

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
	<b>Положение по видам деятельности</b>
	4.2.3 Управление документацией
	Положение о планировании, распределении и учете учебной нагрузки в ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
<b>СМК-П-02-24</b>	

Принято решением Ученого совета  
 ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ  
 протокол № 8  
 от 24 июня 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ  
 \_\_\_\_\_ В. А. Цепляев  
 24 июня 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
 О ПЛАНИРОВАНИИ, РАСПРЕДЕЛЕНИИ И УЧЕТЕ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ  
 В ФГБОУ ВО ВОЛГОГРАДСКИЙ ГАУ  
 СМК-П-02-24

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия / Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Начальник УОП	Рудкова Т. А.	21.06.2024
<i>Проверил</i>	Начальник УКПД	Коротич Е. Ю.	21.06.2024
<i>Согласовал</i>	Проректор по учебной работе	Несмиянов И. А.	21.06.2024
	Начальник юридического отдела	Корчагина И. А.	21.06.2024
<i>Версия 1.0</i>			<i>Стр. 1 из 31</i>



## 1 Назначение и область применения

1.1 Положение о планировании, распределении и учете учебной нагрузки в ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ (далее – Положение) определяет порядок и основные принципы планирования, а также нормы для расчета объема контактной учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых педагогическими работниками, реализующими программы высшего образования, программы подготовки специалистов среднего звена, программы дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ (далее – Университет).

1.2 Положение разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции последующих изменений и дополнений);
- Трудовой кодекс РФ;
- приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (в редакции последующих изменений и дополнений);
- приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (в редакции последующих изменений и дополнений);
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции последующих изменений и дополнений);
- приказ Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» (в редакции последующих изменений и дополнений);
- приказ Минобрнауки России 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» (в редакции последующих изменений и дополнений);
- письмо Минобрнауки РФ от 26.06.2003 № 14-55-784ин/15 «О примерных нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским со-



ставом образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования»;

- приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- постановление Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- письмо Минобрнауки РФ от 29.12.1995 № 87-М «О почасовой оплате труда в образовательных учреждениях»;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный аграрный университет»;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию учебного процесса в Университете.

1.3 Положение предназначено для использования при проведении расчета нагрузки и штатов на учебный год, при составлении планов работы и отчетов о работе педагогических работников, кафедр, факультетов. Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями Университета.

## 2 Общие положения

2.1 Положение направлено на внедрение методики планирования и учета общего объема работы педагогических работников, реализующих программы высшего образования, программы подготовки специалистов среднего звена, программы дополнительного профессионального образования, с целью постоянного стимулирования сотрудников Университета к профессиональному росту и повышению качества работы.

2.2 Планирование работы педагогических работников производится исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени – не более 36 часов (за ставку заработной платы), удлиненной продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска – 56 календарных дней, выходных и праздничных дней.

2.3 Нагрузка педагогических работников, реализующих программы высшего образования, на учебный год планируется в объеме 1506 часов (в високосный год – 1512 часов). Нагрузка педагогических работников, реализующих программы подготовки специалистов среднего звена, на учебный год планируется в объеме 1440 часов. Содержание и нормы времени на выполнение соответствующих видов работ представлены в приложениях 1 и 2. При работе педагогического работника на неполную ставку, включая внутренних и внешних совместителей, объем планируемой работы уменьшается пропорционально фактически определенному объему ставки.

2.4 Работа педагогических работников, реализующих программы высшего



образования, в пределах установленного законодательством рабочего времени включает в себя учебную и внеучебную работу. Верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям педагогических работников, реализующих программы высшего образования, устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году.

2.5 Для педагогических работников, реализующих программы подготовки специалистов среднего звена, норма часов учебной работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год. При этом верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

2.6 Учебная нагрузка, выполняемая на основе почасовой оплаты, не должна превышать 300 часов в учебном году.

2.7 Все виды нагрузки, кроме учебной работы, планируются в объемах, определяемых приоритетами кафедры в конкретном учебном году в соответствии с перспективными планами развития кафедры, факультета, Университета.

### 3 Порядок расчета учебной нагрузки

3.1 Расчет учебной нагрузки и ставок педагогических работников, реализующих программы высшего образования и программы подготовки специалистов среднего звена, на предстоящий учебный год производится с целью определения количества ставок педагогических работников кафедр (отделений) и вычисления количества часов учебной нагрузки по кафедрам (отделениям).

3.2 Основой для расчета предельно допустимого количества ставок педагогических работников на предстоящий учебный год является установленная в Университете численность обучающихся в расчете на одного педагогического работника.

3.3 Расчет учебной нагрузки на предстоящий учебный год по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, программам подготовки специалистов среднего звена осуществляет Управление образовательных программ (далее – УОП); по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – отдел аспирантуры и докторантуры; по программам дополнительного профессионального образования – институт повышения квалификации кадров агробизнеса (далее – ИПККА).

3.4 Расчет учебной нагрузки на предстоящий учебный год производится в срок до 15 апреля текущего года. Корректировка учебной нагрузки производится в срок до 15 сентября по результатам приема обучающихся на первый курс, движения контингента обучающихся, уточнения количества учебных групп.

