

Принято Учёным советом
ФГБОУ ВО РГАУ–МСХА
имени К.А. Тимирязева
«27» сентября 2014 г.,
протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО РГАУ–МСХА
имени К.А. Тимирязева

В.И. Нечаев



«27» сентября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке планирования и организации труда
профессорско-преподавательского состава
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный аграрный университет
– МСХА имени К.А. Тимирязева»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минобрнауки России от 26.06.2003 г. № 14-55-784 ин/15 «Примерные нормы времени для расчёта объёма учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 г. № 13670), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259, Уставом Университета и локальными нормативными правовыми актами Университета.

1.2 Филиалы Университета вправе решением Учёных советов филиалов по согласованию с учебно-методическим управлением Университета (головного вуза) устанавливать нормы времени для расчёта, планирования и учёта учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, внеучебной (воспитательной) работы и дополнительной профессиональной подготовки профессорско-преподавательского состава филиала в рамках рекомендаций Минобрнауки России от 26.06.2003 г. № 14-55-784 ин/15 «Примерные нормы времени для расчёта объёма учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образова-

тельных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования».

1.3 Положение разработано в целях планирования и организации труда профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева» (далее – Университет) и регламентирует планирование основных видов работ профессорско-преподавательского состава, осуществляемых в процессе педагогической деятельности.

1.4 К профессорско-преподавательскому составу относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента (далее по тексту преподаватель или педагогический работник).

2. Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие термины, определения и сокращения:

- **Индивидуальный план работы преподавателя** – определяет организацию труда преподавателя, является основным документом по планированию и учёту работы преподавателя (кроме работы, осуществляемой на условиях почасовой оплаты труда). Разрабатывается лично преподавателем в соответствии с действующими в вузе утверждёнными учебными планами по направлениям подготовки, специальностям, магистерским программам, нормами времени для расчёта объёма работы, графиком учебного процесса, рабочей программой дисциплины.

- **Контактная работа обучающихся с преподавателем** включает в себя занятия лекционного типа, и (или) занятия семинарского типа, и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся. При необходимости контактная работа обучающихся с преподавателем включает в себя иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем.

- **«Вторая» половина дня** – виды работ, выполняемые преподавателем помимо учебной работы: учебно-методическая, организационно-методическая, научно-исследовательская, внеучебная работа и др.

- **Академическая группа** – формируемая для обучения по определённой программе группа обучающихся.

3. Требования к планированию основных видов работ профессорско-преподавательского состава кафедр

3.1. Для преподавателя устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

3.2. Годовая нагрузка преподавателя Университета составляет 1536 часов (1554 часа в високосный год) на одну занимаемую ставку, планируется по видам работ:

- 3.2.1. учебная (преподавательская) (Приложение 1);
- 3.2.2. учебно-методическая (Приложение 2);
- 3.2.3. организационно-методическая (Приложение 3);
- 3.2.4. научно-исследовательская (Приложение 4);
- 3.2.5. внеучебная (в т.ч. воспитательная) (Приложение 5);
- 3.2.6. дополнительная профессиональная подготовка (Приложение 6).

и отражается в соответствующих разделах его индивидуального плана.

3.3. Годовая нагрузка по учебной работе преподавателя не может превышать 900 часов по программам высшего образования на одну занимаемую ставку.

3.4. Преподаватель обязан планировать все виды работ в объёме занимаемой ставки с учётом поручений заведующего кафедрой, планов, задач кафедры, факультета.

4. Расчёт объёма учебной работы и определение количества штатных единиц ППС кафедр

4.1. Учебная годовая нагрузка по Университету (всего профессорско-преподавательского состава Университета) определяется объёмом учебной работы преподавателей с обучающимися по реализуемым в Университете программам высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры, программ подготовки научно-педагогических кадров; по очной, очно-заочной и заочной формам обучения) в соответствии с рабочими годовыми учебными планами на учебный год.

4.2. Факультеты (заместители деканов по учебной работе) ежегодно на основании учебных планов, приказа о закреплении дисциплин и практик за кафедрами заполняют графики учебного процесса и годовые рабочие учебные планы подготовки бакалавров, специалистов, магистров на следующий учебный год и в срок до 10 марта текущего года представляют распечатанные и завизированные деканами годовые рабочие учебные планы в учебный отдел учебно-методического управления (далее – УМУ).

4.3. Учебный отдел и учебно-методические отделы по направлениям природообустройства, механики и энергетики УМУ осуществляют проверку представленных факультетами графиков учебного процесса, годовых рабочих учебных планов на новый учебный год.

