

ПРИНЯТО:

Ученым советом ФГБОУ ВО
«Херсонский технический университет»
протокол № 9 от «15» мая 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом и.о. ректора
от «___» _____ 2026 г. № _____

Ученый секретарь _____ Н.Е. Субботина

_____ Г.А. Райко

ПОЛОЖЕНИЕ
о нормах времени для расчета объема работы профессорско-
преподавательского состава по программам высшего образования в
ФГБОУ ВО «Херсонский технический университет»

г. Геническ, 2026

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Годовой объем рабочего времени ППС.....	5
3. Расчет учебной нагрузки и контроль выполнения.....	7
4. Расчет объема часов на методическую, научную, воспитательную, организационную работу	10
5. Планирование, учет и контроль объема рабочего времени преподавателя.....	11
6. Заключительные положения.....	13
Место хранения.....	14
Приложение.....	15

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о нормах времени для расчета объема работы профессорско-преподавательского состава по программам высшего образования в ФГБОУ ВО «Херсонский технический университет» (далее – Положение), регламентирует порядок и принципы нормирования труда педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (далее – преподаватели или ППС), разработано в соответствии с учетом требований следующих нормативных документов:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197-ФЗ (ред. от 29.12.2025, с изм. от 06.02.2026);

- Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 25.04.2026);

- Приказа Минобрнауки России от 06.04.2021 года № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (ред. от 02.03.2023);

- Приказа Минобрнауки России от 19.11.2013 года № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (ред. от 17.08.2020);

- Приказа Минобрнауки России от 11.04.2025 года № 335 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, и о порядке определения учебной нагрузки указанных работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела учебной нагрузки»;

- Постановления Правительства РФ от 30.11.2021 года № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Постановления Правительства РФ от 21.02.2022 года № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (ред. от 11.07.2024);

- Приказа Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 года № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» (ред. от 25.01.2023);

- Приказа Минобрнауки России от 08.04.2025 года № 318 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования и дополнительным профессиональным программам»;

- Постановления Минтруда РФ от 30.06.2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;

– Письма Минобразования РФ от 26.06.2003 года № 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»;

– Устава ФГБОУ ВО «Херсонский технический университет» и других нормативно-правовых актов.

1.2. Настоящее Положение обязательно к исполнению всеми структурными подразделениями Университета, осуществляющими образовательную деятельность по программам высшего образования всех уровней.

1.3. Нормы времени представляют собой инструмент для наиболее целесообразного распределения учебной работы между ППС структурных подразделений ФГБОУ ВО «Херсонский технический университет» (далее – Университета), включаемые в индивидуальные планы работы ППС и устанавливаемые в Университете для всех форм обучения.

1.4. Профессорско-преподавательский состав (ППС) – это должности следующих педагогических работников: ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор, декан факультета, заведующий кафедрой.

1.5. В Университете для расчета учебной нагрузки на чтение лекций, проведение практических занятий, семинаров, проведение лабораторных занятий, проведение занятий с аспирантами и соискателями отведен академический час продолжительностью 45 минут.

1.6. Часовой эквивалент зачетной единицы в Университете – 36 часов.

1.7. Под термином «группа» подразумевается «академическая группа» численностью не более 35 обучающихся по программам бакалавриата и специалитета, не менее 15 обучающихся по программам магистратуры. Под термином «подгруппа» подразумевается часть «академической» группы численностью не менее 15 обучающихся.

1.8. Расчет часов лекций производится на поток. Под термином «поток» подразумевается совокупность учебных групп, объединяемых для чтения лекций, имеющих одинаковое содержание и объем аудиторных часов с общим количеством обучающихся до 200 человек. По решению Университета возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

Для проведения занятий семинарского типа формируются учебные группы обучающихся из числа обучающихся по одной специальности или направлению подготовки. Занятия семинарского типа проводятся для одной учебной группы. По решению Университета возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным специальностям и (или) направлениям подготовки, а также форм обучения при реализации процесса по средствам дистанционных технологий.

1.9. Планирование всех видов нагрузки работникам из числа ППС осуществляется заведующими кафедрами, согласовывается деканом и утверждается проректором по образовательной деятельности. На каждого работника изготавливается 2 экземпляра нагрузки по установленной форме, подписывается работником и утверждается заведующим кафедрой, после согласования и визирования проректором по образовательной деятельности, скрепляется гербовой печатью – один оригинальный экземпляр которой передается в учебно-методическое Управление,

второй остается в делах кафедры, как часть Номенклатуры дел кафедры. Нагрузка на каждого работника храниться в течение 5 лет.

1.10. Планирование работы ППС должно отражать цели и задачи деятельности кафедры, факультета, которые определяются необходимостью достижения качественных и количественных характеристик, соответствующих лицензионным и аккредитационным показателям, ФГОС ВО, Федерального государственного требования (далее – ФГТ), по соответствующим направлениям подготовки. При планировании деятельности кафедры на учебный год заведующий формирует план учебной, учебно-методической, научной, организационно-методической, воспитательной и других видов работ кафедры, подлежащих обязательному выполнению ППС.

1.11. Настоящее Положение о нормах времени для расчета объема работы профессорско-преподавательского состава по программам высшего образования в ФГБОУ ВО «Херсонский технический университет» вводится с 2026/2027 учебного года, вместо: ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНИРОВАНИИ И УЧЁТЕ НАГРУЗКИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХЕРСОНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ», принятого решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ХТУ» от 26.08.2024 года протокол № 9 утвержденного Ректором Университета от 26.08.2024 г., которое с 2026/2027 учебного года считается полностью утратившим свою силу.

2. Годовой объем рабочего времени ППС

2.1. Продолжительность рабочего времени для ППС, работающего на полную ставку, устанавливается – 36 часов в неделю и удлинённой продолжительности ежегодного отпуска 56 календарных дней, выходных и праздничных дней.

Годовой объём рабочего времени штатного преподавателя на учебный год зависит от числа рабочих дней в году.

