Quality Management System

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ А. И. Трубилин
30 июня 2023 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Порядок планирования, распределения и учета учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава университета

Положение университета

Пл КубГАУ 2.2.3 — 2023

версия 1.9

Краснодар

2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 10DA8A6D6EE0F3BB9BFF483D7D338C91
Владелец: Трубилин Александр Иванович
Действителен: с 14.09.2023 до 07.12.2024

Лист согласования

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого
совета университета
от 29.05.2023 г., протокол № 6

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела планирования
и организации учебного процесса _____ Р. А. Шичиях
24 мая 2023 г.

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА

Начальник центра менеджмента
качества _____ В. М. Смоленцев
24.05.2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор _____ С. М. Резниченко
26.05.2023 г.

Проректор по учебной работе _____ А. В. Петух
26.05.2023

Начальник юридического отдела _____ С. В. Новикова
25.05.2023 г.

Начальник учебно-методического
управления _____ С. В. Хоружая
25.05.2023 г.

Содержание

1 Назначение и область применения 4
2 Нормативные ссылки 4
3 Основные нормативы для расчета нагрузки 5
4 Виды работ, осуществляемые педагогическими работниками 7
5 Порядок планирования, расчета и распределения учебной нагрузки 11
6 Изменение объема учебной нагрузки 15
7 Учет выполнения учебной нагрузки 15
8 Формы и записи 16
Приложение А – Форма сведений о распределении учебной нагрузки по кафедре на учебный год 17
Приложение Б – Форма сведений о плановой учебной нагрузке преподавателя кафедры 18
Приложение В – Нормы времени по видам учебной работы 19

1 Назначение и область применения

Настоящее положение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина» (далее — университет) является основным документом университета, регламентирующим порядок планирования, распределения и учета объёма нагрузки между кафедрами и педагогическими работниками организации.

Требования настоящего положения являются обязательными для проректоров, деканов, заведующих кафедрами, педагогических работников организации, замещающих должности профессорско-преподавательского состава (далее – педагогические работники) и учебно-методического управления.

2 Нормативные ссылки

— Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 6 апреля 2021 г.№ 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

— Трудовой кодекс Российской Федерации;

— Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

— Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 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»;

— Устав университета.

3 Основные нормативы для расчета нагрузки

3.1 Планирование и учет учебной нагрузки педагогических работников университета осуществляется на основе годового бюджета рабочего времени.

3.2 Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Годовой бюджет рабочего времени педагогического работника составляет 1500 часов ((52 недели в году – 8 недель отпусков) – 14 праздничных дней)*6 часов =1500 часов) на одну занимаемую ставку, планируется по видам работ:

— учебная;
— учебно-методическая и организационно - методическая работа;
— научно-исследовательская;
— воспитательная;
— повышение профессионального уровня

и отражается в соответствующих разделах его индивидуального плана.

Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Кубанского ГАУ.

3.3 Учебная нагрузка педагогических работников включает в себя контактную работу обучающихся с преподавателем в видах учебной работы, предусмотренных Приложением В настоящего положения.

Учебная нагрузка кафедры на каждый учебный год рассчитывается с учетом специфики реализуемых ОПОП ВО, особенностей применяемых технологий обучения, организации учебного процесса, контингента студентов, количества групп и прочих условий, установленных данным положением.

3.4 Средний объем годовой учебной нагрузки педагогических работников за ставку заработной платы составляет не менее 850 академических часов.

Верхний предел годовой учебной нагрузки педагогического работника устанавливается дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава распорядительным актом по университету ежегодно и составляет не более 900 академических часов.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени (совместительство) разрешается педагогическим работникам в соответствии с общими правилами о совместительстве. В основное рабочее время с согласия ректора разрешается педагогическая работа по совместительству на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год

Структура учебной нагрузки педагогических работников определяется их должностными инструкциями, режимом рабочего времени и фиксируется в индивидуальных планах работы.

Учебная работа не может превышать 60% от общего годового бюджета рабочего времени. Оставшаяся часть часов распределяется по видам другой педагогической работы: учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, научно-исследовательской, повышения профессионального уровня.

