

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цыбиков Бэлкито Батсэвич
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.06.2023 12:21:55
Уникальный программный ключ:
056af948c3e48c6b5573e429957a8ae7b757ae8



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)

Система менеджмента качества
Положение о нормах времени для расчета учебной и
внеучебной нагрузки профессорско-преподавательского
состава ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА
(версия 2.0)

СТО СМК 8.1.П – 24.0 – 2019

Страница 1 из 22

Введено в действие приказом
ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА
от «26» августа 2019 г. № 9/6

ПОЛОЖЕНИЕ
О НОРМАХ ВРЕМЕНИ ДЛЯ РАСЧЕТА УЧЕБНОЙ И ВНЕУЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА
ФГБОУ ВО БУРЯТСКАЯ ГСХА
(версия 2.0)

| | | |
|--|---|-----------------------------|
| Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА) | | |
|  | Система менеджмента качества Положение о нормах времени для расчета учебной и внеучебной нагрузки профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА (версия 2.0) | СТО СМК 8.1.П – 24.0 – 2019 |
| | Страница 2 из 22 | |

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение определяет содержание, сроки и последовательность действий при осуществлении деятельности кафедры (колледжа) по планированию, распределению, перераспределению и учёту всех видов работ профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В. Р. Филиппова» (далее – Академия).

1.2. Настоящее Положение применяется для установления единого порядка определения содержания, сроков и последовательности действий при осуществлении деятельности кафедры (колледжа) по планированию, распределению, перераспределению и учёту всех видов работ ППС Академии.

2. Срок действия

2.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены.

3. Нормативные ссылки

3.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 144. Система оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений);
- Приказом Минобрнауки России 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»;
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 г. №1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и

| | | |
|--|---|-----------------------------|
| Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА) | | |
|  | Система менеджмента качества Положение о нормах времени для расчета учебной и внеучебной нагрузки профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА (версия 2.0) | СТО СМК 8.1.П – 24.0 – 2019 |
| | | Страница 3 из 22 |

специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 г. №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность»;

– Уставом академии;

– Должностными инструкциями научно-педагогических работников Академии.

4. Термины, обозначения и сокращения

4.1 Термины:

В Положении используются следующие термины:

система менеджмента качества – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству;

процесс – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы;



запись – документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществления деятельности;

норма рабочего времени – продолжительность рабочего времени, которую должны соблюдать стороны трудового договора;

образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программы ординатуры, программы ассистентуры-стажировки;

образовательная программа среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программы подготовки специалистов среднего звена;

обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

обучающийся с ограниченными возможностями здоровья – физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий;

учебный план – документ, который определяет перечень, трудоёмкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», формы промежуточной аттестации обучающихся.

4.2. Обозначения и сокращения:

ФГОС ВО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего специального образования;

УМУ – учебно-методическое управление Академии;

Проректор по УВР – проректор по учебно-воспитательной работе;

ФЗ – Федеральный закон;

| | | |
|--|---|-----------------------------|
| Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА) | | |
|  | Система менеджмента качества Положение о нормах времени для расчета учебной и внеучебной нагрузки профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА (версия 2.0) | СТО СМК 8.1.П – 24.0 – 2019 |
| | Страница 5 из 22 | |

ФГБОУ ВО – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа.

5. Общие положения

5.1. Основные разделы настоящего Положения являются обязательными для всех структурных подразделений Академии.

5.2. Согласно ст. 47 п.6 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Академии с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.3. К педагогическим работникам в рамках настоящего Положения, относятся работники, занимающие должности:

декана факультета;

директора института;

директора колледжа;

заведующего кафедрой;

профессора;



доцента;
старшего преподавателя;
преподавателя;
ассистента.

5.4. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается педагогическим работникам, отнесенным к ППС.

5.5. Учебная нагрузка ППС на выходные и нерабочие дни не планируется.

5.6. Педагогическая нагрузка состоит из учебной нагрузки и внеучебной нагрузки (учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической, воспитательной и др.).

