



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный технический университет
им. И.И. Ползунова»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации работников АлтГТУ
О.Г. Кузьмина
« 21 » Мая 2021



УТВЕРЖДАЮ

Ректор
А.М. Марков
« 21 » Мая 2021



СИСТЕМА КАЧЕСТВА

СК ПВД 01 - 07 - 2021

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНИРОВАНИИ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА
Версия 3.0**

Дата введения: 21.05.2021

Статус	Должность	И.О. Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Начальник УО	Е.А. Кондратенко		18.05.21
Проверил	Начальник УМУ	М.А. Кайгородова		24.05.21
Согласовал	Проректор по УР	Л.И. Сучкова		27.05.21
	Проректор по НИР	А.А. Беушев		27.05.21
	Начальник УКиДО	С.А. Химочка		26.05.21
	Начальник ПУ	Н.А. Феско		26.05.21
	Начальник ОО	И.А. Климова		26.05.21

Барнаул 2021

	СИСТЕМА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНИРОВАНИИ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРОФЕССОРСКО- ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА	СК ПВД 01-07 -2021
		с. 2 из 18

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует процесс планирования учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава университета по образовательным программам высшего образования (ВО) – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре); дополнительным профессиональным программам.

1.2 Требования настоящего Положения являются обязательным для филиалов, институтов, факультетов и кафедр АлтГУ.

1.3 Введено взамен СМК ОПД 01–07–2020.

1.4 Принято решением Ученого Совета АлтГУ, протокол № 05 от 31 мая 2021 г.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. N 1601 г. Москва "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" (с изменениями и дополнениями);

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. N 301 (далее - Порядок, утвержденный приказом N 301);

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. N 1259 с изменениями и дополнениями (далее - Порядок, утвержденный приказом N 1259);

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 с изменениями и дополнениями (далее - Порядок, утвержденный приказом N 499);

– Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678.

3 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

3.1 В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в т.ч. практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа,

	<p><i>СИСТЕМА КАЧЕСТВА</i></p> <p>ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНИРОВАНИИ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРОФЕССОРСКО- ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА</p>	<p>СК ПВД 01-07 -2021</p>
		<p>с. 3 из 18</p>

предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

3.2 Планирование преподавателю учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской и других видов работ осуществляется администрацией университета исходя из установленной продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю.

3.3 Учебная нагрузка педагогических работников включает в себя контактную работу обучающихся с преподавателем в видах учебной деятельности, установленных пунктом 31 Порядка, утвержденного приказом N 301, пунктом 9 Порядка, утвержденного приказом N 1259, пунктом 17 Порядка, утвержденного приказом N 499.

3.4 Учебная работа планируется преподавателю заведующим кафедрой в учебном поручении исходя из расчетного объема учебной нагрузки кафедры (форма № 9) и утвержденного штатного расписания ППС кафедры.

3.5 Расчет учебной нагрузки, выполняемой каждой конкретной кафедрой в учебном году, осуществляется на основании учебных поручений деканов факультетов (директоров институтов), начальника отдела сопровождения подготовки кадров высшей квалификации (ОСПКВК) и в соответствии с нормами времени для расчета объема учебной работы (Приложения А, Б и В настоящего Положения).

3.6 Учебные поручения заведующим кафедрами составляются деканами факультетов (директорами институтов/ ОСПКВК) на основании учебных планов (УП) направлений подготовки (специальностей) высшего образования и контингента обучающихся по каждому направлению подготовки (специальности).

3.7 Верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава устанавливается:

- по образовательным программам высшего образования в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году;

- по дополнительным профессиональным программам в объеме, не превышающем 800 часов в учебном году.

3.8 Все виды учебной, учебно-методической, организационно-методической и научно-исследовательской работы в университете выполняются профессорско-преподавательским составом и научными сотрудниками на основе индивидуальных планов работы, ежегодно составляемых на предстоящий учебный год и утверждаемых руководителями кафедр и факультета (института).

Графическое представление процесса «Планирование учебной нагрузки преподавателя» приведено на рисунке 1.