В учебном году объем годового бюджета рабочего времени составляет на 1,0 ставку 1500 астрономических часов (52 недели - 8 недель отпуск = 44 недели x 36 ч = 1584 ч; 14 праздничных дней x 6 ч = 84 ч; 1584 ч - 84 ч = 1500 ч) или 2000 академических часов (2496 ч (52 недели) - 384 ч (8 недель отпуск) - 112 ч (14 праздничных дней)).

В Университете устанавливается ежегодный объем рабочего времени преподавателям, работающим на ставку заработной платы, в количестве 1500 часов.

2.2. Объем учебной (контактной) работы, выполняемой ППС по образовательным программам высшего образования на полную ставку, устанавливается дифференцированно в зависимости от занимаемой должности, но не более 900 часов в учебном году.

2.3. Для ППС, работающего на условиях неполного рабочего времени (неполную ставку), объем учебной (контактной) работы определяется пропорционально количеству отработанного рабочего времени (занимаемой доле ставки) из расчёта, что учебный год в пределах календарного года составляет 10 месяцев, остальные месяцы – каникулярное время.

При работе преподавателя по совместительству сверх 1,0 ставки объем планируемой работы увеличивается пропорционально суммарной ставке.

2.4. В рабочее время преподавателей в зависимости от занимаемой должности включается учебная нагрузка, воспитательная работа, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная должностными обязанностями и индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, подлежащих обязательному выполнению профессорско-преподавательским составом.

2.5. При планировании годового объема рабочего времени профессорско-преподавательского состава учитываются нормативы с учетом дифференциации в зависимости от занимаемой должности, указанные в таблице 1.

Таблица 1. Дифференциация объема рабочего времени профессорско-преподавательского состава в зависимости от занимаемой должности, час.

Должность	Учебная нагрузка – контактная верхний предел	Учебная нагрузка – контактная нижний предел	Методическая работа	Научная работа	Воспитательная работа	Организационная и иные виды работ
Ассистент, преподаватель	900	870	200 – 450	150 – 250	75 – 200	75 – 100
Старший преподаватель	890	860	200 – 400	180 – 280	75 – 200	75 – 100
Доцент	880	850	150 – 300	300 – 400	50 – 150	75 – 200
Профессор	750	720	150 – 200	400 – 500	50 – 100	100 – 200
Заведующий кафедрой / и.о. заведующего кафедрой	630	600	150 – 300	200 – 300	75 – 100	200 – 350
Декан факультета / Начальник отдела аспирантуры и докторантуры	450	420	150 – 200	200 – 250	100 – 150	400 – 600

Норматив среднегодовой учебной нагрузки – контактная работа на 1,0 ставку устанавливается ежегодно Ученым советом университета с учетом дифференциации в соответствии с таблицей 1, но не более 900 часов в учебном году.

В отдельных случаях, в зависимости от результативности научной, исследовательской, проектной деятельности, дополнительной организационной и методической деятельности в интересах университета, учебная нагрузка конкретного преподавателя с его согласия может быть установлена ниже норматива среднегодовой учебной нагрузки приказом ректора по представлению проректора по образовательной деятельности на основании служебной записки заведующего кафедрой, согласованной с деканом.

Заведующий кафедрой может индивидуально подходить к определению объема работ методической, научной, воспитательной и организационной работы в пределах 7,2-часового рабочего дня ППС, руководствуясь необходимостью обеспечения качественного учебного процесса, научного развития кафедры и профессиональных интересов преподавателя.

2.6. Общий объем годовой учебной нагрузки штатного преподавателя не может быть больше суммы, получаемой путем сложения объема учебной нагрузки на

1,0 ставку, объема нагрузки по совмещаемой должности (0,5 ставки) и 300 часов почасовой оплаты.

3. Расчет учебной нагрузки и контроль выполнения

3.1. Учебная нагрузка преподавателя включает в себя контактную работу обучающихся с преподавателем, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

К контактной работе обучающихся с преподавателем относятся:

- занятия лекционного типа;
- практические занятия;
- занятия семинарского типа;
- лабораторные работы;
- групповые консультации;
- руководство практиками;
- научно-исследовательская работа;
- индивидуальная работа обучающихся с преподавателем (руководство научно-исследовательской работой, курсовыми работами (проектами); выполнением ВКР и др.);
- аттестационные испытания текущего контроля, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся (прием экзаменов, зачетов, защита курсовых работ (проектов), проверка рефератов, письменных экзаменационных работ и др.)

При необходимости контактная работа обучающихся с преподавателем может включать в себя иные виды учебной деятельности, предусмотренные учебным планом.

3.2. Расчет учебной нагрузки ППС по кафедрам на очередной учебный год выполняет учебно-методическим Управление Университета на основании:

- учебных планов;
- календарного учебного графика на учебный год;
- сведений о выбранных студентами на следующий учебный год дисциплинах по выбору;
- сведений о контингенте обучающихся и плане приема по направлениям подготовки (специальностям) и распределении обучающихся по профилям в рамках направлений подготовки по всем формам обучения;
- норм времени для расчета учебной нагрузки (Приложение 1).

3.3. При расчете объема учебной нагрузки ППС академический час приравнивается к астрономическому часу.