6. Планирование работы ППС

6.1. Планирование кадрового состава кафедры (колледжа):

6.1.1 Планирование всех видов нагрузки работникам из числа ППС осуществляется заведующими кафедрами (директором колледжа).

6.1.2. Планирование работы ППС должно отражать цели и задачи деятельности кафедры, факультета/института/колледжа, Академии в целом, которые определяются необходимостью достижения качественных и количественных характеристик, соответствующих лицензионным и аккредитационным показателям, требованиям рейтинга вуза, ФГОС ВО и ФГОС СПО специальностей и направлений подготовки.

При планировании деятельности кафедры (колледжа) на учебный год её заведующий (директор колледжа) формирует план учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других видов работ кафедры (колледжа), подлежащих обязательному выполнению преподавательским составом.

6.1.3. При формировании штата кафедры (колледжа) должны быть выдержаны контрольные лицензионные и аккредитационные нормативы по качественному составу профессорско-преподавательского состава курируемой специальности (направления подготовки), руководствуясь требованиями ФГОС.

6.1.4. При распределении различных видов работ между преподавателями заведующий кафедрой (директор колледжа) руководствуется, в первую очередь,

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)**



**Система менеджмента качества
Положение о нормах времени для расчета учебной и
внеучебной нагрузки профессорско-преподавательского
состава ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА
(версия 2.0)**

СТО СМК 8.1.П – 24.0 – 2019

Страница 7 из 22

необходимостью обеспечения качественного учебного процесса, научного развития кафедры (колледжа) с учётом повышения научно-педагогической квалификации, опыта и профессиональных интересов преподавателя.

6.2. Планирование учебной работы (нагрузки)

6.2.1. Среднегодовой объем учебной нагрузки педагогических работников по программам среднего профессионального образования составляет 720 часов на одну ставку.

6.2.2. Среднегодовой объем учебной нагрузки педагогических работников по программам высшего образования составляет 900 часов на одну ставку.

6.2.3. Планирование учебной нагрузки ППС производится на учебный год.

6.2.4. Учебная нагрузка ППС на новый учебный год утверждается приказом ректора не позднее 15 мая текущего года.

6.2.5. Объем учебной работы для каждого работника из числа (ППС) определяется Академией в зависимости от квалификации преподавателя и профиля кафедры (колледжа) и планируется на учебный год на ставку заработной платы.

6.2.6. Расчёт объёма учебной нагрузки производится кафедрами (деканатом колледжа) на основании утвержденных учебных планов специальностей и направлений, направленности (профиля) подготовки.

6.2.7. Проведение занятий лекционного типа, руководство выпускными квалификационными работами, курсовыми работами (проектами) по программам высшего образования должны, в первую очередь, распределяться между профессорами и доцентами, допускается руководство ВКР преподавателям, имеющим степень кандидата наук и являющимся доцентом без ученого звания. К реализации образовательных программ (уровень магистратура) привлекаются ППС, занимающие должность доцента и (или) профессора. Проведение занятий лекционного типа, руководство выпускными квалификационными работами по программам среднего профессионального образования распределяется между преподавателями колледжа.

6.2.8. Для расчёта учебной нагрузки «Занятия лекционного типа», «Занятия семинарского типа» принят академический час продолжительностью 45 минут.

6.2.9. Для проведения занятий лекционного типа учебные группы могут объединяться в учебные потоки. Возможно объединение в один учебный поток учебных

| | | |
|--|---|-----------------------------|
| Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА) | | |
|  | Система менеджмента качества Положение о нормах времени для расчета учебной и внеучебной нагрузки профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА (версия 2.0) | СТО СМК 8.1.П – 24.0 – 2019 |
| | | Страница 8 из 22 |

групп по различным специальностям и (или) направлениям подготовки. Под термином «поток» подразумевается совокупность учебных групп, объединяемых для чтения лекций, имеющих одинаковое содержание и объём аудиторных часов, с общим количеством студентов до 150 человек.

Под термином «группа» подразумевается «академическая группа» численностью до 35 обучающихся, для магистрантов и аспирантов – 10-25 человек.

Под термином «подгруппа» подразумевается часть «академической» группы численностью не более 15 обучающихся.