	СИСТЕМА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНИРОВАНИИ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРОФЕССОРСКО- ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА	СК ПВД 01-07 -2021
		с. 4 из 18

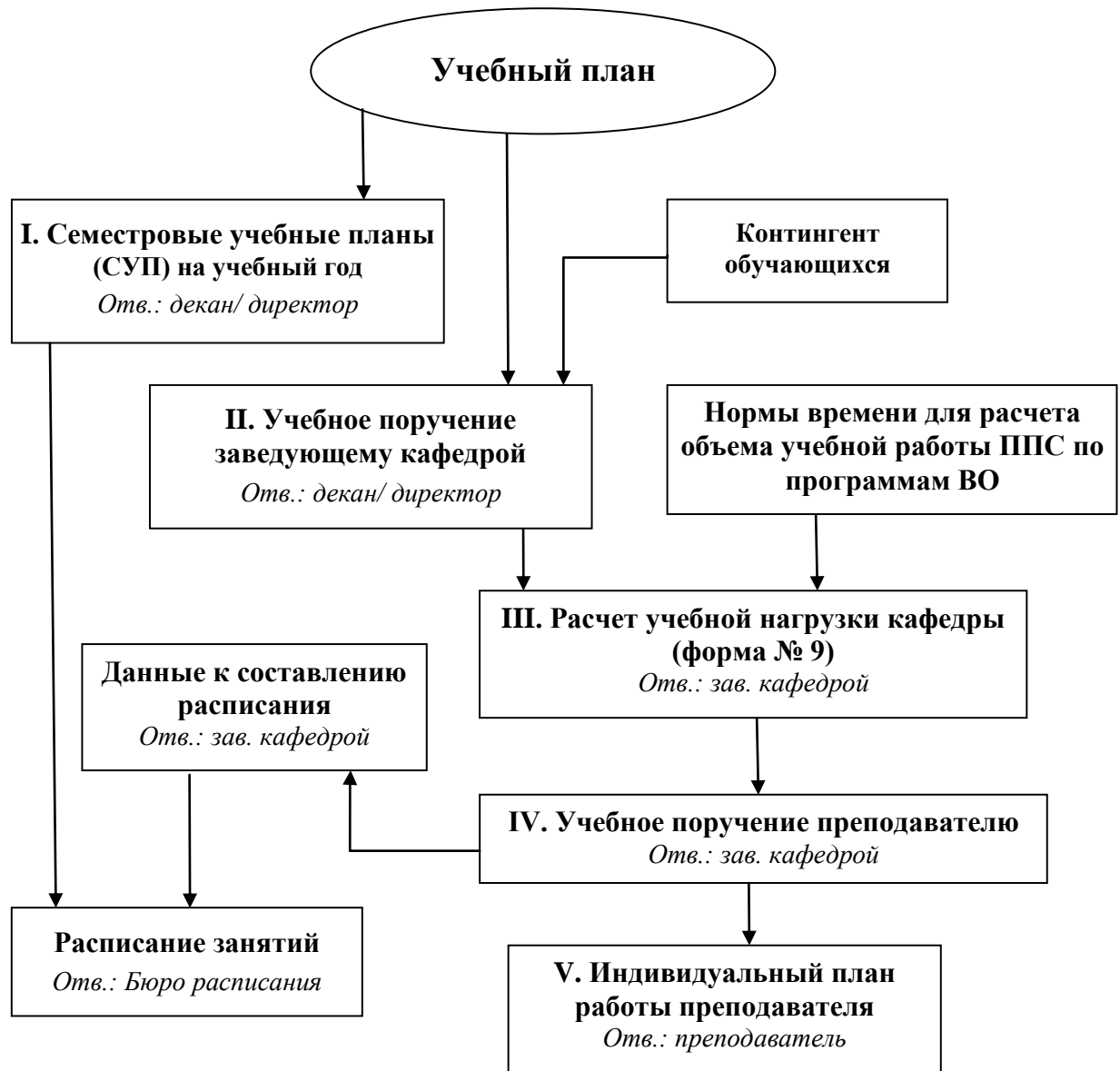


Рисунок 1

I. Семестровые учебные планы (СУП) формируются АИС «Деканат» на предстоящий учебный год по каждому направлению подготовки (специальности), каждому курсу по каждой форме обучения с учетом профиля (специализации) на основании утвержденных учебных планов соответствующих направлений (специальностей) подготовки, курсов (академических групп) и утвержденного календарного учебного графика.