3.5 Расчет учебной нагрузки осуществляется на основе:

- учебных планов;
- календарных учебных графиков на учебный год;
- приказа о закреплении дисциплин за кафедрами (отделениями) Университета на учебный год;
- норм времени для расчета учебной работы;



- сведений о контингенте обучающихся и плане приема по направлениям подготовки (специальностям) и распределении обучающихся по профилям в рамках конкретных направлений подготовки (специальностей) по всем формам обучения;
- сведений об объединении групп в потоки на лекционные занятия;
- дисциплин по выбору на основании заявлений обучающихся на предстоящий учебный год.

3.6 Формы и сроки представления структурными подразделениями Университета исходных документов для расчета учебной нагрузки определяют УОП, отдел аспирантуры и докторантуры, ИППКА. Требования указанных структурных подразделений по вопросам представления исходных данных для расчета учебной нагрузки являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями Университета.

3.7 Все предложения кафедры (отделения), касающиеся расчета учебной нагрузки (например, передача дисциплины с кафедры на кафедру) оформляются в виде служебной записки на имя проректора по учебной работе (по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, программам подготовки специалистов среднего звена), проректора по научно-исследовательской работе (по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре), проректора по внешним связям, маркетингу и дополнительному образованию (по программам дополнительного профессионального образования), визируются деканом факультета (директором института непрерывного образования (далее – ИНО), заведующим отдела аспирантуры и докторантуры, директором ИППКА), в состав которого входит кафедра (отделение). Если предложение, изложенное в служебной записке, касается других кафедр (отделений), то оно должно быть согласовано со всеми заинтересованными должностными лицами.

3.8 В расчете учебной нагрузки учитываются все мероприятия, предусмотренные учебными планами по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) по очной и заочной формам обучения, с учетом количества учебных групп и численности обучающихся, а также руководство аспирантами.

3.9 При расчете учебной нагрузки по занятиям лекционного типа возможно объединение учебных групп в учебные потоки (при условии одинакового количества лекционных часов и распределения их по семестрам).

3.10 Для проведения практических, лабораторных и семинарских занятий обучающихся по одному направлению подготовки (специальности) могут объединяться в общую группу при условии численности обучающихся в объединенной группе не более 30 человек. Возможно объединение в одну учебную группу для проведения практических и семинарских занятий обучающихся по различным направлениям подготовки (специальностям).

3.11 Для проведения лабораторных занятий возможно разделение учебных групп на подгруппы.

3.12 Для проведения практических занятий по физической культуре и спорту



формируются учебные группы численностью не более 20 человек с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

3.13 Сформированный расчет учебной нагрузки на предстоящий учебный год доводится до сведения кафедр (отделений). На основании расчета учебной нагрузки формируется штатное расписание кафедр (отделений) на предстоящий учебный год.

3.14 На основании представленной учебной нагрузки заведующий кафедрой (отделением) формирует штатное расписание кафедры (отделения) с разбивкой по должностям педагогических работников. Заведующему кафедрой (отделением) предоставлено право индивидуально подходить к определению объема ставок по должностям педагогических работников с учетом результатов их работы.

3.15 Объем ставок в целом по Университету утверждает ректор Университета. Распределение ставок по факультетам и кафедрам, институту непрерывного образования и отделениям утверждает проректор по учебной работе (по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, программам подготовки специалистов среднего звена). Распределение ставок по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре утверждает проректор по научно-исследовательской работе. Распределение ставок по программам дополнительного профессионального образования утверждает проректор по внешним связям, маркетингу и дополнительному образованию.

3.16 Изменения в расчет учебной нагрузки в текущем учебном году могут вноситься в случае возникновения производственной необходимости (например, временная нетрудоспособность, отпуск, увольнение педагогического работника) по инициативе заведующих кафедрами (отделениями) на основании их служебных записок, согласованных с деканами факультетов (директором ИНО, заведующим отдела аспирантуры и докторантуры, директором ИПККА). В случае положительного решения документ с визой ректора Университета передается в УОП (ИНО, отдел аспирантуры и докторантуры, ИПККА) для подготовки приказа о выделении дополнительных ставок, либо изменении количества ставок.

#### **4 Порядок распределения учебной нагрузки на кафедре (в отделении)**

4.1 На основании представленных учебной нагрузки и штатного расписания заведующий кафедрой (отделением) определяет конкретные размеры учебной нагрузки для каждого педагогического работника на плановый учебный год с учетом его базового образования, уровня квалификации, опыта практической деятельности по профилю дисциплины и (или) образовательной программы, требований образовательных стандартов, квалификационных справочников, а также профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования».

4.2 Учебную нагрузку на кафедре (в отделении) могут выполнять штатные педагогические работники, внутренние совместители, внешние совместители, а также



лица, привлекаемые к реализации образовательных программ на иных условиях. Штатные педагогические работники кафедры (отделения) могут привлекаться для выполнения дополнительной работы (сверх ставки) по вакантной должности на условиях штатного совместительства или почасовой оплаты.

4.3 Заведующему кафедрой (отделением) предоставлено право индивидуально подходить к определению объема и видов работ, выполняемых педагогическим работником, с учетом занимаемой им должности, характера учебной работы, объема и значимости других работ, а также с учетом требований образовательных стандартов. При распределении различных видов запланированной работы между педагогическими работниками заведующий кафедрой (отделением) руководствуется необходимостью решения задач обеспечения качества образовательного процесса, а также развития научно-исследовательского потенциала кафедры (отделения).