4.4. Ежегодно (в срок до 10 марта) УМУ готовит для обсуждения на Учёном совете Университета и утверждения ректором Университета предложения по нормам времени для расчёта, планирования и учёта труда ППС на новый учебный год. Нормы времени могут быть актуализированы.

4.5. Учебный отдел и учебно-методические отделы по направлениям природообустройства, механики и энергетики УМУ готовят выписки из годовых рабочих учебных планов (п. 4.2) по кафедрам и в срок до 20 марта текущего года передают заведующим кафедрами. Заведующие кафедрами на основа-

нии выписок из годовых рабочих учебных планов самостоятельно выполняют расчёт учебной нагрузки кафедры на новый учебный год по утверждённым нормам (п. 4.4).

4.6. Заведующие кафедрами при согласовании с учебным отделом и учебно-методическими отделами по направлениям природообустройства, механики и энергетики УМУ формируют лекционные потоки, учитывая следующее:

4.6.1. *Лекционные* часы рассчитываются на один поток. Поток, как правило, включает всех обучающихся на курсе, изучающих одну и ту же дисциплину при одинаковой трудоёмкости в часах и содержании этой дисциплины (при совпадении компетенций ОПОП ВО). Отдельные курсы или группы могут быть объединены в один поток для лекционных, семинарских, практических и других видов занятий. Разделение курса на несколько потоков может быть разрешено для профессиональных дисциплин вариативной части (по дисциплинам профиля) или может быть связано с техническими характеристиками аудиторного фонда. Разделение курса на потоки или объединение курсов и групп в потоки согласовывается с учебным отделом УМУ.

4.6.2. Минимальный объем контактной работы обучающихся с преподавателем, а также максимальный объем занятий лекционного и семинарского типов при организации образовательного процесса по образовательным программам, устанавливаются в зависимости от специфики кафедры (общеобразовательные, профессиональные, выпускающие) и структуры нагрузки кафедры (объёма аудиторной работы, практики, руководства ВКР и т.д.) при согласовании с УМУ.

4.6.3. При расчёте нагрузки по *практическим, семинарским* и другим видам занятий основной учебной единицей является академическая группа численностью, как правило, не менее 25 человек.

4.6.4. *Деление на подгруппы* разрешается для проведения занятий по дисциплинам особой категории, специфика которых требует работы в группах до 20 человек при условии, что таких занятий по дисциплине не менее 50% (по рабочей программе дисциплины). Деление группы на подгруппы разрешается для проведения учебной практики. При этом деление на подгруппы возможно, если число обучающихся в группе 20 чел. и более. Если число обучающихся в группе составляет 19 чел. и менее, то деление на подгруппы не проводится. Решение об отнесении дисциплины к особой категории принимает учебно-методическая комиссия Университета, за исключением дисциплин, отнесенных к данной категории документами Министерства образования и науки Российской Федерации (иностранный язык, физическая культура, радиология и др.). Перечень дисциплин и учебных практик по дисциплинам, по которым разрешено деление групп на подгруппы утверждается распо-

ряжением проректора по учебной работе по представлению деканов факультетов при согласовании с учебно-методической комиссией Университета.

4.7. Заведующий кафедрой согласовывает расчёт объёма учебной работы по кафедре

4.7.1. по программам подготовки бакалавров, специалистов, магистров – с учебным отделом или учебно-методическим отделом по направлению (природообустройства или механики и энергетики) УМУ;

4.7.2. по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров – с управлением подготовки кадров высшей квалификации (далее – УПК ВК).

Ответственность за полноту, корректность и своевременность расчёта учебной нагрузки кафедры несёт заведующий кафедрой.

4.8. Специалисты учебного отдела УМУ:

4.8.1. осуществляют проверку расчётов объёмов учебной работы кафедр;

4.8.2. формируют сводную таблицу учебной нагрузки по Университету;

4.8.3. совместно с Управлением экономики и финансов Университета (далее – УЭиФ), в соответствии с численностью обучающихся в Университете по всем формам обучения, на основании нормативного количества обучающихся на одного преподавателя, распределяют общее количество штатных единиц профессорско-преподавательского состава Университета на следующий учебный год.

4.9. Начальник учебного отдела УМУ совместно с начальником отдела организации труда и регулирования заработной платы УЭиФ и начальником Управления кадрами и трудовыми отношениями (УКиТО) Университета определяет нормативное количество штатные единицы ППС по кафедрам на следующий учебный год пропорционально объёмам рассчитанной учебной нагрузки кафедр, с учётом настоящего состава кафедр, стратегических задач развития кафедр, факультетов, институтов и Университета.

