

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Якутская государственная сельскохозяйственная академия»
	Положение о планировании и учете объемов работы педагогических работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Якутская государственная сельскохозяйственная академия»

УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор ФГБОУ ВО Якутская ГСХА

 И.И. Слепцов

« 29 12 » 2017 г.



**Положение  
 о планировании и учете объемов работы педагогических работников  
 федерального государственного бюджетного образовательного  
 учреждения высшего образования «Якутская государственная  
 сельскохозяйственная академия»**

**Версия 1.1.**

Дата введения: < 29.12.2017 2017г.>

<b>Утверждено</b>	Решение Ученого совета ФГБОУ ВО Якутская ГСХА от 30 июня 2017г. №217		
<b>Версия: 1.1</b>	Положение о планировании и учете работы ППС.doc	КЭ: _____	УЭ № _____
			Страница 1 из 33

## Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Расчет штатов и среднегодовой учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава	5
3.	Структура рабочего времени педагогических работников	6
4.	Определение учебной нагрузки преподавателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования	7
5.	Определение учебной нагрузки педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, и основания ее изменения	9
6.	Установление верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников	10
7.	Планирование и контроль объема рабочего времени преподавателя	10
8.	Планирование почасовой оплаты и работы на условиях совместительства	18
9.	Документационное обеспечение работы ППС	19
10.	Порядок заполнения, утверждения и хранения индивидуальных планов преподавателей	19
11.	Контроль исполнения индивидуальных планов работы и подведение итогов работы преподавателей	22
12.	Нормы времени для расчета объема работы, выполняемой преподавательским составом академии.	22
13.	Порядок внесения изменений и дополнений в Положение	30
14.	Заключительные положения	31
	Лист рассылки	
	Лист регистрации изменений	

## 1. Общие положения

1.1 Положение о планировании и учете объемов работы педагогических работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Якутская государственная сельскохозяйственная академия» устанавливает структуру, нормы времени для расчета учебной и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом (далее - ППС) и порядок планирования работы ППС кафедр федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Якутская государственная сельскохозяйственная академия» (далее - ФГБОУ ВО Якутская ГСХА).

1.2 Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки российской федерации от 05 апреля 2017г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 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»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 июня 2003 г. N 14-55-784ин/15 «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»;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Приказов и инструктивных писем Учредителя Академии по вопросам формирования штатных расписаний, иных нормативно-правовых актов, действующих на территории Российской Федерации;
- Устава ФГОУ ВО Якутская ГСХА;
- Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС);
- Должностных инструкций профессорско-преподавательского состава, утвержденных и зарегистрированных в установленном порядке.

1.3 Положение является нормативным документом, обязательным для всех структурных подразделений, административно-управленческого, профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, участвующих в учебном процессе ФГБОУ ВО Якутская ГСХА.

1.4 Настоящее Положение устанавливает единый порядок определения содержания, сроков и последовательности действий при осуществлении деятельности кафедры по планированию, распределению, перераспределению и учету всех видов работ профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО Якутская ГСХА. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

1.5 Персональная ответственность за соблюдение настоящего положения, а также за обеспечение рационального и оптимального распределения учебной и других видов работ между профессорско-преподавательским составом кафедры возлагается на заведующего кафедрой.

1.6 По всем вопросам, что по каким-то причинам остались неурегулированными Положением, или если его нормы входят в противоречие с федеральным законодательством, работодатель и педагогические работники применяют соответствующие нормы законодательства Российской Федерации.

1.7 Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Академии, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.8 К педагогической деятельности в высшем учебном заведении допускаются лица, имеющие высшее образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами о соответствующем уровне образования или квалификации.

1.9 Кафедра организуется, как правило, при наличии не менее пяти штатных единиц из числа профессорско-преподавательского состава (далее ППС) не менее 60% должны иметь ученые степени или звания для выпускающих кафедр.

1.10. При формировании штата кафедра должна руководствоваться требованиями ФГОС к качественному составу профессорско-преподавательского состава с учетом внешних и внутренних совместителей.

1.11 Документом, определяющим конкретные виды работы преподавателя, является индивидуальный план, составляемый на каждый год. В индивидуальный план вносятся следующие виды деятельности: учебная, учебно-методическая, организационно-методическая, научно-исследовательская, воспитательная.

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

## **2. Расчет штатов и среднегодовой учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава**

2.1. Формирование штатного расписания и определение среднегодовой учебной нагрузки ППС на предстоящий учебный год осуществляется на основании расчетов предельно допустимого количества ставок ППС и общеакадемической годовой учебной нагрузки, выполненных в соответствии с действующим законодательством.

2.2 Основой для расчета предельно допустимого количества ставок ППС на предстоящий учебный год являются установленные Федеральным органом исполнительной власти нормативы по соотношению количества студентов, магистрантов, аспирантов, приходящихся на одного преподавателя (отдельно по очной и заочной формам обучения). Ежегодно планово-экономический отдел представляет до 1 апреля представляет нормативы по соотношению количества студентов, магистрантов, аспирантов, приходящихся на одного преподавателя (отдельно по очной и заочной формам обучения), установленные Федеральным органом исполнительной власти. Отдел лицензирования и аккредитации в срок до 10 апреля представляет данные о фактической численности контингента обучающихся на 1 апреля за исключением планового выпуска и с учетом плана приема на расчетный год. Учебно-методический отдел срок до 30 апреля текущего календарного года производит расчет предельно допустимого количества ставок ППС по данным о фактической численности контингента обучающихся на 1 апреля за исключением планового выпуска и с учетом плана приема на расчетный год.

2.3 Расчет учебной работы осуществляется на основе:

- учебных планов;
- календарного графика учебного процесса на учебный год;
- приказа о закреплении дисциплин за кафедрами;
- норм времени для расчета учебной работы (раздел 12 настоящего положения);
- сведений о контингенте обучающихся и плане приема по направлениям подготовки (специальностям) и распределении студентов по профилям магистерским программам в рамках конкретных направлений подготовки по всем формам обучения;
- сведений о текущем контингенте аспирантов и плане приема в аспирантуру;

2.4 Среднегодовая учебная нагрузка ППС на предстоящий учебный год устанавливается с учетом соотношения объема предварительно рассчитанной общеакадемической учебной нагрузки и предельно допустимого расчетного количества ставок ППС утверждается приказом ректора в срок до 30 мая текущего календарного года и применяется при расчете штата ППС по структурным подразделениям и в целом по академии.