4.4 Допускается уменьшение объема учебной нагрузки педагогического работника, выполняющего учебно-методическую и (или) научно-исследовательскую работы, имеющие приоритетное значение для кафедры (отделения). Объем запланированной учебной нагрузки может быть уменьшен в случае временной нетрудоспособности педагогического работника. Любое изменение распределения нагрузки кафедры (отделения) может осуществляться только за счет перераспределения ее в рамках выделенной нагрузки соответствующей кафедры (отделения).

4.5 При распределении учебной нагрузки кафедры (отделения) должны соблюдаться требования к кадровым условиям реализации образовательных программ. В соответствии с ФГОС ВО реализация образовательной программы должна обеспечиваться педагогическими работниками, квалификация которых должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии), занимающимися научной, учебно-методической и (или) практической деятельностью по профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

4.6 Заведующий кафедрой (отделением) обязан планировать и распределять все виды работ между педагогическими работниками так, чтобы обеспечить их ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Педагогическим работникам, руководящим учебной и (или) производственной практикой обучающихся в летний период (июль-август), ежегодный оплачиваемый отпуск рекомендуется планировать, разбивая его на части (например, одна часть – в период зимних каникул, оставшаяся часть – летом).

4.7 Распределение учебной нагрузки кафедры проводится заведующим кафедрой с оформлением протокола заседания кафедры и заполнением рабочего документа «Распределение учебной нагрузки по кафедре на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год» (приложение 3), который подписывается деканом факультета, утверждается проректором по учебной работе и представляется в УОП.

4.8 В период временной нетрудоспособности или отпуска (ежегодный оплачиваемый, длительный, без сохранения заработной платы) педагогический работник



освобождается от всех видов нагрузки. Замещающему его в течение учебного года педагогическому работнику производится почасовая оплата за выполненную учебную нагрузку. В случае увольнения работника в середине учебного года с целью соблюдения непрерывности учебного процесса учебная нагрузка может быть перераспределена между работниками кафедры (отделения) на условиях почасовой оплаты или совместительства. Изменения в учебную нагрузку (при наличии уважительных причин) вносятся на основании решения кафедры по согласованию с УОП (ИНО, отделом аспирантуры и докторантуры, ИПККА).

4.9 Ответственность за выполнение требований образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ несет заведующий кафедрой (отделением).

## **5 Порядок составления и утверждения индивидуального плана-отчета работы преподавателя**

5.1 Индивидуальный план-отчет работы преподавателя (приложение 4) является основным документом, определяющим объем и виды планируемой работы педагогического работника в рамках занимаемой им должности, а также основным документом, фиксирующим фактическое выполнение нагрузки педагогического работника.

5.2 Индивидуальный план-отчет работы преподавателя состоит из двух частей. Первая часть индивидуального плана-отчета работы преподавателя (первая часть рабочего времени, или «первая половина» рабочего дня) устанавливается заведующим кафедрой, исходя из общего объема учебной работы кафедры по всем формам обучения. Вторая часть индивидуального плана-отчета работы преподавателя (вторая часть рабочего времени, или «вторая половина» рабочего дня) включает в себя учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную, организационную и другие виды работы педагогического работника. Все виды работ, указанные в разделах индивидуального плана-отчета работы преподавателя, должны согласовываться с общим планом работы кафедры и отвечать основным задачам развития кафедры, факультета, Университета.

5.3 Индивидуальные планы-отчеты работы преподавателей заполняются всеми педагогическими работниками (как штатными, так и совместителями). Индивидуальный план-отчет работы преподавателя заполняется исходя из объема нагрузки не более, чем на одну ставку заработной платы. В случае, если педагогический работник выполняет работу сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, оформляется отдельный индивидуальный план-отчет работы преподавателя. Почасовая нагрузка не вносится в индивидуальный план-отчет работы преподавателя.

5.4 Все планируемые на текущий учебный год виды работ должны быть занесены в индивидуальный план-отчет работы преподавателя, который рассматривается на первом в учебном году заседании кафедры (о чем делается соответствующая



запись в конце документа), подписывается заведующим кафедрой и утверждается деканом факультета. Для педагогических работников, принятых на работу в течение учебного года, рассмотрение и утверждение индивидуального плана-отчета работы преподавателя проводится в течение первого месяца после трудоустройства.

5.5 Индивидуальный план-отчет работы преподавателя должен быть заполнен четким, разборчивым почерком в случае его оформления на стандартных бланках, либо выполнен на компьютере с последующей распечаткой.

5.6 Индивидуальный план-отчет работы преподавателя составляется на плановый учебный год в одном экземпляре и хранится в делах кафедры.

5.7 В течение учебного года в индивидуальный план-отчет работы преподавателя могут быть внесены изменения, связанные с производственной необходимостью. В случае необходимости, изменения в индивидуальные планы-отчеты работы преподавателей должны вноситься на заседании кафедры и оформляться протоколом заседания кафедры.

5.8 Сведения о выполненной работе заполняются педагогическим работником после окончания семестра с указанием объема в соответствующих виду работы единицах измерения и в часах. Для незавершенных работ указывается степень их выполнения в процентах. Плановая часть документа не изменяется, даже если фактическое выполнение по тем или иным причинам не соответствует плану.

