



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

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

СК ПВД 01-280-2025

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНИРОВАНИИ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА
Версия 4.0**

Барнаул 2025

УТВЕРЖДЕНО ЭЛЕКТРОННО
100009279-c60ce289-8219-4b2e-e053-1001040ab8e2
ФИО: Марков А.М.
Должность: ректор
Дата утверждения: 18.03.2025
Дата введения: 18.03.2025



	<i>СИСТЕМА КАЧЕСТВА</i> ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНИРОВАНИИ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРОФЕССОРСКО- ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА	СК ПВД 01-280-2025
		с. 2 из 17

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Положение о планировании учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (далее Положение) регламентирует процесс планирования учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава университета по образовательным программам высшего образования (ВО) – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре).

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

1.3 Взамен СК ПВД 01–280–2024 версия 3.0.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Перечень нормативных документов, используемых при разработке Положения:

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

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. N 1601 г. Москва "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06 апреля 2021 года № 245 (далее Порядок);

– Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» от 30 ноября 2021 года № 2122;

– Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. N 225.

3 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

3.1 В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в т.ч. практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

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

3.3 Учебная нагрузка педагогических работников включает в себя контактную работу обучающихся с преподавателем в видах учебной деятельности, установленных

	<i>СИСТЕМА КАЧЕСТВА</i> ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНИРОВАНИИ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРОФЕССОРСКО- ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА	СК ПВД 01-280-2025
		с. 3 из 17

соответствующими распорядительными актами и регламентирующими порядок образовательной деятельности по уровню образования.

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

3.5 Расчет учебной нагрузки, выполняемой каждой конкретной кафедрой в учебном году, осуществляется на основании учебных поручений и в соответствии с нормами времени для расчета объема учебной работы (Приложения А, Б и В настоящего Положения).

3.6 Учебные поручения заведующим кафедрами составляются учебным отделом на основании учебных планов (УП) направлений подготовки (специальностей) высшего образования и контингента обучающихся по каждому направлению подготовки (специальности).

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

- по образовательным программам высшего образования в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году;
- по дополнительным профессиональным программам в объеме, не превышающем 800 часов в учебном году.

3.8 Максимальный контингент потока для проведения лекционных занятий определяется вместительностью аудитории, преимущественно 100-120 человек. При объединении групп в потоки приоритет у групп одного факультета (института). Разделение курса на потоки допускается при наличии различных учебных программ.

Рекомендуемая численность группы для проведения практических и семинарских занятий 30 человек. Для проведения лабораторных работ подгруппа комплектуется из расчета 20 человек, допускается укрупнение подгрупп.

Для организации учебных занятий по дисциплинам творческой направленности, требующих работы в малых группах (рисование, скульптура, живопись, архитектура и т.д.), подгруппа формируется из расчета 8-10 человек. Перечень дисциплин утверждается документально и согласуется кафедрой с руководством факультета (института) и ректором (проректором). Согласованный документ представляется в учебный отдел до 1 марта каждого года.

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

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

	<i>СИСТЕМА КАЧЕСТВА</i> ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНИРОВАНИИ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРОФЕССОРСКО- ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА	СК ПВД 01-280-2025
		с. 4 из 17



Рисунок 1

I. Семестровые учебные планы (СУП) формируются в электронной информационной образовательной среде АлтГТУ (ЭИОС АлтГТУ) на предстоящий учебный год по каждому направлению подготовки (специальности), каждому курсу по каждой форме обучения с учетом профиля (специализации) на основании утвержденных учебных планов соответствующих направлений (специальностей) подготовки, курсов (академических групп) и утвержденного календарного учебного графика.

В СУП отображаются календарный учебный график на учебный год, все виды работ по учебному плану соответствующих семестров: дисциплины – в академических часах (далее – часах), практики – в неделях, государственная итоговая аттестация (ГИА) с указанием форм аттестационных испытаний – в неделях и в часах. Также по всем дисциплинам, практикам и ГИА указывается объем в зачетных единицах (з.е.), трудоемкость элективных дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту – только в часах.

Кроме того, в СУП содержатся общие сведения: факультет/ институт, направление (специальность), профиль/ специализация, индекс групп, курс, учебный год, число недель

	<i>СИСТЕМА КАЧЕСТВА</i> ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНИРОВАНИИ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРОФЕССОРСКО- ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА	СК ПВД 01-280-2025
		с. 5 из 17

в семестре, номер семестра, лекционный поток, вес дисциплины, выпускающая кафедра. В графе «Примечания» отображаются дополнительные сведения по неоднозначным дисциплинам/ практикам/ ГИА, заполняемые при формировании учебных поручений заведующим кафедрой.