4.10. Расчётное количество штатных единиц ППС и уточнённый объём учебной нагрузки передаются заведующим кафедрами и деканам факультетов. Заведующие кафедрами:

4.10.1 распределяют учебную нагрузку между преподавателями кафедры;

4.10.2 готовят и передают в учебный отдел УМУ проекты штатного расписания кафедр по должностям в соответствии с утверждённой формой (приложением 7).

4.11. Специалисты учебного отдела УМУ, совместно с УПК ВК, отделом организации труда и регулирования заработной платы УЭиФ, УКиТО Университета и деканами факультетов готовят проекты приказов:

- 4.11.1 до 01 июля – проект приказа о численности и распределении штатных единиц ППС кафедр Университета по всем формам обучения на следующий учебный год;
- 4.11.2 до 27 августа – изменения к приказу п. 4.8.1 в соответствии с уточнённой учебной нагрузкой кафедр по фактическому приёму;
- 4.11.3 до 01 октября – проект приказа об оплате труда ППС кафедр на условиях почасовой оплаты (на выполнение дополнительной работы, наряду с работой, определённой трудовым договором).

4.12. Заведующий кафедрой в срок до 29 августа вносит корректировки в учебную нагрузку преподавателей кафедры с учётом уточненной по результатам приёма обучающихся учебной нагрузки кафедры и организывает заполнение преподавателями кафедры индивидуальных планов их работы на предстоящий учебный год.

5. Распределение нагрузки между ППС кафедры

5.1. Распределение нагрузки по учебной работе между преподавателями кафедры осуществляет её заведующий в зависимости от их квалификации и имеющегося объёма учебной работы и оформляется в индивидуальных планах преподавателей в соответствующем разделе.

5.2. Заведующий кафедрой при распределении нагрузки по учебной работе обязан:

- 5.2.1 Учитывать требования ФГОС и ГОС ВПО в части, касающейся квалификации преподавателей, численности и доли штатных преподавателей кафедры (от общего количества преподавателей кафедры), установленный для кафедры объём работ, характер нагрузки преподавателей, их индивидуальные возможности.
- 5.2.2 В первую очередь обеспечивать распределение нагрузки среди штатных преподавателей кафедры, имеющих соответствующую квалификацию. Привлечение внешних совместителей возможно в случаях, если в Университете отсутствует специалист данного профиля или приглашенный является крупным учёным или высококвалифицированным специалистом-практиком в данной области знаний. В этом случае, заведующий кафедрой представляет проректору по учебной работе обоснование необходимости привлечения преподавателя - внешнего совместителя с приложением соответствующих документов, подтверждающих такую необходимость.
- 5.2.3 Планировать лекции преподавателям, занимающим должности профессора и доцента.
- 5.2.4 Планировать семинарские, практические и лабораторные занятия преподавателям всех категорий.

- 5.2.5 Планировать все виды практики преподавателям, имеющим достаточную квалификацию, для обеспечения формирования соответствующих компетенций обучающихся данного направления / специальности / магистерской программы / программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.
- 5.2.6 Планировать научное руководство и руководство выпускными квалификационными работами с учётом нормативов на численность обучающихся и требований ФГОС и ГОС ВПО и имеющих квалификацию, достаточную для обеспечения формирования соответствующих компетенций обучающихся данного направления / специальности / магистерской программы / программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

5.3. Заведующий кафедрой имеет право уменьшить объём учебной работы в пределах 10% (в том числе аудиторной) работы профессорско-преподавательскому составу, выполняющему поручения по учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, внеучебной работе, дополнительной профессиональной подготовке, имеющих приоритетное значение для кафедры, факультета, института, Университета, а также преподавателям, выполняющим обязанности заместителей деканов, по согласованию с учебным отделом УМУ.

5.4. Заведующий кафедрой обязан распределить учебную работу профессорско-преподавательского состава и довести её до сведения преподавателей в следующие сроки (поэтапно):

- 5.4.1 Не позднее 01 июня текущего года проект распределения учебной работы ППС по кафедре на следующий учебный год.
- 5.4.2 Не позднее 29 августа текущего года распределение учебной нагрузки ППС по кафедре на предстоящий учебный год.

Распределение учебной нагрузки между ППС кафедры оформляется по форме приложения 3.

5.5. Заведующий кафедрой обязан осуществить контроль заполнения раздела по учебной работе и планирования профессорско-преподавательским составом остальных видов работ в индивидуальных планах ППС с учётом планов, задач кафедры, факультета, института и Университета.