В СУП отображаются календарный учебный график на учебный год, все виды работ по учебному плану соответствующего семестра: дисциплины – в академических часах/ академических часах в неделю (далее – часах), практики – в неделях, государственная итоговая аттестация (ГИА) с указанием форм аттестационных испытаний – в неделях и в часах (распределение часов на одного дипломника (в т.ч. ГЭЖ) по кафедрам). Также по всем дисциплинам, практикам и ГИА указывается объем в зачетных

	<p><i>СИСТЕМА КАЧЕСТВА</i></p> <p>ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНИРОВАНИИ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРОФЕССОРСКО- ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА</p>	<p>СК ПВД 01-07 -2021</p>
		<p>с. 5 из 18</p>

единицах (з.е.), трудоемкость элективных дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту – только в часах.

Кроме того, в СУП содержатся общие сведения: факультет/ институт, направление (специальность), профиль/ специализация, индекс групп, курс, учебный год, число недель в семестре, номер семестра, лекционный поток, вес дисциплины, выпускающая кафедра. В графе «Примечания» отображаются дополнительные сведения по неоднозначным дисциплинам/ практикам/ ГИА, заполняемые деканатом/ дирекцией при формировании учебных поручений заведующему кафедрой.

Веса дисциплин пересчитываются учебным отделом (УО) в АИС «Деканат» после проверки наличия в макетах СУП всех дополнительных сведений. После чего учебный отдел передает семестровые учебные планы (в твердой копии или в электронном виде) в деканаты/ дирекции.

Деканат/ дирекция сверяет содержание СУП с планом, размещенном на сайте АлтГУ в разделе «Сведения об образовательной организации», после чего проверенный и подписанный деканом факультета/ директором института СУП и его копию представляет в учебный отдел.

На основании согласованных СУП и данных к составлению расписания, представляемых кафедрами, бюро расписания составляет расписание занятий, зачетов и экзаменов.

Персональную ответственность за полноту и достоверность сведений, представляемых в семестровом учебном плане, несет декан факультета (директор института).

II. Учебные поручения декана факультета (директора института/ ОСПКВК) заведующим кафедрами формируются в АИС «Деканат» на основании учебных планов и данных о контингенте на определенную дату.

В учебных поручениях заведующему кафедрой указывается перечень дисциплин по направлениям подготовки (специальностям) по формам обучения, семестровые объемы дисциплин (в часах и з.е.); перечень практик, испытаний государственной итоговой аттестации, их продолжительность в неделях и трудоемкость в з.е., а также контингент обучающихся.

Для корректного формирования учебных поручений деканат/дирекция должна заполнить сведения по неоднозначным дисциплинам/ практикам/ ГИА: контингент (долю контингента) на дисциплины по выбору; долю контингента или объема дисциплины и количество недель практики и ГИА на каждую кафедру, если обеспечивающих кафедр на дисциплине/ практике/ ГИА несколько. Внесенные сведения будут также отображаться в семестровых учебных планах.

Распечатанные и подписанные деканом факультета/ директором института учебные поручения выдаются на кафедры.

Персональную ответственность за полноту и достоверность сведений, представляемых в учебных поручениях заведующему кафедрой, несет декан факультета (директор института/ ОСПКВК).

III. Расчет учебной нагрузки кафедр (форма № 9) по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и подготовки кадров высшей квалификации производится на основании учебных поручений, полученных от деканов факультетов (директоров институтов/ ОСПКВК), нормативных материалов по планированию работы (норм времени для расчета учебной работы) и формируемых кафедрой потоков в АИС «Рабочее место

	<p><i>СИСТЕМА КАЧЕСТВА</i></p> <p>ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНИРОВАНИИ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРОФЕССОРСКО- ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА</p>	<p>СК ПВД 01-07 -2021</p>
		<p>с. 6 из 18</p>

инженера кафедры». В конце формы № 9 должны быть посчитаны итоги по каждому виду работ всего по кафедре (час).

Распечатанный и подписанный заведующим кафедрой, деканом факультета/директором института и начальником ОСПКВК (при наличии учебной нагрузки по программам подготовки кадров высшей квалификации) расчет учебной нагрузки кафедры передается в учебный отдел для расчета штатной численности ППС на следующий учебный год.

Персональную ответственность за полноту и достоверность расчета учебной нагрузки несет заведующий кафедрой.