Деление группы на подгруппы производится в соответствии с приказом о количестве групп, подгрупп, утверждённым ректором на планируемый учебный год.

6.2.10. Расчёт часов занятий семинарского типа проводится для группы. Для занятий по иностранным языкам, лабораторным работам и в компьютерном классе допускается деление группы на 2 подгруппы. Численность подгруппы составляет 12-15 человек (менее 12 человек возможно при требовании норм техники безопасности).

6.2.11. Для проведения практических занятий по физической культуре и спорту (физической подготовке) формируются учебные группы с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

6.2.12. Численность группы и курса определяется: на первом курсе государственным заданием (контрольными цифрами приема) на подготовку специалистов за счет средств федерального бюджета и планом академии по приёму внебюджетных студентов на 1 курс, на втором и последующих курсах – численностью студентов в переводном приказе.

Учёт объёма выполненной учебной работы ППС производится из расчёта фактически затраченного времени, но не свыше установленных норм.

6.3. Планирование почасовой оплаты и работы на условиях совместительства

6.3.1. Учебную нагрузку на кафедре могут выполнять штатные преподаватели, внутренние совместители, внешние совместители, работники на условиях почасовой оплаты труда.

6.3.2. Почасовая оплата труда преподавателей применяется только при выполнении ими учебной работы и не может быть более 300 часов в течение одного учебного года. Расчёт производится по нормам, установленным приказом ректора по Академии.

| | | |
|--|---|-----------------------------|
| Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА) | | |
|  | Система менеджмента качества Положение о нормах времени для расчета учебной и внеучебной нагрузки профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА (версия 2.0) | СТО СМК 8.1.П – 24.0 – 2019 |
| | | Страница 9 из 22 |

6.3.3. При планировании и учёте работы преподавателей кафедры, работающих на условиях совместительства, общий объём их рабочей нагрузки исчисляется пропорционально занимаемой ими доли ставки ППС. При этом обязательной является выполнение учебной работы в соответствии с установленными предельными нормативами. Остальные виды работ планируются кафедрой выборочно и в пропорциях, обусловленных целесообразностью использования их научно-педагогического потенциала.

6.3.4. Штатные преподаватели кафедры могут привлекаться для выполнения дополнительной работы (сверх ставки) по вакантной должности на условиях штатного совместительства до 0,5 ставки в случае превышения нагрузки по основной ставке.

6.3.5. При принятии штатного преподавателя Академии на условиях совместительства (внутреннее совместительство) соответствующая кафедра рассматривает и утверждает индивидуальный план, определяющий его рабочую нагрузку как совместителя в соответствии с изложенными выше принципами.

На период командировки, стажировки преподаватель освобождается от всех видов нагрузок. Установленная ему на этот период учебная работа перераспределяется заведующим между другими преподавателями кафедры в пределах 6-часового рабочего дня, при этом дополнительная оплата, как правило, не предполагается (на период свыше двухнедельного срока производится замена преподавателя, перераспределение нагрузки; соответствующая оплата замещающему преподавателю возможна только в случае превышения нагрузки более, чем на одну ставку).

6.4. Документационное обеспечение работы ППС

6.4.1. В обязанности преподавателя входит обеспечение соответствующей учебно-методической документацией всех видов работ, перечисленных в данном Положении.

6.4.2. Документами, определяющими и контролирующими учебную работу каждого преподавателя и кафедры (колледжа), являются:

- индивидуальный план-отчет работы преподавателя за учебный год;
- расчёт часов работы;
- индивидуальная учебная нагрузка преподавателя на очередной учебный год;
- сведения о фактическом выполнении учебной работы преподавателями кафедры (колледжа) за 1 семестр, 2 семестр и за год.

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)**



**Система менеджмента качества
Положение о нормах времени для расчета учебной и
внеучебной нагрузки профессорско-преподавательского
состава ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА
(версия 2.0)**

СТО СМК 8.1.П – 24.0 – 2019

Страница 10 из 22

Данные документы представляются в УМУ заведующими кафедрами совместно с деканатом/директором, реализующим ОПОП. За своевременность предоставления сведений ответственны заведующие кафедрами и заместители деканов/директоров по учебно-воспитательной работе.

