

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Вятский государственный агротехнологический университет»

**ПРИНЯТО**

Ученым советом  
ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ  
Протокол от 24.06.2022 №7

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ректора  
ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ  
от 30.06.2022 №225

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ РАСЧЕТА ОБЪЕМА УЧЕБНОЙ, УЧЕБНО-  
МЕТОДИЧЕСКОЙ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ И ДРУГИХ  
ВИДОВ РАБОТЫ (НАГРУЗКИ) РАБОТНИКАМ ИЗ ЧИСЛА  
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА**

Киров 2022

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 03.06.2013 №467 «О мерах по осуществлению перехода к нормативно-подушевому финансированию имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего профессионального образования», Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», Приказом Минобрнауки России №885 и Минпросвещения России №390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся», Письма Министерства образования РФ «О примерных нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования» от 26.06.2003 №14-55-784ин/15, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный агротехнологический университет» (далее – Университет), должностными инструкциями профессорско-преподавательского состава Университета, приказами ректора и иными локальными актами Университета, регламентирующими образовательную деятельность.

1.2 Положение определяет:

- принципы планирования и содержание учебной нагрузки ППС;
- порядок распределения учебной нагрузки;
- виды учебной нагрузки, выполняемые преподавателями в соответствии с занимаемой должностью;
- основные виды учебной работы (нагрузки) и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом Университета.

1.3 Согласно ст. 47 п. 6 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, 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 (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется Настоящим положением, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

1.4 В Университете для расчета учебной нагрузки принят академический час продолжительностью 45 минут (далее – час), для остальных видов работ – астрономический час продолжительностью 60 минут (далее – час). Суммарный объем поручений штатного преподавателя на учебный год зависит от числа рабочих дней в году и может меняться в пределах от 1530 до 1580 часов. С целью упрощения расчетов при планировании нагрузки преподавателей в Университете устанавливается ежегодный объем поручений лицам профессорско-преподавательского состава, работающим на полную ставку по высшему образованию в 1550 часов, а для преподавателей-совместителей, работающих на 0,5 ставки, – 775 часов. Для преподавателей по среднему профессиональному образованию ежегодный объем поручений равен 1440 часов на ставку. Для преподавателя, работающего на другую часть ставки, объем всех планируемых на учебный год работ должен быть установлен равным этой части ставки от 1550 часов по высшему образованию и от 1440 часов по среднему профессиональному образованию соответственно).

1.5 Учебная нагрузка штатного преподавателя кафедры при реализации высшего образования не может быть более 900 часов на ставку в расчёте на учебный год, при реализации среднего профессионального образования – не более 720 часов. При этом аудиторная составляющая учебной нагрузки (лекции, лабораторные, практические и семинарские занятия) не может быть менее 150 часов в год.

1.6 Общее планирование учебной нагрузки по образовательным программам осуществляется деканатами в АСУ «Парус» в соответствии с «Нормами времени для расчета объема учебной работы (нагрузки) и основными видами учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом Университета» (Приложение).

1.7 Расчет учебной нагрузки деканатами осуществляется на основе:

- учебных планов;
- календарного учебного графика;
- приказов о закреплении дисциплин и практик за кафедрами;
- сведений о контингенте обучающихся и плане приема по направлениям подготовки (специальностям) и распределении обучающихся по направлениям в рамках конкретных направлений подготовки (специальностей по всем формам обучения, о наполняемости групп, подгрупп.

1.8 Контингент обучающихся на планируемый учебный год утверждается до 15 февраля и планируется:

- для 1 курса в соответствии с планом приема;
- для старших курсов по состоянию на 01 сентября планируемого периода с учетом предполагаемого движения контингента.

1.9 Ответственность за правильное определение объемов всех видов работ в целом по кафедре, контроль за составлением и выполнением индивидуальных планов работы преподавателей возлагается на заведующих кафедрами.

1.10 При формировании штатов кафедра должна выдерживать требования ФГОС ВО к кадровым условиям реализации программы в том числе в отношении доли научно-педагогических работников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание.