5.6. Заведующий кафедрой обязан обеспечить:

- 5.6.1 Утверждение индивидуальных планов на заседаниях кафедры (на первом заседании кафедры в новом учебном году, но не позднее первой недели сентября).
- 5.6.2 Контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей (в конце учебного года преподаватель отчитывается на заседании кафедры о фактическом выполнении индивидуального плана работы. Решение о выполнении индивидуального плана работы принимается коллегиально и утверждается заведующим кафедрой, что фиксируется соответствующей записью: «план выполнен», «план выполнен в неполном объёме и при-

нут с замечаниями», «план не выполнен» (с указанием сроков исправления замечаний и следующего срока отчёта).

5.6.3 Хранение первого экземпляра индивидуального плана на кафедре до следующего избрания преподавателя по конкурсу.

5.7. Заведующий кафедрой имеет право изменить нагрузку преподавателю в течение учебного года при наличии особых обстоятельств (изменение кадрового состава кафедры во время учебного года и т.п.) на основании решения кафедры с согласия преподавателя и при согласовании с учебным отделом УМУ.

5.8. Индивидуальный план преподавателя кафедры подписывается заведующим кафедрой, утверждается на заседании кафедры (составляется протокол заседания кафедры).

5.9. Индивидуальный план заведующего кафедрой согласовывается с деканом факультета, начальником УМУ и утверждается проректором по учебной работе (в первую неделю сентября). Деканы предварительно согласовывают свою учебную работу с начальником УМУ.

5.10. Согласование разделов учебной и методической работы индивидуального плана осуществляется с соответствующими отделами УМУ.

5.11. УМУ вправе возвращать контролируемые разделы индивидуального плана преподавателя на доработку.

5.12. Ответственность за согласование индивидуальных планов преподавателей несёт заведующий кафедрой, который согласовывает все индивидуальные планы ППС кафедры одновременно по всем преподавателям с учебным и методическим отделами УМУ в срок до 20 сентября текущего года.

6. Ответственность за разработку и хранение документов

6.1. Деканаты (заместители деканов по учебной работе факультетов) несут ответственность за своевременную подготовку и предоставление в учебный отдел УМУ графиков учебного процесса и рабочих учебных планов подготовки бакалавров, специалистов, магистров, научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации на следующий учебный год.

6.2. Учебный отдел и учебно-методические отделы по направлениям природообустройства, механики и энергетики УМУ совместно с отделом ОТиРЗП УЭиФ и УКиТО отвечают за формирование штатного расписания ППС Университета в соответствии с рассчитанной учебной нагрузкой на следующий учебный год по кафедрам факультетов.

6.3. Заведующие кафедрами:

6.3.1. несут ответственность за:

- корректный (соответствующий нормативам), полный и своевременный расчёт объёма учебной работы кафедры на следующий учебный год;
- распределение учебной нагрузки между преподавателями кафедры и доведение её до сведения преподавателей в установленные сроки.

- 6.3.2. контролируют заполнение раздела по учебной работе и планирование ППС кафедры остальных видов работ в индивидуальных планах преподавателей с соблюдением требований данного Положения;
- 6.3.3. отвечают за своевременное принятие, согласование, утверждение и контроль выполнения индивидуальных планов ППС кафедры;
- 6.3.4. несёт ответственность за хранение первого экземпляра индивидуального плана ППС на кафедре до следующего избрания преподавателя по конкурсу.
- 6.4. Преподаватель несёт ответственность за:
 - 6.4.1. планирование всех видов работ (кроме учебной (учебная нагрузка преподавателя планируется заведующим кафедрой; преподаватель вносит запланированную учебную нагрузку в свой индивидуальный план)) в объёме занимаемой ставки с учётом поручений заведующего кафедрой, планов, задач кафедры, факультета, института и Университета;
 - 6.4.2. хранение второго экземпляра своего индивидуального плана до следующего срока избрания на должность по конкурсу.

7. Порядок утверждения и изменения настоящего положения

7.1 Настоящее Положение рассматривается на Учёном совете Университета и утверждается ректором.

7.2 В положение могут вноситься изменения и дополнения в связи с совершенствованием расчёта, планирования, организации и учёта учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, внеучебной (воспитательной) работы и дополнительной профессиональной подготовки профессорско-преподавательского состава Университета.

7.3 Положение вступает в силу с момента подписания ректором Университета.

