

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
Дата подписания: 26.04.2021 13:15:53
Уникальный программный ключ:
5b8335c1f3d6e7bd91a51b28834cdf2b81866538

Приложение 23
к приказу ректора от
« 08 » мая 2018 г.
№ 309-ОД

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»

ПОЛОЖЕНИЕ
о планировании общей годовой нагрузки
педагогических работников, реализующих образовательные
программы высшего образования
(в новой редакции)

Саратов 2018

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 и воспитательной работы, дополнительного профессионального образования педагогических работников..... | 6 |
| Приложение | 8 |

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;
- Государственной программой Российской Федерации «Развитие образования», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 года № 1642;
- 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 22 декабря 2014 года № 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 образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Уставом ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ;
- Положениями о структурных подразделениях ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ, реализующих образовательную деятельность;
- должностными инструкциями педагогических работников.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок планирования общей годовой нагрузки педагогических работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова» (далее – ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ, университет), реализующих образовательные программы высшего образования.

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

1.4. Общая годовая нагрузка, включая научно-исследовательскую, учебно-методическую, организационную, воспитательную работу, дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности, составляет 1536 часов.

1.5. 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.

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 ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ.

2. Понятия и определения

2.1. Внеучебная работа педагогического работника – форма педагогической нагрузки, включающая выполнение различных видов научно-исследовательской, учебно-методической, организационной и воспитательной работы, а также дополнительное профессиональное образование.

2.2. Дополнительное профессиональное образование (далее – ДПО) – подвид дополнительного образования, направленный на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ.

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

2.4. Квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

2.5. Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, 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.

2.6. 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.

2.7. Профессорско-преподавательский состав (далее – 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.

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

2.9. 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.

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

2.11. 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 по видам учебной деятельности, а также штатной численности педагогических работников кафедр университета проводится в автоматизированном режиме управлением обеспечения качества образования (далее – управление) ежегодно в марте месяце на основании:

- действующих учебных планов (индивидуальных учебных планов) по образовательным программам высшего образования;
- годовых календарных графиков по образовательным программам высшего образования;
- приказа ректора университета «О закреплении дисциплин учебных планов за кафедрами университета»;
- планируемого контингента студентов на учебный год, в том числе плана приема на 1 курс;
- сведений об объединении учебных групп в потоки, о делении групп на подгруппы для проведения лабораторных работ и занятий по иностранным языкам и физической культуре, предоставленных руководителями структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность;
- норм расчета объема учебной работы педагогических работников, реализующих образовательные программы высшего образования в университете (приложение 1);
- индивидуальных норм нагрузки преподавателей, привлекаемых к административной работе, установленных на основании решения кадровой комиссии университета.

3.2. Предварительный расчет штатной численности педагогических работников кафедр университета осуществляется в соответствии с плановой численностью педагогических работников на учебный год, определяемой на основании соотношения педагогических работников и плановой численности обучающихся, установленного Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 года № 1642.

3.3. На основании проведенного предварительного расчета учебной нагрузки и штатов педагогических работников, заведующими кафедрами с помощью программного обеспечения осуществляется распределение учебной нагрузки между ППС кафедры с учетом норм примерного распределения учебной нагрузки по категориям профессорско-преподавательского состава (приложение 2).

3.4. Сведения о штатной численности педагогических работников кафедры и распределенной учебной нагрузке представляются заведующими кафедрами в управление на бумажном и электронном носителях.

3.5. 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 отдел кадров для формирования штатного расписания ППС университета на учебный год.

3.6. Окончательный расчет штатной численности педагогических работников кафедр университета на учебный год осуществляется управлением в августе текущего года на основании предварительного распределения учебной нагрузки и уточненных сведений о контингенте обучающихся, принятых на 1 курс.

4. Планирование научно-исследовательской, учебно-методической, организационной и воспитательной работы, дополнительного профессионального образования педагогических работников

4.1. Годовой объем научно-исследовательской, учебно-методической, организационной, воспитательной работы педагогического работника, а также дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности (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, дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности (приложение 3).