6.4.3. Преподаватель допускается к проведению занятий при наличии следующих документов:

- оформленный трудовой договор (договор на оказание преподавательских услуг для нужд Академии, приказ о принятии на работу на условиях почасовой оплаты); утвержденная индивидуальная учебная нагрузка;
- утвержденный индивидуальный план-отчёт преподавателя на соответствующий год.

6.4.4. В случае работы по совместительству или на условиях почасовой оплаты преподаватель допускается к проведению занятий только после оформления всех надлежащих документов.

6.4.5. При приёме преподавателя на основную ставку или по совместительству, в течение календарного года, помимо договора, необходимо предоставить скорректированную нагрузку кафедры и индивидуальную нагрузку преподавателя.

6.5. Индивидуальный план-отчёт преподавателя

6.5.1. Объём различных видов работ, выполняемых преподавателем на ставку или на долю ставки заработной платы, определяется в ежегодно утверждаемом заведующим кафедрой и деканом/директором в индивидуальном плане-отчёте преподавателя с учётом контингента обучающихся, необходимости участия преподавателя в учебной, научной, воспитательной и других видах педагогической работы, индивидуальных возможностей преподавателя, наиболее эффективного использования его труда и знаний.

6.5.2. В индивидуальный план-отчёт преподавателя включаются лишь те виды работ, которые внесены в план работы кафедры, факультета/института/колледжа, Академии.

6.5.3. Заведующему кафедрой (директору колледжа) предоставляется право индивидуально подходить к планированию объемов внеаудиторных работ, выполняемых преподавателем в течение рабочего дня, в пределах установленных нормативов и плана

| | | |
|--|---|-----------------------------|
| Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА) | | |
|  | Система менеджмента качества Положение о нормах времени для расчета учебной и внеучебной нагрузки профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА (версия 2.0) | СТО СМК 8.1.П – 24.0 – 2019 |
| | | Страница 11 из 22 |

работы кафедры.

Индивидуальный план-отчёт преподавателя кафедры (колледжа) на учебный год составляется преподавателем и утверждается заведующим кафедрой, деканом факультета/директором института (колледжа). После утверждения экземпляр хранится в делах кафедры (колледжа).

6.5.4. Ответственность за правильное определение объёмов всех видов работ в целом по кафедре (колледжу), контроль за составлением и выполнением индивидуальных планов-отчётов преподавателей возлагается на заведующих кафедрами (директора колледжа).

6.5.6 Утверждение индивидуальных планов работы деканов факультетов/директоров институтов, колледжа и заведующих кафедрами, а также контроль за их выполнением осуществляется проректором по УВР.

6.5.7. В течение 10 дней после окончания семестра каждый работник из числа ППС составляет отчёт о выполнении индивидуального плана-отчёта по всем запланированным видам работ, представляет заведующему кафедрой. При этом фактическое выполнение намеченного объёма работы указывается преподавателем в своем индивидуальном плане-отчёте преподавателя.

6.5.8. Итоги работы за учебный год всех работников кафедры из числа ППС рассматриваются на заседании кафедры по окончании учебного года, представляются для утверждения декану факультета/директору института (колледжа). План-отчёт кафедры утверждается на заседании кафедры, согласовывается с деканом факультета/директором института (колледжа).

Изменения в индивидуальные планы в течение учебного года могут вноситься по решению кафедры (колледжа) с согласия преподавателя. Внесённые изменения оформляются в виде служебной записки от заведующего кафедрой и после согласования с деканом факультета/ директором института (колледжа) подаются в УМУ.