1.11 Заведующий кафедрой распределяет учебную нагрузку преподавателям кафедры в АСУ «Парус». Ему предоставляется право индивидуально подходить к планированию объемов различных видов работ, выполняемых преподавателем в течение рабочего дня, в пределах установленных нормативов и плана работы кафедры.

1.12 Лекционную работу, являющуюся наиболее сложной, трудоемкой и ответственной, рекомендуется поручать профессорам, доцентам и старшим преподавателям. Чтение лекций преподавателем и ассистентом не допускается.

1.13 Индивидуальный план-отчет работы преподавателя на учебный год составляются преподавателем в одном экземпляре, согласовываются с заведующим кафедрой, утверждаются деканом факультета. Индивидуальный план хранится в делах кафедры.

Все виды работы, вносимые в план-отчет, должны быть четко сформулированы, иметь конкретную форму отчетности и сроки исполнения. Сам план должен быть оформлен на типовом бланке индивидуального плана-отчета работы преподавателя.

1.14 Утверждение индивидуальных планов работы деканов факультетов, а также контроль за их выполнением осуществляется проректором по учебно-методической работе.

1.15 Преподаватель обязан обеспечить соответствующей учебно-методической документацией все виды планируемой ему учебной работы.

1.16 Объем учебной нагрузки может быть изменен деканатами до начала учебного года по результатам выполнения плана приема обучающихся, движения контингента обучающихся, а также по причинам, связанным с изменениями в учебных планах и текущего состояния штатного расписания

преподавателей. Все изменения доносятся до заведующих кафедр, которые обязаны внести их в планы-отчеты преподавателей. В этом случае в индивидуальном плане-отчете преподавателя вносятся соответствующие изменения.

1.17 В течение 10 дней после окончания семестра каждый работник из числа ППС заполняет отчет о выполнении индивидуального плана по всем запланированным видам работ, который представляет заведующему кафедрой. При этом фактическое выполнение намеченного объема работы указывается преподавателем в своем индивидуальном плане-отчете.

1.18 Итоги работы за учебный год всех работников кафедры из числа ППС рассматриваются на заседании кафедры по окончании весеннего семестра и не позднее 1 июля представляются заведующим кафедрой в форме единого отчета для утверждения декану факультета.

1.19 На период длительной болезни, направления на повышение квалификации и т.п. преподаватель освобождается от выполнения всех видов работ. Установленный ему на этот период объем учебной работы (нагрузки) выполняется другими преподавателями кафедры за счет уменьшения им других видов работ или путем привлечения к работе в установленном порядке преподавателей с почасовой оплатой труда. При возвращении преподавателя на работу на оставшийся до окончания учебного года период объем учебной работы (нагрузки) ему корректируется.

1.20 Изменения в индивидуальные планы-отчеты в течение учебного года могут вноситься по решению заседания кафедры с согласия преподавателя. Внесенные изменения оформляются в виде служебной записки от заведующего кафедрой и после согласования с деканом факультета подаются в учебно-методический отдел.

1.21 Учет объема выполненной учебной работы ППС производится из расчета фактически затраченного времени, но не свыше установленных норм.

1.22 Учебно-методическим отделом Университета может производиться периодический (плановый) контроль выполнения индивидуальных планов работы ППС кафедр.

1.23 Нормы времени для расчета объема учебной работы (нагрузки) и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом, вступают в силу с 1 января 2018 года и подлежат применению при планировании нагрузки на 2018-2019 учебный год и далее.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### НОРМЫ ВРЕМЕНИ

**для расчета объема учебной работы (нагрузки) и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом Университета**

1. Данные нормы разработаны для традиционной лекционно-семинарской технологии обучения и предназначены для всех форм обучения.

2. Под термином «группа» подразумевается «академическая» группа численностью не более 30 обучающихся – для лиц, получающих высшее образование, и не более 25 обучающихся – для лиц, получающих среднее профессиональное образование.

Под термином «подгруппа» подразумевается часть «академической» группы.