2.5 На основании планируемого объема учебной нагрузки, утвержденной штатной численности профессорско-преподавательского



состава и норм времени годовой учебной нагрузки заведующие кафедрами определяют конкретные размеры учебной нагрузки для каждого преподавателя на предстоящий год с учетом уровня квалификации и специализации преподавателя.

2.6 Заведующему кафедрой предоставлено право индивидуально подходить к определению объема и видов работ, выполняемых преподавателем в пределах 6- часового рабочего дня (штатным совместителем на 0,5 ставки в пределах 3-часового и на 0,25 ставки 1,5- часового рабочего дня), с учетом занимаемой им должности, характера учебной работы, объема и значимости других работ.

2.7 Изменения в штатное расписание ППС в текущем учебном году могут вноситься в случае возникновения производственной необходимости по инициативе заведующих кафедрами на основании их служебных записок, согласованных с деканами факультетов, предоставляемых в учебно-методический отдел, которое дает заключение о целесообразности и возможности внесения предлагаемых изменений. В случае положительного решения, документ с визой начальника учебно-методического отдела и проректора по учебной и воспитательной работе передается в ПЭО для организации работы по подготовке и изданию приказа об изменении штатного расписания.

### **3. Структура рабочего времени педагогических работников**

3.1 Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. (6-часовой рабочий день при 6 дневной рабочей неделе).

3.2 Работа ППС в пределах установленного законодательством рабочего времени включает в себя: учебную работу, которая планируется на первую половину рабочего дня; внеучебную работу, которая планируется на вторую половину рабочего дня.

3.3 Норма рабочего времени для профессорско-преподавательского состава на ставку заработной платы включает в себя:

- Учебную;
- Учебно-методическую;
- Организационно-методическую;
- Научно-исследовательскую работу;
- Воспитательную;
- Индивидуальную и другую педагогическую работу.

3.4 Годовой объем рабочего времени преподавателя, работающего на полной ставке, в количестве 1376 часов (230 рабочих дней x 6 часов = 1380 – 4ч. (4 предпраздничных дня) = 1376 часов).

3.5 Для преподавателей-совместителей, работающих на 0,5 и 0,25 ставки соответственно – 688 и 344 часов.

3.6 Учебная работа педагогическим работникам по программам высшего образования устанавливается до объема 900 часов в учебном году (в том числе, не менее 35% контактной работы на проведение аудиторных занятий: лекций, семинарских и практических занятий, лабораторных работ). За превышение нагрузки свыше 900 часов в год и снижение ее ниже 600 часов персональную ответственность несет заведующий кафедрой

3.7 Учебная работа не может превышать 900 часов, оставшаяся часть распределяется по видам внеучебных работ: учебно-методическая, организационно-методическая, научно-исследовательская работа, воспитательная и другие виды работ.

3.8 При планировании внеучебной работы рекомендуются следующие нормативы:

- учебно-методическая работа – не более 40% от времени на внеучебную работу;
- научно-исследовательская работа (без дополнительной оплаты) - не более 50% от времени на внеучебную работу;
- организационно-методическая - не более 20% от времени на внеучебную работу;
- воспитательная - не более 10% от времени на внеучебную работу.

3.9 Заведующий кафедрой обязан планировать и распределять все виды работ между преподавателями так, чтобы обеспечить их ежегодный отпуск продолжительностью 80 календарных дней.

3.10 Преподавателям, ежегодный оплачиваемый отпуск рекомендуется планировать, разбивая его на части: одна часть - в период зимних каникул, оставшаяся часть - летом.

3.11 Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются их трудовыми договорами, индивидуальными планами, должностными инструкциями и требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

3.12 Выполнение учебной работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагогического работника, которое утверждается проректором по учебной и воспитательной работе.

3.13 Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. индивидуальным планом работы педагогического работника.

#### **4. Определение учебной нагрузки преподавателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования**

4.1 Преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, определяется объем годовой учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

4.2. Преподавателям, находящимся в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске и (или) ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске после начала учебного года, учебная нагрузка определяется из расчета ее объема на полный учебный год с последующим применением условий ее уменьшения, предусмотренных пунктом 4.4 настоящего Положения.

4.3. Преподавателям, принятым на работу в течение учебного года, объем годовой учебной нагрузки определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев.

4.4. В случае, когда учебная нагрузка в определенном на начало учебного года годовом объеме не может быть выполнена преподавателем в связи с нахождением в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, определенный ему объем годовой учебной нагрузки подлежит уменьшению на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней за неполный месяц.

4.5. В случае фактического выполнения преподавателем учебной (преподавательской) работы в день выдачи листка нетрудоспособности, в день отъезда в служебную командировку и день возвращения из служебной командировки уменьшение учебной нагрузки не производится.

4.6. Средняя месячная заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от объема учебной нагрузки, выполняемого преподавателями в каждом месяце учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском.

4.7. Преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, применяющих норму часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, либо уменьшенной по основаниям, предусмотренным пунктом 4.4 настоящего Порядка, до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным



оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном в начале учебного года.

## **5. Определение учебной нагрузки педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, и основания ее изменения**

5.1 Для определения учебной нагрузки педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава (далее - педагогические работники), ежегодно на начало учебного года по структурным подразделениям Академии, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, дополнительным профессиональным программам, с учетом обеспечиваемых ими направлений подготовки локальным нормативным актом академии устанавливается средний объем учебной нагрузки, а также ее верхние пределы дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава.

5.2 Учебная нагрузка каждого педагогического работника определяется в зависимости от занимаемой им должности, уровня квалификации и не может превышать верхних пределов, устанавливаемых по должностям профессорско-преподавательского состава в порядке, установленном пунктом 5.1 настоящего Положения.

5.3 Учебная нагрузка педагогических работников включает в себя контактную работу обучающихся с преподавателем в видах учебной деятельности, установленных пунктом 54 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. N 1367, пункта 9 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. N 1259 пунктом 17 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499. 5.4 Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года.

5.5 Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение

объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора

5.6 Нормы времени по видам учебной деятельности, предусмотренным пунктом 5.3 настоящего Положения, включаемых в учебную нагрузку педагогических работников, определены в разделе 12. Все вносимые изменения в Нормы времени рассматриваются Ученым советом Академии.

## **6. Установление верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников**

6.1 В зависимости от занимаемой должности учебная нагрузка педагогических работников ограничивается верхним пределом в следующих случаях:

6.1.1 Для педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год;

6.1.2 Для педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего Положения, устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году;

6.1.3 Для педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего Положения, устанавливается в объеме, не превышающем 800 часов в учебном году.