3.4. Расчет учебной нагрузки осуществляется исходя из следующих критериев:

- контингент обучающихся на 1 курсе принимается по плану приема в соответствии с приказом Ректора об утверждении контрольных цифр приема; для старших курсов по состоянию контингента на 1 марта текущего учебного года;
- при расчете часов на лекционные занятия учебные группы объединяются в лекционные потоки. Под термином «поток» подразумевается совокупность учебных групп, объединяемых для занятий, имеющих одинаковое содержание, количество лекционных часов и распределения их по семестрам, с общим количеством студентов

до 200 человек. Если лекционные занятия проводятся с использованием ЭО и ДОТ, количество обучающихся в потоке не ограничено – обучающиеся очной, очно-заочной и заочной форм обучения объединяются в один поток и нагрузка для такого потока считается только по очной форме обучения в пределах учебного семестра / года;

– при расчете часов для проведения практических занятий / занятий семинарского типа формируются учебные группы обучающихся из числа обучающихся по одной специальности или направлению подготовки. Занятия семинарского типа проводятся для одной учебной группы. Возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным специальностям и (или) направлениям подготовки для занятий, имеющих одинаковое содержание, количество часов на практические занятия и распределения их по семестрам, с общим количеством до 32 человек. Если практические занятия / занятия семинарского типа проводятся с использованием ЭО и ДОТ, количество обучающихся в потоке не ограничено – обучающиеся очной, очно-заочной и заочной форм обучения объединяются в один поток и нагрузка для такого потока считается только по очной форме обучения в пределах учебного семестра / года;

– при расчете часов для проведения лабораторных работ, а также практических занятий по дисциплинам инженерная графика, начертательная геометрия, иностранный язык (английский, немецкий, французский и др.), основы теории управления группа делится на подгруппы при численности обучающихся более 16 человек. Если лабораторные работы проводятся с использованием ЭО и ДОТ, количество обучающихся в потоке не ограничено – обучающиеся очной, очно-заочной и заочной форм обучения объединяются в один поток и нагрузка для такого потока считается только по очной форме обучения в пределах учебного семестра / года;

– при расчете часов для проведения практических занятий по физической культуре (физической подготовке), теории и методике обучения легкой атлетике / гимнастике / подвижным и спортивным играм / физической культуре / БЖД формируются учебные группы численностью не более 20 человек с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся. При использовании ЭО и ДОТ, количество обучающихся в потоке не ограничено – обучающиеся очной, очно-заочной и заочной форм обучения объединяются в один поток и нагрузка для такого потока считается только по очной форме обучения в пределах учебного семестра / года

3.5. Предварительный расчет учебной нагрузки представляется учебно-методическим Управлением Университета на кафедры в срок до 01 июня.

Расчет учебной нагрузки утверждается приказом Ректора в срок до 01 июля с разделением по источникам финансирования (бюджет/ внебюджет).

3.6. Все предложения кафедр / отдела аспирантуры и докторантуры, касающиеся расчета учебной нагрузки на следующий учебный год, оформляются в виде служебной записки на имя проректора по образовательной деятельности, визируются деканом / начальником, в состав которого входит кафедра / отдел, и представляются в учебно-методическое Управление в срок до 1 мая. 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 код и направление подготовки /

специальности, направленность (профиль) / специализация, номера групп и период обучения.

3.7. Корректировка учебной нагрузки кафедр должна быть выполнена учебно-методическим Управлением в следующие сроки:

- до 25 августа текущего года с учетом контингента обучающихся, отчисленных, ушедших в академический отпуск (вышедших из академического отпуска) в период с 01 марта по 20 августа текущего года, зачисленных на 1 курс в рамках контрольных цифр приема за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет физических и (или) юридических лиц, по очной форме обучения на очередной учебный год;

- до 01 октября текущего учебного года с учетом контингента обучающихся, зачисленных на 1 курс в рамках контрольных цифр приема за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет физических и (или) юридических лиц, по очно-заочной и заочной формам обучения;

- до 01 ноября текущего учебного года с учетом контингента обучающихся, зачисленных на 1 курс в рамках контрольных цифр приема за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет физических и (или) юридических лиц, и переведенных на обучение по индивидуальному учебному плану при ускоренном обучении по очной, очно-заочной и заочной формам обучения;

- до 01 февраля текущего учебного года с учетом контингента обучающихся, отчисленных, ушедших в академический отпуск (вышедших из академического отпуска) в период с 01 сентября по 31 декабря текущего учебного года.

На основании корректировки учебной нагрузки выполняется уточнение штатного расписания кафедр отделом планово-экономического Управления.

3.8. Изменения в расчет учебной нагрузки ППС в текущем учебном году могут вноситься в случае возникновения производственной необходимости по инициативе заведующих кафедрами на основании служебных записок на имя проректора по образовательной деятельности, согласованных с деканом / начальником отдела, предоставляемых в учебно-методическое Управление, которое дает заключение о целесообразности и возможности внесения предлагаемых изменений.

3.9. Время болезни преподавателя в течение учебного года исключается из фонда его рабочего времени, а плановая учебная нагрузка уменьшается на величину фактической потери часов занятий по расписанию за указанный период с соответствующим увеличением почасового фонда кафедры.

Служебная записка о снижении плановой учебной нагрузки преподавателю в связи с временной нетрудоспособностью предоставляется заведующим кафедрой / начальником отдела в учебно-методическое Управление не позднее 5 рабочих дней после закрытия листка нетрудоспособности.

3.10. На период командировки, повышения квалификации / стажировки, отпуска, временной нетрудоспособности преподавателя до 1 месяца заведующий кафедрой обязан организовать перенос занятий отсутствующего работника или обеспечить взаимозаменяемость ППС с учетом действующего расписания.

В случае временной нетрудоспособности, командировки, отпуска, повышения квалификации / стажировки с отрывом от основной работы свыше 1 месяца

заведующий кафедрой обязан предоставить в учебно-методическое Управление график замены (восстановления) занятий другими преподавателями кафедры в пределах 7,2-часового рабочего дня.

График замены (восстановления) занятий представляется в учебно-методическое Управление:

- на период командировки, повышения квалификации / стажировки, отпуска не позднее 3-х рабочих дней до их начала,

- на период временной нетрудоспособности преподавателя не позднее 5 рабочих дней после закрытия листа нетрудоспособности в случае восстановления пропущенных занятий самим преподавателем / не позднее 2 рабочих дней в случае замены другим преподавателем.

3.11. При плановом повышении квалификации преподавателем кафедры с выездом за пределы нахождения Университета, учебная нагрузка снижается на 50% норматива учебной нагрузки на этот период на основании приказа о направлении работника в командировку.

3.12. Время пребывания в командировке ректора, проректоров и других сотрудников административно-управленческого персонала Университета, работающих по совместительству (совмещению) на преподавательской должности, исключается из фонда их рабочего времени, а плановая учебная нагрузка уменьшается из расчета норматива нагрузки преподавателя на этот период с соответствующим увеличением почасового фонда кафедры.