IV. Учебные поручения преподавателю формируются в АИС «Рабочее место инженера кафедры» на базе рассчитанной учебной нагрузки кафедры, списочного состава ППС и утвержденной штатной численности ППС кафедры. Для формирования учебных поручений кафедре необходимо закрепить в АИС все виды нагрузки по каждому направлению подготовки (специальности) по каждому курсу и каждой форме обучения за конкретным преподавателем. Более подробно весь механизм прописан в инструкции «[5. Учебные поручения преподавателям](#)» на внутреннем портале в разделе «Информационная система АлтГУ»→ «Документация»→«ИС Рабочее места инженера кафедры».

Распечатанные и подписанные заведующим кафедрой учебные поручения выдаются преподавателям кафедры.

V. Индивидуальный план работы преподавателя заполняется каждым преподавателем на основании выданных ему заведующим кафедрой учебных поручений.



СИСТЕМА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНИРОВАНИИ
УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРОФЕССОРСКО-
ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

СК ПВД 01-07 -2021

с. 7 из 18

Приложение А

НОРМЫ ВРЕМЕНИ
ДЛЯ РАСЧЕТА ОБЪЕМА УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ОСНОВНЫЕ ВИДЫ УЧЕБНО-
МЕТОДИЧЕСКОЙ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ И ДРУГИХ РАБОТ,
ВЫПОЛНЯЕМЫХ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИМ СОСТАВОМ ПО
ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА,
ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ

1 УЧЕБНАЯ РАБОТА			
№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечание
1.1 Аудиторные занятия			
1.1.1	Чтение лекций, в т.ч. с применением технологий электронного обучения	1 час за 1 академический час	При числе студентов менее 3-х лекционная форма занятий не применяется
1.1.2	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу*) за 1 академический час	
1.1.3	Проведение практических занятий	1 час на группу (подгруппу*) за 1 академический час	
1.2 Консультации			
1.2.1	Проведение консультаций перед экзаменами (вступительными, промежуточными, итоговыми) для школьников, обучающихся	2 часа на группу (поток)	
1.3 Контроль			
1.3.1	Проверка письменных вступительных испытаний в магистратуру	0,1 часа на проверку каждой письменной работы каждому члену комиссии	Испытание (экзамен) проводится сотрудниками ПК
1.3.2	Прием творческих вступительных экзаменов по композиции, рисунку и черчению	0,1 часа на проверку работы каждому члену комиссии	Проверка работ осуществляется комиссией из 3 преподавателей
1.3.3	Рассмотрение апелляций по результатам вступительных экзаменов	По фактически затраченному времени	Рассмотрение апелляций проводит комиссия в составе не менее 3 человек
1.3.4	Прием экзаменов в процессе освоения образовательных программ	0,4 часа на одного студента	



СИСТЕМА КАЧЕСТВА
**ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНИРОВАНИИ
УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРОФЕССОРСКО-
ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА**

СК ПВД 01-07 -2021

с. 8 из 18

1 УЧЕБНАЯ РАБОТА			
№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечание
1.3.5	Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренных УП	0,2 часа на одного студента	
1.3.6	Проверка и приём расчетных заданий, предусмотренных УП	0,75 час на одного студента	
1.3.7	Организация и контроль самостоятельной работы	Для очной и очно-заочной форм обучения в семестр – 1,5% от объема СРС, рассчитанного путем вычета СРС на РЗ и подготовку к экзамену из общего объема СРС по дисциплине, но не более 0,5 часа на студента в семестр по дисциплине. Формы контроля включают проверки письменных работ, консультации, кроме указанных в разделе «Консультации», взаимодействие с учащимися через ЭИОС	По дисциплинам, где предусмотрены курсовой проект или курсовая работа, дополнительные часы на контроль СРС по п.1.3.7 не планируются
1.3.8	Проверка и рецензирование контрольных работ обучающихся по заочной форме	0,4 часа на одну работу	
1.4. Практика			
1.4.1	Руководство учебной практикой с проверкой отчетов и приемом зачетов	6 часов за рабочий день на группу обучающихся очной формы обучения 2 часа в неделю на обучающегося очной формы обучения 1,5 часа за весь период практики каждого типа на обучающегося заочной и очно-заочной форм обучения	Для программ бакалавриата и специалитета Для программ магистратуры Для программ бакалавриата, специалитета и магистратуры
1.4.2	Руководство производственной практикой, в том числе преддипломной практикой, научно-исследовательской работой с проверкой отчетов и приемом зачетов	Для преддипломной практики: 1 час в неделю на обучающегося всех форм обучения Другие виды практик: 1 час в неделю на обучающегося очной формы обучения 1,5 часа за весь период каждого типа практики на обучающегося заочной и очно-заочной форм обучения	Для программ бакалавриата, специалитета и магистратуры
1.5 Руководство			
1.5.1	Руководство кафедрой	50 часов в год	
1.5.2	Руководство, консультации, рецензирование и прием курсового	3,5 часа на 1 проект на обучающегося	По дисциплинам, где предусмотрены курсовой проект или