6.2 Объем учебной нагрузки при работе по совместительству у того же и (или) у другого работодателя на должностях профессорско-преподавательского состава не должен превышать половины от верхнего предела учебной нагрузки, определяемого по должностям профессорско-преподавательского состава в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего Положения.

## **7. Планирование и контроль объема рабочего времени преподавателя**

7.1 Первичными документами для планирования объема учебной работы являются:

- федеральные государственные образовательные стандарты высшего и среднего профессионального образования, утвержденные Министерством образования Российской Федерации;

- настоящее положение о планировании и учете объемов работы педагогических работников;
- учебные планы, разработанные деканатами и утвержденные ректором;
- план приема студентов на первый курс;
- служебная записка начальника отдела аспирантуры по экзаменам и руководству аспирантами и докторантами;
- расчет контингента студентов;
- служебные записки деканов факультетов о составе государственной экзаменационной комиссии по специальностям факультета, о составе государственной аттестационной комиссии по защите дипломных проектов на следующий учебный год по всем специальностям и направлениям факультета.

7.2 В подготовке исходных данных для расчета учебной нагрузки участвуют следующие подразделения: учебно-методический отдел, все факультеты и кафедры академии, департамент и отдел аспирантуры.

7.3 Формы и сроки представления подразделениями академии исходных документов для расчета учебной нагрузки определяет учебно-методический отдел. Требования учебно-методического отдела по вопросам представления исходных данных для расчета объема учебной нагрузки являются обязательными для исполнения всеми подразделениями академии.

7.4 Исходные данные для расчета объема учебной работы, представляемые в учебно-методический отдел, должны быть оформлены по требуемой форме, в указанные сроки и подписаны деканом факультета. Все предложения кафедры, касающиеся расчета учебной нагрузки, - передача дисциплины с кафедры на кафедру, изменение часов дисциплин по видам учебной нагрузки и т.д.- оформляются в виде служебной записки на имя начальника учебно-методического отдела, визируются деканом факультета, в состав которого входит кафедра - автор служебной записки. Если предложение, изложенное в служебной записке, касается других кафедр, то оно должно быть согласовано со всеми заинтересованными должностными лицами. В служебной записке обязательно должны указываться номера групп, шифры специальностей и срок действия.

7.5 Планирование и расчет объема работы (нагрузки) профессорско-преподавательского состава основывается на следующих общих нормах:

- основой для расчета предельно допустимого количества ставок ППС на предстоящий учебный год являются установленные Федеральными органами исполнительной власти нормативы по соотношению количества обучающихся, приходящихся на одного преподавателя. Расчет предельно допустимого количества ставок ППС производит по данным о фактической численности контингента обучающихся на 1 апреля за исключением плана выпуска и с учетом плана приема на расчетный год;
- среднегодовая учебная нагрузка ППС на предстоящий учебный год устанавливается с учетом соотношения объема предварительно

рассчитанной общеакадемической учебной нагрузки и предельно допустимого расчетного количества ставок ППС, утверждается приказом ректора и применяется при расчете штата ППС по подразделениям и в целом по академии;

- на основании планируемого объема учебной нагрузки, утвержденной штатной численности профессорско-преподавательского состава и норм времени годовой учебной нагрузки заведующие кафедрами определяют конкретные размеры учебной нагрузки для каждого преподавателя на предстоящий год с учетом уровня квалификации и специализации преподавателя;

- планирование рабочего времени преподавателя производится на учебный год в астрономических часах;

- учебно-методический отдел академии формирует предварительный расчет часов по кафедрам академии на учебный год по установленной форме с определением отдельно доли бюджетной и внебюджетной учебной нагрузки;

- лекционные занятия планируются для потока студентов, обучающихся в рамках одного или нескольких направлений подготовки. Разделение курса внутри

факультета на потоки допускается лишь при наличии различных учебных планов. Разделение обучающихся одного направления на потоки не допускается;

- планируемая на очередной учебный год учебная нагрузка кафедр делится на категории:

а) лекции, групповые консультации, практические занятия, лабораторные работы, учебная практика; б) курсовые проекты и работы, руководство выпускными квалификационными работами, производственной и преддипломной практиками, экзамены, зачеты, ГЭК, ГАК, рецензирование выпускных квалификационных работ, руководство аспирантами, проверка расчетно-графических работ, контрольных работ, типовых расчетов, рефератов;

- при планировании на учебный год нагрузки категории «а» и при разделении ее между бюджетом и внебюджетом учитывается количество студентов в группе и (или) потоке. Учебная нагрузка по категории «а» планируется на бюджетную или внебюджетную при условии численности 50% и более студентов соответствующей формы обучения. Учебная нагрузка по категории «б» планируется в зависимости от количества бюджетных и внебюджетных студентов;

- контингент студентов разных направлений (специальностей) может быть объединен в один поток при наличии одинаковых требований федерального государственного образовательного стандарта по данной дисциплине по согласованию с проректором по учебной и воспитательной работе;

- при расчете практических и семинарских занятий основной учебной единицей является академическая группа численностью 25 человек;
- для расчета практических занятий по иностранным языкам академическая группа делится на подгруппы численностью не менее 16 человек;
- для проведения практических занятий по физической культуре и спорту формируются учебные группы численностью не более 15 человек с учетом пола, состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности;
- лабораторные занятия рассчитываются на подгруппу, как правило, численностью до 15 человек. В отдельных случаях лабораторные занятия могут планироваться группами. Если число студентов в группе составляет 18 и меньше, то деление на подгруппы не производится и лабораторные занятия рассчитываются на группу;
- профиль подготовки в бакалавриате открывается для академической группы студентов, специализированная магистерская программа открывается при наличии не менее 5 студентов.
- дисциплины по выбору планируются для академической группы; при наличии контингента обучающихся по направлению подготовки численностью в одну академическую группу, дисциплины по выбору могут планироваться для половины академической группы.

7.6 Дисциплины по выбору могут формироваться из всего спектра дисциплин, реализуемых в академии. Обязательные дисциплины вариативной части учебного плана одного направления могут быть представлены как дисциплины по выбору в учебном плане другого направления подготовки.

7.7 Малочисленные академические группы могут быть расформированы по инициативе учебно-методического отдела. При этом, как правило, число студентов в каждой из оставшихся групп данного направления (специальности) не должно быть меньше 15. Малочисленные академические группы могут быть расформированы до уровня подгруппы.

