

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Н.И. Кузнецов

Приказ № 363-1-ОД  
от «04» июля 2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о планировании общей годовой нагрузки  
педагогических работников, реализующих образовательные  
программы среднего профессионального образования**

Принято ученым советом  
университета  
протокол № 7  
от «18» июня 2014 г.

Саратов 2014

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Понятия и определения .....	4
3. Расчет годового объема учебной нагрузки педагогических работников и его распределение.....	5
4. Планирование научно-исследовательской, учебно-методической, организационной, воспитательной работы и повышения квалификации педагогических работников .....	6
5. Отчетность о выполнении педагогическими работниками учебной, научно-исследовательской, учебно-методической, организационной, воспитательной работы и повышения квалификации .....	7
Приложение .....	9

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года №197-ФЗ (ред. 28 июня 2014 года);
- Распоряжением Правительства РФ от 30 апреля 2014 г. N 722-р;
- Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 30 июня 2003 года №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 года №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 года №69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений";
- Уставом ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ»;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ»;
- Положениями о структурных подразделениях ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ»;
- Должностными инструкциями педагогических работников.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок планирования общей годовой нагрузки педагогических работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И.Вавилова» (далее – Университет), реализующих образовательные программы высшего образования, в том числе устанавливает соотношение учебной и внеучебной работы, выполняемой в пределах одного учебного года.

1.3. Для педагогических работников Университета продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю.

1.4. Учебная нагрузка профессорско-преподавательского состава Университета, реализующего образовательные программы высшего образования, устанавливается в зависимости от квалификации и профиля кафедры в размере до 900 часов в учебном году.

Общая годовая нагрузка, включая научно-исследовательскую, учебно-методическую, организационную, воспитательную работу, повышение квалификации, составляет 1536 часов.

1.5. Настоящее Положение утверждается решением Ученого совета университета и вступает в силу со дня введения его в действие приказом ректора университета.

1.6. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, утверждаются решением ученого совета Университета и вводятся в действие приказом ректора Университета.

## **2. Понятия и определения**

2.1. Индивидуальный план работы преподавателя – документ, регламентирующий учебную и внеучебную деятельность педагогического работника в течение учебного года.

2.2. Внеучебная работа педагогического работника – форма педагогической нагрузки, включающая выполнение различных видов научно-исследовательской, учебно-методической, организационной и воспитательной работы, а также повышение квалификации.

2.3. Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

2.4. Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

2.5. Профессорско-преподавательский состав (ППС) – коллектив педагогических работников университета, занимающих в зависимости от наличия ученой степени, звания, педагогического стажа и/или практического опыта работы должности ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора, заведующего кафедрой, декана факультета.

2.6. Управление обеспечения качества образования – структурное подразделение университета, выполняющее функции координации, контроля, планирования и организации учебного процесса, его методического обеспечения.

2.7. Учебная работа педагогического работника – форма педагогической нагрузки, планируемая в рамках учебных планов соответствующих образовательных программ, определяется в часах в соответствии с установленными нормативами для расчёта каждого вида работы.

2.8. Учебный год – период работы Университета, начинающийся, как правило, 1 сентября и заканчивающийся согласно рабочему учебному плану по конкретному направлению подготовки (специальности).

2.9. Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения

учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», формы промежуточной аттестации обучающихся.

### **3. Расчет годового объема учебной нагрузки педагогических работников и его распределение**

3.1. Предварительный расчет годового объема учебной нагрузки и штатной численности педагогических работников кафедр Университета проводится в автоматизированном режиме управлением обеспечения качества образования (далее – Управление) ежегодно в марте на основе:

- учебных планов по образовательным программам высшего образования;
- годовых календарных графиков по образовательным программам высшего образования;
- норм расчета объема учебной работы педагогических работников, реализующих образовательные программы высшего образования (приложение 1);
- планируемого контингента студентов на учебный год, в том числе плана приема на 1 курс;
- индивидуальных норм нагрузки преподавателей:
  - привлекаемых к административной работе, установленных на основании решения ученого совета Университета;
  - осуществляющих научные исследования, установленных на основании решения научно-технического совета Университета;
- приказа ректора Университета «О закреплении дисциплин учебных планов за кафедрами Университета»;
- сведений об объединении учебных групп в потоки, о делении групп на подгруппы для проведения лабораторных работ и занятий по иностранным языкам и физической культуре, утвержденных деканами.