Количество групп и подгрупп на соответствующий учебный год утверждается проректором по учебно-методической работе на этапе планирования нагрузки на соответствующий учебный год.

Под термином «поток» подразумевается совокупность «академических» групп, объединяемых для чтения лекций, имеющих одинаковое содержание и объем аудиторных часов, с общим количеством обучающихся до 180 человек.

### УЧЕБНАЯ РАБОТА

Таблица 1 – Нормы рабочего времени при выполнении учебной работы

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
1	2	3	4
<b>1. Контактная (аудиторная) работа, в том числе консультации</b>			
1.1.	Чтение лекций	1 час на поток за 1 акад. час	
1.2.	Проведение практических (семинарских) занятий	1 час на группу за 1 акад. час	
1.3.	Проведение лабораторных работ	1 час на подгруппу за 1 акад. час	
1.4.	Контроль самостоятельной работы (индивидуальная работа)	1% от лабораторно-практических (семинарских) занятий по дисциплине, но не менее 1 часа на дисциплину	
1.5.	Проведение консультаций перед экзаменами	1 час на группу перед экзаменами (промежуточная аттестация); до 6 часов на группу перед итоговой аттестацией в виде итогового (государственного) экзамена	
1.6.	Индивидуальные консультации по дисциплинам, составляющим	3 часа по дисциплине на каждого аспиранта	

1	2	3	4
	содержание кандидатского минимума для аспирантов		
1.7.	Индивидуальные консультации по дисциплинам, междисциплинарным курсам	4 часа на одного студента на учебный год	Требование ФГОС СПО (для лиц, получающих среднее профессиональное образование)
<b>2. Контроль</b>			
2.1.	Прием экзаменов в процессе освоения образовательных программ	0,25 часа на обучающегося	
2.2.	Прием зачетов (дифференцированных зачетов) по дисциплинам, предусмотренным учебным планом	0,2 часа на одного обучающегося	
2.3.	Консультации, прием и проверка контрольных работ заочников	0,2 часа на работу	
2.4.	Государственные (итоговые) экзамены	0,5 часа председателю и по 0,3 часа каждому члену ГЭК на каждого обучающегося	Состав комиссии: 5 человек (не менее 50% - из числа представителей работодателей), включая председателя ГЭК.
2.5.	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру	0,25 часа на одного поступающего аспиранта по каждой дисциплине каждому экзаменатору	Состав комиссии не более 3 человек
2.6.	Прием кандидатских экзаменов у аспирантов	1 час на аспиранта каждому экзаменатору	Состав комиссии не более 3 человек
<b>3. Практика</b>			
3.1.	Руководство учебной практикой для очной формы обучения (включая проверку отчетов и прием зачета)	6 часов за рабочий день на группу	В случае прохождения практики в профильной организации 1 час на обучающегося
3.1a	Руководство учебной практикой для очно-заочной формы обучения (включая проверку отчетов и прием зачета)	14 часов в неделю на группу	В случае прохождения практики в профильной организации 1 час на обучающегося
3.2.	Руководство учебной практикой для заочной формы обучения (включая проверку отчетов и прием зачета)	2 часа на группу в неделю в соответствии с календарным учебным графиком плюс 1 час на обучающегося	В случае прохождения практики в профильной организации 1 час на обучающегося
3.3.	Руководство производственной практикой, в том числе преддипломной и НИР (кроме НИР магистрантов) для всех форм обучения и уровней образования (ВО и СПО)	1 час на обучающегося (оказание методической помощи обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной	Работа руководителя практикой, направленная на составление рабочего графика (плана) проведения практики; разработку индивидуального задания для