Заведующий кафедрой обязан планировать и распределять все виды работ между преподавателями так, чтобы обеспечить их ежегодный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

3.5 Нормы времени по видам учебной работы устанавливаются распорядительным актом по университету ежегодно.

3.6 Расчет объема годовой учебной нагрузки кафедр осуществляют в соответствии со следующими ограничениями:

— при проведении занятий семинарского типа формируются учебные группы обучающихся численностью не более 30 человек из числа обучающихся по одной специальности или направлению подготовки;

— при проведении лабораторных занятий численность обучающихся в учебной группе должна быть не более 15 человек;

— при проведении практических занятий группа на подгруппы не разделяется (кроме занятий по иностранному языку);

— при проведении практических занятий по физической культуре и спорту (физической подготовке) формируются учебные группы численностью не более 20 человек с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся;

— при объединении учебных групп в учебные потоки лекционные часы рассчитываются на учебный поток;

— продолжительность академического часа составляет 45 минут.

4 Виды работ, осуществляемые педагогическими работниками

4.1 Педагогические работники в пределах установленного годового бюджета рабочего времени выполняют виды работ, указанные в пункте 3.2 настоящего Порядка.

4.2 Учебная работа включает:

— занятия лекционного типа;

— занятия семинарского типа;

— групповые консультации;

— индивидуальную работу обучающихся с преподавателем;

— аттестационные испытания промежуточной аттестации обучающихся;

— проведение практик;

— проведение научно-исследовательской работы, в рамках которой обучающиеся выполняют самостоятельные научные исследования в соответствии с направленностью программы аспирантуры;

— итоговая (государственная итоговая) аттестация обучающихся;

— иная контактная работа обучающихся с преподавателем, предусматривающая групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем.

4.3 Учебно-методическая работа включает:

— составление индивидуального плана работы преподавателя;

— разработку проектов учебных планов и рабочих программ дисциплин по вновь вводимым ОПОП ВО, программам ДПО;

— разработку и обновление рабочих программ преподаваемых дисциплин и программ итоговой аттестации;

— разработку и обновление программ практик (групповых и индивидуальных), составление календарных планов прохождения практик;

— разработку и внедрение инновационных образовательных технологий по преподаваемым дисциплинам и разделам ОПОП ВО;

— разработку, переработку, составление, подготовку к изданию учебной и учебно-методической литературы;

— разработку программ самостоятельной работы обучающихся;

— разработку фонда оценочных средств и процедур оценки приобретаемых компетенций обучающихся;

— разработку тематики выпускных квалификационных работ, курсового проектирования, контрольных, расчетно-графических работ, индивидуальных лабораторных работ, НИРС и УИРС;

— составление и обновление экзаменационных билетов, включая комплекты с задачами;

— составление экзаменационных билетов по предметам вступительных экзаменов;

— разработку программ кандидатских экзаменов;

— подготовку к лекционным, практическим, семинарским, лабораторным занятиям, учебной практике;

— научное редактирование и рецензирование учебников, учебной и учебно-методической литературы;

— участие в подготовке и проведении олимпиад со студентами и абитуриентами;

— изучение учебной и научной литературы по профилю преподаваемых дисциплин, формирование и актуализация кафедрального фонда дополнительной учебной литературы и других информационных ресурсов кафедры;

— прохождение повышения квалификации и стажировок;

— изучение передового производственного опыта;

— постановку новых лабораторных работ, участие в переоснащении учебных лабораторий, приобретении справочно-информационных систем;

— участие во взаимопосещениях лекций и других занятий;

— другую учебно-методическую работу по поручению заведующего кафедрой, декана, ректората.

4.4 Организационно-методическая работа включает:

— участие в системе управления факультета, университета (ученый секретарь ученого совета университета, факультета, специализированного совета, председатель ученого совета факультета, эксперт-аудитор СМК факультета, председатель методической комиссии факультета, член центральной методической комиссии, ответственный за организацию профориентационной работы по факультету, ответственный за содействие трудоустройству выпускников факультета и др.), разработка планов и ведение соответствующей отчетности;

— участие в рекламно-маркетинговых мероприятиях университета (профориентационных мероприятиях, днях открытых дверей, днях карьеры, ярмарках вакансий, днях науки, выездных днях университета,