3.2. При проведении предварительного расчета штатной численности педагогических работников кафедр Университета Управление совместно с бухгалтерией контролирует ее соответствие плановой численности педагогических работников на учебный год, определяемой на основании соотношения педагогических работников и плановой численности обучающихся, установленного распоряжением Правительства РФ № 722-р от 30 апреля 2014 г.

При необходимости Управление принимает меры по приведению штатной численности педагогических работников Университета на учебный год в соответствие с нормативами, указанными в распоряжении Правительства РФ.

3.3. На основании предварительного расчета учебной нагрузки и штатов педагогических работников, проведенного Управлением, заведующие кафедрами с помощью программного обеспечения осуществляют распределение учебной нагрузки между ППС кафедры с учетом Примерного

распределения учебной нагрузки по категориям профессорско-преподавательского состава (приложение 2) и представляют сведения о штатной численности педагогических работников кафедры и распределенной учебной нагрузке в Управление на бумажном и электронном носителях.

3.4. Управление на основании сведений о штатной численности педагогических работников кафедры и распределенной учебной нагрузке, предоставленных заведующими кафедрами (далее – Сведения), осуществляет:

- контроль правильности распределения заведующими кафедрами учебной нагрузки;
- контроль соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов по образовательным программам высшего образования к кадровому обеспечению;
- согласование Сведений;
- передачу Сведений в управление кадров для формирования штатного расписания ППС Университета на учебный год.

3.5. Окончательный расчет штатной численности педагогических работников кафедр университета на учебный год осуществляет Управление на основании сведений о контингенте обучающихся, принятых на 1 курс, и результатов предварительного распределения учебной нагрузки в августе т.г.

#### **4. Планирование научно-исследовательской, учебно-методической, организационной и воспитательной работы, повышения квалификации педагогических работников**

4.1. Годовой объем научно-исследовательской, учебно-методической, организационной и воспитательной работы педагогического работника (далее – Годовой объем внеучебной работы) определяется как разница между его общей годовой нагрузкой (1536 часов для преподавателей, работающих на полную ставку) и годовым объемом учебной нагрузки.

4.2. Планирование Годового объема внеучебной работы осуществляется педагогическим работником совместно с заведующим кафедрой в соответствии с планами работы Университета, факультета, кафедры на основании примерных норм времени для расчета объема основных видов научно-исследовательской, учебно-методической, организационной и воспитательной работы, повышения квалификации (приложение 3).

4.3. Перечень конкретных работ и мероприятий, выполняемых педагогическим работником в рамках проведения научно-исследовательской, учебно-методической, организационной и воспитательной работы, объем часов, отводимых на их выполнение, и конечные результаты работы указываются в индивидуальном плане работы преподавателя на учебный год. Форма индивидуального плана работы преподавателя является приложением к программе автоматизированного расчета учебной нагрузки и штатной численности преподавателей.

4.4. Индивидуальный план работы преподавателя на учебный год в количестве трех экземпляров, визируется преподавателем и утверждается заведующим кафедрой.

Экземпляры индивидуального плана работы преподавателя на учебный год, распределяется следующим образом:

- 1 экземпляр предоставляется заведующим кафедрой в управление кадров не позднее 1 октября;
- второй - хранится у заведующего кафедрой;
- третий - хранится у преподавателя.

## **5. Ответственность о выполнении педагогическими работниками научно-исследовательской, учебно-методической, организационной, воспитательной работы и повышения квалификации**

5.1. Ответственность за оформление и предоставление отчетности о выполнении педагогическими работниками различных видов работ возложена на заведующих кафедрами.

5.2. Заведующие кафедрами представляют сведения:

- о выполнении учебной нагрузки ППС:
  - в отдел организации учебного процесса соответствующего учебного комплекса ежемесячно в срок до 5 числа месяца следующего за отчетным периодом на электронном и бумажном носителях;
  - в Управление дважды в год: по окончании осеннего семестра, в срок до 10 февраля (за 1 семестр) и по окончании весеннего семестра - в срок до 01 июля (сведения о выполнении учебной нагрузки ППС за 2 семестр и за учебный год) в электронном виде.

5.3. Преподаватели кафедр до 30 июня оформляют отчет о выполнении работ, предусмотренных индивидуальным планом работы преподавателя на учебный год в соответствующих графах индивидуального плана, и предоставляют его заведующему кафедрой для утверждения.

5.4. Индивидуальные планы работы преподавателя хранятся у заведующего кафедрой в соответствии с номенклатурой дел.