Нормы времени для расчёта, планирования и учёта учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, внеучебной (воспитательной) работы и дополнительной профессиональной подготовки преподавателя на учебный год

1. УЧЕБНАЯ РАБОТА

| № п/п | Вид работы | Норма времени | Примечание |
|------------|--|--|--|
| 1.1 | Аудиторные занятия¹ | | |
| 1.1.1 | Чтение лекций обучающимся | 1 час за 1 академический час ² | На поток |
| 1.1.2 | Проведение практических занятий, семинаров | 1 час на группу за 1 академ. час | Группа может делиться на подгруппы (в подгруппе не менее 10 человек) ³ |
| 1.1.3 | Проведение лабораторных работ | 1 час за 1 академ. час на группу (подгруппу) | |
| 1.1.4 | Проведение тематических дискуссий, научно-практических конференций, деловых игр, анализа конкретных ситуаций, решение производственных задач | 1 час за 1 академический час | В рамках часов, предусмотренных учебным планом подготовки студентов и рабочей программой по дисциплине |
| 1.1.5 | Проведение выездных тематических занятий в специализированных организациях | 1 час за 1 академический час | |
| 1.2 | Консультации | | |
| 1.2.1 | Проведение консультаций по учебным дисциплинам | От объёма лекционных часов на изучение каждой дисциплины на 1 группу по формам обучения: 5% - по очной, 10% - по очно-заочной, 15% - по заочной | |
| 1.2.2 | Проведение консультаций перед экзаменами | 2 часа на группу | |

¹ Перечень видов учебных работ, в том числе аудиторных, определён Письмом Минобразования России от 26.06.2003 г. № 14-55-784 нн/15 «Примерные нормы времени для расчёта объёма учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования».

² Один академический час равен 45 минутам.

³ Решение о необходимости деления группы на подгруппы принимает учебно-методическая комиссия университета, рассматривая представление деканата факультета, ОПОП ВО по направлению / специальности, рабочую программу дисциплины, учитывая специфику дисциплины, удельный вес занятий, требующих работы в подгруппах, вклад дисциплины в формирование компетенций студента.

| № п/п | Вид работы | Норма времени | Примечание |
|------------|---|---|---|
| 1.3 | Контроль качества освоения образовательных программ | | |
| 1.3.1 | Приём экзаменов в процессе освоения образовательных программ | | |
| | устных | 0,4 часа на студента | |
| | письменных | 2 часа на поток | 0,3 часа на проверку каждой письменной работы |
| 1.3.2 | Приём зачётов по дисциплинам, предусмотренным рабочим учебным планом и переаттестации у обучающихся по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения | | |
| | приём зачёта | 0,25 часа на обучающегося | |
| | приём зачёта с оценкой (дифференцированного зачёта) | 0,35 часа на обучающегося | |
| 1.3.3 | Проверка и приём контрольных, расчётно-графических работ, домашних заданий и других видов работ | До 0,4 часа на одного студента на дисциплину в семестр | Учитываются виды контроля предусмотренные рабочими программами дисциплин |
| 1.3.4 | Рецензирование контрольных работ студентов-заочников | 0,75 часа на одну работу | Для контрольных работ предусмотренных рабочими программами учебных дисциплин |
| 1.3.5 | Приём кандидатских экзаменов по дисциплинам программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре | 1 час на 1 аспиранта | Комиссия не более 5 человек |
| 1.3.6 | Рецензирование реферата, обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре | 2 часа на 1 реферат | |
| 1.4 | Практика | | |
| 1.4.1 | Руководство учебной практикой студентов (включая проверку отчёта и приём зачёта) | 5 часов за рабочий день на группу (подгруппу); полевая практика - 6 часов на группу (подгруппу) | Перечень практик (по видам) утверждается распоряжением проректора по учебной работе |
| 1.4.2 | Руководство групповой производственной практикой студентов (включая проверку отчёта и приём зачёта) | за рабочий день на группу: стационарная – 3 часа, выездная – 6 часов | |
| 1.4.2 | Руководство производственной практикой, проводимой по индивидуальным планам студентов | 0,5 часа в неделю на каждого студента | Включая инструктаж, проверку отчёта о практике и защиту отчёта |
| 1.4.3 | Руководство практикой при подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре | 2 часа в неделю на каждого аспиранта | |