1	2	3	4
		квалификационной работе в ходе преддипломной практики, а также оценка результатов прохождения практики обучающимися)	обучающихся, выполняемые в период практики; участие в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации; осуществление контроля за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП входит в учебно-методическую работу.
3.4.	Руководство НИР магистрантов	5 часов в год на каждого магистранта	
<b>4. Руководство</b>			
4.1.	Руководство, консультации и прием защиты курсовых работ (проектов)	1 часа на работу	Рецензирование курсовых работ (проектов) относится к учебно-методической работе
4.2.	Руководство, консультирование и защита выпускных квалификационных работ бакалавров *	До 17 часов на каждого обучающегося	Состав комиссии: 5 человек (не менее 50% - из числа представителей работодателей), включая председателя ГЭК.
4.3.	Руководство, консультирование, рецензирование и защита выпускных квалификационных работ специалистов *	До 20 часов на каждого обучающегося	Состав комиссии: 5 человек (не менее 50% - из числа представителей работодателей), включая председателя ГЭК.
4.4.	Руководство подготовкой обучающегося в магистратуре	До 15 часов на каждого магистранта ежегодно, в том числе руководство ВКР	
4.5.	Руководство программой подготовки в магистратуре	До 25 часов на программу в учебном году независимо от числа магистрантов	
4.6.	Руководство аспирантом	40 часов в год	В том числе руководство научными исследованиями, практиками и выполнение НКР
4.7.	Научные консультации докторанта	50 часов в год	

\* - распределение часов на руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ приведено в таблице 2.



Таблица 2 – Распределение фонда времени на руководство, консультации, рецензирование, допуск и защиту в ГЭК выпускных квалификационных работ

Квалификация выпускника	Нормы времени, час.
Специалист СПО, в т.ч.	до 15
руководство	10
рецензирование	1
председатель экзаменационной комиссии	1
член экзаменационной комиссии	0,5
секретарь экзаменационной комиссии	0,5
Бакалавр, в т.ч.	до 17
руководство	10
консультирование по разделам (каждому консультанту)*	0,5
проверка ВКР на антиплагиат	0,25
председатель экзаменационной комиссии	1
член экзаменационной комиссии	0,5
секретарь экзаменационной комиссии	0,5
Специалист, в т.ч.	до 20
руководство	13
консультирование по разделам (каждому консультанту)*	0,5
рецензирование (внешнее)	1
проверка ВКР на антиплагиат	0,25
председатель экзаменационной комиссии	1
член экзаменационной комиссии	0,5
секретарь экзаменационной комиссии	0,5
Магистр, в т.ч.	
руководство	в соответствии с пунктом 4.4
консультирование по разделам (каждому консультанту)*	0,5
рецензирование (внешнее)	1
проверка ВКР на антиплагиат	0,25
председатель экзаменационной комиссии	1
член экзаменационной комиссии	0,5
секретарь экзаменационной комиссии	0,5
Аспирант, в т.ч.	
руководство	в соответствии с пунктом 4.6
рецензирование НКР	2
проверка научного доклада и НКР на антиплагиат	0,25
председатель экзаменационной комиссии	1
член экзаменационной комиссии	0,5
секретарь экзаменационной комиссии	0,5

\* - Количество разделов и распределение часов, отводимых на руководство разделами, утверждается решением методического совета факультета.

Таблица 3 – Снижение нормативного годового объема учебной нагрузки декану, зам. декану и ответственному секретарю приемной комиссии

№ п/п	Должность	Снижение нагрузки в год
1.	Декана	350 часов
2.	Заместитель декана	260 часов
3.	Ответственный секретарь приемной комиссии	260 часов

## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Таблица 4 – Нормы рабочего времени при выполнении учебно-методической работы