5.9 Отчет о фактически выполненной работе педагогического работника за учебный год рассматривается на заседании кафедры (о чем делается соответствующая запись в конце документа) и утверждается деканом факультета.

5.10 На основании индивидуальных планов-отчетов работы преподавателей заведующий кафедрой составляет годовой отчет о работе кафедры и предоставляет его в деканат. Сводный отчет по факультету представляется деканом в УОП не позднее 31 июля текущего года. В случае несоответствия объема запланированной и выполненной работы к отчету прилагается пояснительная записка с указанием причин несоответствия.

5.11 Контроль выполнения индивидуальных планов-отчетов работы преподавателей осуществляет заведующий кафедрой.

5.12 Педагогический работник обязан выполнять все виды работ, предусмотренные утвержденным индивидуальным планом-отчетом работы преподавателя. Результаты работы педагогического работника учитываются при его аттестации, поощрении, избрании на новый срок.

## **6 Порядок планирования учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты**

6.1 Объем учебной нагрузки, планируемый для работы на условиях почасовой оплаты на предстоящий учебный год, формируется в расчете учебной нагрузки кафедры (отделения).



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Положение о планировании, распределении и учете учебной нагрузки  
в ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

**СМК-П-02-24**

6.2 Заведующий кафедрой (отделением), инициирующий перевод части объема учебной нагрузки своего структурного подразделения в учебную нагрузку, выполняемую на условиях почасовой оплаты труда, по согласованию с деканом факультета (директором ИНО) оформляет служебную записку на имя ректора Университета, в которой указывает основание перевода расчетной ставки (доли ставки), количество часов учебной работы и соответствующую ей ставку (долю ставки), подлежащие переводу в почасовой фонд, период (в пределах учебного года), на который учебная нагрузка и соответствующая ей ставка (доля ставки) переводятся в почасовой фонд. УОП дает заключение о возможности перевода указанной учебной нагрузки в почасовой фонд и передает служебную записку на рассмотрение проректору по учебной работе. При положительном решении о переводе ставки (доли ставки) в почасовой фонд УОП формирует соответствующий проект приказа. Приказ о переводе ставки (доли ставки) в почасовой фонд утверждает ректор Университета.



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Положение о планировании, распределении и учете учебной нагрузки  
в ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

СМК-П-02-24

Приложение 1

Нормы времени для планирования и учета учебной нагрузки педагогических работников,  
реализующих программы высшего образования

Код	Наименование работы	Норма времени, час	Примечание
<b>1 Учебная работа</b>			
1.1	Чтение лекций	1 час за 1 акад. час	
1.2	Проведение практических (семинарских) занятий	1 час на группу за 1 акад. час	
1.3	Проведение лабораторных работ	1 час на группу за 1 акад. час	Группа до 30 человек
1.4	Проведение консультаций по учебным дисциплинам	От общего числа лекционных часов на изучение каждой дисциплины по учебному плану на 1 группу: 5 % - по очной форме обучения; 15 % - по заочной форме обучения	
1.5	Проведение консультаций перед экзаменом	до 2 часов на группу	
1.6	Проверка, консультации и прием расчетно-графических работ обучающихся	до 0,4 часа на одну работу	Не более 0,4 часа в семестр по дисциплине (на каждого обучающегося)
1.7	Проверка контрольных работ обучающихся заочной формы обучения	до 0,5 часа на одну работу	
1.8	Собеседование по контрольным работам обучающихся заочной формы обучения	до 0,2 часа	
1.9	Прием экзаменов	до 0,35 часа на обучающегося	
1.10	Прием зачетов с оценкой	до 0,3 часа на обучающегося	
1.11	Прием зачетов	до 0,25 часа на обучающегося	
1.12	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых проектов	до 3 часов на проект, в т. ч. 0,5 часа на рецензирование и 0,3 часа на защиту	
1.13	Руководство, консультации и прием защиты курсовых работ	до 2 часов на работу, в т. ч. 0,5 часа на рецензирование и 0,3 часа на защиту	
1.14	Руководство учебной практикой обучающихся очной формы обучения	до 6 часов за рабочий день на группу	Практика проводится под руководством педагогического работника
1.15	Руководство учебной практикой обучающихся заочной формы обучения	до 4 часов на группу	



