

МИНЗДРАВ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор


К.В. Жмеренский

29 апреля 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПЛАНИРОВАНИЯ И УЧЕТА РАБОТЫ
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА**

(Принято решением ученого совета ДВГМУ
от 28.04.2020 г., протокол № 10)

Хабаровск, 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке планирования и учета работы профессорско-преподавательского состава (далее – Положение) определяет нормы времени и порядок учета объема контактной и аудиторной работы, всех видов внеаудиторной работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями и дополнениями;

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ с изменениями и дополнениями;

- Устав ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России, утвержденный приказом Минздрава России от 23 июня 2016 г. № 404;

- Приказ Минобрнауки России «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» от 22.12.2014 № 1601 (ред. от 13.05.2019);

- Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"» (ред. от 31.05.2011);

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

Постановление Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22 (ред. от 29.05.1991) «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»,

- Федеральных государственных образовательных стандартов;

- письмом Министерства образования РФ № 14-55-784ин/15 от 26.06.2003 (О примерных нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования);

- других нормативных правовых актов.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА НА КАФЕДРЕ

1. Планирование рабочего времени преподавателя производится на учебный год в астрономических часах. С учетом коротких (внутри занятия) и длительных (между занятиями по разным дисциплинам) перерывов между занятиями при планировании нагрузки ППС один астрономический час приравнивается к академическому часу (45 минут).

2. Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава организаций, реализующих образовательные программы высшего образования и дополнительные профессиональные программы, в пределах 36-часовой рабочей недели определяется в зависимости от занимаемой должности с учетом выполнения ими учебной (преподавательской), воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

3. Общий годовой бюджет рабочего времени работников образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования, осуществляющих педагогическую деятельность, определяется на основании наличия сокращенной продолжительности рабочего времени – не более 36 часов в неделю (в пределах ставки) с учетом 64 календарных дней отпуска, 42-43 недельной продолжительности учебного года, что составляет до 1548 часов для сотрудника, работающего на полную ставку. (Колебание недельной продолжительности учебного года и продолжительности рабочего времени в учебном году связано с совпадением праздничных дней с рабочими днями.);

Общий годовой бюджет рабочего времени для ППС, имеющих вредные условия труда (по итогам проведения специальной оценки условий труда рабочих мест в плановом порядке) (для кафедр: нормальной и топографической анатомии с курсом оперативной хирургии; патологической анатомии и судебной медицины; для дисциплины лучевая диагностика онкология с курсом радиологии; для дисциплины лучевая диагностика), составляет до 1290 часов.

4. Верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам *высшего образования*, устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году.

Верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава, осуществляющих образовательную деятельность по *дополнительным профессиональным программам*, устанавливается в объеме, не превышающем 800 часов в учебном году.

Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы преподавателям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам *среднего профессионального образования*, составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

Верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам *высшего образования, и имеющих вредные условия труда*, устанавливается в объеме, не превышающем 720 часов в учебном году.

5. Нормативный объем учебной нагрузки по категориям профессорско-преподавательского состава, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования:

Заведующий кафедрой – 600 часов в учебном году (для имеющих вредные условия труда – 520 часов в учебном году).

Профессор – 700 часов в учебном году (для имеющих вредные условия труда – 600 часов в учебном году).

Остальные категории профессорско-преподавательского состава – 900 часов в учебном году (для имеющих вредные условия труда – 720 часов в учебном году).

6. Планирование других работ в индивидуальном плане проводится по следующим разделам:

- учебно-методическая работа;
- научно-исследовательская работа;
- лечебная работа (для клинических кафедр);
- организационно-методическая работа;
- воспитательная работа;
- повышение квалификации.

По каждому заданию в индивидуальном плане указывается намеченный срок его выполнения. Конкретный перечень видов работ, включаемый в индивидуальный план, должен соответствовать утвержденным ученым советом нормам.

7. Индивидуальный план утверждается деканом факультета. В случаях избрания преподавателя на другую должность на него оформляется новый индивидуальный план. Законченные индивидуальные планы хранятся на кафедре до сдачи их в архив.

