

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 31.05.2018 16:30:48

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b55d8986ab6255891f288f913a1351fae

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»

Рассмотрено на заседании  
Ученого Совета

« 19 » мая 2016 г.  
протокол № 2



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор ФГБОУ ВО  
Белгородский ГАУ

А.Н. Простенко

«25» мая 2016 г.

Нормативные показатели  
при организации учебного процесса  
в ФГБОУ ВО «Белгородский государственный аграрный  
университет имени В.Я.Горина»

Майский 2016 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий *Документ* используется для определения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр в Белгородском государственном аграрном университете имени В.Я.Горина (далее – Университет), а также при формировании штата преподавателей кафедр, разработке рабочих программ дисциплин, рабочих учебных планов и индивидуальных планов преподавателей.

1.2. Настоящий Документ основывается на следующих нормативных документах:

- Закон Российской Федерации “Об образовании”;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (3+ поколения);
- Примерные нормы времени для расчета объема учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования (приложение к письму Минобразования России от 26.06.2003 №14-55-784 нн/15);
- Локальные акты Белгородского государственного аграрного университета имени В.Я.Горина .

1.3. Расчёт учебной нагрузки преподавателя производится в часах. Перечень и объём других видов преподавательской деятельности, выполняемых за пределами учебной нагрузки, но включаемых в индивидуальный план и контракт преподавателя, планируется заведующими кафедрами.

1.4. Для профессорско-преподавательского состава Университета, осуществляющего педагогическую деятельность, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

1.5. Годовой объём рабочего времени составляет 1440 часа. Объём работы профессорско-преподавательского состава определяется исходя из утвержденного штата и с учетом необходимости выполнения им всех видов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы в пределах 6-ти часового рабочего дня.

1.6. При расчете штатов профессорско-преподавательского состава (ППС) университета на учебный год средняя нагрузка на штатную единицу ППС устанавливается в зависимости от профиля деятельности кафедры\* в следующих объемах часов аудиторной нагрузки:

- для кафедр профессионального цикла (выпускающих) – 450;
- для кафедр общепрофессионального цикла, а также гуманитарно-социально-экономического и естественно-научного направлений с сочетанием профессионального цикла – 550;
- для кафедр гуманитарно-социально-экономического и естественно-научного направлений – 700;
- для кафедр общеобразовательных дисциплин (СПО) – 720.

Для кафедры практического и проектного обучения на штатную единицу ППС устанавливается общая учебная нагрузка в объеме 850 час.

1.7. При распределении аудиторной учебной нагрузки внутри кафедры устанавливается следующее соотношение объемов (час) в зависимости от занимаемых должностей профессорско-преподавательского состава:

Показатели	*Льготная категория	Декан ВО,руководитель научной школы	Зав.кафедрой,зам.декана (ВО)	профессор	доцент	ст.преподаватель	ассистент
Коэффициент	0.5	0.7	1.0	1.1	1.2	1.3	1.4

**Примечание:** \* К льготной категории ППС относятся: ректор, проректоры, начальники управлений, главный бухгалтер, начальник планово-финансового отдела, ученый секретарь, участвующие в учебном процессе на условиях внутреннего штатного совместительства.

1.8. При распределении аудиторной учебной нагрузки внутри кафедры общеобразовательных дисциплин (СПО) устанавливается следующее соотношение объемов (час) в зависимости от занимаемых должностей преподавательского состава:

Показатели	Декан СПО	Зам.декана (СПО)	Зав.кафедрой,	Преподаватель
Аудиторная нагрузка час/на 1 штатную ед.	2 80	480	550	720

1.9. Распределение внеаудиторной нагрузки производится после распределения аудиторной в следующих объемах:

- декану, руководителю научной школы, льготным категориям ППС – до 450 час общей учебной нагрузки (на 1 полную ставку),
- зав.кафедрой, зам.декана – до 650 час,
- профессорско-преподавательскому составу кафедры в равных частях до 900 часов (ВО) общей учебной нагрузки преподавателя в учебном году на штатную единицу ППС.