1.16	Руководство педагогической, педагогической, научно-исследовательской практиками обучающихся	научно-педагогическая, научно-исследовательской практиками обучающихся	до 4 часов на обучающегося	
1.17	Руководство исследовательской практиками обучающихся	научно-педагогической работой обучающихся	до 4 часов на обучающегося	
1.18	Руководство научными исследованиями аспирантов	научными исследованиями аспирантов	до 0,5 часа на аспиранта	
1.19	Руководство производственной или преддипломной практикой	производственной или преддипломной практикой	до 3 часов на обучающегося	
1.20	Руководство и консультирование ВКР: бакалавра специалиста магистра аспиранта	руководство и консультирование ВКР: бакалавра специалиста магистра аспиранта	до 20 часов до 25 часов до 30 часов до 50 часов	Включая руководство, консультации и допуск к защите
1.21	Рецензирование ВКР: специалиста  магистра  аспиранта	рецензирование ВКР: специалиста  магистра  аспиранта	до 4 часов на выпускную работу до 4 часов на выпускную работу до 5 часов на выпускную работу	
1.22	Чтение установочных лекций перед государственным экзаменом	чтение установочных лекций перед государственным экзаменом	до 12 часов	
1.23	Прием государственного экзамена	прием государственного экзамена	до 0,5 часа на одного экзаменуемого каждому члену комиссии, 1 час - председателю	Состав комиссии не менее 5, но не более 7 человек
1.24	Прием защиты ВКР	прием защиты ВКР	до 0,5 часа на одного защищающегося каждому члену комиссии, 1 час - председателю	Состав комиссии не менее 5, но не более 7 человек
1.25	Научные консультации доктора	научные консультации доктора	до 50 часов в год	
1.26	Руководство аспирантом	руководство аспирантом	до 50 часов в год	
1.27	Руководство соискателем	руководство соискателем	до 25 часов в год	
1.28	Прием кандидатских экзаменов	прием кандидатских экзаменов	до 1 часа на одного аспиранта	Каждому экзаменатору
1.29	Рецензирование рефератов в аспирантуре и материалов диссертационного исследования докторантов	рецензирование рефератов в аспирантуре и материалов диссертационного исследования докторантов	до 3 часов за 1 печатный лист	
1.30	Экспертиза диссертационных исследований на соискание ученой степени (кандидатская диссертация)	экспертиза диссертационных исследований на соискание ученой степени (кандидатская диссертация)	до 3 часов на одного эксперта	



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Положение о планировании, распределении и учете учебной нагрузки  
в ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

СМК-П-02-24

1.31	Экспертиза диссертационных исследований на соискание ученой степени (докторская диссертация)	до 5 часов на одного эксперта	
1.32	Руководство кафедрой	до 100 часов в год	
<b>2 Учебно-методическая работа</b>			
2.1	Написание и подготовка к изданию учебника с грифом Федеральных органов власти	100 часов на п.л. (по доле участия)	
2.2	Написание и подготовка к изданию учебного пособия с грифом Федеральных органов власти	70 часов на п.л. (по доле участия)	
2.3	Переработка и переиздание учебника с грифом Федеральных органов власти	50 часов на п.л. (по доле участия)	
2.4	Переработка и переиздание учебного пособия с грифом Федеральных органов власти	35 часов на п.л. (по доле участия)	
2.5	Издание учебно-методических материалов (пособия, лекции, практикумы, методические рекомендации (указания), сборники заданий)	50 часов на п.л. (по доле участия)	
2.6	Переработка и переиздание учебно-методических материалов	25 часов на п.л. (по доле участия)	
2.7	Рецензирование учебников, учебных пособий	5 часов на п.л.	
2.8	Рецензирование учебно-методических материалов	3 часа на п.л.	
2.9	Разработка (примерной) типовой программы дисциплины (первичная)	60 часов на программу	Должна быть утверждена УМС
2.10	Составление рабочей программы дисциплины (первичное)	1 час на 5 часов объема дисциплины	
2.11	Составление программы практики (первичное)	10 часов на программу (по доле участия)	
2.12	Разработка нового лекционного курса	5 часов на 1 акад. час	
2.13	Подготовка к лекциям по читаемому курсу	0,5 часа на 1 акад. час	
2.14	Разработка новой лабораторной работы	8 часов на 1 акад. час	
2.15	Разработка нового курса практических (семинарских) занятий	2 часа на 1 акад. час	
2.16	Подготовка к лабораторным,	0,5 часа на 1 акад. час учебно-	



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Положение о планировании, распределении и учете учебной нагрузки  
в ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

СМК-П-02-24

	практическим и семинарским занятиям	го плана	
2.17	Создание наглядных средств обучения (слайд, плакат)	5 часов на одну презентацию (от 18 слайдов)	
2.18	Создание учебных видеофильмов	50 часов на 10 мин фильма (по доле участия)	Учебные видеофильмы должны быть утверждены методической комиссией факультета
2.19	Переработка учебной программы дисциплины	1 час на 5 часов объема дисциплины	
2.20	Разработка заданий для текущего контроля по дисциплине	10 часов на дисциплину	Все виды контроля знаний должны соответствовать заявленным в рабочей программе дисциплины
2.21	Разработка оценочных материалов для промежуточной аттестации по дисциплине	10 часов на комплект билетов (заданий)	
2.22	Переработка заданий для промежуточной аттестации по дисциплине	4 часа на комплект билетов (заданий)	
2.23	Разработка оценочных материалов для итоговой аттестации	50 часов (по доле участия)	
2.24	Переработка оценочных материалов для итоговой аттестации	10 часов (по доле участия)	
2.25	Разработка электронных учебных ресурсов (ЭУР)	150 часов на 1 ГБт (по доле участия)	
2.26	Взаимопосещение занятий педагогическими работниками	1 час на 1 час посещенного занятия (каждому педагогическому работнику)	С регистрацией в журнале и отзывами
2.27	Подготовка учебно-методических публикаций	30 часов на статью (по доле участия)	
<b>3 Научно-исследовательская работа</b>			
3.1	Руководство научной темой, зарегистрированной в УНИД (кроме тем по хоздоговорам, грантам и другим финансируемым из различных источников)	80 часов в год	С представлением сводного отчета
3.2	Участие в научной работе по теме, зарегистрированной в УНИД	50 часов в год (по доле участия)	С представлением отчета по разделу
3.3	Оформление заявки на участие в конкурсе (грант, хоздоговор)	30 часов на заявку (по доле участия)	С представлением копии заявки
3.4	Подготовка научных публикаций на иностранном языке в изданиях, рекомендованных ВАК	100 часов на статью (по доле участия)	
3.5	Подготовка научных публикаций	40 часов на статью (по доле участия)	