7.8 Планирование работы ППС должно отражать цели и задачи кафедры, факультета в целом, которые определяются необходимостью достижения качественных и количественных характеристик, соответствующих лицензионным и аккредитационным показателям, требованиям ФГОС. При планировании деятельности кафедры на учебный год ее заведующий формирует план учебной, учебно–методической, научной, организационно–методической, воспитательной и других видов работ кафедры, подлежащих обязательному выполнению профессорско–преподавательским составом.

7.9 Все виды работ, указанные в разделах II–VI индивидуального плана работы преподавателя, должны согласовываться с общим планом работы кафедры и отвечать научно-исследовательским, организационно-



методическим и образовательным задачам факультета и академии. Заведующий кафедрой, исходя из стратегических задач развития кафедры, должен определить объем различных видов работ, выполняемых каждым преподавателем, необходимость его участия в учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, и воспитательной работе с учетом индивидуальных возможностей преподавателя в наиболее эффективном выполнении того или иного вида работ.

7.10 Заведующему кафедрой предоставляется право индивидуально подходить к планированию объемов внеучебных работ, выполняемых преподавателем в течение рабочего дня, в пределах установленных нормативов и плана работы кафедры. При распределении различных видов работ между преподавателями заведующий кафедрой руководствуется, в первую очередь, необходимостью обеспечения качественного учебного процесса, научного развития кафедры с учетом повышения научно-педагогической квалификации, опыта и профессиональных интересов преподавателя.

7.11 Заведующий кафедрой, в части планирования, организации и контроля работы кафедры:

- формирует план работы кафедры на предстоящий учебный год;
- распределяет учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую, воспитательную и другую работу между профессорско-преподавательским составом кафедры;
- ведет учет, составляет индивидуальные планы по всем видам работ ППС кафедры;
- согласовывает сформированные отчеты кафедры ППС с вышестоящим руководством;
- несет персональную ответственность за выполнение плана работы кафедры, выполнение индивидуальных планов ППС кафедры.

7.12 Преподаватель обязан выполнять все виды работ, предусмотренные утвержденным планом кафедры и индивидуальным планом работы.

7.13 При планировании и учете работы преподавателей кафедры, работающих на условиях совместительства, общий объем нагрузки исчисляется пропорционально занимаемой ими доли ставки.

7.14 Объем общей учебной работы по дисциплинам, занятия по которым обеспечивают закрепленные кафедры академии, рассчитывается учебно-методическим отделом согласно учебным планам направлений подготовки (специальностей).

7.15 Расчет объема учебной работы академии и необходимого количества штатных преподавателей для ее выполнения ежегодно производится учебно-методическим отделом совместно с отделом кадров и утверждается ректором. Из рассчитанного числа преподавателей академии учебно-методический отдел выделяет штатную численность ППС по

конкретной кафедре пропорционально планируемой нагрузке, которая объявляется приказом ректора.

7.16 Исходя из общего объема учебной нагрузки кафедры, рассчитанной учебно-методическим отделом, нормативов годовой учебной нагрузки профессорско–преподавательского состава и предложений заведующих кафедрами, составляется штатное расписание по каждой кафедре, согласовывается с проректором по учебной и воспитательной работе, отделом кадров и передается для окончательных расчетов в финансово – экономический отдел и утверждается ректором.

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

7.18 Под внешним штатным совместителем понимаются лица из числа профессорско–преподавательского состава, для которых академия не является основным местом работы, но в котором они выполняют часть учебной нагрузки (не менее 0,25 ставки), утвержденные в должности приказом ректора на основе заключенного трудового договора.

7.19 Внутренний штатный совместитель – сотрудник академии из числа административно-управленческого персонала, штатных педагогических работников, научных, прочих работников помимо основных должностных обязанностей, ведущий в академии педагогическую работу на условиях штатного совместительства.

7.20 Все совместители в обязательном порядке должны иметь индивидуальные планы работы.

7.21 Данные о совместителях и почасовиках, в том числе, и итоговые числа о них по кафедрам и академии в целом должны быть указаны в планирующих документах о распределении преподавательской работы.

7.22 Штатные преподаватели и совместители являются членами кафедры.

7.23 В Академии допускается проведение занятий в дистанционной форме. При этом количество часов, проводимых в дистанционной форме, не должно превышать 90% от общего количества часов по каждому типу аудиторных занятий (лекции, практические, лабораторные занятия), предусмотренных утвержденным учебным планом. Независимо от формы проведения в учебную нагрузку включается полный объем часов по дисциплине, предусмотренных утвержденным учебным планом, без изменения оплаты труда.

7.24 Общая учебная работа (чтение лекций, проведение лабораторных работ, практических и семинарских занятий, текущих, предэкзаменационных консультаций, прием зачетов, экзаменов и т.д.) для преподавателей производится в соответствии с нормами, утвержденными настоящим положением

7.25 Режим выполнения учебной работы регулируется расписанием учебных занятий, сроками сессии, графиком ГИА, расписанием индивидуальных занятий и консультаций.

7.26 В учебно-методическом отделе к установленному сроку представляются общий расчет учебной работы кафедры, 2 экземпляра плана учебной работы преподавателей кафедры для утверждения проректором по учебной и воспитательной работе.

7.27 Лекционные занятия должны поручаться преимущественно профессорам и доцентам, обладающим высокой квалификацией и педагогическим мастерством. Эта работа может поручаться старшим преподавателям.

7.28 На основе расчета объема учебной работы, планов кафедры по методической и научной работе заведующий кафедрой составляет расчет объема работы для каждого сотрудника кафедры.

7.29 Преподаватель, занимающий штатную должность, не может иметь дополнительную учебную нагрузку более чем на 0,5 ставки.

7.30 Почасовая оплата труда преподавателей применяется только при выполнении ими учебной работы и не может быть более 300 часов в течение одного учебного года. Расчет производится по нормам, установленным настоящим Положением.

7.31 При планировании и учете работы преподавателей кафедры, работающих на условиях совместительства, общий объем их рабочей нагрузки исчисляется пропорционально занимаемой ими доли ставки ППС. При этом обязательной является

выполнение учебной работы в соответствии с установленными нормами. Остальные виды работ планируются кафедрой выборочно и в пропорциях, обусловленных целесообразностью использования научно-педагогического потенциала преподавателя.

7.32 Повышение квалификации преподавателя по профилю преподаваемой дисциплины планируется в соответствии с планом работы кафедры. Учебная нагрузка преподавателя снижается в зависимости от продолжительности и формы повышения квалификации.