1.10. Льготным категориям ППС, а также деканам, зам.деканам, зав.кафедрами разрешается:

- внутреннее совмещение не более 0.25 ставки или выполнение педагогической нагрузки на условиях почасовой оплаты не более 300 час;
- участие в качестве члена ГЭК не более, чем по 1 направлению

подготовки (по профилю своей педагогической деятельности).

1.11. В случаях, когда общая педагогическая нагрузка, выполненная преподавателем превышает 900 часов для программ ВО и 720 час для программ СПО, расчет за объем перевыполненной работы производится на условиях почасовой оплаты.

1.12. За превышение учебной нагрузки или снижение её персональную ответственность несёт заведующий кафедрой.

1.13. Основным документом, определяющим работу каждого преподавателя, является *индивидуальный план*, в который ежегодно выносятся планируемая для него на текущий год учебная (в часах), конкретная учебно-методическая, научно-исследовательская и другие работы (в часах).

1.14. Индивидуальный план преподавателя рассматривается на заседании кафедры до начала учебного года, подписывается её заведующим и утверждается деканом факультета.

1.15. При распределении учебной нагрузки внутри кафедры необходимо планировать педагогическую практику аспирантам дневной формы обучения в объеме 120 часов на одного аспиранта за все годы обучения в аспирантуре.

1.16. Запрещается включать в индивидуальные планы работы, не предусмотренные настоящим *Документом*. В случае необходимости изменения в индивидуальных планах работы преподавателей должны обсуждаться на заседаниях кафедры и оформляться протоколом. Об изменениях учебной нагрузки кафедры необходимо сообщать в учебно-методическое управление Университета.

1.17. Фактическое выполнение учебной нагрузки в конце каждого семестра (дважды в год) отмечается преподавателем в индивидуальном плане и заверяется подписью заведующего кафедрой. Заведующий кафедрой несет личную ответственность за достоверность заполнения индивидуальных планов.

1.18. Заведующие кафедрами обязаны не менее двух раз в год на заседаниях кафедры обсуждать ход выполнения индивидуальных планов преподавателей по всем видам работы, требовать личного объяснения от исполнителей причин низкого качества, несвоевременности выполнения или невыполнения работы того или иного вида, предусмотренной планом.

1.19. По окончании учебного года все преподаватели составляют *письменный отчет* о выполнении индивидуального плана по установленной форме. Заведующий кафедрой обязан дать письменное мотивированное заключение по отчету преподавателя, особо выделить незаконченные в срок или невыполнение работы, требуя при этом на заседании кафедры личного объяснения от исполнителя, которое должно быть зафиксировано в протоколе.

1.20. Отчет о выполнении индивидуальных планов за учебный год по установленной форме представляется заведующим кафедрой проректору по учебной работе не позднее 1 июля. В отчетах отдельными строками следует указать объем учебной работы, выполненной штатными совместителями, преподавателями-почасовиками, научными работниками и аспирантами без



дополнительной оплаты, а также объём учебной работы (по всем видам), который был запланирован кафедрой на учебный год. При невыполнении или перевыполнении запланированного объёма работы, как отдельными преподавателями, так и кафедрами в целом к отчету необходимо приложить объяснительную записку заведующего кафедрой и список преподавателей, не выполнивших индивидуальный план без уважительной причины.

1.21. Лекционные часы рассчитываются на поток. Разделение курса на потоки или объединение курсов и групп выполняется с учётом особенностей основных образовательных программ учебным отделом учебно-методического управления по согласованию с факультетами Университета.

Лекционная работа должна поручаться преимущественно сотрудникам Университета из числа профессорско-преподавательского состава (ППС) с должностью не ниже старшего преподавателя, обладающим высокой методологической и методической подготовкой, культурой устного изложения учебного материала. Ассистенты, имеющие ученые степени, могут быть привлечены к чтению лекций только с разрешения проректора по учебной работе. Ассистентов, не имеющих ученых степеней, запрещается привлекать к чтению лекций.