Разработано:

Начальник УМУ, доцент

Зам начальника УМУ, доцент

Ведущий специалист ОМК




Н.С. Тимофеева

Н.В. Шобдоева

О.В. Маханова

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | Система менеджмента качества Положение о нормах времени для расчета учебной и внеучебной нагрузки профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА (версия 2.0) | СТО СМК 8.1.П – 24.0 – 2019 |
| | | Страница 12 из 22 |

Приложение 1

Нормы времени для расчета учебной нагрузки

| № п/п | Виды работ | Нормы времени в часах для расчета нагрузки | Примечание |
|---|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Аудиторные занятия | | | |
| 1 | Чтение лекций | 1 час за 1 академический час | Поток |
| 2 | Проведение занятий семинарского типа | 1 час на группу за 1 академический час | Группа - до 30 чел., малая группа - до 19 чел. (без деления на подгруппы) |
| 3 | Проведение занятий с аспирантами и соискателями по дисциплинам: история и философия науки, иностранный язык и специальная дисциплина | 1 час на группу (за 1 академический час) | Группа - 7-10 чел. |
| 4 | Проведение лабораторных, клинических и практических занятий с использованием компьютерных программ | 1 час на подгруппу за 1 академический час | Подгруппа - до 15 чел. |
| 2. Консультирование и промежуточная аттестация | | | |
| 1 | Прием кандидатских экзаменов в аспирантуру | 0,5 часа на одного поступающего или аспиранта по каждой дисциплине каждому экзаменатору | Комиссия по приему экзаменов в составе 3-х чел. (включая председателя) |
| 3. Практики | | | |
| 1 | Руководство учебной практикой очного обучения с проверкой и защитой отчетов, приемом зачетов | 6 час. за рабочий день на группу с выездом за пределы города; 3 часа за рабочий день на группу в черте города | |
| 2 | Руководство производственной практикой очного и заочного обучения, в т.ч. преддипломной практикой с проверкой и защитой отчетов, приемом зачетов | 0,5 часа в неделю на каждого студента | |
| 3 | Руководство учебной практикой заочного обучения с проверкой и защитой отчетов, приемом зачетов | 0,3 часа на каждого студента за весь период практики | |
| 4 | Руководство практикой, проводимой по индивидуальным учебным планам с приемом зачетов | 0,5 час в неделю на каждого обучающегося | |
| 4. Государственная итоговая аттестация | | | |
| 1 | Руководство и участие в процедуре государственной итоговой аттестации, в том | 0,5 часа на 1 экзаменуемого каждому члену комиссии; | Состав комиссии не более 6 чел. (включая председателя, 50% представителей работодателей) |

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)



Система менеджмента качества
Положение о нормах времени для расчета учебной и
внеучебной нагрузки профессорско-преподавательского
состава ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА
(версия 2.0)

СТО СМК 8.1.П – 24.0 – 2019

Страница 13 из 22

| | | | |
|-----------------------|---|--|---|
| | числе Государственной экзаменационной комиссии | 1 час на 1 экзаменуемого председателю комиссии; 0,35 часа на 1 экзаменуемого секретарю комиссии | |
| 2 | Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ по программам СПО | 16 часов на каждого выпускника | |
| 3 | Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ бакалавров | 19 часов на каждого бакалавра- выпускника | |
| 4 | Руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ по специальности | 21 час на выпускника специалитета, в том числе рецензирование ВКР- 1,0 час. | |
| 5 | Руководство и консультирование выпускных квалификационных работ магистров | 10 часов на одного магистранта (первый год обучения); 40 часов на одного магистранта, (второй год обучения) | |
| 6 | Нормоконтроль | 1 час на одну работу | |
| 7 | Рецензирование научно-квалификационной работы аспиранта | 5 час. на одного аспиранта | |
| 8 | Консультирование, подготовка к сдаче демонстрационного экзамена | 1 час. на 1 обучающегося | |
| 5. Руководство | | | |
| 1 | Руководство аспирантами | На каждого аспиранта 50 час | За одним руководителем закрепляется до 5 аспирантов |
| 2 | Научным консультантам на одного докторанта (соискатель) | 50 час ежегодно на 3 года | |
| 3 | Руководство программой магистратуры | 20 часов в год на руководителя программы | |

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)**

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | Система менеджмента качества Положение о нормах времени для расчета учебной и внеучебной нагрузки профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА (версия 2.0) | СТО СМК 8.1.П – 24.0 – 2019 |
| | | Страница 14 из 22 |