№ п/п	Виды работ	Единицы измерения	Норма времени в часах	
			разрабатываемые вновь	перерабатываемые
1	2	3	4	5
1.	Разработка рабочих программ дисциплин, программ практик, включая ФОС			
1.1.	Разработка рабочих программ	1 программа	20	4
1.2.	Разработка конспекта лекций	1 час лекционного курса	4	1
1.3.	Разработка презентаций лекций в PowerPoint	1 час лекционного курса	2	1
1.4.	Разработка учебно-методических материалов по дисциплинам, выполнению курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ, прохождения всех видов практик	1 п.л./кол-во авторов	50	10
2.	Подготовка к занятиям	1 час занятий	2	1
3.	Организационная работа в учебно-методической сфере			
3.12.	Работа в методической комиссии факультета	в течение учебного года	30	
4.	Подготовка к изданию печатных материалов			
4.1.	Подготовка к изданию учебников и учебных пособий	1 п.л./кол-во авторов	50	10
5.	Подготовка докладов учебно-методических и методических конференций			
5.1.	Подготовка доклада на внутривузовской конференции	1 доклад	5	
5.2.	Подготовка доклада на методической конференции регионального или международного уровня	1 доклад	10	
6.	Редактирование, рецензирование учебных и методических пособий	1 п.л.	5	
7.	Подготовка и проведение предметных олимпиад с обучающимися			
7.1.	Составление заданий	1 билет	1	
7.2.	Проведение олимпиады	1 тур	4	
7.3.	Проверка работ	1 работа	0,5	
8.	Проверка самостоятельной работы обучающихся			
8.1	Проверка рефератов, эссе и иных работ реферативного типа	1 задание	0,2 часа на одно задание, но не более 0,6 часа на одного обучающегося на дисциплину в семестр	
8.2	Проверка графических, расчетно-	1 задание	0,33 часа на одно задание, но	

1	2	3	4	5
	графических работ, расчетных заданий		не более 1 часа на одного обучающегося на дисциплину в семестр	
8.3.	Рецензирование курсовых работ (проектов)	1 часа на работу		
9.	Руководство производственной практикой, в том числе преддипломной			
9.1	Составление рабочего графика (плана) проведения практики; разработка индивидуального задания для обучающихся, выполняемые в период практики; участие в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации; осуществление контроля за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП	1 обучающийся	1 час на один вид, тип практики, в том числе НИР	
10.	Повторный прием промежуточной аттестации обучающихся			
10.1	Повторный прием экзаменов в процессе освоения образовательных программ*	1 обучающийся	0,25	
10.2	Повторный прием зачетов по дисциплинам, предусмотренных учебным планом*	1 обучающийся	0,2	
11.	Выполнение иных видов учебно-методической работы, в том числе, предусмотренных трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом (методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга)	В течение учебного года	до 75	

\* не более 50 часов в учебный год на одного преподавателя

## НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Таблица 5 – Нормы рабочего времени при выполнении научно-исследовательской работы

№ п/п	Виды работ	Единицы измерения	Норма времени в часах
1	2	3	4
1.	Выполнение работ по НИР и подготовка заявок на конкурсы научных работ		
1.1.	Работа в рамках темы НИР*	1 день	0,2
1.2.	Написание заявки на конкурс грантов	1 заявка	30
2.	Организационная работа в научно-исследовательской сфере		
2.1.	Руководство научным кружком для обучающихся	в течение учебного года	100
2.2.	Организация и проведение научного мероприятия (конференция, семинар и т.д.)	в течение учебного года	70
2.3.	Организация и проведение научного мероприятия для обучающихся (олимпиада, мастер-класс, тренинг и т.д.)	на всех организаторов	30
2.4.	Работа в научно-технических советах	в течение учебного года	20
2.5.	Работа в совете молодых ученых	в течение учебного года	20
2.6.	Работа в качестве эксперта конкурсов научно-исследовательских работ фондов и организаций, финансирующих научные исследования и разработки	1 работа	10
3.	Подготовка к изданию печатных материалов		
3.1.	Издание монографии в центральных и зарубежных издательствах	п.л./кол-во авторов	100
3.2.	Издание монографии в других издательствах	п.л./кол-во авторов	60
3.3.	Публикация статьи в журналах, рекомендованных ВАК для публикации результатов научных работ	ед./кол-во авторов	50
3.4.	Публикация в научной периодике, индексируемой международными (Web of Science, Scopus, Web of Knowledge, Astrophysics, PubMed, Mathematics, Chemical Abstracts, Springer, Agris) и российской (РИНЦ - российский индекс научного цитирования, web-сайт elibrary.ru) системами цитирования	ед./кол-во авторов	80
3.5.	Публикация статьи в прочих журналах	ед./кол-во авторов	10
3.6.	Депонирование рукописи (монографии, статьи, отчета НИР)	ед./кол-во авторов	30
4.	Подготовка докладов научно-технических и научных конференций		