1.22. Промежуточную аттестацию студентов (экзамен и зачёт) имеет право проводить преподаватель, читавший курс лекций, или, в виде исключения по распоряжению заведующего кафедрой, преподаватель, соответствующий требованиям п. 1.21 настоящего *Документа*. Зачёты по теоретическому курсу принимаются в рамках аудиторных занятий по результатам текущего контроля успеваемости, в том числе с использованием балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов.

1.23. Промежуточная аттестация в форме *экзамена* может назначаться при общем объёме курса не менее 100 часов. Количество экзаменов на курс определяется исходя из соотношения - на один экзамен не менее 100 часов объёма курса. При этом общее количество экзаменов на курс не должно быть более двух.

1.24. Текущий контроль знаний студентов (приём курсовых проектов, курсовых работ, расчётно-графических работ, рефератов и т.п.) имеют право проводить преподаватели, соответствующие требованиям должностных инструкций и *Положения* о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации студентов.

1.25. Индивидуальные задания и контролирующие мероприятия должны планироваться исходя из трудоёмкости самостоятельной работы студентов по видам СРС и нормативов трудоёмкости по видам индивидуальных заданий и контролирующих мероприятий.

1.26. Под термином "*группа*" подразумевается "*академическая*" группа численностью 25 человек. В отдельных случаях - до 30 чел. Расчёт нагрузки кафедр производится по реальной численности контингента студентов по данным деканата на 15 августа текущего года.

1.27. При расчёте часов лабораторных, практических, семинарских и других видов занятий основной учебной единицей является академическая группа. Допускается деление группы на две подгруппы при проведении занятий по дисциплинам:

- иностранный язык,
- физическая культура

Если число студентов в группе составляет 15 и меньше, то деление на подгруппы не производится, занятия рассчитываются на группу.

1.28. Руководить выпускной квалификационной работой может сотрудник Университета из числа профессорско-преподавательского состава (ППС) или представитель работодателя со стажем практической работы по профилю не менее 3 лет. с должностью не ниже доцента, соответствующий требованиям должностных инструкций. Если требования данного пункта не могут быть выполнены,

1.29. Руководство ВКР может быть поручено двум преподавателям (или преподавателю и представителю работодателя), один из которых - официальный руководитель, удовлетворяющий требованиям данного пункта, а другой - соруководитель.

## 2. Нормы времени для расчета объема учебной работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом БелГАУ

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечание
1	2	3	4
<b>2.1. Аудиторные занятия</b>			
2.1.1	Чтение лекций	1 час за акад. час	
2.1.2	Проведение практических, семинарских и лабораторных занятий	1 час на группу (подгруппу) за акад. час	Численность подгруппы не менее 8 чел.
2.1.3	Проведение занятий со студентами и аспирантами по иностранным языкам	1 час на подгруппу за акад. час	Численность подгруппы не менее 8 чел.
<b>2.2. Консультации</b>			
2.2.1	Консультации по теме выпускной квалификационной работы магистранта (официально утвержденным консультантом при тематике работы, находя-	10 часов на одного магистранта в учебном году	

	щейся на стыке направлений подготовки)		
222	Консультации для студентов СПО, обучающихся на базе основного общего образования по общеобразовательным дисциплинам	4 час на одного студента в год	
223	Проведение экзаменационных консультаций	2 час на группу	
224.	Консультации для студентов, обучающихся по программам высшего образования всех форм обучения	на 1 ставку ППС 1 час в неделю в период теоретического обучения студентов	
<b>2.3. Контроль</b>			
23.1	Прием экзаменов по дисциплинам учебного плана	0,4 час на одного студента	
23.2	Прием зачетов (диф.зачетов) по дисциплинам учебного плана	0,25 час на одного студента	
23.3	Проверка и прием защиты контрольной работы студента-заочника	0,2 час на 1 работу	
23.4	Проверка контрольных работ студентов (СПО), предусмотренных утвержденной рабочей программой	1 час на 1 группу	
23.5	Прием кандидатских экзаменов	1 час на одного аспиранта (соискателя) по каждой дисциплине каждому экзаменатору	
<b>2.4. Вступительные испытания</b>			
24.1	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру	1 час на одного поступающего по каждой дисциплине каждому	