7.33 На период болезни преподавателя установленная ему на этот период учебная работа перераспределяется заведующим между другими преподавателями кафедры (до 12 ч) при этом дополнительная оплата, как правило, не предполагается. На период свыше двухнедельного срока производится замена преподавателя, перераспределение нагрузки и соответствующая оплата - замещающему преподавателю (при объеме более 12ч).

На период командировки преподавателя заведующий совместно с заместителем декана по УР вносит изменения в расписании учебных занятий и заменяет другими дисциплинами.

7.34 В случае увольнения преподавателя в течение учебного года при невыполнении норматива учебной нагрузки или перераспределении ее по другим уважительным причинам (болезнь, стажировка с отрывом от основной работы, отпуск в течение учебного года и др.) часы поступают в почасовой фонд кафедры по согласованию с проректором по учебной и

воспитательной работе на основании служебной записки заведующего кафедрой (превышения нагрузки более 900 часов).

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

7.36 Преподаватель допускается к проведению занятий при наличии следующих документов:

- документ об образовании;
- справка об отсутствии судимости (для вновь принятых);
- справка с врача-нарколога;
- справка с врача психотерапевта;
- оформленный трудовой договор;
- индивидуальный план работы преподавателя, утвержденный

заведующим;

- утвержденная учебная нагрузка;
- утвержденные учебно-методические комплексы дисциплин.

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

7.38 При приеме преподавателя на штатную должность или по совместительству, в течение календарного года, заведующему кафедрой необходимо предоставить в учебно-методический отдел скорректированную нагрузку кафедры и индивидуальную нагрузку преподавателя.

7.39 Ответственными за соблюдение норм нагрузки при составлении объема учебной работы и распределение педагогических поручений являются заведующий кафедрой и декан факультета.

7.40 Корректировка плановых объемов учебной нагрузки кафедры осуществляется учебно-методическим отделом по завершении приемной кампании.

7.41 Основными документами по учету работы преподавательского состава являются:

- индивидуальный план работы преподавателей на учебный год;
- отчет о выполнении учебной работы преподавателя.
- отчет о выполнении учебной работы кафедры;
- журнал преподавателя.

7.42 Учет объема выполненной педагогической работы преподавателя производится из расчета фактически затраченного времени, но не свыше установленных норм.

7.43 Учет фактически выполненной педагогической работы ведется на кафедрах строго в соответствии с журналом преподавателей и контролируется заведующим кафедрой вместе с индивидуальным планом работы каждый семестр.

7.44 Фактический объем выполненной учебной работы за месяц записывается лично каждым преподавателем в конце каждого месяца в сводную ведомость учета работы (приложение 4). Старший лаборант кафедры следит за своевременным и правильным учетом выполненной работы и хранит журналы на кафедре в течение пяти лет. Заведующий кафедрой ежемесячно проверяет заполнение журналов преподавателями кафедры и расписывается.

7.45 В конце семестра и в конце учебного года кафедры на основе журналов учета нагрузки ППС формируют отчеты о выполненной учебной нагрузке за первое и второе полугодие и за учебный год и представляют их в учебно-методический отдел за подписью заведующего кафедрой:

за первый семестр - не позднее 05 февраля;

за второй семестр и учебный год - не позднее 10 июня.

## **8. Планирование почасовой оплаты и работы на условиях совместительства**

8.1 Количество часов работы в неделю для ППС, выполняющего обязанности на условиях внешнего совместительства, и лиц, которым производится почасовая оплата педагогической работы, определяется на договорной основе, но не может превышать норм, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.2 Преподаватель, занимающий основную ставку (900 часов), не может иметь дополнительную учебную нагрузку более чем на 0.5 ставки.

8.3 При планировании и учете работы преподавателей кафедры, работающих на условиях совместительства, общий объем их рабочей нагрузки исчисляется пропорционально занимаемой ими доли ставки ФГОУ ВО Якутская ГСХА. При этом обязательной является выполнение учебной работы в соответствии с установленными нормами. Остальные виды работ планируются кафедрой выборочно и в пропорциях, обусловленных целесообразностью использования их научно-педагогического потенциала.

8.4 Почасовая оплата труда преподавателей применяется только при выполнении ими учебной работы и не может быть более 300 часов в течение одного учебного года и не считается совместительством (Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 30 июня 2003 г. № 41). Размеры ставок почасовой оплаты устанавливаются ФГБОУ ВО Якутская ГСХА самостоятельно и утверждаются приказом ректора.

8.5 Расчет производится по нормам, установленным настоящим положением. Заявление о приеме на работу на условиях почасовой оплаты труда необходимо представить в учебно-методический отдел до начала проведения занятий и других видов работ. Заявление на оплату представляется в учебно-методического отдела ежемесячно не позднее 25 числа текущего месяца.

8.6 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.

8.7 При принятии штатного преподавателя ФГБОУ ВО Якутская ГСХА на условиях совместительства (внутривузовское совместительство) соответствующая кафедра рассматривает и утверждает дополнительный индивидуальный план, определяющий его рабочую нагрузку как совместителя в соответствии с изложенными выше принципами.

8.8 Оформление штатного совместительства и допуска к проведению занятий на основе почасовой оплаты возможно при условии выполнении нагрузки, установленной заведующим кафедрой, в рамках занимаемой преподавателем доли ставки при условии, что эти часы не входят в основную нагрузку преподавателя.

## **9. Документационное обеспечение работы ППС**

9.1 Отчетными документами, представляемыми в учебно-методический отдел и определяющими и контролирующими учебную работу каждого преподавателя и кафедры (нагрузка первой половины дня), являются:

- индивидуальный план работы преподавателя;
- расчет часов учебной работы преподавателя по кафедре;
- план учебной работы преподавателей на очередной учебный год;
- карточка учета учебной работы преподавателя;
- отчет о выполнении учебной работы преподавателями кафедры за 1 семестр, 2 семестр и за год.

9.2 Сведения подаются по формам, размещенным на сервере ФГБОУ ВО Якутская ГСХА.

9.3 Данные документы представляются заведующими кафедрами в учебно-методический отдел согласно утвержденному проректором по учебной и воспитательной работе графику подачи документов с разделением на бюджет и внебюджет, за своевременность предоставления сведений ответственен заведующий кафедрой.

9.4 К категории «бюджет» относятся группы (потоки) с соотношением количества студентов: 51% и более бюджетников - 49% и менее платники, к категории «внебюджет» относятся группы (потоки) с соотношением количества студентов: 51% и более платников - 49% и менее бюджетников.