СИСТЕМА КАЧЕСТВА
**ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНИРОВАНИИ
УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРОФЕССОРСКО-
ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА**

СК ПВД 01-07 -2021

с. 9 из 18

1 УЧЕБНАЯ РАБОТА

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечание
	проекта		курсовая работа, дополнительные часы на контроль СРС по п.1.3.7 не планируются
1.5.3	Руководство, консультации, рецензирование и прием курсовой работы	2 часа на 1 работу на обучающегося	
1.5.4	Руководство, консультации, нормоконтроль выпускных квалификационных работ по программам бакалавриата	На каждого выпускника: 13 часов – для УГНС 38.00.00; 15 часов – для прочих УГНС	
1.5.6	Руководство, консультации, рецензирование, нормоконтроль выпускных квалификационных работ по программам специалитета	На каждого выпускника: 19 час – для УГНС 38.00.00; 25 часов – для прочих УГНС. Из общего числа часов при планировании соответствующих разделов и работ выделяется на: экономику и организацию – 3,5 часа; БЖД – 1 час; предзащиту – 0,5 часа; нормоконтроль – 1 час	
1.5.7	Руководство, консультации, рецензирование, нормоконтроль выпускных квалификационных работ по программам магистратуры	На каждого выпускника: 24 часов – для УГНС 38.00.00; 29 час – для прочих УГНС	
1.5.8	Руководство подготовкой магистранта	На одного магистранта в год в зависимости от публикационной активности магистрантов за предыдущий календарный год (g): 20 час, если $g \geq 1$; $g \times 20$ час, если $g < 1$; 10 час, если $m = 0$; Публикационная активность $g = M / m$, где m – число магистрантов, обучавшихся на кафедре в предыдущем учебном году; M – число приведенных к общей базе публикаций магистрантов (или с их участием) с коэффициентами приведений: $k_1 = 1$ – индекс РИНЦ; для УГНС 07.00.00 – победителям или призерам международ-	Нагрузка считается учебным отделом по данным АИС «Наука» и контингента обучающихся. За одним руководителем закрепляется до 5 магистрантов. Распределение учебной нагрузки между



СИСТЕМА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНИРОВАНИИ
УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРОФЕССОРСКО-
ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

СК ПВД 01-07 -2021

с. 10 из 18

1 УЧЕБНАЯ РАБОТА			
№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечание
		ных или всероссийских конкурсов, выставок; k2=3 – индексы Scoup, Since, зарубежные публикации; k3=0,5 без индекса, но с возможностью оформления библиографической ссылки по ГОСТ; для УГНС 07.00.00 – победителям или призерам региональных конкурсов, выставок	преподавателями кафедры производится пропорционально количеству публикаций с магистрантами
1.5.9	Руководство основной профессиональной образовательной программой	15 часов в год на программу	
1.6 Государственная итоговая аттестация			
1.6.1	Государственные экзамены	0,5 часа на одного экзаменуемого каждому участвующему в заседании члену ГЭК	Состав ГЭК: председатель, 4 члена комиссии
1.6.2	Защита выпускных квалификационных работ бакалавров	1 час – председателю ГЭК; 0,5 часа – на каждого участвующего в заседании члена ГЭК; 1 час секретарю ГЭК из числа ППС	Состав ГЭК: председатель, 4 члена комиссии
1.6.3	Защита выпускных квалификационных работ специалистов и магистров	1 час председателю ГЭК; 0,5 часа на каждого участвующего в заседании члена ГЭК; 4 часа – рецензирование; 1 час – секретарю из числа ППС	Состав ГЭК: председатель, 5 членов комиссии

Примечания:

1 Под термином "группа" подразумевается академическая группа численностью не более 30 человек.

2 Лекционные часы рассчитываются на поток, который, как правило, должен включать всех студентов курса. Разделение курса на потоки допускается при наличии различных учебных программ или при количестве студентов на курсе свыше 125 человек (при использовании ЭИОС до 300 человек).