**Согласовано:**

Проректор по учебной работе

С.В. Ларионов

Проректор по воспитательной  
и социальной работе

О.М. Попова

Проректор по научной  
и инновационной работе

И.Л. Воротников

Главный бухгалтер

В.И. Трифонова

Начальник управления кадров

А.С. Паницков

Начальник управления  
обеспечения качества образования

С.А. Захарова



**НОРМЫ ВРЕМЕНИ**  
**для расчета объема учебной работы,**  
**выполняемой профессорско-преподавательским составом**  
**федерального государственного бюджетного**  
**образовательного учреждения высшего профессионального образования**  
**«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»**

№ п/п	Виды работ	Норма времени, академ. час.	Примечания
1	2	3	4
<b>Аудиторные занятия</b>			
1.1	Чтение лекций	1 час за 1 академический час	
1.2	Проведение практических занятий, семинаров	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час	По начертательной геометрии, инженерной и компьютерной графике группа делится на 2 подгруппы. Подгруппа не менее 8 человек
1.3	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час	Группа делится на 2 подгруппы. Подгруппа не менее 8 человек
1.4	Проведение занятий с аспирантами и соискателями	1 час на группу за 1 академический час (в соответствии с учебными планами послевузовского профессионального образования)	По иностранному языку группа 7-10 человек; по философии и другим дисциплинам – 15-20 человек
1.5	Проведение выездных тематических занятий на филиалах кафедр, предприятиях и в учебно-базовых хозяйствах	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час	
<b>Консультации</b>			
1.6	Проведение консультаций перед экзаменами	Перед вступительным испытанием - 2 часа на поток, перед промежуточной аттестацией – 1 час на группу	
<b>Контроль</b>			
1.7	Прием экзаменов	0,2 часа на одного студента	
1.8	Прием зачетов	0,15 часа на одного студента	
1.9	Прием переаттестаций дисциплин (модулей) у студентов	0,2 часа на одного студента на каждую дисциплину	Состав комиссии по дисциплине – 3 человека
1.10	Прием переаттестаций учебной и производственной практик у студентов заочной формы обучения	0,1 часа на одного студента	
1.11	Рецензирование, консультирование и прием рефератов по дисциплинам, реализуемым в рамках основных образовательных программ подготовки кадров высшей квалификации и магистратуры	2 часа на один реферат	Не более одного реферата в семестр по дисциплине
1.12	Прием вступительных экзаменов на обучение по образовательной программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	0,5 часа на одного поступающего по каждой дисциплине каждому экзаменатору	

1	2	3	4
1.13	Прием кандидатских экзаменов (с учетом консультирования)	1 час на одного аспиранта каждому экзаменатору	
<b>Практика</b>			
1.14	Руководство учебной практикой, включая проверку отчета и прием зачета	6 часов за рабочий день на группу	
1.15	Руководство производственной практикой, включая проверку отчета и прием зачета	1 час за рабочий день на группу (без выезда в командировку) и 3 часа за рабочий день на группу (при выезде в командировку)	
1.16	Руководство практикой, проводимой в индивидуальном порядке с приемом отчета и приемом зачета	0,5 часа в неделю на каждого студента	Так же планируется и преддипломная практика
1.17	Клиническая подготовка	1 час в день на клиническую дисциплину по специальности «Ветеринария»	Занятия проводятся во внеаудиторное время
<b>Руководство</b>			
1.18	Руководство, консультации и рецензирование курсовых работ	1 час на работу	Количество курсовых работ (проектов) за период обучения: по направлениям подготовки бакалавриата – 4, специалитета – 5. Исключение составляют направления подготовки 110800, 140100, 190100, 250700, 270800, 280100, 280700: бакалавриат – 7 курсовых работ (проектов), магистратура – 2. Защита курсовых проектов проходит комиссионно, число членов комиссии 3 человека
1.19	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых проектов	2 часа на один проект	
1.20	Руководство магистерской программой	30 часов в год	Для штатного научно-педагогического работника, работающего на полную ставку, допускается одновременное руководство не более чем 2 магистерскими программами; для внутреннего штатного совместителя – не более чем 1 магистерской программой
1.21	Руководство аспирантом	50 часов в год	За одним руководителем закрепляется: за профессором и доктором наук – до 5 аспирантов, за доцентом и кандидатом наук – до 3 аспирантов
1.22	Руководство соискателем (до 3 лет) или стажером	25 часов в год	