образовательных и научных форумах, встречах студентов с выпускниками, ведущими специалистами отрасли);

— подготовку договоров с работодателями выпускников на целевую подготовку, с предприятиями и организациями — базами практик, а также в целях содействия трудоустройству выпускников;

— участие в работе приемной комиссии (ответственный секретарь, председатели предметных, аттестационной и апелляционной комиссий);

— участие в разработке рекламно-маркетинговых изданий по реализуемым ОПОП ВО и НИР (сборников, каталогов, брошюр, буклетов), подготовка и размещение на Интернет-сайте университета информации о деятельности кафедры, факультета;

— подготовку материалов и участие в заседаниях кафедры, ученого совета университета (факультета), ректората, центральной методической комиссии, научно-методического семинара кафедры;

— участие в подготовке документов для лицензирования, самообследования и аккредитации ОПОП ВО;

— организационно-методическую работу по заданиям региональных и федеральных органов государственной, исполнительной и законодательной власти и прочие работы организационно-методического характера по поручению заведующего кафедрой, декана, ректората.

4.5 Научно-исследовательская работа включает:

— формирование тематики и целей НИР кафедры;

— подготовку договоров с заказчиками НИР, партнерами по научно-техническому сотрудничеству;

— руководство и выполнение плановых госбюджетных НИР по тематике кафедры, университета;

— участие в выполнении НИР, внедрении результатов НИР;

— подготовку авторских заявок на объекты интеллектуальной собственности;

— подготовку конкурсной документации на получение грантов;

— написание и подготовку к изданию монографий, научных статей, тезисов докладов на конференциях;

— научное редактирование и рецензирование монографий, научных статей, тезисов докладов, конкурсных и других научных материалов (по заданию заведующего кафедрой).

— подготовку отзывов на диссертации и авторефераты диссертаций;

— участие в работе специализированных советов по защите диссертаций, ученых советов вуза, факультета, методических, экспертных комиссий университета;

— участие в работе оргкомитетов и тематических секций конференций, проводимых на базе университета;

— участие в работе редсоветов сборников трудов конференций и других научных изданий;

— участие в работе профессиональных союзов и ассоциаций, проведение консультаций для работников реального сектора экономики;

— участие в работе совета НТТМ университета, совета молодых ученых университета;

— руководство научно-исследовательской деятельностью и подготовкой научно-квалификационной работы (диссертации) аспиранта;

— соискание ученой степени кандидата наук аспирантами;

— руководство НИРС в форме организации студенческих научных кружков на кафедре, в НИИ университета;

— руководство НИРС в форме консультирования студентов по подготовке студенческих научных статей;

— участие в работе студенческих научных конференций, проводимых на факультетах;

— участие в выставках с научными разработками;

— выполнение функции ответственного по научной работе на факультете;

— прочие виды НИР по поручению заведующего кафедрой, декана, ректората.

4.6 Работа по воспитанию студентов включает:

— воспитательную работу со студентами курируемой группы в учебное и во внеучебное время;

— организацию и проведение внеучебных спортивных мероприятий (занятий по физической подготовке со студентами в оздоровительно-спортивных лагерях и на учебно-тренировочных сборах, спортивные праздники, вечера);

— пропаганду здорового образа жизни, организацию и проведение внеучебных профилактических мероприятий (профилактика правонарушений, табакокурения, злоупотребления спиртными напитками, наркомании, ВИЧ-инфекций и пр.);

— организацию встреч и бесед студентов с ветеранами, работниками правоохранительных органов, психологами, врачом-наркологом и пр.;

— консультирование студентов по организации самостоятельной работы;

— руководство штабом народной дружины, дежурство в учебных корпусах, общежитиях студгородка в вечернее время, выходные и праздничные дни в соответствии с графиком, включая индивидуальную работу со студентами;

— участие в организации и проведении конкурсов, смотров, игр КВН;

— организацию работ студентов по уборке территории университета, ремонту общежитий и т.п., координацию добровольного труда студентов в период каникул на объектах университета;

— другие виды воспитательной работы.