3 При расчете часов практических занятий основной учебной единицей является учебная группа. При необходимости возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

*Для практических занятий по иностранным языкам, инженерной графике, курсу информатики, а также лабораторных работ допускается разделение группы на две подгруппы по 12–15 студентов.

Для проведения практических занятий по физической культуре и спорту формируются учебные группы численностью не более 20 человек в зависимости от состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

4 Распределение общего числа часов, выделяемых на каждого обучающегося,



выполняющего ВКР, между отдельными кафедрами производится решением деканата/ дирекции и профилирующей кафедры.

5 Учет объема учебной нагрузки штатных преподавателей, а также оплата труда преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты и по трудовым договорам, производится из расчета фактически затраченного времени, но не свыше установленных норм.

2 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

К видам учебно-методических работ, относятся:

2.1 Подготовка к лекционным, практическим, семинарским, лабораторным занятиям.

2.2 Написание и подготовка к опубликованию учебных изданий, включая электронные.

2.3 Создание и обновление электронных, научно-методических и учебно-методические материалов.

2.4 Разработка, написание, переработка, подготовка к изданию конспектов лекций, сборников для практических и лабораторных занятий, раздаточного материала для лекционных и практических занятий, видео– аудио демонстрационных материалов, телелекций, других учебно-методических материалов, включая методические материалы по самостоятельной работе студентов, выполнению курсовых и выпускных квалификационных работ.

2.5 Разработка научно-методического обеспечения учебных курсов, дисциплин (модулей).

2.6 Составление учебных планов по специальностям и направлениям.

2.7 Проектирование (участие в проектировании) основной профессиональной образовательной программы.

2.8 Разработка и обновление рабочих программ учебных курсов, дисциплин (модулей).

2.9 Постановка новых и модернизация действующих лабораторных работ.

2.10 Разработка учебно-методических материалов по проведению деловых игр, решению производственных задач и конкретных ситуаций и т.д.

2.11 Разработка новых подходов и методических решений в области преподавания учебных курсов, дисциплин (модулей).

2.12 Работы, связанные с применением информационных технологий в учебном процессе (разработка задач, отладка программ и т.п.).

2.13 Составление заданий и подбор различных документов по выпускным квалификационным работам, курсовым проектам (работам), расчетным заданиям, контрольным работам и научно-исследовательским заданиям на практику.

2.14 Составление экзаменационных билетов, тестов, включая комплекты с задачами.

2.15 Разработка оценочных и диагностических средств государственной итоговой аттестации выпускников.

2.16 Подготовка к учебной и производственной практикам.

2.17 Редактирование, рецензирование учебных изданий.



2.18 Оценка качества (экспертиза и рецензирование) учебников и учебных пособий, включая электронные, научно-методических и учебно-методических материалов, учебно-лабораторного оборудования и (или) учебных тренажеров.

2.19 Подготовка и проведение олимпиад со студентами и абитуриентами.

2.20 Организация проведения конференций, выставок, конкурсов профессионального мастерства, иных конкурсов и аналогичных мероприятий (в области преподаваемого учебного курса, дисциплины (модуля)).

2.21 Подготовка обучающихся к участию в конференциях, выставках, конкурсах профессионального мастерства, иных конкурсах и аналогичных мероприятиях (в области преподаваемого учебного курса, дисциплины (модуля)).

2.22 Работа в научно-методических советах Министерства науки и высшего образования РФ, президиумах и советах федеральных учебно-методических объединений и других постоянных или временных советах, рабочих группах, создаваемых Министерством науки и высшего образования РФ.

2.23 Работа в редколлегиях научных, образовательных журналов и т.п. органах.

2.24 Работа в научно-методическом совете.

2.25 Посещение и взаимопосещение учебных занятий.

2.26 Ведение документации, обеспечивающей реализацию учебных курсов, дисциплин (модулей).

2.27 Другие виды учебно-методических работ.

3 НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

К видам научно-исследовательской работы относятся:

3.1 Выполнение плановых госбюджетных научно-исследовательских работ, коллективных договоров о содружестве, договоров о внедрении и т.п. (руководство научно-исследовательской темой, непосредственное выполнение научно-исследовательских работ по теме, работа по внедрению результатов научно-исследовательских разработок).

3.2 Написание и подготовка к изданию монографий, научных статей и докладов на кафедре и конференции.