4.3. Перечень конкретных работ и мероприятий, выполняемых педагогическим работником в рамках внеучебной 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 частью программы 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, распределяются следующим образом:

- один экземпляр предоставляется заведующим кафедрой в отдел кадров не позднее 1 октября т.г.;
- второй – хранится у заведующего кафедрой в соответствии с номенклатурой дел;
- третий – хранится у педагогического работника.

5. Отчетность о выполнении педагогическими работниками научно-исследовательской, учебно-методической, организационной, воспитательной работы и дополнительного профессионального образования

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 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 первый семестр) и по окончании весеннего семестра - в срок до 15 июля (сведения о выполнении учебной нагрузки ППС за 2 семестр и за учебный год) в электронном виде.

5.3. Преподаватели кафедр до 15 июля т. г. оформляют отчет о выполнении работ, предусмотренных индивидуальным планом работы преподавателя на учебный год в произвольной форме и предоставляют его заведующему кафедрой для утверждения.

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 |
| Аудиторные занятия | | | |
| 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 дисциплинам, требующим использования программного обеспечения группа делится на 2 подгруппы при численности более 20 чел. По латинскому и иностранным языкам группа делится на подгруппы при численности более 15 чел. |
| 1.3 | Проведение лабораторных работ | 1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час | Группа делится на 2 подгруппы при численности более 20 чел. |
| 1.4 | Проведение занятий с аспирантами и соискателями | 0,7 часа на группу за 1 академический час | |
| 1.5 | Проведение выездных тематических занятий на филиалах кафедр, предприятиях и в учебно-базовых хозяйствах | 1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час | |
| Консультации | | | |
| 1.6 | Проведение консультаций | Перед вступительным испытанием - 2 часа на поток, перед промежуточной аттестацией в форме экзамена – 2 часа на учебную группу | |
| Контроль | | | |
| 1.7 | Прием экзаменов | 0,2 часа на одного студента | |
| 1.8 | Прием зачетов | 0,1 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 |

| № п/п | Виды работ | Норма времени, академ. час. | Примечания |
|--------------------|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 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 | |
| 1.13 | Прием кандидатских экзаменов (с учетом консультирования) | 1 час на одного аспиранта каждому экзаменатору | |
| Практика | | | |
| 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) | При проведении практики в форме студенческих строительных отрядов (ССО) по решению ректората группа может быть разделена на подгруппы по числу бригад |
| 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 |
| Руководство | | | |
| 1.18 | Руководство, консультации и рецензирование курсовых работ | 0,25 часа на одну работу | Количество курсовых работ (проектов) за период обучения: по направлениям подготовки бакалавриата – 4, специалитета – 5. Исключение составляют направления подготовки 08.03.01, 13.03.01, 20.03.01, 20.03.02, 23.03.02, 35.03.06, 35.03.10 – 7 курсовых работ (проектов), 08.04.01, 13.04.01, 20.04.02, 23.04.02, 35.04.06, 35.04.09 – 2 курсовых работы (проекта). Защита курсовых проектов проходит комиссионно, число членов комиссии 3 человека |
| 1.19 | Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых проектов | 0,5 часа на один проект | |
| 1.20 | Общее руководство научным содержанием магистерской программы | 30 часов в год | |
| 1.21 | Руководство аспирантом | 50 часов в год | За одним руководителем закрепляется: за профессором и доктором |