Приложение 2

Примерные нормы времени для расчета внеучебной нагрузки

| № п/п | Виды работ | Нормы времени в часах для расчета нагрузки | Примечание |
|---|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Вступительные испытания | | | |
| 1 | Прием вступительных испытаний в Академию: - письменные экзамены | 0,3 часа на проверку каждой письменной работы | Работу проверяет 1 преподаватель |
| 2 | Прием вступительных испытаний в магистратуру | 0,4 часа на 1 поступающего каждому члену комиссии | Комиссия по приему экзаменов в составе 3-х чел. (включая председателя) |
| 3 | Прием вступительных испытаний в аспирантуру | 0,5 часа на одного поступающего или аспиранта по каждой дисциплине каждому экзаменатору | Комиссия по приему экзаменов в составе 3-х чел. (включая председателя) |
| 2. Консультирование и промежуточная аттестация | | | |
| 1 | Проведение консультаций перед вступительными испытаниями | 2 часа на поток перед экзаменом | |
| 2 | Проведение консультаций перед государственным экзаменом | 2 часа на поток перед экзаменом | не более 8 часов |
| 3. Учебно-методическая работа | | | |
| 1 | Подготовка к занятиям | 40% от аудиторной нагрузки для ППС со стажем 1-3 года, 20% от аудиторной нагрузки для ППС со стажем более 3 лет | |
| 2 | Проведение текущей консультации по учебным дисциплинам | От планового числа лекционных часов на 1 поток по дисциплине: а) 5% по очной форме обучения б) 15% по заочной форме обучения | |
| 3 | Контроль внеаудиторной самостоятельной работы студентов (нефиксированные виды): 1. индивидуальные консультации | 1 час на 1 обучающегося на дисциплину | |
| | 2. модуль | 0,2 часа на 1 модуль на 1 обучающегося | |
| | 3. проверка домашних заданий | не нормируется | |
| | 4. проверка рефератов | 0,2 часа на 1 задание 0,25 часа на 1 реферат | |
| 4 | Предэкзаменационные консультации | 2 часа на группу перед экзаменом | |
| 5 | Прием квалификационного экзамена по профессиональному модулю (СПО) | Прием квалификационного экзамена по профессиональному модулю - | |

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)



Система менеджмента качества
Положение о нормах времени для расчета учебной и
внеучебной нагрузки профессорско-преподавательского
состава ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА
(версия 2.0)

СТО СМК 8.1.П – 24.0 – 2019

Страница 15 из 22

| | | | |
|----|--|---|------------------------|
| | | за счет времени, отведенного на изучение профессионального модуля согласно учебного плана | |
| 6 | Прием экзаменов, предусмотренных учебным планом | Прием экзамена - за счет времени, отведенного на изучение учебной дисциплины согласно учебного плана | |
| 7 | Прием зачета (зачет с оценкой), предусмотренных рабочим учебным планом | Прием зачета (зачета с оценкой) - за счет времени, отведенного на изучение учебной дисциплины согласно учебного плана | |
| 8 | Подготовка к изданию учебников, учебных пособий, методических указаний и рекомендаций: | | на авторский коллектив |
| | - на федеральном уровне (гриф ФУМО, МО и науки) | - до 35 час. за 1 п.л. | |
| | - на региональном уровне | - до 15 час. за 1 п.л. | |
| | - на внутривузовском уровне (гриф Методического совета) | - до 10 час. за 1 п.л. | |
| 9 | Составление новых учебных планов по специальностям и направлениям подготовки | до 100 часов за 1 план | на авторский коллектив |
| 10 | Составление УМК дисциплины: | 50 часов | на авторский коллектив |
| | - полная переработка в соответствии с ФГОС (первый год чтения нового курса) | | |
| | - частичное изменение, внесение дополнений, изменений | 10 часов | |
| 11 | Разработка оценочных материалов для аттестации обучающихся: | | |
| | - составление новых экзаменационных билетов и их оформление | - 8 часов за комплект экзаменационных билетов | |
| | - обновление экзаменационных билетов | - 2 часа за комплект экзаменационных билетов | |
| | - разработка педагогических измерительных материалов | - 0,5 часов за 1 час полной трудоемкости учебной дисциплины | |
| 12 | Рецензирование учебно-методических материалов | 2 часа на печатный лист рецензируемого материала | |
| 13 | Составление карт обеспеченности обучающихся учебной литературой по учебной дисциплине | 4 часа на дисциплину | |
| 14 | Постановка новых лабораторных работ | до 30 час. на одну работу | на авторский коллектив |
| 15 | Модернизация действующих лабораторных работ | до 15 час. на одну работу | на авторский коллектив |
| 16 | Проведение открытых лекций, семинаров, лабораторно-практических занятий | 6 часов за 1 лекцию, семинар; 4 часа за 1 лабораторно-практическое занятие | |