| № п/п | Вид работы | Норма времени | Примечание |
|------------|---|--|--|
| 1.5 | Руководство | | |
| 1.5.1 | Руководство курсовым проектированием (включая консультации, рецензирование и приём защиты) ⁴ | | |
| | курсовых работ | 2 часа на работу | Включая 0,3 часа на приём защиты |
| | курсового проекта | 3 часа на каждый проект | Включая 0,5 часа на рецензирование и 0,3 часа на приём защиты каждому преподавателю – члену комиссии |
| 1.5.2 | Руководство подготовкой студента в магистратуре | 25 часов на 1 магистранта ежегодно | |
| 1.5.3 | Руководство программой специализированной подготовки в магистратуре | 30 часов на программу в учебном году | Независимо от числа магистрантов |
| 1.5.4 | Руководство программой подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре | 30 часов на программу в учебном году | Независимо от числа аспирантов |
| 1.5.4 | Руководство кафедрой: | Заведующему кафедрой в год: | Включает разработку и актуализацию учебных планов, программ (дисциплин, практик, НИР, ИГА и прочее)), планирование и контроль учебной нагрузки ППС кафедры, посещение занятий и т.п. |
| | при числе сотрудников от 50 и более | 100 часов | |
| | от 31 до 49 | 80 часов | |
| | от 30 до 10 | 60 часов | |
| | менее 10 | 40 часов | |
| 1.5.5 | Организация на факультете: | В год заместителю декана | В т.ч. подготовка рабочих учебных планов факультета, контроль посещаемости занятий студентами, их успеваемости, посещение занятий преподавателей кафедр факультета и т.п. |
| | учебной работы | по учебной работе – 150 часов | |
| | научной работы, практики | по науке и практике – 75 часов | |
| | воспитательной работы | по воспитательной работе – 75 часов | |
| 1.6 | Итоговая государственная аттестация | | |
| 1.6.1 | Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ бакалавров | 21 час на каждого студента-выпускника, в т.ч.: | |
| | руководство и консультирование | 19 часов | |
| | рецензирование | 1 час | |
| | допуск к защите | 1 час | |
| 1.6.2 | Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ специалистов | 31 часов на каждого студента-выпускника, в т.ч.: | |
| | руководство и консультирование | 28 часов | |

⁴ При наличии курсового проектирования по учебной дисциплине, часы по п.1.3.3 не планируются.

| | | | |
|------------|---|--|---|
| | рецензирование | 2 часа | |
| | допуск к защите | 1 час | |
| 1.6.3 | Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ магистров | 35 часов на каждого студента-выпускника, в т.ч.: | |
| | руководство и консультирование | 30 часов | |
| | рецензирование | 3 часа | |
| | допуск к защите | 2 часа | |
| 1.6.4 | Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ аспирантов | 45 часов на каждого выпускника, в т.ч.: | |
| | руководство и консультирование | 35 часов | |
| | рецензирование | 10 часов | Два рецензента |
| 1.6.5 | Приём государственного экзамена | 0,5 часа на одного обучающегося каждому члену экзаменационной комиссии | Состав комиссии не более 6 человек (утверждается приказом ректора) |
| 1.6.6 | Приём защиты выпускных квалификационных работ: | | |
| | председателю комиссии | 1 час на каждую работу | Включая время на подготовку отчёта |
| | членам аттестационной комиссии | по 0,5 часа на каждую работу каждому члену комиссии | Не более 6 членов ГЭК для бакалавриата и специалитета Не более 8 членов ГЭК для магистратуры и аспирантуры |
| 1.7 | Руководство подготовкой аспиранта, докторанта, соискателя | | |
| 1.7.1 | Руководство аспирантом ⁵ | 50 часов в год на одного аспиранта | В том числе и при утверждении аспиранту руководителя и консультанта |
| 1.7.2 | Научное консультирование докторанта | 50 часов в год на одного докторанта | |
| 1.7.3 | Руководство соискателем | 25 часов в год на одного соискателя | |

⁵ В соответствии с приказом Минобразования РФ от 27 марта 1998 г. № 814 «Об утверждении Положения о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации».

Приложение 2

К Положению о порядке планирования и
организации труда ППС

от «__» _____ 2014г.

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

| № п/п | Вид работы | | Норма времени | Примечание |
|---------|---|--------------------------|--|--|
| 2.1 | Подготовка к занятиям | | | |
| 2.1.1 | К лекции по дисциплине | новой | 4 часа на одну лекцию | С разработкой опорного конспекта и презентации лекции (15-20 слайдов на одну лекцию) |
| | | читаемой | 1 час на одну лекцию | |
| 2.1.2 | К семинару, практическому занятию по дисциплине | новой | 2 часа на одно занятие | В соответствии с рабочей программой и тематическим планом по дисциплине |
| | | читаемой | 0,5 часа на одно занятие | |
| 2.1.3 | К лабораторному занятию по дисциплине | новой | 2,5 часа на одно занятие | |
| | | читаемой | 0,75 часа на одно занятие | |
| 2.2 | Разработка / переработка Учебно-методического комплекса по дисциплине по элементам: | | | |
| 2.2.1 | Рабочая программа учебной дисциплины | разработка / переработка | 20 часов на 1 п.л., но не более 1,5 п.л. | Включая подготовку к изданию. 1 п.л. = 16 стр. |
| 2.2.2 | Методические указания обучающимся по дисциплине / по курсовому проектированию / по практике / по написанию ВКР; Методические рекомендации по преподаванию дисциплины; Программа ИГА | разработка / переработка | 20 часов на 1 п.л. | Включая подготовку к изданию |
| 2.2.3 | Тематический план лекций, семинаров, практических занятий и лабораторных работ | составление | по 0,5 часа на один план в семестр | Включая список рекомендуемой литературы |
| 2.2.4 | Фонды оценочных средств по дисциплине | | | |
| 2.2.4.1 | Материалы контроля | разработка | 10 часов на дисциплину | Комплект из 25-30 билетов; утверждается на заседании кафедры (отразить в протоколах заседаний кафедры) |
| 2.2.4.2 | Экзаменационные билеты | разработка | 2 часа на комплект по дисциплине | |
| | | переработка | 0,5 часа на комплект по дисциплине | |