		экзаменатору	
2.4.2	Прием устных и письменных вступительных экзаменов (бакалавриат, специалитет, магистратура)	2 часа на проведение экзамена на поток поступающих; 0,3* часа на проверку каждой письменной работы	*Работу проверяет один преподаватель
2.4.3	Перепроверка работ на вступительных экзаменах	0,15 часа на каждую работу	Выборочная проверка до 10% от общего числа работ
<b>2.5. Руководство</b>			
2.5.1	Руководство (в т.ч. консультации, рецензирование и прием защиты) курсовой работой	3 час на 1 работу	Не более 4 курсовых работ за период обучения для бакалавриата и 5 курсовых работ для специалитета
2.5.2	Руководство (в т.ч. консультации, рецензирование и прием защиты) курсовым проектом	4 час на 1 проект	
2.5.3	Руководство (в т.ч. консультации, рецензирование и прием защиты) дипломной работой (проектом)	26 часов	За 1 руководителем закрепляется до 8 выпускников; 26 часов при необходимости распределяются на соответствующие кафедры
2.5.4	Руководство магистрантом (включая руководство ВКР магистра)	30 часов в год	За 1 руководителем закрепляется до 5 магистрантов
2.5.5	Руководство выпускной квалификационной работой (СПО)	20 час	
2.5.6	Руководство аспирантом; научное консультирование докторанта	50 часов в год	
<b>2.6. Итоговая аттестация</b>			
2.6.1	Защита выпускной квалификационной работы (в т.ч. магистерской диссертации)	1 час - председателю ГАК на 1 работу; 4 час - по 0,5 час на 1 работу каждому члену ГАК (не более 7 членов для ВО и не более 5 членов для СПО)	



2.6.2	Прием государственного экзамена	1 час – председателю ГАК на 1 экзаменуемого; 4 час – по 0,5 час на 1 экзаменуемого каждому члену ГАК (не более 7 членов для ВО и не более 5 членов для СПО)	
-------	---------------------------------	---	--

**2.7. Практика**

2.7.1.	Руководство учебной практикой (в т.ч. с приемом зачета) у студентов дневной формы обучения	6 час на группу (подгруппу*) в день	При 6-дневной рабочей неделе – 0.9 час на 1 студента в неделю
2.7.2.	Руководство учебной практикой (в т.ч. с приемом зачета) у студентов заочной формы обучения	1.5 час на группу (подгруппу*) в день	При 6-дневной рабочей неделе – 0.23 час на 1 студента в неделю
2.7.3.	Руководство производственной практикой (в т.ч. с рецензированием и приемом защиты отчета)	0,05-0,15 час (в т.ч. рецензирование и прием защиты отчета) на 1 студента в день	

**2.8. Экспертиза, рецензирование**

2.8.1	Рецензирование диссертации при подготовке отзыва ведущей организации	Кандидатской - 3 час, докторской – 5 час	
2.8.2	Рецензирование дипломной работы (проекта)	2 часа	
2.8.3	Рецензирование магистерской диссертации	3 часа	
2.8.4	Рецензирование реферата (при поступлении в аспирантуру, сдаче кандидатских минимумов по философии и иностранному языку)	3 часа за 1 печатный лист	

2.9. Требования, предъявляемые к преподавателю при выполнении им различных видов учебной работы

2.9.1 Преподаватель обязан обеспечить соответствующей учебно-методической документацией (учебно-методическими комплексами) все виды работ, перечисленных в разделе 2 «Учебная работа».

2.9.2. Объем учебной нагрузки преподавателя в обязательном порядке вносится в индивидуальный план работы преподавателя на учебный год

2.9.3 Индивидуальные (или групповые) консультации по программам ВО и СПО проводятся в обязательном порядке преподавателем из расчета 1 час в неделю на 1 ставку ППС по графику консультаций, утвержденному зав.кафедрой и вывешенному на доске объявлений соответствующей кафедры.