3.13. Обязательным подтверждением выполнения ППС учебной (контактной) работы, являются видеозаписи проведения аудиторных занятий в количестве не менее 50% контактной работы, на которых ППС может быть четко идентифицирован, в том числе с применением систем видеоконференцсвязи (ВКС). Файлы записи занятий отправляются руководителю кафедры или уполномоченному лицу, для хранения и последующей передачи в учебно-методическое Управление, в течение недели после прохождения такого занятия. В исключительных случаях по разрешению проректора по образовательной деятельности, может быть произведена корректировка такого вида фиксации работы.

4. Расчет объема часов на методическую, научную, воспитательную, организационную работу

4.1. Методическая работа представляет собой вид деятельности, направленный на обеспечение учебного процесса учебно-методическими материалами, повышение педагогического мастерства преподавателей, совершенствование аудиторной и самостоятельной работы обучающихся, улучшение всех форм, видов и методов учебной работы, включает в себя:

- учебно-методическую работу (разработка конспектов лекций и подготовка к практическим (лабораторным) занятиям, переработка конспектов лекций и практико-ориентированных заданий, разработка лабораторных работ, подготовка учебно-методических пособий, указаний, задачников и др.);

- научно-методическую работу (разработка ОПОП, рецензирование и экспертиза учебников / учебных пособий и др.);

4.2. Научная работа рассматривается как вид деятельности, связанный с организацией и выполнением преподавателем следующих видов работ:

- организационная и экспертная деятельность;
- инновационная деятельность;
- подготовка кадров высшей квалификации;
- публикационная деятельность;
- руководство научно-исследовательской работой обучающихся (организация и проведение студенческих научных мероприятий, подготовка публикаций обучающихся, работ на конкурсы НИР, выставки, конкурсы грантов).

4.3. Воспитательная работа включает в себя подготовку и реализацию мероприятий с участием обучающихся, по следующим направлениям:

- патриотическое направление;
- гражданско-правовое направление;
- духовно-нравственное направление;
- межкультурное направление;
- ЗОЖ и профилактика асоциальных явлений;
- добровольческое (волонтерское) направление;
- экологическое направление.

4.4. Организационная работа связана с выполнением преподавателем обязанностей по участию в системе управления факультетом, кафедрой, работе в комиссиях, участие в работе советов, заседаниях кафедры и др.

4.5. Количество часов, отводимых на методическую, научную, воспитательную, организационную работу устанавливается с учетом дифференциации объема рабочего времени в зависимости от занимаемой должности (таблица 1) и в пределах норм времени, представленных:

- на методическую работу в Приложении 2 к настоящему Положению;
- на научную работу в Приложении 3 к настоящему Положению;
- на воспитательную работу в Приложении 4 к настоящему Положению;
- на организационную работу в Приложении 5 к настоящему Положению.

4.6. Виды работ, не учтенные в настоящем Положении в качестве методической, научной, воспитательной и организационной работы, могут быть зачтены в качестве педагогической нагрузки при условии обоснования заведующим кафедрой их необходимости (с расчетом затрат времени на выполнение), согласования с деканом, начальником учебно-методического Управления и получения письменного разрешения проректора по образовательной деятельности / проректора по научной работе и стратегическому развитию.

5. Планирование, учет и контроль объема рабочего времени преподавателя

5.1. Планирование, учет и контроль всех видов работ на кафедре / отделе осуществляет заведующий кафедрой / начальник отдела, который формирует план учебной, методической, научной, организационной, воспитательной и других видов работы ППС на очередной учебный год в срок до 1 июля.

5.2. При распределении различных видов работы между преподавателями заведующий кафедрой / начальник отдела руководствуется:

- требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

– необходимостью достижения требований к кадровым условиям реализации образовательной программы, лицензионных, аккредитационных показателей;

– показателями эффективности деятельности Университета (Приказ Минобрнауки России от 08.07.2024 года № 441 «Об утверждении показателей эффективности деятельности федеральных бюджетных и автономных образовательных учреждений высшего образования, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, и работы их руководителей, по результатам достижения которых устанавливаются выплаты стимулирующего характера руководителям таких учреждений»).

5.3. Учебную нагрузку на кафедре / отделе аспирантуры и докторантуры могут выполнять штатные преподаватели, внутренние совместители, внешние совместители, а также лица, привлекаемые к реализации образовательных программ на условиях гражданско-правового договора по разрешению проректора по образовательной деятельности.

5.4. Исходя из общего объема учебной нагрузки кафедры, рассчитанной учебно-методическим Управлением, заведующий кафедрой до 25 июня составляет служебную записку о распределении учебной нагрузки между преподавателями кафедры, которая согласовывается с начальником учебно-методического Управления, начальником планово-экономического Управления, утверждается проректором по образовательной деятельности и передается в отдел кадров Университета.

5.5. Объем учебной нагрузки преподавателя, установленный на начало учебного года, может быть откорректирован из-за изменения количества обучающихся, количества групп и подгрупп по согласованию с начальником учебно-методического Управления и утверждением проректором по образовательной деятельности, но не более верхнего предела, установленного в пункте 2.5.

5.6. Увеличение учебной нагрузки преподавателя сверх нормы возможно с его согласия или, в исключительных случаях, при возникновении производственной необходимости.

5.7. Для преподавателей, работающих на 1,0 ставку, нагрузка по проектной работе (деятельности), руководству практиками, курсовыми работами (проектами) и выпускными квалификационными работами не может составлять всю учебную нагрузку.

Руководство выпускными квалификационными работами, консультирование не может превышать 300 часов в год на 1,0 ставку ППС.

5.8. Вся планируемая работа ППС на учебный год включается в его индивидуальный план, который утверждается на первом в учебном году заседании кафедры, подписывается заведующим кафедрой и утверждается начальником учебно-методического Управления или уполномоченным им лицом, и является основным документом, регламентирующим работу преподавателя.