5 Порядок планирования, расчета и распределения учебной нагрузки

5.1 Основными документами для расчета учебной нагрузки по кафедрам на учебный год являются:

— утвержденные Ученым советом университета рабочие учебные планы по ОПОП ВО всех уровней и форм обучения, с перечнем утвержденных на предстоящий учебный год дисциплин по выбору и факультативов;

— план набора на первый курс по направлениям подготовки, уровням и формам обучения;

— сведения факультетов о контингенте студентов по реализуемым ОПОП ВО, их профилям и формам обучения в разрезе групп и лекционных потоков по курсам;

— график учебного процесса на учебный год;

— сведения факультетов о контингенте студентов последнего года обучения, закреплении студентов-дипломников за кафедрами;

— сведения отдела подготовки научно-педагогических кадров о контингенте аспирантов и их руководителей;

— нормы времени по видам учебной работы, рассматриваемые на Ученом совете университета (Приложение В) и утверждаемые последующим приказом ректора;

— штатное расписание профессорско-преподавательского состава по каждой кафедре по состоянию на 15 апреля.

5.2 Расчет планового объема учебной нагрузки кафедр университета и планового количества ставок ППС осуществляется учебно-методическим

управлением на основе требований настоящего положения и не позднее 15 апреля.

Расчет педагогической нагрузки, штата осуществляется в автоматизированной информационной системе.

Количество ставок определяется путем деления планового объема учебной нагрузки по кафедре на средний объем учебной нагрузки на одного преподавателя.

Кадровые количественные показатели, характеризующие кадровое обеспечение ОПОП ВО, рассчитываются суммарно по общей педагогической нагрузке, сформированной на начало учебного года без учета последующего движения контингента обучающихся.

Плановый объем учебной нагрузки кафедр университета и количество ставок преподавательского состава доводится до сведения факультетов и кафедр не позднее 30 апреля.

Распределение заведующим кафедрой планового объема годовой учебной нагрузки между преподавателями в соответствии с уровнем их компетентности осуществляется не позднее 1 июня, таким образом, чтобы обеспечить в течение года их ежегодный отпуск продолжительностью 56 календарных дней (8 недель).

До 1 сентября текущего учебного года плановый объем учебной нагрузки корректируется в соответствии с фактическим приемом обучающихся.

5.3 Распределение и планирование объема годовой учебной нагрузки педагогических работников кафедр и закрепление их за лекционными потоками и учебными группами на учебный год осуществляется на основе требований настоящего положения в несколько этапов:

— утверждение заведующим кафедрой, деканом, начальниками Управления кадрового обеспечения и делопроизводства и учебно-методического управления планового объема годовой учебной нагрузки преподавателей не позднее 10 июня;

— составление каждым преподавателем проекта индивидуального плана работы на предстоящий учебный год не позднее 20 июня;

— корректировка УМУ и кафедрами объема учебной нагрузки по каждой кафедре и преподавателю по результатам выполнения плана набора студентов и аспирантов на первый курс не позднее 15 сентября;

— составление планово-экономическим отделом и отделом кадров штатного расписания в разрезе факультетов и кафедр и утверждение его ректором не позднее 1 сентября.

5.4 Распределение объема учебной нагрузки между педагогическими работниками кафедры должно осуществляться заведующим кафедрой на основе компетентностного подхода, определенного в ФГОС ВО (ВПО) по направлению подготовки, а также в соответствии с критериями:

— базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины;

— ученая степень (преимущественно по профилю кафедры);

— стаж преподавательской работы;

— опыт преподавания распределяемых дисциплин;

— изданная учебная и учебно-методическая литература, разработанная и апробированная учебная документация по одной или нескольким дисциплинам ОПОП ВО, ее профилей, другим дисциплинам других ОПОП ВО в рамках родственных направлений подготовки;

— изданная учебная и учебно-методическая литература по курсовому проектированию, видам практик;

— опубликованные монографии, научные статьи и другие результаты НИР по тематике кафедры, профилю ОПОП ВО;

— опыт профессиональной деятельности по профилю ОПОП ВО, другие профессиональные компетенции (подтвержденные документами об образовании государственного и/или установленного образца);

— педагогические качества;

— наличие/отсутствие ограничения по медицинским показаниям к выполнению учебной нагрузки в полном объеме.