2.9.4 Руководство производственной практикой студента включает: консультации и определение задания перед отъездом студента на практику, контроль за ходом практики и оформлением дневника, консультации по оформлению отчета и подготовке студента к его защите.

### **3. Нормы времени для расчёта внеучебной работы (второй половины рабочего дня) профессорско-преподавательского состава БелГАУ**

3.1. Во внеучебную работу входит: учебно-методическая, организационная и воспитательная, научно-исследовательская и научно-методическая работы.

3.2. Внеучебная работа является обязательной для ППС и включается в его индивидуальный план работы с соблюдением пропорций между её составляющими:

- учебно-методическая и научно-методическая работа - не менее 50% от полного времени на внеучебную работу;

- организационная и воспитательная работа - не более 25% от полного времени на внеучебную работу;

- научно-исследовательская работа (без дополнительной оплаты) - не более 25% от полного времени на внеучебную работу.

3.3. Нормы времени на внеучебную работу ППС являются примерными и носят рекомендательный характер. Факультеты имеют право самостоятельно дополнять перечень работ и нормы времени на них и вводить их в действие по решению своего Совета факультета при условии сохранения структуры и объема составляющих частей внеучебной работы.

3.4. Нормы времени для расчета внеучебной работы (второй половины рабочего дня) профессорско-преподавательского состава

№ п/п	Виды работ	Единица работы	Норма времени в часах	Форма отчетности
1. Учебно-методическая работа				
1.	Разработка УМК или электронного УМК по дисциплине / актуализация комплекта материалов, входящих в УМК дисциплины	1 дисц.	до 100/до 50 часов	Самостоятельный документ, утвержденный в установленном порядке/ выписка из заседания кафедр и УМС в установленном порядке
2.	Разработка/актуализация программы практики	1 программа	15/10	Самостоятельный документ, утвержденный в установленном порядке/ выписка из заседания кафедр и УМС в установленном порядке
3.	Написание учебника без грифа/с грифом	1 п.л.	100/150	
4.	Написание учебного пособия без грифа/ с грифом	1 п.л.	60/80	
5.	Создание мультимедийного учебного пособия	1 единица	100	Самостоятельный документ, утвержденный в установленном порядке
6.	Проведение текущих консультаций, обучающихся по дисциплине	семестр	5% от числа лекционных часов на 1 группу	
7.	Организация и проведение предметной олимпиады	1 мероприятие	до 100	
2. Научно-исследовательская работа				
1.	Руководство научным направлением		80	
2.	Выполнение научно-исследовательских/ опытно-конструкторских работ по теме диссертации/ теме, утвержденной на факультете, в университете/ по договорам о сотрудничестве		100	Документ об утверждении тематики/ договор о сотрудничестве
3.	Подготовка и публикация научных статей	1 П.Л.	до 70	
4.	Формирование заявки на участие в конкурсе РФФИ, РГНФ, ФЦП/ на выдачу патента на изобретение/свидетельства на полезную модель/ товарного знака	1 заявка	до 50	