## **10. Порядок заполнения, утверждения и хранения индивидуальных планов преподавателей**

10.1 Основным документом, определяющим работу каждого преподавателя, является составляемый ежегодно индивидуальный план работы.

10.2 Индивидуальный план определяет объем и содержание всех видов работ преподавателя, определяемых должностной инструкцией и

трудовым договором: учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной, а также мероприятий по повышению квалификации.

10.3 Индивидуальный план работы преподавателя должен соответствовать целям и задачам деятельности кафедры, должностной инструкции, быть ориентированным на качественное ведение учебного процесса и его возможно более полное учебно-методическое обеспечение, выполнение научных исследований в соответствии с планом академии на пять лет.

10.4 Конкретные задания преподавателю по видам работ на очередной учебный год определяется решением кафедры и оформляется протоколом заседания кафедры, с учетом:

- утвержденного для кафедры объема учебной нагрузки на очередной учебный год;
- плана научных исследований кафедры
- штата кафедры;
- квалификации, опыта, занимаемой преподавателем должности;
- оговоренных в заключенном с данным преподавателем трудовом договоре (контракте) объемов и видов его деятельности;
- дополнительного соглашения (если таковое имеется) к трудовому договору преподавателя.

10.5 В индивидуальный план работы преподавателя включаются лишь те виды работ, которые внесены в годовой план работы кафедры, факультета, академии.

10.6 Заведующему кафедрой предоставляется право устанавливать различный объем учебной нагрузки отдельным преподавателям кафедры, исходя из специфики выполняемой им работы и потребностей кафедры.

10.7 Индивидуальный план работы оформляется в системе «АС «Нагрузка. Индивидуальный план преподавателя».

10.8 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.

10.9 Индивидуальный план работы преподавателя, работающего на условиях внутреннего совместительства на другой кафедре академии, оформляется на данной кафедре.

10.10 Перечень видов работ по разделам I - V плана и время на их выполнение принимаются в соответствии с утвержденными Нормами времени для расчета объема учебной работы и планирования основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом (Раздел 1: Нормы времени).

10.11 В объем учебной работы ППС входят следующие основные виды учебной работы: чтение лекций; проведение лабораторных,

практических, семинарских занятий; прием зачетов и экзаменов; руководство курсовым и дипломным проектированием; проведение расчетно-графических и контрольных работ; консультации студентов и аспирантов; а также руководство всеми видами практик студентов, участие в работе государственных экзаменационных комиссий и другие виды работ (при условии отсутствия целевого материального вознаграждения за данный вид работы).

10.12 При планировании учебно-методической, организационно-методической и научно-исследовательской работы (разделы II, III, IV) необходимо указывать конкретные формы отчетности и объем планируемых работ (в печатных листах, страницах, количестве комплектов материалов, количестве подготавливаемых рецензий и заключений и т.п.).

10.13 В раздел «Организационно-методическая работа» в обязательном порядке должны быть включены мероприятия, выполняемые преподавателем по обеспечению набора студентов.

10.14 Раздел «Научно-исследовательская работа» не должен включать научно-исследовательскую работу, за которую её исполнитель получает дополнительную оплату сверх заработной платы по занимаемой им должности.

10.15 Допускается включать лишь НИР по тематике, рассмотренной и утвержденной на кафедре для выполнения в пределах должностных обязанностей преподавателя как научно-педагогического работника. В этот раздел можно также включать работы, связанные с написанием научных статей, подготовкой докладов и выступлений по итогам исследований на научных семинарах, конференциях, оформлением заявок на патенты по итогам НИР и другие работы, указанные в Нормах времени для расчета объема учебной работы и учета основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом (раздел IV «Научно-исследовательская работа»).

10.16 Часы на подготовку кандидатской или докторской диссертации выделяются при условии прохождения установленной процедуры утверждения темы диссертационного исследования.

10.17 В разделе VI - повышение квалификации указываются точные формы повышения квалификации, место ее прохождения и продолжительность.

10.18 Индивидуальные планы работы преподавателей на очередной учебный год рассматриваются на заседании кафедры, корректируются (если в этом возникает необходимость) и утверждаются заведующим кафедрой.

10.19 Индивидуальные планы работы заведующего кафедрой утверждается деканом факультета.

10.20 Индивидуальный план работы декана факультета утверждается проректором по учебной и воспитательной работе.

10.21 В течение учебного года в индивидуальный план работы преподаватель может внести изменения с согласия заведующего кафедрой.

Изменения в индивидуальные планы в течение учебного года могут вноситься по решению кафедры с согласия преподавателя. Внесенные изменения оформляются протоколом заседания кафедры. Все изменения фиксируются в индивидуальном плане.

10.22 По окончании учебного года заведующий кафедрой отмечает в индивидуальном плане преподавателя его фактическое выполнение по каждой позиции и дает заключение о работе преподавателя в отчетном учебном году.

10.23 Индивидуальный план работы преподавателя хранится в делах кафедры. 10.24 Обязательный срок хранения индивидуальных планов преподавателей на кафедре – 5 лет.

## **11. Контроль исполнения индивидуальных планов работы и подведение итогов работы преподавателей**

11.1 Выполнение преподавателем индивидуального плана работы контролируется заведующим кафедрой, деканом факультета, проректорами, управлением развития и качества образовательного процесса, начальником учебно-методического отдела. По их требованию преподаватель обязан давать пояснения о текущем выполнении своего индивидуального плана в любое время учебного года.

11.2 Преподаватель обязан по мере выполнения запланированных работ отмечать их выполнение и фактические затраты времени на них.

11.3 В течение 10 дней после окончания семестра каждый работник из числа ППС составляет 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.

11.4 На заседании кафедры заслушивается и обсуждается отчет преподавателя о выполнении им запланированных работ на семестр. По итогам отчета и обсуждения делается заключение, которое вносится в протокол заседания кафедры и в индивидуальный план работы преподавателя, которое подписывается заведующим кафедрой.

11.5 Отчет заведующего кафедрой о выполнении индивидуального плана подписывается деканом факультета.

11.6 Заключение о выполнении индивидуального плана работы декана факультета делается проректором по учебной и воспитательной работе.

## **12. Нормы времени для расчета объема работы, выполняемой преподавательским составом академии.**

12.1 Предлагаемые нормы времени и основные виды работ представляют собой инструмент для наиболее целесообразного распределения педагогической нагрузки между профессорско-преподавательским составом кафедр федерального государственного

бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Якутская государственная сельскохозяйственная академия».