Веса дисциплин пересчитываются учебным отделом (УО) в ЭИОС АлтГТУ после проверки наличия в макетах СУП всех дополнительных сведений, включая данные о распределении нагрузки. После чего учебный отдел передает семестровые учебные планы (в твердой копии или в электронном виде) в деканаты/ дирекции.

Деканат/ дирекция в течение 5 рабочих дней сверяет содержание СУП с планом, размещенном на сайте АлтГТУ в разделе «Сведения об образовательной организации», и представляет в учебный отдел проверенный и подписанный деканом факультета/ директором института СУП и его копию (в твердой копии или в электронном виде).

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

II. Учебные поручения заведующим кафедрами формируются в ЭИОС АлтГТУ на основании учебных планов, протоколов выбора дисциплин и данных о контингенте на определенную дату.

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

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

Формирование, корректировка и дальнейшая обработка учебных поручений кафедрам осуществляется учебным отделом в ЭИОС АлтГТУ.

III. Расчет учебной нагрузки кафедр (форма № 9) по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре производится на основании учебных поручений кафедрам, нормативных материалов по планированию работы (норм времени для расчета учебной работы) и формируемых потоков в ЭИОС АлтГТУ. Расчет дополнительной и корректирующей учебной нагрузки производится учебным отделом по представлению кафедры и согласованию с проректором.

Администрация университета имеет право ранжировать объем часов на ставку (размер средней ставки) по университету для выпускающих и не выпускающих кафедр.

Заведующий кафедрой осуществляет проверку поручения кафедры по всем строкам и, при необходимости, оформляет документы для внесения изменений.

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

IV. Учебные поручения преподавателю формируются в ЭИОС АлтГТУ на базе рассчитанной учебной нагрузки кафедры (форма № 9), списочного состава ППС и

	<i>СИСТЕМА КАЧЕСТВА</i> ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНИРОВАНИИ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРОФЕССОРСКО- ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА	СК ПВД 01-280-2025
		с. 6 из 17

утвержденной штатной численности ППС кафедры. Для формирования учебных поручений кафедре необходимо закрепить все виды нагрузки по каждому направлению подготовки (специальности) по каждому курсу и каждой форме обучения за конкретным преподавателем.

При формировании учебной нагрузки преподавателя заведующий кафедрой (заместитель заведующего кафедрой) должен обеспечить равномерную загруженность преподавателя в течение учебного года, а также по периодам обучения (в периоды осеннего/ весеннего семестра, сессии и практики). Дополнительно рекомендуется соблюдать соотношение аудиторной и неаудиторной нагрузки преподавателя. Пропорция определяется следующим образом:

Должность	Аудиторная нагрузка, %	Неаудиторная нагрузка, %
ассистент	80-90	20-10
старший преподаватель	70-80	30-20
доцент	60-70	40-30
профессор	45-60	55-40

Кроме того, заведующий кафедрой (заместитель заведующего кафедрой) имеет возможность ранжировать нагрузку преподавателя с учетом должности. Минимальное допустимое значение шага отклонения от утвержденного среднего объема часов на ставку ППС не менее 20 часов для ассистента и старшего преподавателя и не менее 30 часов для доцента и профессора. Максимальный шаг для всех должностей не превышает 50 часов.

Верхний предел учебной нагрузки для должностей профессорско-преподавательского состава устанавливается в соответствии с Отраслевым соглашением по образовательным организациям высшего образования.

С утвержденным учебным поручением преподаватель может ознакомиться в личном кабинете в ЭИОС АлтГТУ.

V. Индивидуальный план работы преподавателя выгружается автоматически из ЭИОС. В случаях изменения данных в строке учебного поручения преподавателя (изменение контингента, добавление или удаления группы и т.д.) допускается корректировка нагрузки преподавателя за счет дополнительной нагрузки со студентами, обучающимися по индивидуальным учебным планам.