8. Индивидуальные планы утверждаются до начала учебного года. До утверждения планы должны быть рассмотрены на заседании кафедры.

9. Изменения в индивидуальные планы могут вноситься в течение года на основе решения зав. кафедры с согласия преподавателя. При этом должны быть сделаны соответствующие коррективы в смежных областях в пределах общего объема годовой работы.

На период госбюджетной командировки, болезни, обоснованных отвлечений от педагогической нагрузки преподаватель освобождается от всех видов нагрузки. Учебная нагрузка выполняется при этом другими преподавателями.

10. Учет выполненной педагогической нагрузки производится по фактическому затраченному времени. Фактический годовой объем работы должен соответствовать запланированному или быть больше (меньше) при соответствующем обосновании (взамен отсутствующего преподавателя, болезнь, длительная командировка и т.д.).

Итоги выполнения индивидуального плана обсуждаются персонально по каждому преподавателю на заседании кафедры в конце семестра и фиксируются в протоколе. По окончании учебного года преподаватель заполняет в индивидуальном плане соответствующий раздел «Отметка о выполнении». Основанием для отчета является документация учебного процесса: расписание занятий, академические журналы, экзаменационные ведомости, ежемесячные таблицы учета рабочего времени и т.д. К первичным документам относятся также протоколы, курсовые и дипломные работы, подписанные преподавателем и хранящиеся на кафедре. Выполнение работ должно быть подтверждено документами и материалами, допускающими однозначную объективную проверку исполнения (учебные пособия, конспекты лекций, методические указания, статьи, протоколы и т.д.). Выполнение работы подтверждается визой заведующего кафедрой.

11. После отчетов преподавателей в конце учебного года **заведующий** (завуч) кафедры составляет годовой отчет по выполнению всех видов работы на кафедре с письменным отчетом и пояснительной запиской.

3. РЕКОМЕНДУЕМОЕ СООТНОШЕНИЕ ОПРЕДЕЛЕННЫХ ВИДОВ РАБОТЫ

а) для преподавателей клинического профиля:

ВСЕГО до 1548 часов					
Должность	Учебная (не более)	Учебно-методическая (не менее)	Научно-исследовательская	Организационно-методическая, воспитательная работа	Лечебная
	1	2	3	4	5
Зав. кафедрой	42%	15%	25%	8%	10%
Профессор	45%	15%	22%	8%	10%

Доцент	58%	15%	10%	7%	10%
Ассистент	58%	15%	10%	7%	10%

б) для преподавателей теоретического профиля:

ВСЕГО до 1548 часов (до 1290 часов для кафедр с учебной нагрузкой 720 час.)				
Должность	Учебная	Учебно-методическая	Научно-исследовательская	Организационно-методическая, воспитательная работа
	1	2	3	4
Зав кафедрой	42%	20%	30%	8%
Профессор	52%	20%	20%	8%
Доцент, Ст. преподаватель	58%	20%	15%	7%
Ассистент, Преподаватель	58%	20%	15%	7%

1. Учебная работа

Аудиторные занятия	
1.1	Чтение лекций – 1 ч за 1 акад. ч.
1.2	Проведение практических и клинических практических занятий – 1 час за 1 акад. час на группу до 15 человек
1.3	Проведение клинических практических занятий на клинических кафедрах в стоматологической поликлинике – 1 час за 1 акад. час на подгруппу с числом студентов не более 6-7 человек
1.4	Проведение семинарских занятий – 1 час 1 акад. час на группу до 30 человек
1.5	Проведение лабораторных работ – 1 час за акад. час на каждую группу до 15 человек.
1.6	Проведение занятий в компьютерных классах – 1 час за акад. час на каждую группу до 15 человек.
1.7	Проведение практических занятий по физической культуре и спорту (физической подготовке) – 1 час 1 акад. час на группу до 20 человек
Консультации	
1.8	Проведение консультаций по учебным дисциплинам по очной форме обучения – 5% от общего числа выполненных лекционных часов по каждой дисциплине на группу до 15 человек
1.9	Проведение консультаций по учебным дисциплинам по заочной форме обучения – 15% от общего числа выполненных лекционных часов по каждой дисциплине на группу до 15 человек
1.10	Проведение предэкзаменационных консультаций промежуточной и итоговой аттестации – 2 часа на группу до 30 человек
Контроль	
1.11	Прием зачетов (предусмотренных учебным планом, рабочей программой) – 0,35 часа (20 мин.) на каждого обучающегося.