	ций на иностранном языке в изданиях, вне перечня ВАК	участия)	
3.6	Подготовка научных публикаций на русском языке в изданиях, рекомендованных ВАК	50 часов на статью (по доле участия)	
3.7	Подготовка научных публикаций в международных и все-российских изданиях	30 часов на статью (по доле участия)	Объем публикации не менее 5 стр.
3.8	Подготовка научных публикаций в региональных, местных, и внутривузовских изданиях	20 часов на статью (по доле участия)	Объем публикации не менее 5 стр.
3.9	Публикация тезисов на иностранном языке	15 часов на тезисы (по доле участия)	
3.10	Публикация тезисов на русском языке	10 часов на тезисы (по доле участия)	
3.11	Издание рекомендаций производству, органам управления госслужб	50 часов на п.л. (по доле участия)	
3.12	Написание монографий и ее издание	80 часов на п.л. (по доле участия)	Должна быть отражена принадлежность автора ВолГАУ
3.13	Оформление заявки на патент	30 часов на заявку (по доле участия)	
3.14	Рецензирование монографий	10 часов на п.л.	
3.15	Участие в работе конференций, семинаров, совещаний, круглых столов	По факту (согласно программе), не более 7 часов в день	Вне г. Волгограда по п. 7.13
3.16	Выступления на конференциях, семинарах, совещаниях, круглых столов с докладом	По факту (согласно программе), не более 15 часов в день	Вне г. Волгограда по п. 7.13
3.17	Участие в выставках (конкурсах) с подготовкой экспонатов	20 часов за экспонируемый материал (на 1 экспонат по доле участия)	
3.18	Подготовка доклада на иностранном языке	30 часов на доклад	
3.19	Подготовка доклада на русском языке	15 часов на доклад	
3.20	Организация и проведение конференций, семинаров, совещаний, круглых столов	70 часов на организацию (по доле участия) + 7 часов за каждый день мероприятия	
<b>4 Подготовка научно-педагогических кадров</b>			
4.1	Подготовка отзыва ведущей организации (кандидатская диссертация)	15 часов на один отзыв (по доле участия)	При наличии соответствующих документов
4.2	Подготовка отзыва ведущей организации (докторская диссертация)	30 часов на один отзыв (по доле участия)	При наличии соответствующих документов
4.3	Подготовка отзыва на авторе-	5 часов на один отзыв (по доле	При наличии соответ-



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Положение о планировании, распределении и учете учебной нагрузки  
в ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

СМК-П-02-24

	ферат	участия)	ствующих документов
4.4	Руководство диссертационным советом (председатель, заместитель председателя, ученый секретарь)	20 часов на защиту	
4.5	Подготовка к защите диссертации на соискание ученой степени кандидата наук	100 часов	В год защиты
4.6	Подготовка к защите диссертации на соискание ученой степени доктора наук	200 часов	В год защиты
<b>5 Научно-исследовательская работа студентов</b>			
5.1	Руководство студенческим научным кружком	30 часов в год (на один научный кружок)	При наличии плана и отчета о работе кружка, зарегистрированного в УНИД
5.2	Организация конференций, олимпиад	30 часов на внутривузовское мероприятие	Должно быть отражено в программе
5.3	Организация конференций, олимпиад	60 часов на межвузовское мероприятие	Должно быть отражено в программе
5.4	Подготовка обучающихся к участию в научных студенческих конференциях и конкурсах	30 часов на работу обучающегося	Выступление обучающихся с докладом или публикация статей
5.5	Подготовка публикаций обучающихся	10 часов на статью	Объем публикаций 3-4 стр.
5.6	Подготовка публикаций обучающихся	5 часов на тезисы	
<b>6 Воспитательная работа</b>			
6.1	Куратор группы	70 часов в год	При условии, если не предусмотрена оплата. При наличии плана и отчета о работе
6.2	Организация и проведение культурно-спортивных мероприятий	10 часов на мероприятие на факультете	Должно быть отражено в программе
		20 часов на внутривузовское мероприятие	
		30 часов на межвузовское мероприятие	
6.3	Руководство творческим коллективом	50 часов в год	
<b>7 Организационная работа</b>			
7.1	Заполнение служебных документов (индивидуальные планы и т. п.)	10 часов в год	
7.2	Исполнение обязанностей заместителя заведующего кафедрой	50 часов в год	Согласно распоряжению деканата



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Положение о планировании, распределении и учете учебной нагрузки  
в ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