	СИСТЕМА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНИРОВАНИИ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРОФЕССОРСКО- ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА	СК ПВД 01-280-2025
		с. 7 из 17

Приложение А

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

1 УЧЕБНАЯ РАБОТА			
№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечание
1.1 Аудиторные занятия			
1.1.1	Чтение лекций, в т.ч. с применением технологий электронного обучения	1 час за 1 академический час	При числе студентов менее 3-х лекционная форма занятий не применяется
1.1.2	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу*) за 1 академический час	Для обучающихся внеочных форм обучения и магистратуры деление на подгруппы не осуществляется
1.1.3	Проведение практических занятий	1 час на группу (подгруппу*) за 1 академический час	
1.2 Консультации			
1.2.1	Проведение консультаций перед экзаменами для обучающихся	2 часа поток	
1.3 Контроль			
1.3.1	Прием экзаменов в процессе освоения образовательных программ	0,4 часа на одного студента	
1.3.2	Прием зачетов (дифференцированных) по дисциплинам, предусмотренных УП	0,2 часа на одного студента	
1.3.3	Проверка и приём расчетных заданий, предусмотренных УП	0,75 час на одного студента	
1.3.4	Организация и контроль самостоятельной работы	Для очной и очно-заочной форм обучения в семестр – 1,5% от объема СРС, рассчитанного путем вычета СРС на РЗ и подготовку к экзамену из общего объема СРС по дисциплине, но не более 0,5 часа на студента в семестр по дисциплине. Формы контроля включают проверки	По дисциплинам, где предусмотрены курсовой проект или курсовая работа, дополнительные часы на контроль СРС по п.1.3.4 не

	<i>СИСТЕМА КАЧЕСТВА</i> ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНИРОВАНИИ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРОФЕССОРСКО- ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА	СК ПВД 01-280-2025
		с. 8 из 17

1 УЧЕБНАЯ РАБОТА			
№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечание
		письменных работ, консультации, кроме указанных в разделе «Консультации», взаимодействие с учащимися через ЭИОС	планируются
1.3.5	Проверка и рецензирование контрольных работ обучающихся по заочной форме	0,4 часа на одну работу	
1.4. Практика			
1.4.1	Руководство учебной, производственной практикой, научно-исследовательской работой с проверкой отчетов и приемом зачетов	1 час в неделю на обучающегося очной формы обучения 1,5 часа за весь период каждого типа практики на обучающегося заочной и очно-заочной форм обучения	Для программ бакалавриата, специалитета и магистратуры
1.4.2	Руководство преддипломной практикой с проверкой отчетов и приемом зачетов	1 час в неделю на обучающегося всех форм обучения	Для программ бакалавриата, специалитета и магистратуры
1.5 Руководство			
1.5.1	Руководство кафедрой	50 часов в год	
1.5.2	Руководство, консультации, рецензирование и прием курсового проекта	3,5 часа на 1 проект на обучающегося	По дисциплинам, где предусмотрены курсовой проект или курсовая работа, дополнительные часы на контроль СРС по п.1.3.4 не планируются
1.5.3	Руководство, консультации, рецензирование и прием курсовой работы	2 часа на 1 работу на обучающегося	
1.5.4	Руководство, консультации, нормоконтроль выпускных квалификационных работ по программам бакалавриата	На каждого выпускника: 13 часов – для УГНС 38.00.00; 15 часов – для прочих УГНС Из общего числа часов выделяемых на ВКР предусмотреть 1 час на нормоконтроль.	За одним руководителем закрепляется суммарно до 15 обучающихся, без учета соруководства ВКР совместно со старшим
1.5.6	Руководство, консультации, рецензирование, нормоконтроль выпускных квалификационных работ по программам специалитета	На каждого выпускника: 19 час – для УГНС 38.00.00; 25 часов – для прочих УГНС. Из общего числа часов при планировании соответствующих разделов и работ выделяется на: экономику и организацию – 3,5 часа; БЖД – 1 час; нормоконтроль – 1 час	