5.5 Распределение объема учебной нагрузки между педагогическими работниками по программам ОПОП ВО магистратуры и аспирантуры осуществляется с учетом предложений руководителя программы.

Чтение лекций должно поручаться профессорам, доцентам, старшим преподавателям, обладающим соответствующими компетенциями.

Осуществление отдельных видов учебной работы может обеспечиваться лицами, привлекаемыми к реализации образовательных программ на условиях внешнего совместительства или гражданско-правового договора.

Работа привлеченных лиц организуется на условиях внешнего совместительства в объеме не превышающем 0,5 ставки. Университет может привлекать лица, оказывающие образовательные услуги, на условиях гражданско-правового договора (почасовая оплата труда) в объеме, не превышающем 300 часов в год.

5.6 При распределении объема учебной нагрузки между педагогическими работниками заведующий кафедрой обязан:

— определять объем и виды работ, выполняемых педагогическим работником в пределах 6-часового рабочего дня (штатным совместителям на 0,5 ставки в пределах 3-часового и на 0,25 ставки в пределах 1,5-часового рабочего дня), с учетом занимаемой им должности, характера учебной работы, объема и значимости других работ (нагрузки);

— исходить из имеющихся на момент планирования штатного количества преподавателей и их компетенций, с учетом необходимости выполнения ими всех видов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической, воспитательной работы, повышения квалификации.

Решение заведующего кафедрой о распределении объема нагрузки между педагогическими работниками утверждается на заседании кафедры, фиксируется в протоколе кафедры, который доводится до сведения преподавателей под роспись. Распределение учебной нагрузки по кафедре подписывается заведующим кафедрой, деканом факультета, начальником УМУ и начальником УКОиД (приложение А).

Плановая индивидуальная учебная нагрузка педагогического работника представляется ему по форме (приложение Б) под роспись.

Плановый объем учебной нагрузки кафедры на учебный год отражается в плане работы кафедры.

5.7 Плановая учебная нагрузка педагогического работника вносится им в индивидуальный план по разделу «Учебная работа», составляемый на предстоящий учебный год в конце текущего учебного года.

Все разделы индивидуального плана являются обязательными для заполнения всеми педагогическими работниками, за исключением лиц, привлекаемых на условиях гражданско-правового договора.

Индивидуальный план работы педагогического работника составляется в двух экземплярах, согласовывается с заведующим кафедрой, утверждается деканом факультета, хранится, в соответствии с номенклатурой дел, на кафедре и в учебно-методическом управлении.

В течение года на основании решения заседания кафедры и с согласия педагогического работника, в индивидуальный план преподавателя могут быть внесены изменения, связанные с производственной необходимостью. Все изменения в индивидуальные планы педагогического работника должны быть своевременно доведены до сведения УМУ.

5.8 Заведующий кафедрой несет персональную ответственность:

— за обеспечение качественного подбора педагогических работников в соответствии с нормативами, установленными ФГОС ВО (ВПО) по каждому направлению и уровню подготовки;

— за необоснованное превышение нормативной нагрузки педагогического работника или ее необоснованное снижение;

— за обеспечение рационального распределения объема учебной нагрузки между педагогическими работниками кафедры в соответствии с утвержденными нормативами на выполнение видов учебной работы и с учетом их компетенций и занимаемых должностей.

6 Изменение объема учебной нагрузки

6.1 Объем учебной нагрузки кафедры может быть изменен по результатам выполнения плана набора студентов и аспирантов на первый курс, а также по другим причинам, связанным с изменениями структуры учебных планов, исключением какой-либо дисциплины, распределением дисциплин между кафедрами и пр.

6.2 Во всех случаях уменьшения объема учебной нагрузки кафедры заведующий обязан известить об этом ППС на очередном заседании кафедры с записью в протоколе заседания.

7 Учет выполнения учебной нагрузки

7.1 Учет выполнения объема учебной и других видов работ ведется педагогическим работником в индивидуальном плане работы по фактически затраченному времени.

Учет выполнения учебной нагрузки должен быть подтвержден журналом практических и лабораторных занятий, а также письменным заключением заведующего кафедрой в соответствующем разделе индивидуального плана работы педагогического работника.