5.	Написание и подготовка к изданию монографии	1 п.л.	до 60	
6.	Рецензирование (без дополнительной оплаты) научных и учебно-методических изданий	1 п.л.	до 3	
7.	Подготовка заключения по диссертации/монографии/сборнику статей	не менее 100 стр. текста	до 10	
8.	Подготовка доклада для выступления с докладом на конференции, симпозиуме, съезде	1 доклад	до 10 часов	
9.	Руководство работой научного студенческого общества, кружка	год	до 70 часов в год	
10.	Руководство научно-исследовательской работой студента (НИРС)/ ВКР, представленной на конкурсы работ студентов/ обучающихся к предметной олимпиаде	1 студент (1 работа)	до 25	Опубликованная научная статья, представленные научная работа на конкурс НИРС, доклад на научной конференции, симпозиуме, семинаре, ВКР на конкурсе, участие в олимпиаде
11.	Руководство инновационным проектом университета	год	до 50	
12.	Проведение консультационных семинаров, мастер-классов для представителей аграрного сектора	час	до 10	
13.	Подготовка и проведение выставочных мероприятий	час	до 10	
<b>3. Воспитательная и социальная работа</b>				
1.	Проведение кураторских часов в группах	учебная неделя	1	План работы факультета
2.	Проведение работы со студентами, проживающими в общежитиях	год	до 10	График дежурства в общежитиях факультета
3.	Подготовка и проведение собраний групп студентов, студактива, старост по вопросам учебно-трудовой дисциплины	год	до 10	
4.	Подготовка и участие в университетских мероприятиях	год	до 10	План культурно-спортивных мероприятий университета
5.	Проведение мастер-классов и конкурсов профмастерства для студентов и НПР		фактически затраченное время ПО программе	Программа семинара, конкурса
<b>4. Организационно-методическая работа</b>				
1.	Исполнение обязанностей декана/ зам. декана/ зав. кафедрой/ председателя/ секретаря методического совета факультета/куратора группы	год	100	Приказ/ распоряжение о назначении
2.	Исполнение обязанностей секретаря	1 студент	1	



	ГЭК/ГЭК			
3.	Исполнение обязанностей члена советов разного направления и уровня	1 заседание	2	В соответствии с утвержденным графиком работы на год
4.	Участие в заседаниях кафедры	1 заседание	2	
5.	Взаимопосещение учебных занятий ШПС по кафедре	1 занятие	1,5	Утвержденный график, отчет о посещении
6.	Работа в качестве ответственного за конкретное направление деятельности кафедры/факультета (в т.ч. тестолог, референт по работе с базой РИНЦ и т.п.)	учебный год	до 100	Протокол распределение поручений по кафедре/распоряжение по факультету
7.	Профориентационная работа среди абитуриентов вуза		фактически затраченное время	
8.	Профориентационная работа в приемной комиссии университета	год	100	

#### 4. Примерные нормы времени самостоятельной работы студентов

4.1. Самостоятельная работа студентов (далее - СРС) является составной частью общей трудоёмкости учебной работы по дисциплинам учебного плана специальности и входит в общее время, выделенное на изучение дисциплины.

Формы и методы СРС должны обеспечивать освоение учебной дисциплины в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

4.2. Кроме СРС студент выполняет самостоятельную работу по другим видам учебной деятельности, предусмотренную учебным планом (факультативные занятия, выпускная квалификационная работа и т.п.).

4.3. СРС предусматривает следующие основные виды:

- выполнение курсовых проектов и курсовых работ, предусмотренных рабочим учебным планом;

- выполнение расчётно-графических работ; написание рефератов, коллоквиумов, сочинений, эссе и других творческих заданий; выполнение (написание) контрольных работ;

- текущая работа.

4.4. Под текущей работой понимается:

- самостоятельная работа по проработке лекционного материала (от 20-до 60% от объема лекций);

- самостоятельная работа при подготовке к лабораторно-практическим занятиям - от 20-до 60% от объема лабораторно- практических занятий;

- работа над темами (вопросами), вынесенными на самостоятельное изучение.

4.10. Средняя расчётная трудоёмкость учебной деятельности студента на все её виды составляет не более 54 часов в неделю.

4.11. Нормативы трудоемкости по видам индивидуальных заданий и контролирующих мероприятий:

№ п/п	Виды самостоятельной работы студента	Трудоемкость учебной деятельности студента
1.	Выполнение курсового проекта	40 час
2.	Выполнение курсовой работы	30 час
3.	Выполнение расчетно-графической работы	20 час
4.	Написание рефератов, коллоквиумов, сочинений, доклада, подготовка презентации	10 час
5.	Подготовка и написание контрольной работы (для студентов-заочников)	20 час
6.	Подготовка к экзамену	16 час

Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью  
шестнадцати ( 14 ) листох

Начальник управления организационной  
и кадровой работы



*С.И. Поляков*

С.И. Поляков