1 УЧЕБНАЯ РАБОТА			
№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечание
1.5.7	Руководство, консультации, рецензирование, нормоконтроль выпускных квалификационных работ по программам магистратуры	На каждого выпускника: 24 часов – для УГНС 38.00.00; 29 час – для прочих УГНС. Из общего числа часов выделяемых на ВКР предусмотреть 1 час на нормоконтроль.	преподавателем.
1.5.8	Руководство подготовкой магистранта	На одного магистранта в год в зависимости от публикационной активности магистрантов за предыдущий календарный год (g): 20 час, если $g \geq 1$; $g \times 20$ час, если $g < 1$; 10 час, если $m = 0$; Публикационная активность $g = M / m$, где m – число магистрантов, обучавшихся на кафедре в предыдущем учебном году; M – число приведенных к общей базе публикаций магистрантов (или с их участием) с коэффициентами приведений: $k_1 = 1$ – индекс РИНЦ; для УГНС 07.00.00 – победителям или призерам международных или всероссийских конкурсов, выставок; $k_2 = 3$ – индексы Scopus, Web of Science, зарубежные публикации; $k_3 = 0,5$ без индекса, но с возможностью оформления библиографической ссылки по ГОСТ; для УГНС 07.00.00 – победителям или призерам региональных конкурсов, выставок	Нагрузка считается учебным отделом по данным АИС «Наука» и контингента обучающихся. Распределение учебной нагрузки между преподавателями кафедры производится пропорционально количеству публикаций с магистрантами
1.5.9	Руководство основной профессиональной образовательной программой	40 часов в год на действующую образовательную программу (профиль/специализация)	Без учета версии ФГОС (по факту наличия активного контингента)
1.6 Государственная итоговая аттестация			
1.6.1	Государственные экзамены	0,5 часа на одного экзаменуемого каждому участвующему в заседании члену ГЭК	Состав ГЭК: председатель, 4 члена комиссии
1.6.2	Защита выпускных квалификационных работ бакалавров	1 час – председателю ГЭК; 0,5 часа – на каждого участвующего в заседании члена ГЭК; 1 час секретарю ГЭК из числа ППС	Состав ГЭК: председатель, 4 члена комиссии

	<i>СИСТЕМА КАЧЕСТВА</i> ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНИРОВАНИИ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРОФЕССОРСКО- ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА	СК ПВД 01-280-2025
		с. 10 из 17

1 УЧЕБНАЯ РАБОТА			
№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечание
1.6.3	Защита выпускных квалификационных работ специалистов и магистров	1 час председателю ГЭК; 0,5 часа на каждого участвующего в заседании члена ГЭК; 4 часа – рецензирование; 1 час – секретарю из числа ППС	Состав ГЭК: председатель, 5 членов комиссии

Примечания:

1 При расчете часов практических занятий основной учебной единицей является учебная группа. Рекомендуемая численность группы для проведения практических и семинарских занятий 30 человек. При необходимости возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

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

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

Для проведения лекционных занятий производится объединение в потоки 100-120 человек (при использовании ЭИОС до 300).

2 Распределение общего числа часов, выделяемых на каждого обучающегося, выполняющего ВКР, между отдельными кафедрами производится решением деканата/ дирекции и профилирующей кафедры и оформляется отдельным документом с визами всех кафедр-участников.

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

2 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

К видам учебно-методических работ, относятся:

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

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

2.3 Создание и обновление электронных, научно-методических и учебно-методических материалов. Разработка электронных курсов по дисциплине, практике.

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

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

2.6 Составление учебных планов по специальностям и направлениям.

	СИСТЕМА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНИРОВАНИИ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРОФЕССОРСКО- ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА	СК ПВД 01-280-2025
		с. 11 из 17

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

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

2.9 Постановка новых и модернизация действующих лабораторных работ.

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

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

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

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

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

2.15 Разработка оценочных и диагностических средств государственной итоговой аттестации выпускников.

2.16 Подготовка к учебной и производственной практикам.

2.17 Редактирование, рецензирование учебных изданий.

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

2.19 Подготовка и проведение олимпиад со студентами и абитуриентами.

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

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

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

2.23 Работа в научно-методическом совете.

2.24 Посещение и взаимопосещение учебных занятий.

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

2.26 Другие виды учебно-методических работ.

3 НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

К видам научно-исследовательской работы относятся:

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

	СИСТЕМА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНИРОВАНИИ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРОФЕССОРСКО- ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА	СК ПВД 01-280-2025
		с. 12 из 17

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

3.3 Научное редактирование монографий, научных статей и докладов.

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

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

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

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

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

3.9 Работа в диссертационных советах.

3.10 Руководство проблемной научно-исследовательской лабораторией.

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

3.12 Научное руководство аспирантом (докторантом).

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

4 ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

К видам организационно-методических работ, относятся:

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

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

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

4.4 Работа в Учёном совете вуза, факультета, института.

4.5 Руководство студенческими группами (курсами).

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

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

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

4.9 Организация и проведение внеучебных спортивных мероприятий.

4.10 Подготовка материалов и документации к заседаниям государственных экзаменационных комиссий.

