

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кохлова Елена Васильевна
Должность: преподаватель по учебной работе
Дата подписания: 11.07.2023 16:47:47
Уникальный программный ключ:
3da23558815b077cfe6ff3f8bf91c4a78a77e0aa

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К. А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К. А. Тимирязева)

ПРИНЯТО
на Учёном совете Университета

Протокол № 14
«30» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО РГАУ-
МСХА имени К.А. Тимирязева
В.И. Трухачев
«30» августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ММПО-ППО
ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА
имени К.А. Тимирязева
И.П. Прохоров
Протокол № 32а
«26» августа 2022 г.

Регистрационный № 429-10
от 05.09.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке планирования и организации труда
профессорско-преподавательского состава
ФГБОУ ВО РГАУ-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 06.04.2021 г. № 245), 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, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 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», Уставом Университета и локальными нормативными 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 образовательных 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 директора института, 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. Разрабатывается лично преподавателем в соответствии с действующими в Университете утверждёнными учебными планами по программам подготовки бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ подготовки научно-педагогических кадров, нормами времени для расчёта объёма работы, календарным учебным графиком, рабочей программой дисциплины, рабочей программой практики.

- **Контактная работа обучающихся с преподавателем** включает в себя занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), практика и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми Университетом к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации), а также аттестационные испытания промежуточной аттестации обучающихся и

итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся. При необходимости контактная работа обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми Университетом к реализации образовательных программ на иных условиях включает в себя иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с. Контактная работа может проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

- **«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 (1542 часа в високосный год) на одну занимаемую ставку, планируется по видам работ:

- учебная (преподавательская) (Приложение 1),
- учебно-методическая (Приложение 2),
- организационно-методическая (Приложение 3),
- научно-исследовательская (Приложение 4),
- внеучебная (в т.ч. воспитательная) (Приложение 5),
- 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, института.

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

4.1 Учебная годовая нагрузка по Университету (всего профессорско-преподавательского состава Университета и (или) лиц, привлекаемых Университетом к реализации образовательных программ на иных условиях) 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 учебными планами на учебный год.

4.2 Факультеты, институты (заместители деканов / директоров) ежегодно на основании учебных планов, приказа о закреплении дисциплин и практик за кафедрами заполняют календарные 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 / директорами годовые рабочие учебные планы в учебный отдел учебно-методического управления (далее – УМУ).

4.3 Учебный отдел УМУ осуществляет проверку представленных факультетами годовых календарных учебных графиков, годовых рабочих учебных планов на новый учебный год.

4.4 Заведующие кафедрами при согласовании с учебным отделом УМУ формируют лекционные потоки, учитывая следующее:

4.4.1 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). Для проведения

занятий лекционного типа учебные группы могут объединяться в учебные потоки. Возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным специальностям (или) направлениям подготовки. Для проведения занятий семинарского типа формируются учебные группы обучающихся из числа обучающихся по одной специальности или направлению подготовки. Для проведения занятий для малочисленных групп обучающихся возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным специальностям и (или) направлениям подготовки изучающих одну и ту же дисциплину при одинаковой трудоёмкости в часах и содержании этой дисциплины (при совпадении компетенций ОПОП ВО). Занятия семинарского типа проводятся для студентов одной группы. Разделение курса на несколько потоков может быть разрешено по дисциплинам направленности (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.

4.4.2 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 профильным проректором.

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

4.4.4 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 21 чел. и более. Если число обучающихся в

группе составляет 20 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 и спорт, радиология и др.). Перечень дисциплин и учебных практик по дисциплинам, по которым разрешено деление групп на подгруппы утверждается распоряжением профильного проректора по представлению деканов факультетов, директоров институтов при согласовании с учебно-методической комиссией Университета.