1	2	3	4
1.23	Научные консультации докторанта	50 часов в год	
<b>Итоговая государственная аттестация</b>			
1.24	Проведение консультаций перед государственными экзаменами	2 часа на каждую дисциплину на один поток; 6 часов – для студентов специальности «Ветеринария»	
1.25	Государственные экзамены	При проведении экзамена: а) в письменной форме – 0,2 часа на проверку одного вопроса экзаменационного билета каждому члену комиссии; б) в устной форме – 0,4 часа на одного экзаменуемого каждому члену комиссии	
1.26	Руководство, консультирование и участие в работе комиссии по приему защиты выпускных квалификационных работ бакалавров	20 часов на каждого выпускника, в т.ч. руководство и консультирование – 16 часов; допуск к защите – по 0,5 часа заведующему кафедрой и секретарю ГЭК; председателю государственной экзаменационной комиссии – 1 час; членам экзаменационной комиссии – по 0,5 часа на каждую выпускную работу	За одним руководителем закрепляются до 8 выпускников
1.27	Руководство, консультирование, рецензирование и участие в работе комиссии по приему защиты выпускных квалификационных работ специалистов	27 часов на каждого выпускника, в т.ч. руководство и консультирование – 20 часов; рецензирование – 3 часа; допуск к защите – по 0,5 часа заведующему кафедрой и секретарю ГЭК; председателю государственной экзаменационной комиссии – 1 час; членам экзаменационной комиссии – по 0,5 часа на каждую выпускную работу	За одним руководителем закрепляются до 8 выпускников
1.28	Руководство, консультирование, рецензирование и участие в работе комиссии по приему защиты выпускных квалификационных работ магистров	40 часов на каждого выпускника в т.ч.: руководство и консультирование – 30 часов; рецензирование – 4 часа; допуск к защите – по 0,5 часа заведующему кафедрой и секретарю ГЭК; председателю государственной экзаменационной комиссии – 1 час; членам экзаменационной комиссии по 0,5 часа на каждую выпускную работу	

**Примерное распределение учебной нагрузки по категориям  
профессорско-преподавательского состава, %**

<b>Категории ППС</b>	<b>Лекции для магистров и аспирантов, экзамены, руководство магистрантами, аспирантами, консультации, участие в ГЭК</b>	<b>Лекции для обучающихся на бакалавриате, руководство выполнением курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ, производственной и преддипломной практикой</b>	<b>Семинарские занятия, учебные практики</b>
Профессор	50	10	40
Доцент	20	40	40
Старший преподаватель		40	60
Ассистент, преподаватель			100

**ПРИМЕРНЫЕ НОРМЫ ВРЕМЕНИ**  
**для расчета объема основных видов научно-исследовательской,**  
**учебно-методической, организационной и воспитательной работы,**  
**повышения квалификации профессорско-преподавательского состава**

**1. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА**

<b>№ п/п</b>	<b>Виды работ</b>	<b>Нормы времени</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.1.	Составление рабочей программы учебной дисциплины	до 20 часов
1.2.	Составление программы практики	до 15 часов
1.3.	Переработка действующих рабочих программ учебных дисциплин (учебных программ) или программ практик	до 5 часов на одну программу
1.4.	Подготовка и освоение нового для преподавателя лекционного курса	до 4 часов на 1 лекцию
1.5.	Подготовка к лекциям по ранее читавшемуся преподавателем курсу	0,5 часа на 1 лекцию
1.6.	Подготовка новой лабораторной работы без аппаратной реализации	до 25 часов
1.7.	Подготовка новой лабораторной работы с изготовлением лабораторного стенда	по согласованию с зав. кафедрой
1.8.	Подготовка к проведению лабораторных занятий по новому для преподавателя курсу	до 1,5 часов на 1 лабораторную работу
1.9.	Подготовка к проведению лабораторных занятий по ранее читавшемуся преподавателем курсу	до 0,5 часа на 1 лабораторную работу
1.10.	Разработка новых практических занятий	до 3 часов на 1 занятие
1.11.	Подготовка к проведению практических занятий	0,5 часа на 1 занятие
1.12.	Подготовка презентаций	по согласованию с зав. кафедрой
1.13.	Разработка баз тестовых заданий для программированного контроля знаний студентов	по согласованию с зав. кафедрой
1.14.	Составление экзаменационных билетов	до 40 часов
1.15.	Составление индивидуальных заданий на курсовое проектирование	0,5 часа на 1 задание
1.16.	Составление индивидуальных заданий на производственную практику студентов	до 1 часа на 1 задание
1.17.	Подбор темы и составление задания на выпускную квалификационную работу бакалавра, специалиста, магистра	до 5 часов на 1 задание
1.18.	Методическое руководство работой молодых преподавателей (со стажем до 3-х лет)	по согласованию с зав. кафедрой
1.19.	Посещение занятий других преподавателей по утвержденному кафедральному графику взаимных посещений и контроля качества учебного процесса	по согласованию с зав. кафедрой
1.20.	Обязательные присутственные часы для проведения индивидуальных консультаций со студентами	4 часа в неделю преподавателям, работающим на полной ставке; 2 часа в неделю - на 0,5 ставки; 1 час в неделю - на 0,25 ставки в неделю