| № п/п | Вид работы | | Норма времени | Примечание |
|---------|--|------------------------------|--|--|
| 2.2.4.2 | Экзаменационные билеты государственного экзамена | разработка | 3 часа на комплект по дисциплине | Оформленных в соответствии с методическими рекомендациями по ГИА |
| | | переработка | 1 час на комплект по дисциплине | |
| 2.2.4.4 | Экзаменационные задачи | разработка | 2 часа | |
| | | переработка | 1 час | Один комплект на дисциплину |
| 2.3 | Выполнение исследований по государственной научно-методической работе (зарегистрированной) | | | |
| | | 20 часов за 1 п.л. | С предоставлением отчёта о результатах | |
| 2.4 | Разработка / переработка ОПОП по реализуемому направлению / специальности, включая компоненты: | | | |
| 2.4.1 | Основная профессиональная образовательная программа по направлению / специальности | составление | 20 часов | Включая матрицу компетенций, таблицы кадрового, учебно-методического и материального обеспечения ОП. Без учёта элементов п. 2.2. |
| | | переработка | 5 часов | |
| 2.4.2 | Учебный план по направлению / специальности | составление | 10 часов | |
| | | переработка | 2,5 часа | |
| 2.5 | Написание / подготовка по дисциплинам учебного плана | | | |
| 2.5.1 | Учебника / учебного, учебно-методического пособия | написание | 20 часов за 1 п.л. | Включая подготовку к изданию |
| 2.5.2 | Отзывов, рецензий на подготовленную к изданию литературу (в РГАУ-МСХА) | | 1 час за 1 п.л. | |
| 2.5.3 | Электронного учебника | не имеющие печатного аналога | 25 часов за 1 п.л. | Планируется на несколько лет. |
| 2.5.4 | Электронного учебного пособия | | 20 часов за 1 п.л. | В учебном году учитывается по фактически затраченному времени |
| 2.6 | Подготовка сообщений | | | |
| 2.6.1 | На учебно- и научно-методическом семинаре кафедры | | 2 часа за одно сообщение | |
| 2.6.2 | На научно-методической конференции | | 10 часов за один доклад | |
| 2.6.3 | По научным публикациям в специализированной литературе | | 3 часа за одно сообщение | |

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

| № п/п | Вид работы | Норма времени | Примечание |
|------------|---|--|---|
| 3.1 | Подготовка и проведение | | |
| 3.1.1 | Семинаров | 10 часов на один семинар | |
| 3.1.2 | Конференций | 20 часов на одну конференцию | |
| 3.2 | Участие (включая подготовку материалов) | | |
| 3.2.1 | В заседаниях кафедры | 2 часа на одно заседание | Не более 20 часов в учебном году |
| 3.2.2 | В заседаниях учебно-методической комиссии по направлению / специальности | 2 часа на одно заседание | Не более 20 часов в учебном году |
| 3.2.3 | В работе совета факультета (университета) | 2 часа на одно заседание | |
| 3.2.4 | В проверочных комиссиях, временных комиссиях, организуемых учёными советами факультета, указаниями ректора/проректора | 2 часов на одну комиссию | Для членов учебно-методических комиссий |
| 3.2.5 | В проверке других кафедр | 2 часа на одну кафедру | По официальному заданию |
| 3.2.6 | В научно-методических конференциях, семинарах | 2 часа на одно мероприятие | Без выступлений |
| 3.2.7 | Оформление индивидуального плана работы преподавателя | 2 часа в учебном году | |
| 3.2.8 | Оформление документов для расчёта собственного рейтинга | 2 часа в году | |
| 3.3 | Составление и оформление документации кафедры: | | |
| 3.3.1 | Плана работы кафедры | 3 часа за план | |
| 3.3.2 | Графика работы ППС кафедры | 1 час в семестр | |
| 3.3.3 | Отчёта кафедры | 20 часов за 1 п.л. | |
| 3.4 | Взаимное посещение занятий | 2 часа на одно посещение (не более одного посещения в семестр) | С оформлением в журнале и отметкой в индивидуальном плане ППС |
| 3.5 | Профориентационная работа | | |
| 3.5.1 | Участие в проведении дня открытых дверей | по 2 часа за одно мероприятие | |

Приложение 4

К Положению о порядке планирования и организации труда ППС

от «__» _____ 2014г.

4. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

| № п/п | Вид работы | Норма времени | Примечание |
|-------|--|----------------------------|---|
| 4.1. | Выполнение госбюджетной НИР | до 150 часов в год | не финансируемой; зарегистрированной в Управлении научной и инновационной деятельностью |
| 4.2 | Руководство госбюджетной НИР | до 50 часов в год | |
| 4.3 | Подготовка и обобщение результатов научных исследований | | |
| 4.3.1 | Докторской, кандидатской диссертации, отчётов о завершении НИР | 20 часов за 1 п.л. | |
| 4.3.2 | Заявки на изобретение | 25 часов за одну заявку | |
| 4.3.3 | Научные и методические статьи | 20 часов за 1 п.л. | |
| 4.4 | Перевод научной литературы с иностранного языка | | |
| 4.5 | Рецензирование учебников, учебных пособий, научных статей, диссертаций, конкурсных работ | | |
| 4.6 | Написание отзывов (внутривузовских) | | |
| 4.7 | Редактирование статьи, сборника статей, тезисов докладов | | |
| 4.8 | Руководство постоянно-действующим студенческим научным семинаром (СНО) | 2 часа за одно мероприятие | При наличии плана, утверждённого деканом |
| 4.9 | Подготовка студентов-докладчиков на конференцию | | |
| | Международную | 3 часов за один доклад | |
| | Региональную | 2 часов за один доклад | |
| | Вузовскую | 1 часов за один доклад | |
| 4.10 | Подготовка студенческих работ на конкурсы (выставки): | | |
| | Международную | 5 часов за один доклад | |
| | Российские | 4 часов за одну работу | |
| | Зональные | 3 часов за одну работу | |
| | Вузовские | 2 часов за одну работу | |

Приложение 5

К Положению о порядке планирования и организации труда ППС

от «__» _____ 2014г.

5. ВНЕУЧЕБНАЯ РАБОТА

| № п/п | Вид работы | Норма времени в часах | Примечание |
|-------|--|-------------------------|------------|
| 5.1 | Подготовка, проведение, участие | | |
| 5.1.1 | Подготовка и проведение встреч со студентами | 2 часа за 1 мероприятие | |
| 5.1.2 | Участие в смотрах-конкурсах самодеятельности студентов | 2 часа за 1 конкурс | |
| 5.1.3 | Организация и проведение внеучебных спортивных мероприятий | 2 часа за 1 час | |
| 5.1.4 | Участие в прочих внеучебных (в т.ч. воспитательных) мероприятиях со студентами | 1 часа за 1 час | |

Приложение 6

К Положению о порядке планирования и организации труда ППС

от «__» _____ 2014г.

6. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА

| № п/п | Вид работы | Норма времени в часах | Примечание |
|-------|------------------------------|-----------------------|--|
| 6.1 | Повышение квалификации (Пкв) | По факту | Учитывается Пкв с получением удостоверяющего документа |

Проект штатного расписания кафедры _____
на 20____/20____ учебный год

| Должность | Количество штатных единиц | | |
|-----------------------|---------------------------|---|---|
| | Всего | За счёт средств бюджетных ассигнований федерального бюджета | За счёт внебюджетных средств Университета |
| Заведующий кафедрой | | | |
| Профессор | | | |
| Доцент | | | |
| Старший преподаватель | | | |
| Ассистент | | | |
| ИТОГО | | | |

| Должность | ФИО | Занимаемая доля ставки ВСЕГО | Условия привлечения к трудовой деятельности и занимаемая доля ставки | | |
|-----------------------|-----|---------------------------------|--|-------------------------|-------------------------|
| | | | штатный | штатный совместитель | внешний совместитель |
| Заведующий кафедрой | | 1 | 1 | | |
| Профессор | | | | | |
| Профессор | | | | | |
| ... | | | | | |
| Доцент | | | | | |
| Доцент | | | | | |
| ... | | | | | |
| Старший преподаватель | | | | | |
| ... | | | | | |
| Преподаватель | | | | | |
| ... | | | | | |
| Ассистент | | | | | |
| ... | | | | | |
| ИТОГО | | | | | |

Заведующий кафедрой _____ (_____)