**СМК-П-02-24**

7.3	Руководство образовательной программой	50 часов в год	Согласно приказа
7.4	Участие в заседаниях кафедры	20 часов в год	С отражением в протоколах заседаниях кафедры
7.5	Подготовка материалов к заседанию кафедры	1 час на вопрос	
7.6	Председатель, секретарь совета факультета	60 часов в год	
7.7	Участие в заседаниях совета факультета	2 часа на заседание	
7.8	Подготовка материалов к заседанию совета факультета	5 часов на вопрос	
7.9	Участие в заседаниях Ученого совета Университета	4 часа на совет (каждому члену совета)	
7.10	Подготовка материалов к заседанию Ученого совета Университета (основной доклад)	10 часов на доклад	
7.11	Подготовка материалов к заседанию Ученого совета Университета (проект решения)	3 часа на выступление	
7.12	Заседания (деканат, ректорат)	2 часа на заседание	
7.13	Служебные командировки	7 часов в день по командировочному удостоверению	
7.14	Профориентационная работа	5 часов на мероприятие	Вне г. Волгограда по п. 7.13
<b>8 Повышение квалификации</b>			
8.1	Повышение квалификации с получением подтверждающего документа	Согласно плану повышения квалификации	



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Положение о планировании, распределении и учете учебной нагрузки  
в ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

СМК-П-02-24

Приложение 2

Нормы времени для планирования и учета учебной нагрузки педагогических работников,  
реализующих программы подготовки специалистов среднего звена

Код	Наименование работы	Расчетная единица	Норма времени, час	Примечание
1	Лекция	Группа	1 час	
2	Практическое занятие	Группа	1 час на группу	Группа 25 чел. для очной формы, 15-20 - для заочной формы обучения Деление на подгруппы не менее 8 человек при проведении практических занятий
3	Лабораторная работа	Группа, подгруппа	1 час	Подгруппа не менее 8 человек
4	Проверка и рецензирование домашних контрольных работ обучающихся заочной формы в межсессионный период	Обучающийся	до 0,5 часа (по общепрофессиональным дисциплинам) до 0,5 (по специальным дисциплинам)	
5	Проверка, составление письменного отзыва и прием курсовой работы руководителем	Обучающийся	В пределах времени, отведенного на изучение дисциплины	
6	Проверка, составление письменного отзыва и защита курсового проекта	Обучающийся	В пределах времени, отведенного на изучение дисциплины	
7	Экзамен устный	Обучающийся	до 0,25 часа	
8	Экзамен письменный	Группа	до 2 часов	Работа с потоком
9	Комплексный экзамен (устный)	Обучающийся	до 0,5 часа	
10	Комплексный экзамен (письменный)	Группа	до 3 часов	
11	Консультация перед экзаменом, комплексным экзаменом	Группа	до 1 часа	Проводится по каждой дисциплине
12	Зачет, зачет с оценкой для обучающихся (очной, заочной формы обучения)	Группа	до 0,2 часа	Устный зачет у обучающихся очной и заочной формы обучения проводится за счет времени, отведенного для изучения дисциплины



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Положение о планировании, распределении и учете учебной нагрузки  
в ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

СМК-П-02-24

13	Руководство учебной практикой	Группа	За фактически отработанное время, не более 6 часов в день	Для обучающихся очной формы обучения
14	Руководство практикой (производственная, преддипломная) по профилю специальности	Обучающийся	до 0,2 часа	Для обучающихся очной формы обучения
15	Проверка письменного отчета по практике	Обучающийся	до 0,2 часа	Для обучающихся очной и заочной формы обучения
16	Государственный экзамен по дисциплине, междисциплинарный экзамен	Обучающийся	до 0,5 часа каждому члену комиссии и 1 час председателю	
17	Защита ВКР	Обучающийся	до 0,5 часа каждому члену комиссии и 1 час председателю	
18	Руководство ВКР, консультирование, контроль, подготовка письменного отзыва	Обучающийся	до 15 часов	За одним руководителем закрепляется не более 8 выпускников
19	Работа в качестве секретаря ГЭК	Обучающийся	до 0,5 часа	



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Положение о планировании, распределении и учете учебной нагрузки  
в ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

СМК-П-02-24

Приложение 3

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Департамент координации деятельности организаций  
в сфере сельскохозяйственных наук  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Волгоградский государственный аграрный университет»

\_\_\_\_\_ *наименование факультета*

УТВЕРЖДАЮ

Декан \_\_\_\_\_  
*наименование факультета*

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *инициалы фамилия*

\_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ *дата*

Распределение учебной нагрузки  
по кафедре \_\_\_\_\_  
*наименование кафедры*

на 20\_\_-20\_\_ учебный год

Волгоград

20\_\_



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Положение о планировании, распределении и учете учебной нагрузки  
в ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

СМК-П-02-24

№ п/п	Ф.И.О. (полностью) / ученая степень, ученое звание	Место работы / Должность	Размер ставки, доля	Учебная нагрузка, час.		
				1 по- луго- дие	2 по- луго- дие	Всего
<b>Штатные сотрудники</b>						
1						
2						
3						
Итого						
<b>Внутренние совместители</b>						
1						
2						
3						
Итого						
<b>Внешние совместители</b>						
1						
2						
3						
Итого						
<b>На условиях почасовой оплаты и по доплате</b>						
1						
2						
3						
Итого						
<b>Привлекаемые на иных условиях (по договорам ГПХ)</b>						
1						
2						
3						
Итого						
<b>Всего по кафедре</b>						

Количество ставок, занятых лицами с учеными степенями / учеными званиями, – \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ %).

Количество ставок, занятых штатными НПР, – \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ %).



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Положение о планировании, распределении и учете учебной нагрузки  
в ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

**СМК-П-02-24**

Количество ставок, занятых привлеченными специалистами по профилю образовательной программы, – \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ %).