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | Система менеджмента качества Положение о нормах времени для расчета учебной и внеучебной нагрузки профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА (версия 2.0) | СТО СМК 8.1.П – 24.0 – 2019 |
| | | Страница 16 из 22 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 17 | Повышение квалификации вне академии с отрывом от занятий | 6 часов за каждый день | |
| 4. Контроль самостоятельной работы обучающихся | | | |
| 1 | Рецензирование контрольных работ студентов-заочников | 0,35 часа на 1 контрольную работу | |
| 2 | Руководство, консультирование, рецензирование и защита курсовых работ (проектов) | Курсовой проект – 2,5 часа; Курсовая работа – 2,0 часа | Состав комиссии не более 3 чел. |
| 3 | Проверка расчетно-графических работ по дисциплинам, предусмотренным учебным планом | 0,25 часа на работу | |
| 4 | Рецензирование реферата поступающего в аспирантуру | 3 часа на 1 реферат | |
| 5. Организационно-методическая работа | | | |
| 1 | Организация и проведение конференций, семинаров и совещаний на базе академии: - на международном уровне - на федеральном уровне - на региональном уровне - на внутривузовском уровне - на факультетском уровне | - до 150 часов в год - до 100 часов в год - до 70 часов в год - до 50 часов в год - до 30 часов в год | на оргкомитет |
| 2 | Подготовка материалов и участие в заседаниях кафедр, Ученого Совета академии (факультетов), Методического Совета, методических комиссий, методологических семинарах и т.п. | в соответствии с планом работы, но не более 50 часов для членов Советов и 30 часов для остальных сотрудников академии | |
| 3 | Подготовка доклада и выступления на научно-методической конференции | 15 часов | на авторский коллектив |
| 4 | Организация маркетинговой деятельности по предоставлению образовательных услуг, профориентационная работа со школьниками | до 50 часов в год | с предоставлением отчета |
| 5 | Посещение преподавателями (взаимопосещение) лекций и других занятий | 2 часа на 1 посещение | |
| 6 | Составление плана индивидуальной работы на учебный год | 6 часов | в журнале преподавателя |
| 7 | Составление и разработка учебных и наглядных пособий (таблицы, графики, презентации, слайды и т.д.) | Не более 30 часов | объем выполняемых работ устанавливается зав. кафедрой, выполнение подтверждается протоколом заседания кафедры |

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)



Система менеджмента качества
Положение о нормах времени для расчета учебной и
внеучебной нагрузки профессорско-преподавательского
состава ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА
(версия 2.0)