5.9. Все ППС кафедры составляют индивидуальные планы на каждую долю занимаемой ставки. Внешние и внутренние совместители планируют работу по всем разделам индивидуального плана.

Индивидуальный план составляется в 2-х экземплярах и представляется в Управление образовательной деятельности в срок до 1 октября. Один экземпляр хранится на кафедре, второй – в управлении образовательной деятельности.

5.10. В случае производственной необходимости, решением, принятым на заседании кафедры, индивидуальный план преподавателя может быть изменён в течение учебного года. Изменение индивидуальных планов в обязательном порядке согласуется с соответствующими структурными подразделениями (Управлением образовательной деятельности/ Отделом организации и сопровождения научной деятельности /Управлением воспитательной и спортивной деятельности).

5.11. Отчеты по кафедре о выполнении учебной нагрузки предоставляются заведующими кафедр в учебно-методическое Управление 2 раза в год: до 01 февраля и 01 июля по форме согласно Приложению 6 к настоящему Положению.

5.12. Отчеты о выполнении индивидуальных планов преподавателей рассматриваются на заседании кафедры не позднее 1 февраля (по итогам 1 семестра) и 1 июля (по итогам 2 семестра), утверждаются заведующим кафедрой и совместно с индивидуальными планами передаются в учебно-методическое Управление до 1 июля.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом Ректора Университета и издания соответствующего приказа о введении Положения в действие на основании решения Ученого совета Университета и действует до принятия нового локального нормативного акта.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Ученого совета Университета.

6.3. В случае изменения законодательных актов Российской Федерации, иных нормативных правовых актов или Устава ФГБОУ ВО «Херсонский технический университет» пункты настоящего Положения, вступающие с ними в противоречие, не применяются до внесения в них соответствующих изменений.

Места хранения

Оригинал документа на бумажном носителе	Учено-методическое Управление
Оригинал документа в электронном виде в формате – .pdf	Факультеты Университета, Отдел аспирантуры и докторантуры, Финансово-экономическое Управление и заинтересованные структурные подразделения
Копия документа в электронном виде в формате docx/odt	Отдел делопроизводства и контроля

НОРМЫ ВРЕМЕНИ ДЛЯ РАСЧЁТА ОБЪЁМА УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ

№ п/п	Виды учебной нагрузки	Нормы времени в часах
АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ		
1	Чтение лекций	1 час за 1 академический час
2	Проведение практических и семинарских занятий	1 час на группу за 1 академический час
3	Проведение лабораторных работ	1 час на группу/подгруппу за 1 академический час
4	Проведение консультаций перед экзаменами	перед текущим экзаменом – 1 час на группу / поток
5	Подготовка к проведению государственного экзамена – установочные лекции	6 часов на учебную группу для заочной формы обучения (при наличии 2 и более учебных групп одной направленности (профиля подготовки) лекции проводятся в потоке)
ПРАКТИКИ по программам бакалавриата, специалитета		
<i>Руководство учебной практикой (в т.ч. практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков)</i>		
6	Геодезическая, геологическая, гидрологическая, экологическая, обмерная, художественная, реставрационная, почвенная, фольклорная, экспедиционная, диалектологическая, полевая	4 часа в день на подгруппу (16 человек) для очной и очно-заочной форм 1 час в день на подгруппу (16 человек) для заочной формы
7	Архивная, компьютерная	3 часа в день на подгруппу (16 человек) для очной и очно-заочной форм 3 часа в неделю на подгруппу (16 человек) для заочной формы
8	Учебные практики (кроме практик, указанных в п.6 и 7)	3 часа в день на учебную группу для очной и очно-заочной формы 3 часа в неделю на учебную группу для заочной формы
9	Учебная практика (ознакомительная практика в образовательном учреждении)	
	руководитель учебной практики по направленности (профилю) подготовки	0,5 часа на 1 обучающегося при очной и очно-заочной форме обучения
	групповой руководитель	0,5 часа в неделю на 1 обучающегося при очной и очно-заочной форме обучения 0,5 часа на 1 обучающегося независимо от продолжительности практики при заочной форме обучения
10	Учебные и учебно-производственные практики по получению рабочей профессии, проводимые на базе Университета	3 часа в день на подгруппу (16 человек) из них руководителю практики от кафедры 2 часа в неделю на учебную группу
<i>Руководство производственной практикой (в т.ч. практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)</i>		
11	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
	а) очная и очно-заочная форма обучения:	
	руководитель практики по направленности (профилю) подготовки	0,5 часа на 1 обучающегося
	преподаватель	0,25 часа на 1 обучающегося
	групповой руководитель	1 час в неделю на 1 обучающегося
	б) заочная форма обучения	1 час на 1 обучающегося (независимо от продолжительности практики)
12	Научно-исследовательская работа, организационно-управленческая, научно-производственная, конструкторско-технологическая	1 час на 1 обучающегося (независимо от продолжительности практики)
13	Преддипломная	2 часа на 1 обучающегося
ПРАКТИКИ по программам магистратуры / аспирантуры		
<i>Руководство учебной практикой (в т.ч. получению первичных профессиональных умений и навыков)</i>		
14	Учебная практика (в т.ч. по получению первичных профессиональных умений и навыков)	3 часа в день на учебную группу