1.12	Прием переаттестаций у обучающихся – 0,35 часа (20 мин.) на одного обучающегося
1.13	Прием курсовых экзаменов – 0,5 часа (30 мин.) на каждого обучающегося
1.14	Прием экзамена по практике – 0,35 часа (20 мин.) на каждого студента
1.15	Прием итогового междисциплинарного экзамена: 6 часов на каждого обучающегося.
1.16	Работа секретарем Государственной аттестационной комиссии по основным образовательным программам – 1 час на каждого обучающегося (но не менее 50 часов при количестве обучающихся менее 50), по программам дополнительного к высшему профессиональному образованию (Преподаватель высшей школы) – 0,5 часа на каждого обучающегося.
1.17	Прием вступительных экзаменов (собеседование) – 0,25 часа (15 мин.) каждому экзаменатору, за каждого абитуриента
1.18	Проверка учебных историй болезни, предусмотренных рабочими программами - 1,0 час на 1 задание, протоколов, актов – 30 мин (не более 1 учебной истории болезни, акта, протокола по дисциплине)
1.19	Проверка контрольных работ, предусмотренных рабочей программой – 0,20 часа (12 мин.) на одну работу (но не более 1 часа на одного обучающегося на дисциплину в семестр)
1.20	Рецензирование контрольных работ студентов заочного обучения – 1 час за работу
1.21	Участие в работе комиссии по приему защиты выпускных работ, по проведению выпускного экзамена по программам дополнительного профессионального образования (Преподаватель высшей школы) – 0,5 часа (30 мин.) на одного слушателя каждому члену комиссии. Не более 6 часов в день; состав комиссии не более 5 человек
Практика	
1.22	Руководство учебной практикой (включая проверку отчетов и прием зачета) – 6 часов за рабочий день на группу (до 15 человек)
1.23	Руководство производственной практикой (включая проверку отчетов) – 3 часа за рабочий день на группу (до 30 человек)
1.24	Руководство преддипломной практикой (включая проверку отчетов и прием зачета) – 3 часа за рабочий день на группу (до 30 человек)
1.25	Руководство учебной полевой практикой – 6 часов за рабочий день на группу (до 15 человек)
1.26	Руководство производственной практикой, проводимой по индивидуальным планам студентов – 1 час на каждого студента в неделю
Руководство	
1.27	Руководство кафедрой – при числе ставок на кафедре менее 4 – 60 часов в год при числе ставок на кафедре от 4 до 10 – 80 часов в год при числе ставок на кафедре более 10 – 100 часов в год
1.28	Руководство, консультации, рецензирование, прием защиты курсовых работ – 3 часа на работу, в том числе прием защиты 0,30 часа (18 мин.) принимающему преподавателю (не более 5 работ за семестр)
1.29	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых проектов (бакалавриат) – 4 часа на один проект по всем видам работ; в том числе до 0.5 часа (30 мин.) на рецензирование и 0.3 часа (20 мин.) на прием каждому преподавателю (не более 2 курсовых проектов в семестре)

