу ректора
Другие виды организационной работы			
1.	Взаимное посещение занятий преподавателями кафедры с последующим анализом результатов	6 часов в год	
2.	Проведение открытой лекции мастер-класса	6 часов на одно занятие	
3.	Работа в редколлегиях научных журналов	30 часов в год	Издаваемых в ДА МИД России: - Вестник ДА МИД России «Россия и мир»; - Вестник молодых специалистов-международников
4.	Организация и проведение культурологических и страноведческих мероприятий кафедрами соответствующих языков	20 часов на всех участвующих преподавателей в год	Согласно плану работы кафедры
5.	Участие в заседаниях кафедр	2 часа за одно заседание каждому	Копия протокола с перечислением присутствовавших.
6.	Перевод материалов по поручению ректор/проректора	5 часов за 1800 знаков с пробелами	Копии страницы с поручением и страниц перевода.

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

№	Виды работ	Норма времени в часах для расчета	Примечание
Научно-исследовательская работа ППС			
1.	Подготовка преподавателем Академии диссертации с обсуждением на кафедре	200 часов – кандидатской диссертации; 500 часов – докторской диссертации	Часы за <u>весь</u> период подготовки диссертации
2.	Подготовка и издание статьи по направлению		В соответствии с планом работы кафедры и Планом

2.	Подготовка и издание статьи по направлению подготовки (делится на число авторов), кроме участия в конференциях и публикаций в сборниках конференций: а) в изданиях, индексируемых в базах данных "Web of Science"; "Scopus"; б) в рецензируемых журналах ВАК; в) в изданиях, индексируемых в «ядре» РИНЦ; г) в изданиях, индексируемых в РИНЦ; г) словарей, глоссариев.	За исключением соавторства с обучающимися 160 часов; 130 часов; 100 часов; 60 часов; 40 часов; 30 часов		В соответствии с планом работы кафедры и Планом РИД Академии после представления справки РИО. В индивидуальный план вносится не более 3-х статей в год. С представлением копии первых листов публикации, с указанием аффилиации с ДА МИД России
3.	Рецензирование (внешнее) с составлением письменного отзыва: – учебников, учебных пособий, научных статей; – монографии	4 часа на 1 п.л. 4 часа на 1 п.л.		На основании приказа или распоряжения по ДА МИД России. В соответствии с издательским планом и планом НИР. Представление текста рецензии обязательно.
4.	Научное редактирование монографии, учебника, учебного пособия – по официальному заказу сторонней организации; – по плану РИД Академии	120 часов 1 п.л. – 8 часов		На основании приказа по ДА МИД России
5.	Подготовка письменного отзыва на автореферат внешнего соискателя: – кандидатской; – докторской	5 часов на автореферат; 10 часов на автореферат		По поручению ректора/проректора по научной работе
6.	Выступление и подготовка научных докладов: – на кафедре; – на внутрироссийской конференции; – на международной конференции; – на международной конференции (при условии выступления на иностранном языке)	Без публикации, за доклад	С учётом доклада и публикации в сборнике, внесенном в РИНЦ	Не более 5 выступлений в год, с представлением копии первых листов публикации, с указанием аффилиации с ДА МИД России
		5 час.; 10 час.; 15 час.; 40 час.	- 20 час.; 25 час.; 50 час.;	

6. ПОВЫШЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УРОВНЯ

1.	Повышение квалификации	От 16 до 72 часов	При наличии свидетельства о повышении квалификации
2.	Профессиональная переподготовка	От 250 часов	При наличии диплома о переподготовке