<i>Руководство производственной практикой (в т.ч. по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)</i>		
15	Научно-исследовательская практика	1 час в неделю на 1 обучающегося
16	Технологическая, проектно-технологическая, эксплуатационная, научно-производственная практика и др.	1 час на 1 обучающегося (независимо от продолжительности практики)
17	Педагогическая	3 часа в неделю на учебную группу
18	Производственная практика / научно-исследовательская работа	5 часов в семестр на 1 обучающегося (независимо от продолжительности практики)
19	Преддипломная	2 часа на 1 обучающегося (независимо от продолжительности практики)
КОНТРОЛЬ И КОНСУЛЬТАЦИИ		
20	Проверка и проведение защиты расчетно-графических работ	0,75 часа на 1 обучающегося за 1 РГР
21	Проверка эссе, контрольных работ, РГЗ, предусмотренных рабочими программами дисциплин / модулей	0,5 часа на 1 контрольную работу
22	Прием зачетов по дисциплинам	0,15 часа на 1 обучающегося
23	Прием зачетов по дисциплинам «Физическая культура и спорт», «Элективные дисциплины по физической культуре и спорту», факультативным дисциплинам	за счет времени, отведенного на изучение дисциплин
24	Прием зачетов и дифференцированных зачетов по практикам, НИР	за счет времени, отведенного на планирование практики, НИР
25	Предэкзаменационная консультация	1 час на поток (консультационный)
26	Прием экзаменов и дифференцированных зачетов	0,25 часа на 1 обучающегося
27	Руководство, консультации и прием курсового проекта	2,5 часа на 1 обучающегося
28	Руководство, консультации и прием курсовой работы	1,75 часа на 1 обучающегося
29	Руководство научно-исследовательской работой	5 часов в семестр на 1 обучающегося
30	Работа в комиссии по приему квалификационного экзамена	по 0,5 часа на 1 обучающегося
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ		
31	Работа в ГЭК по проведению ГИА (государственному экзамену / защите ВКР / представлению научного доклада):	
	председатель комиссии	1 час на 1 обучающегося
	секретарь комиссии	1 час на 1 обучающегося
	члены комиссии	по 0,5 часа на 1 обучающегося
32	Руководство и консультирование ВКР	20 часов на 1 обучающегося
33	Рецензирование ВКР	4 часа на 1 обучающегося
ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ ИСПЫТАНИЯ		
34	Участие в проведении / приеме экзамена членами предметной комиссии	0,25 часа на 1 абитуриента при проведении экзамена в устной форме (комиссия – 3 человека) 3 часа каждому преподавателю при проведении экзамена в письменной форме (не более 3 преподавателей)
35	Проверка письменных экзаменационных работ	0,25 часа на 1 работу (1 работа на одного члена комиссии)
36	Проверка работ по творческим вступительным испытаниям (рисунок, черчение)	0,25 часа на 1 работу (1 работа на одного члена комиссии)
37	Перепроверка письменных экзаменационных работ (с оценками «отлично» и «неудовлетворительно», выборочная и в связи с апелляцией)	0,2 часа на 1 работу
38	Предэкзаменационная консультация	1 час на поток (консультационный)
39	Собеседование (комиссия – 3 человека)	0,2 часа на 1 абитуриента каждому члену комиссии
40	Составление экзаменационного задания по общеобразовательным предметам	2 часа на вариант (не более 10 вариантов)
ПОДГОТОВКА НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ		
41	Руководство научными исследования обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	50 часов в год на 1 обучающегося
42	Руководство соискателями, прикрепленными для написания диссертационной работы на соискание ученой степени	25 часов в год на 1 соискателя

43	Прием вступительных испытаний у лиц, поступающих на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	0,5 часа на 1 поступающего каждому экзаменатору на дисциплину (комиссия – 3 человека)
44	Проведение предэкзаменационных консультаций	2 часа на поток (перед вступительными испытаниями), 2 часа на группу (перед кандидатскими экзаменами)
45	Рецензирование научно-квалификационной работы	12 часов на 1 обучающегося (по 4 часа на рецензию: 2 внутренних рецензента и 1 внешний)
46	Рецензирование рефератов по дисциплине «История и философия науки»	2 часа на 1 обучающегося
47	Работа в комиссии по приему кандидатских экзаменов: председатель, члены комиссии	по 0,5 часа на 1 обучающегося
48	Проведение письменной части кандидатского экзамена по дисциплине «Иностранный язык»	2 часа каждому из 3-х экзаменаторов
49	Проверка письменных работ кандидатского экзамена по дисциплине «Иностранный язык»	0,5 часа на 1 работу
50	Руководство практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая)	2 часа в неделю на учебную группу
51	Руководство практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (научно-организационная практика и др)	1 час на 1 обучающегося в неделю
52	Рецензирование диссертации	5 часов на 1 обучающегося
53	Работа в аттестационной комиссии	по 0,5 часа на 1 обучающегося члену комиссии, 1 час председателю комиссии (1 председатель, 4 члена комиссии)

НОРМЫ ВРЕМЕНИ ДЛЯ РАСЧЁТА ОБЪЁМА ЧАСОВ НА МЕТОДИЧЕСКУЮ РАБОТУ

№ п/п	Виды работ	Нормы времени	Форма отчетности
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА			
1	Разработка конспектов и подготовка к занятиям	2 часа на 1 академический час при подготовке к лекциям по новому для преподавателя курсу	конспект лекций
		0,75 часа на 1 академический час при подготовке к лекциям при повторном чтении курса преподавателем	
		1 час на 1 академический час при подготовке к практическим (лабораторным) занятиям по новому для преподавателя курсу	задания для обучающихся
		0,5 часа на 1 академический час при подготовке к практическим (лабораторным) занятиям при повторном преподавании курса	
2	Подготовка мультимедийного сопровождения (презентации) занятий	1 час на 1 час занятий	презентации занятий
3	Разработка новых / модернизация лабораторных работ (стендов)	35 часов / 20 на 1 работу (стенд)	акт о внедрении
4	Подготовка компьютерных программ, адаптация пакетов программ для учебного процесса	до 50 часов на 1 программу	демонстрация программ и результатов их применения, наличие в ЭИОС
5	Создание и сопровождение курсов с использованием электронных ресурсов	до 50 часов в год (за один действующий курс)	действующие подготовленные курсы, поддержка курса в ЭИОС
6	Обновление имеющихся электронных ресурсов	до 50 часов в год (за один действующий курс)	перечень внесенных изменений
7	Подготовка / переработка к изданию и представление на рассмотрение учебно-методического совета Университета учебно-методических пособий, указаний, задачников, практикумов, других учебно-методических материалов	подготовка к изданию до 30 часов за 1 труд переработка – до 10 часов за 1 труд	копии страницы с выходными данными издания
8	Подготовка / переработка к изданию и представление на рассмотрение учебно-методического совета Университета учебных пособий и учебников	подготовка к изданию до 50 часов за 1 труд переработка – до 30 часов за 1 труд	копии страницы с выходными данными издания
9	Разработка рабочей программы дисциплины, программы практики	2 часа на 1 программу	утвержденная рабочая программа
10	Корректировка и обновление рабочей программы дисциплины (модуля), программы практики более 30% объема	0,5 часа на 1 программу	перечень внесенных изменений
11	Формирование фонда оценочных материалов по дисциплине (модулю), практике	4 часа на одну форму контроля (промежуточной / текущей аттестации)	разработанные оценочные материалы
12	Корректировка и обновление фонда оценочных материалов по дисциплине (модулю), практике более 30% объема	2 часа на одну форму контроля (промежуточной / текущей аттестации)	перечень внесенных изменений

НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА			
13	Разработка основной профессиональной образовательной программы (в составе группы разработчиков)	бакалавриат, специалитет – 100 часов магистратура – 100 часов аспирантура – 100 часов (в соответствии с долевым участием разработчиков)	утвержденная и зарегистрированная ОПОП
14	Корректировка и обновление основной профессиональной образовательной программы более 30% объема	до 30 часов на 1 программу (в соответствии с долевым участием разработчиков)	перечень внесенных изменений
15	Проектирование индивидуальных учебных планов обучающихся по ускоренной форме (экстернат)	до 3 часа на один план (в соответствии с долевым участием разработчиков)	учебные планы
16	Выполнение исследований по госбюджетной научно-методической работе	до 100 часов в год	регистрация работы; представление отчета
17	Подготовка и проведение научно-методических конференций и семинаров	до 20 часов на 1 мероприятие	программа мероприятия
18	Рецензирование и экспертиза учебников / учебных пособий	10 / 5 часов за 1 рецензируемый текст	выходные данные учебника, учебного пособия
ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА			
19	Участие в работе учебно-методического совета: – председатель – заместитель председателя – член совета	до 50 часов в год до 30 часов в год до 20 часов в год	присутствие по протоколу
20	Участие в работе редакционного совета по рассмотрению учебно-методических материалов Университета: – председатель – заместитель председателя – член совета	до 50 часов в год до 30 часов в год до 20 часов в год	присутствие по протоколу
21	Участие в научно-методических конференциях, семинарах	по фактически затраченному времени	протокол конференции, семинара
22	Участие в заседаниях кафедры	до 12 часов в год	присутствие по протоколу
23	Контрольные посещения занятий заведующим кафедрой и другими преподавателями (взаимопосещение)	2 часа за 1 посещение	фиксация в журнале взаимопосещений на кафедре
24	Подготовка и проведение олимпиад: – составление заданий – проведение олимпиад; – проверка работ	0,5 часа на одно задание 4 часа на 1 тур 0,25 часа на одну работу	приказ Ректора
25	Оформление учета индивидуальных тренировочных занятий и специальных медицинских групп	0,5 часа на 1 тренировку	журнал учета
26	Формирование основных учебных групп и специальных медицинских групп (по заболеваниям) для занятий по физической культуре	2 часа на группу	список групп

НОРМЫ ВРЕМЕНИ ДЛЯ РАСЧЁТА ОБЪЁМА ЧАСОВ НА НАУЧНУЮ РАБОТУ

№ п/п	Виды работ	Нормы времени	Примечание
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ И ЭКСПЕРТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
1	Работа в качестве ответственного за научную деятельность на кафедре (по решению заведующего кафедрой)	до 40 часов в год	при отсутствии стимулирующих выплат за данный вид работ
2	Работа в качестве члена Научно-технического совета Университета	до 20 часов в год	Приказ Ректора
3	Доклады и сообщения на научных конференциях, симпозиумах и других научных мероприятиях:		
	на международных	до 10 часов за доклад до 5 часов за сообщение	программа мероприятия
	на российских, краевых, областных	до 2 часов за доклад до 1 часа за сообщение	
	на внутривузовских	до 2 часов за доклад до 1 часа за сообщение	
4	Выступление на пленарном заседании крупных научных мероприятий: конференций, форумов и т.п. (более 150 участников)		
	международный уровень	до 20 часов за выступление	программа мероприятия
	российский, краевой, областной уровень	до 10 часов за выступление	
	внутривузовский	до 2 часов за выступление	
5	Работа в экспертной комиссии	до 20 часов в год	приказ Ректора / приглашение
6	Работа в качестве приглашенного эксперта в конкурсных научных мероприятиях	до 0,5 часа за 1 заседание	Приказ Ректора / приглашение
7	Рецензирование научных трудов:		
	монография	до 4 часов на 1 рецензию	копия рецензии
	научная статья	до 2 часов на 1 рецензию	
8	Научная экспертиза проектов государственных документов	до 8 часов на 1 экспертизу документа	Приказ Ректора / распоряжение проректора о назначении экспертом
ИННОВАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
9	Подготовка заявки на конкурс на субсидию по госзаданию, РНФ, РФФИ, и другие гранты:		регистрация заявки в отделе организации и сопровождения научной деятельности
	руководитель	до 10 часов на заявку	
	исполнитель	до 5 часов на заявку	
10	Подготовка заявки на конкурс федеральных целевых программ	до 30 часов на заявку	регистрация заявки в отделе организации и сопровождения научной деятельности
11	Выполнение научно-исследовательских работ по заказам предприятий любой формы собственности;	1 час за каждые 10 тыс.руб. суммы договора на НИР/НИОКР	регистрация договоров в отделе организации и сопровождения научной деятельности