1.30	Руководство, консультирование, рецензирование дипломных работ специалистов – 36 часов на каждого выпускника в т.ч.: руководство и консультирование – 25 часов; рецензирование – 4 часа; допуск к защите до 1 часа; нормоконтроль – 1 час; председателю – 1 час; членам экзаменационной комиссии – до 4 часов по 0,5 часа на каждую выпускную работу (при участии нескольких кафедр общее количество часов по кафедрам распределяет декан). Число членов государственной экзаменационной комиссии не более 8 чел.
1.31	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ бакалавров – 26 часов на каждого обучающегося – выпускника, в т.ч.: руководство и консультирование – 20 часов; допуск к защите до 1 часа; нормоконтроль – 1 час; председателю – 1 час; членам экзаменационной комиссии – до 3 часов по 0,5 часа на каждую выпускную работу. Число членов государственной экзаменационной комиссии не более 6 чел
1.32	Руководство выпускными работами по программам дополнительного профессионального образования (Преподаватель высшей школы) - 6 часов на работу, включая консультации и рецензирование.
1.33	Руководство аспирантами – 50 часов в год на каждого аспиранта ежегодно.
1.34	Руководство ординаторами – 100 часов в год на каждого ординатора (при участии нескольких кафедр пропорцию часов определяет факультет ординатуры и аспирантуры)
1.38	Научные консультации докторанта – 50 часов в год

2. Учебно-методическая работа

	NB! 1 печатный лист – 19 страниц формата А 4 (кегель 14; интервал одинарный)
2.1	Разработка и написание: Учебных пособий – 35 часов за 1 печ. лист, но не более 100 часов на курс
2.2	Разработка и написание: Учебных пособий с грифом УМО – 35 часов за 1 печ. лист
2.3	Разработка и написание: Сборников упражнений (задач) – 35 часов за 1 печ. лист, но не более 100 часов на курс
2.4	Разработка и написание: Ситуационных задач – от 35 часов за 1 печ. лист, но не более 100 часов на курс
2.5	Создание Обучающих компьютерных программ – 75 часов за 1 программу
2.6	Создание Обучающих и контролирующих компьютерных программ – 75 часов за 1 программу
2.7	Создание учебного видеофильма – 100 часов (продолжительностью не менее 20 мин); при продолжительности менее 20 мин. – 50 часов
2.8	Разработка и написание: Лабораторных практикумов – 35 часов за 1 печ. лист, но не более 100 часов на курс
2.9	Подготовка новых конспектов практических занятий – 20 часов в год
2.10	Разработка и написание:

	Сборника тестовых заданий на цикл (курс, семестр) дисциплины 35 часов за 1 печ. лист, но не более 100 часов в год;
2.11	Разработка и составление наглядных пособий, используемых при чтении лекций и проведении практических занятий (таблиц, диаграмм) – 15 часов в год
2.12	Разработка и создание компьютерных презентаций, используемых при чтении лекций и проведении практических занятий – 25 часов на 1 презентацию
2.13	Составление методических пособий по применению технических средств обучения в учебном процессе (обучающие и контролируемые компьютерные программы, видеофильмов) – 15 часов в год;
2.14	Составление новых экзаменационных билетов – 15 часов в год;
2.15	Составление новых тестовых заданий – 15 часов в год;
2.16	Разработка и написание: Новых лекций – от 35 часов за 1 печ. лист
2.17	Составление новых учебных планов – 30 часов в год
2.18	Разработка и написание: Новых рабочих программ – 25 часов в год
2.19	Разработка методических рекомендаций для написания рефератов – 5 часов за 1 задание
2.20	Разработка и написание: Методических рекомендаций по написанию историй болезни – 35 часов за 1 печ. лист, но не более 100 часов на курс в год;
2.21	Составление для слушателей ФПК, клинических интернов и ординаторов заданий и методических указаний – 15 часов за 1 печатный лист
2.22	Разработка и написание: Других учебно-методических материалов, предусмотренных к выпуску планом внутривузовской литературы – 35 часов за 1 печ. лист, но не более 100 часов на курс в год;
2.23	Переработка: Учебных пособий, протоколов, конспектов практических занятий – 3 часа на 1 материал
2.24	Переработка: Сборников упражнений и ситуационных задач – 10 часов за 1 печ. лист, но не более 100 часов в год;
2.25	Переработка: Лабораторных практикумов – 3 часа на одну работу;
2.26	Переработка: Методических указаний по составлению истории болезни - 3 часа
2.27	Переработка: Тестовых заданий - 10 часов в год
2.28	Переработка: Других учебно-методических материалов – 3 часа на одну работу;
2.29	Модернизация Действующих обучающих компьютерных программ – 15 часов за 1 программу, но не более 100 часов в год;
2.30	Модернизация лабораторных работ – 10 часов за 1 работу
2.31	Переработка презентационных лекций – 3 часа на 1 лекцию
2.32	Пересмотр экзаменационных билетов – 8 часов в год;
2.33	Пересмотр заданий общеуниверситетского предэкзаменационного тестового контроля – 5 часов в год за 1 вариант;