| № п/п | Виды работ | Норма времени, академ. час. | Примечания |
|--|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | 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 | |
| 1.23 | Научные консультации докторанта | 50 часов в год | |
| Итоговая государственная аттестация | | | |
| 1.24 | Проведение консультаций перед государственными экзаменами | 2 часа на каждую дисциплину на один поток | Для специальности «Ветеринария» и направлений подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре |
| 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 – 0,5 часа на одного экзаменуемого каждому члену комиссии | Для специальности «Ветеринария» и направлений подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре |
| 1.26 | Руководство, консультирование и участие в работе комиссии по приему защиты выпускных квалификационных работ бакалавров | 19,6 часа на каждого выпускника, в т.ч. руководство и консультирование – 16 часов; допуск к защите – 0,1 часа заведующему кафедрой и 0,5 часа секретарю ГЭК; председателю государственной экзаменационной комиссии – 1 час; членам государственной экзаменационной комиссии – по 0,5 часа на каждую выпускную работу | |
| 1.27 | Руководство, консультирование, рецензирование и участие в работе комиссии по приему защиты выпускных квалификационных работ специалистов | 26,6 часа на каждого выпускника, в т.ч. руководство и консультирование – 20 часов; рецензирование – 3 часа; допуск к защите – 0,1 часа заведующему кафедрой и 0,5 часа секретарю ГЭК; председателю государственной экзаменационной комиссии – 1 час; членам государственной 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 | 36,6 часа на каждого выпускника в т.ч.: руководство и консультирование – 30 часов; рецензирование – 3 часа; допуск к защите – 0,1 часа заведующему кафедрой и 0,5 часа секретарю ГЭК; председателю государственной экзаменационной комиссии – 1 | |

| № п/п | Виды работ | Норма времени, академ. час. | Примечания |
|----------|--|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | час; членам экзаменационной комиссии по 0,5 часа на каждую выпускную работу | |
| 1.29 | Участие в работе комиссии по приему представлений научных докладов об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций) аспирантов | председателю государственной экзаменационной комиссии – 1 час; членам государственной экзаменационной комиссии по 0,5 часа на каждую выпускную работу | |

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

| Категории ППС | Лекции для магистров и аспирантов, экзамены, руководство магистрантами, аспирантами, консультации, участие в ГЭК | Лекции для обучающихся на бакалавриате, руководство выполнением курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ, производственной и преддипломной практикой | Семинарские занятия, учебные практики и др. |
|-----------------------------|---|--|--|
| 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,
дополнительного профессионального образования
профессорско-преподавательского состава

1.Учебно-методическая работа

| № п/п | Виды работ | Нормы времени |
|-------|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 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 |
| 1.21. | Организация самостоятельной работы студента по учебной дисциплине, в том числе подготовка методического обеспечения | до 25% от часов, отведенных |

| | | |
|-------|---|--|
| | СРС, домашних заданий, тестов, заданий для расчетно-графических и контрольных работ и т.п. | 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 |
| 1.34. | Осуществление переводов с / на иностранный язык: - письменно | до 1,5 ч. за 1 тыс. печ. знаков |
| | - устно | до 2 часов за 1 час работы |

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 |

| № п/п | Виды работ | Нормы времени |
|-------|--|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 2.6. | Научно-техническое консультирование работников предприятий, организаций | по согласованию с зав. кафедрой |
| 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. |
| | - в иных рецензируемых журналах | до 15 часов на 1 п.л. |
| 2.9. | Составление заявки на выдачу: | |
| | - патента на изобретение | до 50 часов |
| | - свидетельства на полезную модель | до 30 часов |
| | - товарного знака на одну заявку | до 20 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. | Подготовка: | |
| | - подготовка автореферата | до 20 часов |
| | - докторской диссертации | до 80 часов |
| | - кандидатской диссертации | до 40 часов |
| 2.15. | Защита в порядке соискательства (вне докторантуры, аспирантуры): | |
| | - докторской диссертации | до 80 часов |
| | - кандидатской диссертации | до 70 часов |
| 2.16. | 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 |
| 2.17. | Руководство работой научного студенческого общества (кружка) | до 70 часов в год |
| 2.18. | 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 |
| 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. Дополнительное профессиональное образование

| № п/п | Виды работ | Нормы времени |
|----------|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 4.1. | Дополнительное профессиональное образование: - краткосрочные курсы повышения квалификации с выдачей удостоверения установленного образца; - профессиональная переподготовка с выдачей диплома установленного образца; - изучение передовых технологических процессов, установок, систем, методов исследований на предприятиях, научно-исследовательских и проектных организациях (стажировка) | в объеме, установленном программой обучения от 250 часов 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.

Рассмотрено и одобрено
на заседании ученого совета
ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
07 мая 2018 года (протокол № 9)