5 ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ

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

	<i>СИСТЕМА КАЧЕСТВА</i> ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНИРОВАНИИ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРОФЕССОРСКО- ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА	СК ПВД 01-280-2025
		с. 13 из 17

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

	СИСТЕМА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНИРОВАНИИ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРОФЕССОРСКО- ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА	СК ПВД 01-280-2025
		с. 14 из 17

Приложение Б

НОРМЫ ВРЕМЕНИ
ДЛЯ РАСЧЕТА ОБЪЕМА УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПРОФЕССОРСКО-
ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО
ПЕДАГОГИЧЕСКУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НАУЧНЫХ И НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ (АДЬЮНКТУРЕ)

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

	СИСТЕМА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНИРОВАНИИ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРОФЕССОРСКО- ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА	СК ПВД 01-280-2025
		с. 15 из 17

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечание
	ческой практикой с проверкой отчета	часов за руководство аспирантом	
1.4.2	Руководство и сопровождение научно-исследовательской практики с проверкой отчетов по практике	36 часов на научно - исследовательскую малую группу;	
1.5 Руководство			
1.5.1	Руководство аспирантом	За аспиранта российского гражданина и иностранного гражданина из стран ближнего зарубежья – 50 часов; За аспиранта иностранного гражданина из стран дальнего зарубежья – 100 часов	(Включая руководство педагогической практикой, зачеты по научным исследованиям)
1.5.2	Руководство основной профессиональной образовательной программой аспирантуры	15 часов в год на действующую образовательную программу (профиль/специализация)	Без учета версии ФГОС / ФГТ (по факту наличия активного контингента)
1.5.3	Руководство докторантом	За докторанта – 75 часов	
1.6 Государственная итоговая аттестация			
1.6.1	Государственный экзамен	1 час на одного экзаменуемого каждому члену ГЭК, фактически присутствующему на экзамене, включая председателя; 1 час секретарю ГЭК	Состав ГЭК: председатель, 4-5 членов комиссии и секретарь
1.6.2	Защита научно-квалификационных работ (диссертаций)	1,5 часа - председателю ГЭК; 1 час - на каждого присутствующего на защите члена ГЭК; 1 час секретарю ГЭК; 4 часа рецензенту	Состав ГЭК: председатель, 4-5 членов комиссии и секретарь

Примечания:

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

2 Под термином "группа" для практических (семинарских) занятий подразумевается академическая группа численностью до 30 человек. При отсутствии возможности сформировать такую группу допускается проведение занятий в группах не менее 3-х человек. По иностранному языку под термином «группа» для практических (семинарских) занятий подразумевается академическая группа численностью 20 человек.

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

	СИСТЕМА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНИРОВАНИИ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРОФЕССОРСКО- ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА	СК ПВД 01-280-2025
		с. 16 из 17

Приложение В

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

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



СК ПВД 01-280-2025

с. 17 из 17

[illegible]

Должность

Дата



СИСТЕМА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНИРОВАНИИ УЧЕБНОЙ
НАГРУЗКИ ПРОФЕССОРСКО-
ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

СК ПВД 01-280-2025

ЛИСТ ПОДПИСАНИЯ ДОКУМЕНТА

Должность	И.О. Фамилия	Подпись	Дата
главный специалист Учебный отдел	Кондратенко Е.А.	РАЗРАБОТЧИК 100009279-c94253a3-8d24-e23a-e053-1001040a1035	24.02.2025
начальник отдела Общий отдел	Климова И.А.	СОГЛАСОВАНО ЭЛЕКТРОННО 100009279-e085194d-533e-1b57-e053-7501000ae55f	24.02.2025
начальник управления Правовое управление	Феско Н.А.	СОГЛАСОВАНО ЭЛЕКТРОННО 100009279-f33a6718-7455-03d6-e053-5b01000a9288	26.02.2025
проректор по научной и инновационной работе Ректорат	Беушев А.А.	СОГЛАСОВАНО ЭЛЕКТРОННО 100009279-dc58f871-27f3-f246-e053-1001040aed92	03.03.2025
проректор по непрерывному образованию Ректорат	Хомутов С.О.	СОГЛАСОВАНО ЭЛЕКТРОННО 100009279-c9558c21-20fe-d7d7-e053-1001040aee5d	12.03.2025
проректор по учебной работе Ректорат	Сучкова Л.И.	СОГЛАСОВАНО ЭЛЕКТРОННО 100009279-c60c09a2-e846-3c54-e053-1001040afb0c	17.03.2025
председатель первичной профсоюзной организации работников АлтГТУ Первичная профсоюзная организация работников АлтГТУ	Кузьмина О.Г.	СОГЛАСОВАНО ЭЛЕКТРОННО 100009279-f02a3d91-e724-371e-e053-5d01000a34f1	17.03.2025
ректор	Марков А.М.	УТВЕРЖДЕНО ЭЛЕКТРОННО 100009279-c60ce289-8219-4b2e-e053-1001040ab8e2	18.03.2025