2.34	Подготовка к лекциям – 3 часа на одну новую лекцию
2.35	Подготовка к практическим занятиям – 3 часа на новое практическое занятие
2.36	Подготовка и выступление с докладом на учебно-методической конференции – 6 часов на один доклад
2.37	Написание статьи в сборник материалов учебно-методической конференции – 2 часа на 1 страницу (формат А 4)
2.38	Рецензирование рефератов слушателей ФПК, интернов, ординаторов – 2 часа на одну рецензию
2.39	Рецензирование конспектов лекций, сборников упражнений и задач, лабораторных практикумов и др. учебно-методических материалов – 2 часа на одну рецензию
2.40	Контрольные посещения лекций и занятий заведующими кафедрами и профессорами – по 4 часа на члена кафедры, но не более 40 часов в год (при наличии и ведении журнала посещений)
2.41	Разработка тематики УИРС – 2 часа за 1 работу
2.42	Руководство УИРС – 2 часа на 1 студента в год
2.43	Руководство соискателями (не более чем в течение 3-х лет) – 25 часов на каждого соискателя ежегодно.
2.44	Занятия с аспирантами по изучению иностранного языка – 140 ч в год на группу 7 человек.
2.45	Занятия с аспирантами по истории и философии науки: на один поток до 50 часов
2.46	Чтение лекций аспирантам на один поток — 1 час за 1 академический час
2.47	Проведение семинарских занятий с группой аспирантов не более 15 человек – 1 час за 1 академический час (до 60 часов)
2.48	Прием экзамена (собеседование) в ординатуру – 0,25 часа за каждого экзаменуемого
2.49	Прием экзаменов в аспирантуру – 1 час на поступающего каждому экзаменатору.
2.50	Прием кандидатских экзаменов – 1 час на каждого аспиранта каждому экзаменатору
2.51	Рецензирование диссертационных исследований на соискание ученой степени – кандидатская работа – 3 часа, докторская работа – 5 часов
2.52	Рецензирование реферата в аспирантуре, экспертиза материалов диссертационного исследования докторантов – 1 час за 1 стр.
2.53	Руководство методическим советом факультета – 100 часов, ЦМК – 20 часов
2.54	Разработка учебно-методических материалов для проведения ролевых и деловых игр, тренинга – 6 часов на одну тему
2.55	Разработка учебно-методических материалов для проведения занятий в интерактивной форме - 10 часов на одну тему

3. Научно- исследовательская работа

3.1	Выполнение плановой научно-исследовательской работы в рамках госзадания (включая написание отчета) – 150 - 200 часов в год; (тема)
3.2	Написание и подготовка к изданию статей – 5 часов за 1 статью; опубликованную в журналах РИНЦ – 10 часов; опубликованную в зарубежных изданиях – 20 часов.
3.3	Написание и подготовка к изданию тезисов статей – 2 часа за 1 публикацию
3.4	Написание и подготовка к изданию методических рекомендаций по научно-исследовательской работе студентов – 35 часов за 1 методическую рекомендацию