12.2 Данные нормы разработаны и предназначены для всех форм обучения и применяемых образовательных технологий.

12.3 При расчете объема учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других работ осуществляется округление до целых долей часа по общепринятым правилам.

**Нормы расчета времени работы ППС в первой половине дня**

№	Виды работ	Нормы времени в часах		Примечание
		При использовании традиционных технологий обучения	При использовании дистанционных образовательных технологий	
1	2	3	4	5
	<b>Аудиторные занятия</b>			
1	Чтение лекции (студенты и аспиранты)	1 час за 1 академический час	1 час за 1 академический час при проведении занятий on-line (видеолекции, вебинар)	
2	Проведение практических занятий, семинаров (студенты и аспиранты)	1 час на группу за 1 академический час	1 час на группу за 1 академический час при проведении занятий on-line (видеолекции, вебинар)	в том числе в дистанционной форме, проводимые посредством сетевого on-line обсуждения (телеконференции, чаты, форумы)
3	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час при проведении занятий on-line (видеолекции, вебинар)	Численность подгруппы не менее 12 чел.
	<b>Консультации</b>			
4	Проведение консультаций по учебным дисциплинам:	От общего числа лекционных часов каждой дисциплины по учебному плану на группу 5% - по очной форме обучения 15% - по заочной форме обучения	в том числе, проводимые посредством сетевого offline обсуждения (телеконференции, чаты, форумы, e-mail)	



5	Проведение консультаций перед экзаменами	2 часа на поток – перед вступительным испытанием 2 часа на группу – перед промежуточной аттестацией	Не предусмотрено	
6	Индивидуальные консультации по программам дополнительного профессионального образования	При сроке обучения: от 4 до 6 месяцев — 40 часов и при сроке обучения от 1 до 3 месяцев — 20 часов на каждого слушателя	в том числе, проводимые посредством сетевого offline обсуждения (телеконференции, чаты, форумы, e-mail)	
<b>Контроль</b>				
7	Прием устных и письменных вступительных экзаменов в вузы	4 часа на проведение экзамена на поток поступающих; 20 мин. на проверку каждой письменной работы;	Не предусмотрено	Работу проверяет один преподаватель
8	Перепроверка работ на вступительных экзаменах	10 мин на каждую работу (но не более 2 часов в день на 1 преподавателя)	Не предусмотрено	Выборочная проверка до 10% от общего числа работ
9	Прием переаттестаций у студентов, поступивших на обучение в сокращенные сроки, в порядке восстановления и перевода	15 мин на одну переаттестацию 0,1 часа на одного студента при тестировании	В том числе по технологиям дистанционного обучения	Не учитывается в плановой нагрузке
10	Проведение собеседования с поступающими на дополнительного профессионального образования	15 мин каждому члену комиссии на каждого поступающего		
11	Проверка всех видов контроля по балльно-рейтинговой системе оценки	20 мин на 1 студента на учебный год по каждой дисциплине		учитывается при наличии рейтинговой системы в рабочей программе дисциплины, утвержденны

				й МК факультета
12	- Прием экзамена и Дифференцированного зачета - квалификационный экзамен по профессиональному модулю -междисциплинарный экзамен	20 мин на 1 студента- устном 2 час на поток - при письменном экзамене 0,1 часа на одного студента при тестировании	В том числе, тестирование посредством системы	
13	Прием зачетов	15 мин на 1 студента		
14	Контроль остаточных знаний студента или прием экзамена по тестовым материалом	2 часа на поток (группу) 15 мин на проверку одной работы		При наличии отчета о проведенном контроле
15	Квалификационная аттестация студентов	1 час на 1 студента в независимости от числа членов комиссии		Аттестация проводится на соответствующем курсе
16	Проверка и прием контрольных, расчетно-графических работ, расчетных заданий, домашних заданий и рефератов, прием коллоквиума	15 мин на одно задание, но не более 1 часа на одного студента на дисциплину в семестр		Коллоквиум, реферат, контрольная работа, предусмотренные рабочей программой;
17	Проверка контрольных работ студентов-заочников	15 мин на одного студента		
18	Контроль самостоятельной работы студентов по направлениям ФГОС ВО - для студентов очной формы обучения - для студентов очно-заочной формы обучения	- на 1 студента, по 0,2 часа на каждые 36 часов (или 1 ЗЕТ) выделенные на сам.работу На 1 студента по 0,1 часа на каждые 36 часов (1 ЗЕТ) выделенные на сам.работу студента		

19	Рецензирование выпускных работ и рефератов по программам дополнительного профессионального образования	2 часа на работу		
20	Государственная итоговая аттестация			
	а) проведение консультации перед экзаменом	2 часа на поток (группу)		Число членов комиссии не более 8 человек
	б) прием экзамена	30 мин на одного экзаменуемого каждому члену комиссии		не более 6 часов в день каждому члену комиссии
	в) защита выпускной квалификационной работы	30 мин на одного экзаменуемого каждому члену комиссии		не более 6 часов в день каждому члену комиссии
	г) председателю комиссии	45 мин на 1 студента		но не более 8 часов в день
21	Участие в работе комиссии по приему защиты выпускных квалификационных работ и рефератов, по проведению выпускного экзамена по программам дополнительного профессионального образования	0.5 часа на одного слушателя каждому члену комиссии		<i>Не более 6 часов в день; состав комиссии не более 5 человек</i>
22	Рецензирование реферата в аспирантуре и материалов диссертационного исследования докторантов	3 часа за 1 печатный лист		
23	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов	1 час на одного поступающего или аспиранта(соискателя) по каждой дисциплине каждому экзаменатору		

24	Экспертиза диссертационных исследований на соискание ученой степени	Кандидатские работы - 3 часа Докторские работы - 5 часов		
	<b>Практика</b>			
25	Руководство практикой с проверкой отчета: 1) Учебная и учебно-ознакомительная 2) производственная	24 часа в неделю на группу с выездом преподавателя на место проведения практики 4 часа за рабочий день на группу в случае проведения практики в г. Якутске 1 час на 1 студента без выезда преподавателя на место проведения практики (проверка и защита отчетов)		В случае выезда студентов очной формы обучения на практику в улусы в учебную нагрузку преподавателя входят только часы проверки и защиты отчетов по практике
26	Руководство преддипломной практикой (включая проверку отчетов и прием зачета)	10 часов в неделю на группу		
27	Все виды практик для заочной формы обучения - консультация перед практикой - проверка отчета по практике	2 часа на 1 группу 30 мин на 1 студента		
28	Руководство научно-педагогической, научно-исследовательской, педагогической практиками (включая проверку отчета и прием зачета) бакалавров, специалистов, магистрантов:	2 часа за рабочий день на группу		