4.5 Заведующий кафедрой согласовывает расчёт объёма учебной работы по кафедре:

- по программам подготовки бакалавров, специалистов, магистров – с учебным отделом УМУ;

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

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

4.6 Специалисты учебного отдела УМУ:

- осуществляют расчёт объёмов учебной нагрузки по Университету;

- формируют сводную таблицу учебной нагрузки по Университету;

- совместно с Управлением экономики и финансов Университета (далее – УЭиФ), в соответствии с численностью обучающихся в Университете по всем формам обучения (с учетом прогноза отчисления студентов по средним значениям предыдущего учебного года), на основании нормативного количества обучающихся на одного преподавателя (ежегодно утверждается приказом Ректора Университета), определяют общее количество штатных единиц профессорско-преподавательского состава Университета на следующий учебный год.

4.7 Учебный отдел УМУ совместно с УЭиФ Университета определяют нормативное количество штатных единиц ППС по кафедрам на следующий

учебный год пропорционально объемам рассчитанной учебной нагрузки кафедр, с учётом настоящего состава кафедр, стратегических задач развития кафедр, факультетов и институтов Университета.

4.8 Расчётное количество штатных единиц ППС и уточнённый объём учебной нагрузки передаются заведующим кафедрами и директорам институтов / деканам факультетов. Заведующие кафедрами:

- распределяют учебную нагрузку между преподавателями кафедры;
- готовят и передают профильному проректору проекты штатного расписания кафедр по должностям.

4.9 Специалисты учебного отдела УМУ, совместно с УПК ВК, отделом организации труда и регулирования заработной платы (далее – ОТиРЗП) УЭиФ, УКиДО Университета, деканами факультетов и директорами институтов готовят проекты приказов:

- до 01 июля – проект приказа о численности и распределении штатных единиц ППС кафедр Университета по всем формам обучения на следующий учебный год;
- до 29 августа – изменения к приказу в соответствии с уточнённой учебной нагрузкой кафедр по фактическому приёму;
- проект приказа об оплате труда ППС кафедр на условиях почасовой оплаты (на выполнение дополнительной работы, наряду с работой, определённой трудовым договором).

4.10 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 организуют заполнение преподавателями кафедры индивидуальных планов их работы на предстоящий учебный год.

5. Распределение нагрузки между ППС

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 ВО 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 профильному проректору обоснование необходимости привлечения преподавателя – внешнего совместителя с приложением соответствующих документов, подтверждающих такую необходимость.

5.2.3 Планировать лекции преподавателям, занимающим должности профессора, доцента и старшего преподавателя.

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 / 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 ВО и имеющих квалификацию, достаточную для обеспечения формирования соответствующих компетенций обучающихся

данного направления / специальности / 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 по согласованию с учебным отделом УМУ.

5.4 В исключительных случаях объём учебной работы конкретного преподавателя может быть снижен приказом Ректора по представлению профильного проректора, если преподавателю поручена значительная учебно-методическая, организационно-методическая или научно-исследовательская работа, имеющая приоритетное значение для Университета. Совокупный объём работы преподавателя, выраженный в часах, должен в этом случае соответствовать норме объёма годового бюджета рабочего времени.

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

- не позднее 01 июня текущего года проект распределения учебной работы ППС по кафедре на следующий учебный год;

- не позднее 29 августа текущего года распределение учебной нагрузки ППС по кафедре на предстоящий учебный год после внесения корректировок по результатам приема.

5.6 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.

5.7 Заведующий кафедрой обязан обеспечить:

5.7.1 Утверждение индивидуальных планов на первом заседании кафедры в новом учебном году.

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

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

5.8 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.

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

5.10 Индивидуальный план заведующего кафедрой согласовывается с деканом факультета, директором института, начальником УМУ и утверждается профильным проректором (в первую неделю сентября). Деканы и директора предварительно согласовывают свою учебную работу с начальником УМУ.

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

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

5.13. Ответственность за согласование индивидуальных планов преподавателей несёт заведующий кафедрой, который согласовывает все индивидуальные планы ППС кафедры одновременно по всем преподавателям с соответствующими отделами УМУ и управлением подготовки и аттестации кадров высшей квалификации в срок до 20 сентября текущего года.