3.5	Написание и подготовка заявки на патент (изобретение) – 25 часов на 1 заявку; (50 часов на 1 открытие)
3.6	Написание и подготовка рационализаторского предложения 10 часов на 1 заявку;
3.7	Консультации, рецензирование: научно – исследовательских работ – 6 часов за 1 консультацию (рецензирование)
3.8	Консультации, рецензирование: научно-методических работ – 3 часа за 1 консультацию (рецензирование)
3.9	Консультации работников вузов (здравоохранения) по научно-исследовательской работе – 5 часов за 1 консультацию (на основании протокола с указанием темы планируемого исследования).
3.10	Рецензирование: монографий – 10 часов на 1 монографию
3.11	Составление рецензий при апробировании диссертаций – 5 часов на одну диссертацию
3.12	Рецензирование: докладов, журнальных статей – 2 часа на 1 материал
3.13	Работа в редколлегиях научных журналов на общественных началах – 10 часов в год
3.14	Написание монографии – 200 часов, учебника – 350 часов

4. Организационно-методическая, воспитательная работа

	Участие:
4.1	в научно-методических конференциях (с докладом) – 5 часов в год
4.2	в семинарах – 5 часов в год
4.3	в заседаниях ученого совета университета – 15 часов в год
4.4	в заседаниях ученых советов факультета – 5 часов в год
4.5	в научно-проблемных комиссиях – 5 часов в год
4.6	в заседаниях ЦМК – 5 часов в год
4.7	в заседаниях ЦМС – 5 часов в год
4.8	в заседаниях СОВУЧ – 20 часов в год
4.9	в заседаниях МС – 5 часов в год
4.10	в организационно-методической работе по совершенствованию учебного процесса – 5 часов в год
4.11	Заполнение и обновление разделов на странице «Кафедра» сайта университета – 12 часов в год на каждую образовательную программу (дисциплину)
4.12	Ведение кафедрального раздела Образовательного портала сайта университета – 30 часов в год
4.13	Организационно-методическая работа по заданию:
4.14	ректора – 10 часов в год
4.15	проректора – 10 часов в год
4.16	деканов – 10 часов в год
4.17	Проведение организационно-методической работы по выполнению основных функций по проблемам и участие в проблемных комиссиях университета и Министерства – 10 часов в год:
4.18	Руководство студенческими группами (кураторство) – 15 часов в год
4.19	Подготовка стендов, альбомов и др. информационного материала, посвященного истории кафедры – 10 часов в год на кафедру

4.20	Кафедральные мероприятия со студентами во внеучебное время – 50 часов в год на кафедре
4.21	Участие кафедры в межвузовских студенческих мероприятиях – 6 часов год на кафедре
4.22	Участие в проведении работы по профориентации молодежи при поступлении в вуз – 6 часов в год
4.23	Проведение спортивных праздников, внутривузовских спортивных соревнований – 10 часов на кафедре за каждое мероприятие, но не более 100 часов
4.24	Подготовка и проведение межвузовских спортивных соревнований – 100 часов в год на кафедре

5. Лечебная работа.

№ п/п	Вид работы
1	2
	В зачет лечебной нагрузки ассистента входит (на клинических кафедрах):
5.1	Проведение 1 консультации – 30 минут
5.2	Участие в проведении консилиума – 60 минут
5.3	Проведение экспертной оценки в системе контроля качества – 60 минут (1 история болезни, амбулаторной карты)
5.4	Проведение экспертной оценки случая с летальным исходом – 3 часа на 1 экспертизу (до 10 часов)
5.5	Работа в качестве главных внештатных специалистов органов управления – 50 часов в год
5.6	Разработка и публикация клинических методических рекомендаций, утвержденных Министерством здравоохранения Российской Федерации – 50 часов в год на 1 работу
5.7	Внедрение в медицинской организации новых методов диагностики и лечения (подтверждено актом внедрения) – 30 часов за новый метод
5.8	Организация и проведение клинических конференций, семинаров, мастер-классов до 50 часов – на международном уровне; до 40 часов – на федеральном уровне; до 20 часов – на региональном уровне; до 10 часов – на уровне клинической МО
5.9	Выступление с докладом на клинической конференции: до 10 часов – в региональной; до 5 часов – в медицинской организации
5.10	Привлечение практических врачей к участию в НИР – 5 часов за 1 НИР