Заведующие кафедрами обязаны систематически на заседаниях кафедры обсуждать ход выполнения индивидуальных планов педагогических работников, контролировать фактическое выполнение всех видов работ, давать заключение об их выполнении с записью в индивидуальных планах педагогических работников.

Деканы факультетов должны подводить итоги выполнения планов работы кафедр на заседаниях ученых советов факультетов.

7.2 Индивидуальные планы педагогических работников представляются каждой кафедрой в УМУ не позднее 1 июля на экспертизу. При экспертизе проверяется:

— степень соответствия фактически выполненного объема учебной нагрузки преподавателя плановому;

— правильность и полнота заполнения разделов плана;

— наличие подписей, виз, согласований и утверждений.

7.3 Объем учебной работы, выполненной педагогическими работниками кафедры, отражается в отчете о работе кафедры за учебный год по форме, установленной документами СМК.

В случае невыполнения запланированного объема учебной работы в отчете указываются причины невыполнения.

Годовые план и отчет кафедры по учебной работе представляются в УМУ не позднее 1 июля.

8 Формы и записи

На всех этапах деятельности по планированию, распределению и учету нагрузки ППС используются следующие формы и создаются следующие записи:

— план работы кафедры на учебный год;
— распределение нагрузки по кафедре на учебный год;
— отчет о работе кафедры за учебный год;
— плановая учебная нагрузка педагогического работника кафедры;
— индивидуальный план работы педагогического работника.

Приложение А

Форма сведений о распределении учебной нагрузки по кафедре на учебный год

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ
по кафедре _____ факультета_____ на 20__ - 20__ учебный год

№	ФИО	Должность	Степень	Место работы	Объем нагрузки, час				Нормативная нагрузка	Ставка округл.
					Общая	Аудиторная				
						всего	лекции	л-п		
1										
2										
3										

Заведующий кафедрой _____

Декан факультета _____

Начальник УКОиД _____

Начальник УМУ _____

Приложение Б

Форма сведений о плановой учебной нагрузке педагогического работника кафедры

РАСЧЕТ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ

по кафедре _____ факультета _____ ФИО _____ на 20___ - 20___ учебный год

| № | Предметы | | |

Приложение В

Нормы времени по видам учебной работы

№ п/п	Вид учебной работ	Норма времени в часах	Примечания
	Аудиторные занятия		
1	Чтение лекций	1 час за 1 акад. час	поток до 150 чел.
2	Проведение практических и семинарских занятий	1 час на группу за 1 акад. час	
3	Проведение лабораторных занятий	1 час на группу (подгруппу) за 1 акад. час	проводятся в специально оборудованных лабораториях, с применением техники и измерительной аппаратуры
	Консультации		
4	Проведение консультаций по учебным дисциплинам	От общего числа лекционных часов на изучение каждой дисциплины по учебному плану: 5 % — по очной и очно-заочной формам обучения на поток; 10 % — по заочной форме обучения на группу	
5	Проведение консультаций перед экзаменами	2 ч. на группу	Перед текущим экзаменом
	Контроль		
6	Прием экзаменов по дисциплинам	0,35 ч. на одного обучающегося	
7	Прием зачетов по дисциплинам	0,25 ч. на одного обучающегося	
8	Проверка, консультации и прием контрольных, расчетно-графических работ, расчетных работ (предусмотренных учебными планами или программами)	0,3 ч. на одно задание, но не более 1 ч. на одного студента на дисциплину в семестр	

№ п/п	Вид учебной работ	Норма времени в часах	Примечания
9	Контроль самостоятельной работы обучающихся заочной формы обучения	0,3 ч. на одного обучающегося	
10	Проверка, рецензирование и защита рефератов по программам аспирантуры	1 ч. за 1 реферат	По данным отдела подготовки научно-педагогических кадров
11	Прием кандидатских экзаменов в аспирантуре	0,75 ч. на одного аспиранта (соискателя) по каждой дисциплине каждому экзаменатору	Состав комиссии не более 4 чел.
	Практика		
12	Руководство учебной практикой, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, с проверкой отчетов и приемом зачета	6 ч. за рабочий день на группу по очной и очно-заочной формам обучения; 3 ч. за рабочий день на группу по заочной форме обучения.	
13	Руководство производственной практикой, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, с проверкой отчетов и приемом зачета	2 ч. за рабочий день на группу по очной и очно-заочной формам обучения; 1 ч. за рабочий день на группу по заочной форме обучения.	
14	Руководство преддипломной практикой обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, с проверкой отчетов и приемом зачета	1 ч. в неделю на каждого обучающегося по очной, очно-заочной и заочной формам обучения	
15	Руководство практикой аспирантов, с проверкой отчетов и приемом зачета	Педагогическая практика – 24 часа на каждого обучающегося.	
	Руководство		
16	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ	2 ч. на одну работу	
17	Руководство, консультации,	3 ч. на один проект	