3.3 Научное редактирование монографий, научных статей и докладов.

3.4 Рецензирование монографий, научных статей, докладов и диссертаций, конкурсных и т.п. материалов (по заданию кафедры).

3.5 Написание заключения ведущей организации, отзыва оппонента, отзывов на автореферат кандидатских (докторских) диссертаций и авторские заявки и изобретения.

3.6 Работа в секциях научно-технических и научно-методических советов и комиссий при органах управления образовательными организациями высшего образования, министерств и ведомств.

3.7 Участие в работе специализированных советов, советов вуза, факультета, института, в их научно-технических и научно-методических комиссиях.

3.8 Руководство научно-исследовательской работой студентов на кафедре, факультете, институте, КБ, в университете.

3.9 Работа в диссертационных советах.

3.10 Руководство проблемной научно-исследовательской лабораторией.

3.11 Написание и защита диссертаций на соискание ученой степени кандидата (доктора) наук.

3.12 Научное руководство аспирантом (докторантом).



3.13 Прочие виды научно-исследовательских и научно-методических работ, консультации работников промышленности, образовательных организаций и др.

4 ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

К видам организационно-методических работ, относятся:

4.1 Работа в системе управления университетом (ректор, проректор, начальник отдела, декан факультета, директор института и др.)

4.2 Работа в системе управления кафедрой (заведующий кафедрой, ученый секретарь и др.).

4.3 Работа в приёмной комиссии (ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря, член экзаменационной комиссии).

4.4 Работа в Учёном совете вуза, факультета, института.

4.5 Руководство студенческими группами (курсами).

4.6 Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи при поступлении в образовательные организации высшего образования.

4.7 Подготовка материалов и участие в заседаниях кафедры, совета вуза (факультета/института), научно-методических семинаров.

4.8 Организационно-методическая работа по заданиям органов управления образовательными организациями высшего образования.

4.9 Организация и проведение внеучебных спортивных мероприятий.

4.10 Подготовка материалов и документации к заседаниям государственных экзаменационных комиссий.

5 ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ

5.1 Преподаватель обязан обеспечить соответствующей учебно-методической документацией все виды работ, перечисленных в разделе 1 Учебная работа.

5.2 Администрация вуза планирует преподавателю учебную, учебно-методическую, организационно-методическую и другие виды работ, исходя из установленного рабочего времени – 36 часов в неделю.



СИСТЕМА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНИРОВАНИИ
УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРОФЕССОРСКО-
ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

СК ПВД 01-07 -2021

с. 14 из 18

Приложение Б

НОРМЫ ВРЕМЕНИ
ДЛЯ РАСЧЕТА ОБЪЕМА УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПРОФЕССОРСКО-
ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО
ПЕДАГОГИЧЕСКУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ПО ПОДГОТОВКЕ КАДРОВ ВЫСШЕЙ
КВАЛИФИКАЦИИ

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечание
1.1 Аудиторные занятия			
1.1.1.	Чтение лекций	1 час за 1 академический час	При числе слушателей менее 5 лекционная форма занятий не применяется
1.1.2.	Проведение практических занятий, семинаров	1 час на группу за 1 академический час	
1.2 Консультации			
1.2.1.	Проведение консультаций перед экзаменами (вступительными, промежуточными)	2 часа на группу (поток)	Консультирование перед ГЭ по спец. дисциплине включено в нагрузку научному руководителю по спец. дисциплине
1.3 Контроль			
1.3.1.	Прием вступительных экзаменов по дисциплинам «История и философия науки», «Иностранный язык»	По фактическим затратам времени, подтвержденным ответственным секретарем центральной приемной комиссии, но не более 0,4 час на поступающего по одному предмету	Планирование осуществлять по затратам предшествующего года
1.3.2.	Вступительный экзамен по спец. дисциплине	По 0,5 часа каждому члену комиссии за каждого поступающего	Число членов комиссии – не менее 3 человек
1.3.3.	Рассмотрение апелляций по результатам вступительных экзаменов	По фактическим затратам времени, подтвержденным ответственным секретарем центральной приемной комиссии	Рассмотрение апелляций проводит комиссия в составе не менее 3 человек
1.3.4.	Прием кандидатских экзаменов	На одного аспиранта каждому экзаменатору - 1 час	Число экзаменаторов - 3 человека
1.3.5.	Прием зачетов, предусмотренных учебным планом	0,25 часа на одного аспиранта	Зачеты по блоку «научные исследования» проводятся научным руководителем в счет средств за руководство аспирантом
1.3.6.	Рецензирование реферата по курсу «История и философия науки»	До 1 часа на одну работу	Предварительно согласуется с проректором, отвечающим за научную деятельность
1.3.7.	Контроль за самостоятельной работой аспиранта по дисциплинам (модулям)	На одного аспиранта 1 час в семестр	Кроме спец. дисциплины, где контроль предусмотрен в процессе занятий
1.4 Практика			
1.4.1	Руководство педагоги-	Руководство и проверка отчета в счет	