1	2	3	4
4.1.	Подготовка тезисов доклада на международной конференции (при наличии сборника тезисов конференции)	ед./кол-во авторов	10
4.2.	Подготовка тезисов доклада на прочих конференциях (в том числе в Университете)	ед./кол-во авторов	5
5.	Подготовка материалов по защите интеллектуальной собственности		
5.1.	Написание заявки на получение патента на изобретение (Заявитель - ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ)	1 заявка	50
5.2.	Написание заявки на получение свидетельства на полезную модель, программу для ЭВМ, базу данных (Заявитель - ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ)	1 заявка	30
6.	Редактирование, рецензирование и написание отзывов на научные работы		
6.1.	Написание отзыва на автореферат докторской диссертации	1 отзыв	15
6.2.	Написание отзыва на автореферат кандидатской диссертации	1 отзыв	5
6.3.	Написание отзыва на докторскую диссертацию от имени ведущей организации	1 отзыв	60
6.4.	Написание отзыва на кандидатскую диссертацию от имени ведущей организации	1 отзыв	30
6.5.	Рецензирование и редактирование монографий, научных статей, докладов, диссертаций	1 п.л.	10
7.	Руководство научно-исследовательской работой обучающихся		
7.1.	Руководство НИРС, представленной на конкурс научных работ обучающихся Минсельхоза России	1 работа	60
7.2.	Руководство НИРС, представленной на другие конкурсы научных работ обучающихся в Университете	1 работа	30
7.3.	Руководство НИРС, представленной на конкурс научных работ обучающихся Университета	1 работа	20
7.4.	Подготовка обучающихся к участию в олимпиаде (кроме внутривузовской)	1 чел./1 команда	50
7.5.	Подготовка обучающихся - докладчиков на конференцию региональную вузовскую	1 доклад 1 доклад	30 20
8.	Выполнение иных видов научно-исследовательской работы	В течение учебного года	до 50

\* - не более 250 часов на сотрудника в сумме по п.п. 1.1. и 1.2. за учебный год.

## ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Таблица 6 – Нормы рабочего времени при выполнении организационно-методической и воспитательной работы

№ п/п	Виды работ	Единицы измерения	Норма времени в часах
1.	Работа в должности заведующего кафедрой	в течение учебного года	150
2.	Работа в качестве неосвобожденного секретаря Ученого совета факультета	в течение учебного года	50
3.	Работа в качестве неосвобожденного председателя методической комиссии факультета	в течение учебного года	50
4.	Работа в качестве неосвобожденного секретаря методической комиссии факультета	в течение учебного года	50
5.	Работа в качестве ответственного за профориентационную работу факультета	в течение учебного года	100
6.	Участие в заседаниях ученого совета университета	в течение учебного года	40
7.	Участие в заседаниях Ученого совета факультета	в течение учебного года	30
8.	Участие в заседаниях кафедры	в течение учебного года	20
9.	Работа в качестве куратора студенческой группы на 1 курсе	в течение учебного года	150
10.	Работа в качестве куратора студенческой группы на 2 курсе	в течение учебного года	150
11.	Работа в качестве куратора студенческого курса на 3 и последующих курсах	в течение учебного года	75
12.	Организация экскурсий, посещений студенческими группами учреждений и объектов культуры	мероприятие	4
13.	Подготовка и проведение спортивных и культурно-массовых мероприятий	мероприятие	20
14.	Судейство спортивных и культурно-массовых мероприятиях	мероприятие	4
15.	Подготовка и проведение профориентационных мероприятий вуза	мероприятие	20
16.	Посещение студенческого общежития	посещение	2
17.	Выполнение иных видов организационно-методической и воспитательной работы, в том числе, предусмотренных трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом (работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися)	в течение учебного года	до 50