№ п/п	Вид учебной работ	Норма времени в часах	Примечания
	рецензирование и прием защиты курсовых проектов		
18	Руководство аспирантами (до 4 лет очники, до 5 лет заочники)	50 часов в год на каждого аспиранта по очной форме обучения; 50 часов в год на каждого аспиранта по заочной форме обучения; 100 часов в год на каждого аспиранта-иностранца	За доктором наук закрепляется до 5 аспирантов и/или соискателей; за кандидатом наук закрепляется до 2 аспирантов и/или соискателей (по данным отдела подготовки научно-педагогических кадров)
19	Руководство хозяйственными договорными работами, выполняемыми во взаимодействии с обучающимися	30 ч. за выполненные хозяйственные договорные работы в объеме свыше 300 тыс. руб. в год; 60 ч. за выполненные хозяйственные договорные работы в объеме свыше 600 тыс. руб. в год; 100 ч. за выполненные хозяйственные договорные работы в объеме свыше 1 млн руб. в год; 200 ч. за выполненные хозяйственные договорные работы в объеме свыше 3 млн руб. в год; 400 ч. за выполненные хозяйственные договорные работы в объеме свыше 7 млн руб. в год	по данным отдела хоздоговорных работ
Государственная итоговая аттестация			
20	Государственный экзамен по основной профессиональной образовательной программе высшего образования	1 ч. председателю и 0,5 ч. на одного экзаменующегося каждому члену государственной экзаменационной комиссии	Состав комиссии не более 8 человек, заседание не более 6 ч. в день
21	Защита выпускной	1 ч. председателю и 0,5 ч.	Состав комиссии не

№ п/п	Вид учебной работ	Норма времени в часах	Примечания
	квалификационной работы (ВКР) по основной профессиональной образовательной программе высшего образования	на одного экзаменующегося каждому члену государственной экзаменационной комиссии	более 8 человек, заседание не более 6 ч. в день
22	Руководство и консультирование ВКР по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры	18 ч. на руководство и консультирование каждого студента, обучающегося по программе бакалавриата и 0,5 ч. на допуск к защите; 23 ч. на руководство и консультирование каждого студента, обучающегося по программе специалитета и 0,5 ч. на допуск к защите; 28 ч. на руководство и консультирование каждого студента, обучающегося по программе магистратуры и 0,5 ч. на допуск к защите.	
23	Руководство и консультирование научного доклада аспиранта	40 ч. на руководство и консультирование каждого обучающегося по программе аспирантуры и 2 ч. на допуск к защите.	

Лист регистрации изменений

Содержание изменения	Дата и номер приказа	Дата введения изменения
Введение в действие, версия 1.0	26.10.2015 г. №398	26.10.2015 г.
Актуализация положения, версия 1.1	27.04.2016 г. №98	27.04.2016 г.
Актуализация положения, версия 1.2	26.09.2016 г. №330а	26.09.2016 г.
Актуализация положения, версия 1.3	22.05.2017 г. №275	22.05.2017 г.
Актуализация положения, версия 1.4	28.08.2017 г. №500	01.09.2017 г.
Актуализация положения, версия 1.5	28.05.2018 г. №190	28.05.2018 г.
Актуализация положения, версия 1.6	27.05.2019 г. №150	27.05.2019 г.
Актуализация положения, версия 1.7	25.05.2020 г. №166	25.05.2020 г.
Актуализация положения, версия 1.8	23.05.2022 г. № 125	01.09.2022 г.
Актуализация положения, версия 1.9	30.05.2023 г. № 270-ОД	01.09.2023 г.