СТО СМК 8.1.П – 24.0 – 2019

Страница 17 из 22

| | | | |
|---|--|--|------------------------|
| 8 | Проведение аттестации обучающихся по контрольным неделям с заполнением аттестационных ведомостей в деканатах/директоратах | 2 часа на группу за контрольную неделю | |
| 9 | Член методической комиссии факультета/института | 20 часов | |
| 10 | Секретарь Методического совета академии | 10 часов на одно заседание | |
| 11 | Отчет преподавателя о его работе за учебный год | 6 часов | |
| 6. Научно-исследовательская работа | | | |
| 1 | Подготовка к изданию монографий, статей на уровне (при объеме не менее 10 п.л.): - зарубежном - федеральном - региональном | - до 150 часов | на авторский коллектив |
| | | - до 100 часов | |
| | | - до 75 часов | |
| 2. | Подготовка докладов на конференции (симпозиумы, совещания) на уровне: - зарубежном - федеральном - региональном | - 20 часов на 1 доклад | на авторский коллектив |
| | | - 15 часов на 1 доклад | |
| | | - 10 часов на 1 доклад | |
| 3. | Подготовка рецензий и отзывов на научные работы на уровне: - зарубежном - федеральном - региональном - рецензируемых журналах - на докторскую диссертацию - на кандидатскую диссертацию на автореферат: - докторской диссертации - кандидатской диссертации | - до 15 часов на 1 рецензию (отзыв) | |
| | | - до 10 часов на 1 рецензию (отзыв) | |
| | | - до 5 часов на 1 рецензию (отзыв) | |
| | | - до 5 часов на 1 рецензию (отзыв) | |
| | | - до 15 часов | |
| | | - до 10 часов | |
| | | - до 10 часов - до 5 часов | |
| 4. | Редактирование научных изданий на уровне: - зарубежном - федеральном - региональном | - 30 часов за 1 работу | |
| | | - 20 часов за 1 работу | |
| | | - 10 часов за 1 работу | |
| 5. | Руководство НИР обучающихся | до 10 часов на 1 обучающегося в год (но не более 70 часов) | |
| 6. | Работа над диссертацией: - докторской - кандидатской | - до 200 часов в год | |
| | | - до 100 часов в год | |
| 7. | Подготовка обучающихся к олимпиадам: - внутривузовская - межвузовская | - до 15 часов на 1 обучающегося | |
| | | - до 25 часов на 1 | |

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)**

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | Система менеджмента качества Положение о нормах времени для расчета учебной и внеучебной нагрузки профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА (версия 2.0) | СТО СМК 8.1.П – 24.0 – 2019 |
| | | Страница 18 из 22 |

| | | | |
|---------------------------------|--|------------------------------------|--------------------------|
| | | обучающегося | |
| | - региональная | - до 30 часов на 1 обучающегося | |
| 8. | Организация и проведение олимпиад на базе академии: | | на оргкомитет |
| | - на региональном уровне | - до 70 часов в год | |
| | - на внутривузовском уровне | - до 50 часов в год | |
| | - на факультетском уровне | - до 30 часов в год | |
| 7. Воспитательная работа | | | |
| 1. | Работа в качестве: | | |
| | - куратора учебной группы | - 50 часов в год | |
| | - наставника учебной группы | - 25 часов в год | |
| 2. | Руководство общественными организациями обучающихся (советы, научные общества и др.) по поручению администрации академии | до 50 часов в год | |
| 3. | Организация и проведение тематических мероприятий в рамках воспитательной работы по планам конкретных мероприятий академии, факультета, кафедры, общежития | до 10 часов на 1 мероприятие | |
| 8. Другие виды работ | | | |
| 1. | Ответственный за содействие трудоустройству выпускников | до 50 часов | с предоставлением отчета |
| 2. | Проведение мониторинга и внутреннего аудита учебной деятельности | 20 часов в год | с предоставлением отчета |
| 3. | Разработка нормативной документации (Положений, стандартов и др.) | до 15 час. за 1 п.л. | на авторский коллектив |



Лист согласования

Согласовано:

Представитель руководства по
качеству

/Б.Б. Цыбиков/

Проректор по научно-исследователь-
ской работе и международным связям

/А.М. Третьяков/

И.о. декана
агрономического факультета

/А. Д. Манханов/

/Декан
факультета ветеринарной медицины

/В.Ч. Содномов/

Декан
технологического факультета

/К.В. Лузбаев/

/Декан
инженерного факультета

/Д.Б. Лабаров/

И.о. декана факультета агробизнеса и
межкультурных коммуникаций

/М.А. Баннева/

Директор института землеустройства,
кадастров и мелиорации

/Т.М. Коменданова/

Директор
института непрерывного образования

/С.Ж. Доржиев/

Директор
агротехнического колледжа

/Т.О. Амагырова/