6. Ответственность за разработку и хранение документов

6.1 Деканаты / дирекции (заместители деканов факультетов / заместители директоров институтов) несут ответственность за своевременную подготовку и предоставление в учебный отдел УМУ и управление подготовки и аттестации кадров высшей квалификации 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 УМУ совместно с отделом ОТиРЗП УЭиФ отвечают за формирование штатного расписания ППС Университета в соответствии с рассчитанной учебной нагрузкой на следующий учебный год по кафедрам Университета.

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 Несут ответственность за хранение первого экземпляра индивидуального плана ППС на кафедре до следующего избрания преподавателя по конкурсу.

6.4 Преподаватель несёт ответственность за:

- 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;

- 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 вступает в силу с момента его утверждения Ректором Университета на основании решения Ученого совета Университета и действует до принятия нового локального нормативного акта.

7.2 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается Ректором Университета на основании решения Учёного совета Университета.

Приложение 1
К Положению о порядке планирования
и организации труда ППС
от «__» _____ 2022 г.

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
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 перед экзаменами (очная, очно-заочная формы обучения)	2 часа на группу	
1.3	Контроль качества освоения образовательных программ		
1.3.1	Приём экзаменов в процессе освоения образовательных программ	0,4 часа на обучающегося	

¹ Перечень видов учебных работ, в том числе аудиторных, определён Письмом Минобрнауки 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.

1.3.2	Приём зачётов по дисциплинам, предусмотренным рабочим учебным планом		
	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, рецензирование контрольных работ студентов-заочников	До 0,2 часа на одного обучающегося на дисциплину в семестр	
1.3.4	Приём кандидатских экзаменов по дисциплинам программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	1 час на 1 аспиранта	Комиссия не более 5 человек
1.3.5	Рецензирование реферата, обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	1 час на 1 реферат	
1.4	Практика		
1.4.1	Проведение учебной практики студентов (включая проверку отчёта и приём зачёта)	- стационарная - 5 часов за рабочий день на группу (подгруппу); - выездная (полевая) - 6 часов за рабочий день на группу (подгруппу)	
1.4.2	Руководство выездной учебной практикой студентов (включая проверку отчёта и приём зачёта)	6 часов за рабочий день на группу (подгруппу)	
1.4.3	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
1.4.4	Руководство практикой при подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре (включая проверку отчёта и приём зачёта)	2 часа в неделю на каждого аспиранта	
1.5	Руководство		
1.5.1	Руководство курсовой работой/ проектом (включая консультации, рецензирование и приём защиты) ³		
	курсовых работ	2 часа консультации на академическую группу	0,3 часа на работу – рецензирование; 0,3 часа на работу - приём защиты (каждому преподавателю – члену комиссии из 3-х человек)

³ При наличии курсовой работы/проекта по учебной дисциплине, часы по п.1.3.3 не планируются.

	курсового проекта	очная и очно-заочная форма обучения 3 часа консультации на академическую группу; заочная форма обучения – 2 часа консультации на академическую группу	0,5 часа на работу – рецензирование; 0,3 часа на работу - приём защиты (каждому преподавателю – члену комиссии из 3-х человек)	
1.5.2	Руководство подготовкой обучающегося в магистратуре	очная форма обучения 5 часов, заочная – 2,5 часа на 1 магистранта (1 и 2 курса) 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	
1.5.5	Руководство факультетом (институтом)	Декану (директору) в год 750 часов		
1.5.6	Организация на факультете (в институте): учебной и методической, научной работы	В год заместителю декана (директора) по учебной работе, методической работе; по науке	В т. ч. подготовка рабочих учебных планов института, контроль посещаемости занятий студентами, их успеваемости, посещение занятий преподавателей кафедр института и т. п.	
		Кол-во студентов		Часы
		до 700		150
		700-1399		250
		1400 и более		350
	практики, профориентационной, воспитательной работы	по практике, практике и профориентационной работе, воспитательной работе		Кол-во студентов
		до 700	75	
		700-1399	125	
		1400 и более	175	
1.5.7	Руководство кафедрами: при числе сотрудников от 50 и более	Заведующему кафедрой в год: 100 часов		