СИСТЕМА КАЧЕСТВА
**ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНИРОВАНИИ
УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРОФЕССОРСКО-
ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА**

СК ПВД 01-07 -2021

с. 15 из 18

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечание
	ческой практикой с проверкой отчета	часов за руководство аспирантом	
1.4.2	Руководство и сопровождение научно-исследовательской, языковой (переводческой) практик с проверкой отчетов	36 часов на научно - исследовательскую малую группу; 12 часов на аспиранта по языковой (переводческой) практике	Число аспирантов в малой группе не менее 3-х
1.5 Руководство			
1.5.1	Руководство аспирантом	За аспиранта российского гражданина и иностранного гражданина из стран ближнего зарубежья – 50 часов; За аспиранта иностранного гражданина из стран дальнего зарубежья – 100 часов	(Включая руководство педагогической практикой, зачеты по научным исследованиям)
1.5.2	Руководство основной профессиональной образовательной программой подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	15 часов в год	
1.5.3	Руководство докторантом	За докторанта – 75 часов	
1.6 Государственная итоговая аттестация			
1.6.1	Государственный экзамен	1 час на одного экзаменуемого каждому члену ГЭК, фактически присутствующему на экзамене, включая председателя; 1 час секретарю ГЭК	Состав ГЭК: председатель, 4-5 членов комиссии и секретарь
1.6.2	Защита научно-квалификационных работ (диссертаций)	1,5 часа - председателю ГЭК; 1 час - на каждого присутствующего на защите члена ГЭК; 1 час секретарю ГЭК; 4 часа рецензенту	Состав ГЭК: председатель, 4-5 членов комиссии и секретарь

Примечания:

1 Лекционные часы рассчитывать на поток, который, как правило, должен включать всех аспирантов курса.

2 Под термином "группа" для практических (семинарских) занятий подразумевается академическая группа численностью 12-17 человек. При отсутствии возможности сформировать такую группу допускается проведение занятий в группах не менее 3-х человек. По иностранному языку под термином «группа» для практических (семинарских) занятий подразумевается академическая группа численностью 7 человек.

3 Учет объема учебной нагрузки штатных преподавателей, а также оплата труда преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты и по трудовым договорам, производится из расчета фактически затраченного времени, но не свыше установленных норм.



СИСТЕМА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНИРОВАНИИ
УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРОФЕССОРСКО-
ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

СК ПВД 01-07 -2021

с. 16 из 18

Приложение В

НОРМЫ ВРЕМЕНИ ДЛЯ РАСЧЕТА ОБЪЕМА НАГРУЗКИ ПРОФЕССОРСКО-
ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО НАУЧНУЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В РАМКАХ РАБОТЫ ДИССЕРТАЦИОННОГО СОВЕТА ПО
ПРОВЕДЕНИЮ ЗАЩИТ ДИССЕРТАЦИЙ НА СОИСКАНИЕ УЧЕНОЙ СТЕПЕНИ
КАНДИДАТА (ДОКТОРА) НАУК ИЗ ЧИСЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ И
СОТРУДНИКОВ АЛТГУ

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечание
1. Проведение защит диссертаций			
1.1	Работа в качестве председателя диссертационного совета	50 часов в год	
1.2	Работа в качестве заместителя председателя диссертационного совета	25 часов в год	
1.3	Работа в качестве ученого секретаря диссертационного совета	25 часов в год	
2. Экспертная оценка диссертации			
2.1	Подготовка экспертного заключения по предоставляемой диссертации, принятой для защиты в диссертационный совет	16 часов за экспертизу кандидатской диссертации; 32 часов за экспертизу докторской диссертации	Планирование осуществляется по количеству защит предшествующего учебного года