1	2	3
1.21.	Организация самостоятельной работы студента по учебной дисциплине, в том числе подготовка методического обеспечения СРС, домашних заданий, тестов, заданий для расчетно-графических и контрольных работ и т.п.	до 25% от часов, отведенных учебным планом на самостоятельную работу студентов по дисциплине в учебном году (на всех преподавателей, обеспечивающих данную дисциплину)
1.22.	Подготовка к печатному изданию учебника, предусматривающего получение рецензии в уполномоченных государственных учреждениях	до 50 часов на 1 п.л.
1.23.	Подготовка к печатному изданию учебного пособия, предусматривающего получение грифа учебно-методического объединения вузов (УМО) или научно-методического совета (НМС) Минобрнауки России	до 40 часов на 1 п.л.
1.24.	Подготовка к печатному изданию учебного или учебно-методического пособия	до 20 часов на 1 п.л.
1.25.	Регистрация учебника или учебного/учебно-методического пособия как электронного издания	50 часов на издание
1.26.	Подготовка к изданию методических разработок и рекомендаций	до 15 часов на 1 п.л.
1.27.	Подготовка к изданию конспекта лекций по новому курсу	до 20 часов на 1 п.л.
1.28.	Подготовка к изданию конспекта лекций по ранее читаемому курсу	до 10 часов на 1 п.л.
1.29.	Научное редактирование учебников, учебных пособий	до 5 часов на 1 п.л.
1.30.	Рецензирование учебников, учебных пособий	до 4 часов на 1 п.л.
1.31.	Рецензирование методических указаний	до 3 часов на 1 п.л.
1.32.	Рецензирование рефератов и выпускных работ по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и дополнительным профессиональным программам	до 3 часов на 1 работу
1.33.	Подготовка доклада: - на научно-методическую конференцию факультета	до 15 часов на 1 доклад
	- на региональную, всероссийскую, международную научно-методическую конференцию	до 25 часов на 1 доклад

## 2. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Виды работ	Нормы времени
1	2	3
2.1.	Руководство зарегистрированной научной школой: - ведущей научной школой РФ	до 100 часов в год
	- научной школой, утвержденной приказом ректора	до 60 часов в год
2.2.	Организация и проведение научных конференций, организованных на базе университета по инициативе кафедры (очные/заочные)	до 100 часов
2.3.	Выполнение госбюджетной научно-исследовательской работы либо гранта по теме, утвержденной на факультете или в университете	до 100 часов в год
2.4.	Научное руководство госбюджетной научно-исследовательской работой либо грантом по теме, утвержденной на факультете или в университете	до 100 часов в год
2.5.	Выполнение научно-исследовательских работ по договорам о научно-техническом сотрудничестве с предприятиями, вузами, организациями	до 100 часов в год
2.6.	Научно-техническое консультирование работников предприятий, организаций	по согласованию с зав. кафедрой

1	2	3
2.7.	Написание, подготовка к изданию и публикация научных монографий, глав в монографиях	до 60 часов на 1 п.л.
2.8.	Написание и подготовка к изданию статей в научной периодике:	
	- из перечня ВАК	до 30 часов на 1 п.л.
	- индексируемой РИНЦ	до 30 часов на 1 п.л.
	- индексируемой Web of Science	до 60 часов на 1 п.л.
	- индексируемой Scopus	до 50 часов на 1 п.л.
2.9.	Составление заявки на выдачу:	
	- патента на изобретение	до 50 часов
	- свидетельства на полезную модель	до 30 часов
2.10.	Рецензирование (без дополнительной оплаты):	
	- монографии, сборника статей	до 3 часов на 1 п.л.
	- научной статьи	до 4 часов на статью
	- тезисов доклада	до 1 часа на одни тезисы
2.11.	Рецензирование материалов диссертационного исследования докторантов	до 3 часов за 1 п.л.
2.12.	Научное редактирование монографий, научных журналов, сборников научных статей, диссертаций аспирантов и докторантов	10 часов на 1 п.л.
2.13.	Работа в совете по защите кандидатских или докторских диссертаций в качестве:	
	- председателя	до 60 часов в год
	- заместителя председателя	до 50 часов в год
	- ученого секретаря	до 80 часов в год
	- члена совета	до 30 часов в год
2.14.	Выступление с докладом на:	
	- ученом совете факультета, университета	до 20 часов
	- на вузовской конференции	до 10 часов
	- всероссийской конференции	до 15 часов
	- международной конференции	до 20 часов
2.15.	Руководство работой научного студенческого общества (кружка)	до 70 часов в год
2.16.	Руководство научно-исследовательской работой студента (НИРС):	
	- с представлением в текущем учебном году студентом научной статьи, научной работы на конкурс НИРС, доклада на научной конференции, семинаре	до 25 часов в год
	- без представления студентом научной статьи, научной работы на конкурс НИРС, доклада на научной конференции, семинаре	до 15 часов в год