	очной формы обучения	1 час за рабочий день на группу		
	очно-заочной, заочной формы обучения			
29	Руководство практикой, обучающихся по программам магистратуры и аспирантуры очной формы	1 часа в неделю на 1 обучающегося (руководителю магистранта и аспиранта)		Для всех форм обучения
30	Руководство преддипломной практикой обучающихся по программам бакалавриата очно-заочной формы обучения	2 часа на консультацию перед практикой на 1 группу 30 мин на 1 студента		
31	Руководство практикой обучающихся по программам среднего профессионального образования	2 часа на консультацию перед практикой на 1 группу 20 мин на 1 студента		
	<b>Руководство</b>			
32	Руководство научно-исследовательской работой студентов (подготовка бакалавров и специалистов)	До 1 часа в неделю на 1 студента		<i>В соответствии с учебным планом после утверждения программы на методическом совете академии</i>
33	Руководство, рецензирование и прием защиты курсовых работ	3 часа на 1 работу		
34	Руководство, рецензирование и прием защиты курсовых проектов	4 часа на 1 проект		
35	Прием курсовых работ/ проектов обучающихся по программам среднего профессионального образования	0,5ч		
36	Руководство и консультирование курсовых работ/проектов	20ч. на группу		



	обучающихся по программам среднего профессионального образования			
37	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ:			За одним руководителем закрепляется не более 8 выпускных квалификационных работ
	- бакалавров	- 20 часов;		
	- специалистов	- 25 часов;		
38	Рецензирование выпускных квалификационных работ студентов - для бакалавриата - для специалитета и магистратуры	3 часа 4 часа		За одним рецензентом не более 8 выпускных квалификационных работ бакалавров и специалистов и не более 5 выпускных квалификационных работ магистров
39	Руководство программой магистерской подготовки	30 часов на 1 магистранта в год, включая руководство НИР и руководство, консультирование выпускных квалификационных работ		Не более 5 магистрантов на 1 преподавателя с ученой степенью
40	Руководство аспирантом (при 2 руководителях)	50 часов в год		За одним руководителем - доктором наук, профессором закрепляется не более 5 аспирантов, за одним руководителем-доцентом, кандидатом наук - не более 2 аспирантов. Руководство аспирантами не должно превышать 30% времени учебной

				нагрузки руководителя.
41	Руководство соискателем или стажером		25 часов в год	В течение 3-х лет со дня выхода приказа на соискательство
42	Проведение кураторской работы	50 часов при числе студентов в группе до 25 чел. 70 часов при числе студентов в группе более 25 чел.		
43	Учебная нагрузка устанавливается:			
	- деканам факультетов		700 ч	
	- Заместителям деканов факультетов по учебной работе		700 ч	
	- Заместителям деканов факультетов по воспитательной работе		800 ч	
	-заведующим кафедрами		800 ч	

**ПРИМЕЧАНИЕ:** по видам работ, включаемым в индивидуальный план работы преподавателя и не указанным в Примерных нормах времени, трудоемкость устанавливается по согласованию с заведующим кафедрой.

### **13. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение**

13.1 В настоящее Положение могут быть внесены изменения и (или) дополнения.

13.2 Изменения и (или) дополнения в Положение вносятся в связи с вступлением в силу новых федеральных законов либо изменением действующих, или нормативно-правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации, изменением локальных актов Академии.

13.3 Положение может быть изменено и (или) дополнено при изменении организационной структуры Академии, при изменении наименования, задач и направлений деятельности Академии.

13.4 Изменения и (или) дополнения оформляются как дополнительные соглашения, которые прикрепляются к Положению с оформлением отдельных документов.

13.5 Предложения о необходимости внесения изменений, дополнений в Положение либо его отмены могут представляться ректору сотрудниками

Академии письменно, с обязательным указанием мотивировки необходимости таких изменений либо дополнений.

13.6 Ректор принимает решение о необходимости внесения в Положение таких изменений, дополнений либо их отмены и дает поручение о внесении изменений, дополнений в Положение ответственному за его составление лицу.

13.7 Подготовленные изменения, дополнения или измененное Положение передается в юридическую службу для правовой экспертизы документа. Не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта юридическая служба представляет свое заключение по нему.

13.8 Принятие и вступление в силу изменений и (или) дополнений в Положение происходит в том же порядке, что и принятие самого Положения.

#### **14. Заключительные положения**

14.1 Положение вступает в силу со дня его рассмотрения и утверждения на Ученом совете Академии, если Ученый совет не примет другого решения, и утверждения ректором Академии.

14.2 Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

14.3 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом ФГБОУ ВО Якутская ГСХА.

14.4 За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в Положении сотрудники и обучающиеся несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО Якутская ГСХА.

## Лист рассылки

№	Структурные подразделения
1	Деканат агротехнологического факультета
2	Кафедра общей зоотехнии
3	Кафедра технологии переработки продуктов животноводства и общественного питания
4	Кафедра традиционные отрасли Севера
5	Кафедра агрономии и химии
6	Кафедра физвоспитания
7	Деканат факультета ветеринарной медицины
8	Кафедра ветеринарно-санитарной экспертизы и гигиены
9	Кафедра внутренних незаразных болезней, фармакологии и акушерства имени профессора Г.П.Сердцева
10	Кафедра паразитологии и эпизоотологии сельскохозяйственных животных
11	Кафедра физиологии и экологии сельскохозяйственных животных
12	Деканат инженерного факультета
13	Кафедра прикладной механики
14	Кафедра технологических систем АПК
15	Кафедра энергообеспечения в АПК
16	Кафедра природообустройства
17	Департамент по гуманитарному и экономико-правовому образованию
18	Кафедра отраслевая экономика и управление
19	Председатель методической комиссии агротехнологического факультета
20	Председатель методической комиссии факультета ветеринарной медицины
21	Председатель методической комиссии инженерного факультета
22	Председатель методической комиссии Департамента по гуманитарному и экономико-правовому образованию
23	Учебно-методический совет
24	Учебно-методический отдел
25	Научно-исследовательская часть
26	Отдел лицензирования и аккредитации
27	Отдел по воспитательной работе
28	Октемский филиал

## Лист регистрации изменений