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *инициалы фамилия*



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Положение о планировании, распределении и учете учебной нагрузки  
в ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

СМК-П-02-24

Приложение 4

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Департамент координации деятельности организаций  
в сфере сельскохозяйственных наук  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Волгоградский государственный аграрный университет»

Факультет \_\_\_\_\_  
*наименование факультета*

Кафедра \_\_\_\_\_  
*наименование кафедры*

УТВЕРЖДАЮ планирование

УТВЕРЖДАЮ выполнение

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*подпись*

*подпись*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*инициалы фамилия декана*

*инициалы фамилия декана*

г.

г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН-ОТЧЕТ

РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год

\_\_\_\_\_ *фамилия имя отчество педагогического работника*

\_\_\_\_\_ *ученое звание, ученая степень*

\_\_\_\_\_ *занимаемая должность, штатный / внутренний (внешний) совместитель / по доплате, размер занимаемой ставки*

Наименование раздела		Количество часов	
		План	Факт
1	Учебная работа		
2	Учебно-методическая работа		
3	Научно-исследовательская работа		
4	Подготовка научно-педагогических кадров		
5	НИРС (не включенная в учебный план)		
6	Воспитательная работа		
7	Организационная работа		
8	Повышение квалификации		
Всего часов			
Подпись педагогического работника			
Дата			





ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Положение о планировании, распределении и учете учебной нагрузки  
в ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

СМК-II-02-24

**2 ВНЕУЧЕБНАЯ РАБОТА (вторая часть рабочего времени)\***

Код	Наименование работы	Объем работы											
		1 семестр				2 семестр				Всего за учебный год			
		По плану		Выполнено		По плану		Выполнено		По плану		Выполнено	
		(п.л., шт. и др.)	часы										
<b>2</b>	<b>Учебно-методическая работа</b>												
2.1	Написание и подготовка к изданию учебника с грифом Федеральных органов власти												
2.2	Написание и подготовка к изданию учебного пособия с грифом Федеральных органов власти												
2.3	Переработка и переиздание учебника с грифом Федеральных органов власти												
2.4	Переработка и переиздание учебного пособия с грифом Федеральных органов власти												
2.5	Издание учебно-методических материалов (пособия, лекции, практикумы, методические рекомендации (указания), сборники заданий)												
2.6	Переработка и переиздание учебно-методических материалов												
2.7	Рецензирование учебников, учебных пособий												
2.8	Рецензирование учебно-методических материалов												
2.9	Разработка (примерной) типовой программы дисциплины (первичная)												
2.10	Составление рабочей программы дисциплины (первичное)												
2.11	Составление программы практики (первичное)												
2.12	Разработка нового лекционного курса												



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Положение о планировании, распределении и учете учебной нагрузки  
в ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

**СМК-II-02-24**

2.13	Подготовка к лекциям по читаемому курсу													
2.14	Разработка новой лабораторной работы													
2.15	Разработка нового курса практических (семинарских) занятий													
2.16	Подготовка к лабораторным, практическим и семинарским занятиям													
2.17	Создание наглядных средств обучения (слайд, плакат)													
2.18	Создание учебных видеофильмов													
2.19	Переработка учебной программы дисциплины													
2.20	Разработка заданий для текущего контроля по дисциплине													
2.21	Разработка оценочных материалов для промежуточной аттестации по дисциплине													
2.22	Переработка заданий для промежуточной аттестации по дисциплине													
2.23	Разработка оценочных материалов для итоговой аттестации													
2.24	Переработка оценочных материалов для итоговой аттестации													
2.25	Разработка электронных учебных ресурсов (ЭУР)													
2.26	Взаимопосещение занятий педагогическими работниками													
2.27	Подготовка учебно-методических публикаций													
<b>3</b>	<b>Научно-исследовательская работа</b>													
3.1	Руководство научной темой, зарегистрированной в УНИД (кроме тем по хоздоговорам, грантам и другим финансируемым из различных источников)													
3.2	Участие в научной работе по теме, зарегистрированной в УНИД													







ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Положение о планировании, распределении и учете учебной нагрузки  
в ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

СМК-II-02-24

7.2	Исполнение обязанностей заместителя заведующего кафедрой												
7.3	Руководство образовательной программой												
7.4	Участие в заседаниях кафедры												
7.5	Подготовка материалов к заседанию кафедры												
7.6	Председатель, секретарь совета факультета												
7.7	Участие в заседаниях совета факультета												
7.8	Подготовка материалов к заседанию совета факультета												
7.9	Участие в заседаниях Ученого совета Университета												
7.10	Подготовка материалов к заседанию Ученого совета Университета (основной доклад)												
7.11	Подготовка материалов к заседанию Ученого совета Университета (проект решения)												
7.12	Заседания (деканат, ректорат)												
7.13	Служебные командировки												
7.14	Профориентационная работа												
<b>8</b>	<b>Повышение квалификации</b>												
8.1	Повышение квалификации с получением подтверждающего документа												
Всего часов		x		x		x		x		x		x	

План рассмотрен на заседании кафедры  
 Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.  
 Подпись заведующего кафедрой \_\_\_\_\_

Отчет рассмотрен на заседании кафедры  
 Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.  
 Подпись заведующего кафедрой \_\_\_\_\_

\* не заполняется педагогическими работниками, реализующими программы подготовки специалистов среднего звена