### 3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Виды работ	Нормы времени
1	2	3
3.1.	Исполнение обязанностей (по университету):	
	- председателя методического или научно-технического совета университета	до 200 часов в год
	- ученого секретаря Ученого совета университета	до 150 часов в год
	- члена комиссии методического или научно-технического совета университета	до 80 часов в год

1	2	3
3.2.	Исполнение обязанностей члена Совета:	
	- факультета	до 30 часов в год
	- ученого совета университета	до 60 часов в год
	- методического совета университета	до 50 часов в год
	- научно-технического совета университета	до 50 часов в год
	- других постоянно действующих советов университета	по согласованию с зав. кафедрой
3.3.	Исполнение обязанностей (по факультету):	
	- декана	650 часов в год
	- заместителя декана	300 часов в год
	- заведующего кафедрой	до 200 часов (с учетом норматива: 4 часа на 1 шт.ед. ППС)
	- руководителя ООП	60 часов в год
	- ученого секретаря Ученого совета факультета	50 часов в год
3.4.	Исполнение обязанностей помощника заведующего кафедрой:	
	- по учебной работе	до 150 часов в год
	- по методической работе	до 120 часов в год
	- по НИР	до 100 часов в год
3.5.	Исполнение обязанностей (по кафедре):	
	- по организации производственных практик студентов	до 70 часов в год
	- по распределению молодых специалистов	до 60 часов в год
	- ответственного за НИРС,	до 70 часов в год
	- ответственного за профориентационную работу	до 50 часов в год
	- куратора студенческой группы;	до 60 часов в год
	- уполномоченного по качеству;	до 100 часов в год
	- руководителя учебной лаборатории, учебного кабинета	до 50 часов в год
	- ответственного за технику безопасности	до 40 часов в год
	- ответственного за гражданскую оборону	до 100 часов в год
3.6.	Расчет, составление и оформление документации кафедры:	
	- плана работы кафедры	до 20 часов в год
	- индивидуальных планов преподавателей	до 5 часов в год на 1 план
	- распределение плановой учебной нагрузки	до 20 часов в год
	- отчет о выполнении учебной нагрузки	до 20 часов в год
3.7.	Участие в заседаниях кафедры	до 20 часов в год
3.8.	Участие в проведении олимпиад школьников (всероссийской, межрегиональной, вузовской)	по согласованию с зав. кафедрой
3.9.	Профориентационная работа в школах и техникумах	по согласованию с зав. кафедрой

#### 4. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

№ п/п	Виды работ	Нормы времени
1	2	3
4.1.	Подготовка:	
	- подготовка автореферата	до 20 часов
	- докторской диссертации	до 80 часов
	- кандидатской диссертации	до 40 часов
4.2.	Защита в порядке соискательства (вне докторантуры, аспирантуры):	
	- докторской диссертации	до 80 часов
	- кандидатской диссертации	до 70 часов



1	2	3
4.3.	Повышение квалификации на очном отделении: - на курсах повышения квалификации, реализуемых университетом	в объеме, установленном программой обучения
4.4.	- в вузе другого города Стажировка в российских и зарубежных вузах	до 100 часов в месяц до 150 часов в месяц
4.5.	Изучение передовых технологических процессов, установок, систем, методов исследований на предприятиях, научно- исследовательских и проектных организациях	по согласованию с зав. кафедрой

ПРИМЕЧАНИЕ: по видам работ, включаемым в индивидуальный план работы преподавателя и не указанным в Примерных нормах времени, трудоемкость устанавливается по согласованию с заведующим кафедрой.