		пропорционально суммам в договорах ГПХ	
12	Разработка инновационного проекта по требованиям сети трансфера технологий при условии внесения в реестр научно-организационного отдела	до 100 часов в год	регистрация проекта в отделе организации и сопровождения научной деятельности
13	Подготовка экспоната к выставке	до 20 часов на 1 экспонат	информационный лист экспоната
14	Разработка объекта интеллектуальной собственности и документов для заявки на выдачу патента, свидетельства о государственной регистрации программ для ЭВМ, баз данных, топологии интегральных микросхем, «ноу-хау»	до 100 часов на 1 объект	предоставление информации в отдел организации и сопровождения научной деятельности
ПОДГОТОВКА КАДРОВ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ			
15	Обучение в заочной аспирантуре (при условии выполнения индивидуального плана)	до 100 часов в год	Предоставление индивидуального плана с отметкой о выполнении
16	Соискательство (при условии выполнения индивидуального плана)	до 70 часов в год	Предоставление индивидуального плана с отметкой о выполнении
17	Подготовка к защите кандидатской / докторской диссертации	до 75 / 150 часов в год	часы планируются в год защиты
ПУБЛИКАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (АФФИЛИРОВАННОЕ С УНИВЕРСИТЕТОМ)			
18	Написание и подготовка к изданию монографии	до 80 часов за 1 труд	копии страницы с выходными данными издания
19	Написание и подготовка научной статьи для публикации в изданиях:		копии страницы с выходными данными издания
	индексируемых в базе данных Web of Science, Scopus, в других зарубежных тематических базах данных	до 50 часов за 1 публикацию	
	входящих в перечень ВАК	до 30 часов за 1 публикацию	
	индексируемых РИНЦ	до 20 часов за 1 публикацию	
	не индексируемых в зарубежных базах данных и РИНЦ	до 5 часов за 1 публикацию	
20	Работа в качестве ответственного редактора: сборников научных трудов, сборников тезисов научных конференций	до 2 часов за 1 публикацию	Приказ Ректора / распоряжение проректора о создании научного коллектива
РУКОВОДСТВО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ СТУДЕНТОВ			
21	Организация и проведение студенческих научных мероприятий	до 20 часов в год	Приказ Ректора / распоряжение проректора
22	Руководство студенческим научным кружком (не вошедшим в утвержденный список) с конкретным результатом (при наличии отчета о работе кружка, журнала проведения занятий)	до 30 часов в год	Приказ Ректора / распоряжение проректора о назначении руководителем
23	Подготовка студенческой работы на конкурсные мероприятия	до 10 часов на 1 работу	диплом/сертификат
24	Подготовка публикаций студентов	до 10 часов на 1 работу	электронный вариант сборника

НОРМЫ ВРЕМЕНИ ДЛЯ РАСЧЁТА ОБЪЁМА ЧАСОВ НА ВОСПИТАТЕЛЬНУЮ РАБОТУ

№ п/п	Виды работ	Нормы времени	Примечание
1	Работа в качестве кураторов студенческих групп	1 курс – 100 часов на учебный год; 2 курс – 70 часов на учебный год; 3-4 курс – 50 часов на учебный год	отчет
2	Организация / проведение тематических бесед / семинаров на актуальные социально-значимые темы в соответствии с календарным планом памятных дат, событий	2 часа на 1 тему	отчет
3	Организация / подготовка к участию студентов в фестивалях / форумах / олимпиадах / конкурсах / соревнованиях / смотрах/ выставках: – международного уровня – всероссийского уровня – регионального уровня – городского уровня – вузовского уровня	40 часов на 1 мероприятие 30 часов на 1 мероприятие 20 часов на 1 мероприятие 20 часов на 1 мероприятие 10 часов на 1 мероприятие	приказ о мероприятии / программа мероприятия. Распределение часов в соответствии с долевым участием преподавателей
4	Проектная деятельность в части социального проектирования со студентами института в рамках грантовых конкурсов Федерального агентства по делам молодежи	до 20 часов на один проект	грантовая заявка

НОРМЫ ВРЕМЕНИ ДЛЯ РАСЧЁТА ОБЪЁМА ЧАСОВ НА ОРГАНИЗАЦИОННУЮ РАБОТУ

№ п/п	Виды работ	Нормы времени	Примечание
1	Работа в системе управления университетом – декан	350 часов при контингенте обучающихся 300-800 человек; 380 часов при контингенте обучающихся 801-1200 человек; 420 часов при контингенте обучающихся 1201-1500 человек; 450 часов при контингенте обучающихся 1501-1800 человек; 490 часов при контингенте обучающихся более 1800 человек	
2	Работа в системе управления университетом – заведующий кафедрой	150 часов при объеме учебной нагрузки на кафедре до 8000 часов 200 часов при объеме учебной нагрузки на кафедре 8000 - 12000 часов 250 часов при объеме учебной нагрузки на кафедре более 12000 часов	
3	Работа в качестве заместителя декана	270 часов при контингенте обучающихся 300-800 человек; 300 часов при контингенте обучающихся 801-1200 человек; 330 часов при контингенте обучающихся 1201-1500 человек; 360 часов при контингенте обучающихся 1501-1800 часов; 390 часов при контингенте обучающихся более 1800 человек	.
4	Участие в работе Ученого совета университета / факультета / института	до 30 часов	присутствие по протоколу
5	Работа в комиссиях	по 1 часу на заседание	присутствие по протоколу
6	Работа по профессиональной ориентации выпускников школ / СПО	до 50 часов	факт проведения с предоставлением отчета

ФГБОУ ВО «Херсонский технический университет»
Сведения о выполнении индивидуальных планов преподавателями кафедры _____
за _____ 20__ – 20__ учебный год
(семестр)

Ф.И.О. преподавателя	Вид нагрузки	Учебная нагрузка, час.																	
		Лекции	Практич. занятия	Лаборат. работы	РГР; рецензир. контр.работ / эссе	Курс.проекты / курс. работы	Консультации	Зачет	Экзамен	ВКР	ГЭК	Нормоконтроль	Учебная практика	Производственная практика	Преддипломная практика	Руководство магистрантом	Руководство аспирантом	Заведование кафедрой	ВСЕГО
	шт.																		
	совм.																		
	поч.																		
	шт.																		
	совм.																		
	поч.																		
ИТОГО:	шт.																		
	совм.																		
	поч.																		

Заведующий кафедрой _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)