	от 31 до 49	80 часов	
	до 30	60 часов	
1.6	Итоговая государственная аттестация		
1.6.1	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ бакалавров	17 часов на каждого студента-выпускника, в т.ч.:	
	руководство и консультирование	15 часов	
	рецензирование	1 час	
	допуск к защите (нормоконтроль)	1 час	
1.6.2	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ специалистов	23 часа на каждого студента-выпускника, в т.ч.:	
	руководство и консультирование	20 часов	
	рецензирование	2 часа	
	допуск к защите (нормоконтроль)	1 час	
1.6.3	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ магистров	30 часов на каждого студента-выпускника, в т.ч.:	
	руководство и консультирование	25 часов	
	рецензирование	3 часа	
	допуск к защите (нормоконтроль)	2 часа	
1.6.4	Рецензирование научно-квалификационных работ аспирантов	10 часов	Два рецензента
1.6.5	Консультация перед государственным экзаменом	2 часа на образовательную программу	
1.6.6	Приём государственного экзамена	0,5 часа на одного обучающегося каждому члену экзаменационной комиссии	Состав комиссии: не более 6 членов ГЭК для бакалавриата и специалитета не более 8 членов ГЭК для магистратуры и аспирантуры
1.6.7	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

№ п/п	Вид работы	Норма времени	Примечание
1.7	Руководство подготовкой аспиранта, докторанта, соискателя		
1.7.1	Руководство аспирантом		
	аспирант гражданин РФ, СНГ	50 часов в год на одного аспиранта	В том числе и при утверждении аспиранту руководителя и консультанта
	аспирант гражданин иностранного государства	100 часов в год на одного аспиранта	
1.7.2	Научное консультирование докторанта	50 часов в год на одного докторанта	
1.7.3	Руководство соискателем (на ученую степень кандидата наук)	25 часов в год на одного соискателя	

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 элементов ООП:				
2.2.1	Рабочая программа учебной дисциплины (практики)	разработка / переработка	20 часов на 1 п.л., но не более 1,5 п.л.	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 ГИА	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	Оценочные материалы по дисциплине				
2.2.4.1	Материалы контроля	разработка	10 часов на дисциплину		
2.2.4.2	Экзаменационные билеты	разработка	2 часа на комплект по дисциплине	Комплект из 25-30 билетов;	

№ п/п	Вид работы		Норма времени	Примечание
		переработка	0,5 часа на комплект по дисциплине	утверждается на заседании кафедры (отразить в протоколах заседаний кафедры)
2.2.4.3	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	Один комплект на дисциплину
		переработка	1 час	
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 литературы (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. В учебном году учитывается по фактически затраченному времени
2.5.4	Электронного учебного пособия		20 часов за 1 п.л.	
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	

Приложение 3
К Положению о порядке планирования и
организации труда ППС
от «__» _____ 2022 г.

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 Ученого совета факультета/института (Университета)	2 часа на одно заседание	
3.2.4	В проверочных комиссиях, временных комиссиях, организуемых учёными советами факультета, указаниями Ректора/ профильного 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	С оформлением в журнале и отметкой

№ п/п	Вид работы	Норма времени	Примечание
		посещения в семестр)	в индивидуальном плане ППС
3.5	Профориентационная работа		
3.5.1	Участие в проведении дня открытых дверей	по 2 часа за одно мероприятие	

К Положению о порядке планирования и организации труда ППС

от «__» _____ 2022 г.

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 деятельности
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 наличие плана, утверждённого деканом (директором)
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 «___» _____ 2022 г.

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 самостоятельности 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 «__» _____ 2020 г.

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