	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ)
НГТУ ПВД 11.1/121-23	Нормы времени для расчета объема педагогической нагрузки, выполняемой профессорско-преподавательским составом университета, на 2023/2024 учебный год

Рассмотрено и утверждено
 на заседании Ученого совета
 «27» июня 2023 г.
 протокол № 12



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.М. Дмитриев

«27»

июня 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВИДУ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Нормы времени

для расчета объема педагогической нагрузки, выполняемой профессорско-преподавательским составом университета, на 2023/2024 учебный год
 НГТУ ПВД 11.1/121-23


«СОГЛАСОВАНО»

Первый проректор – проректор
 по образовательной деятельности

Е.Г. Ивашкин


«09» июня 2023г.

	Должность	Подпись/Фамилия	Дата
Разработал	Начальник УО	 /Мухина И.В.	29.05.23
Согласовал	Начальник УМУ	 /Ермакова Т.И.	29.05.23
Согласовал	Декан ФПК ВК	 /Бедретдинов Р. Ш.	29.05.23
Согласовал	Председатель ПОР	 /Семашко А.В.	29.05.23

	НГТУ-ПВД 11.1/121-23
	Положение по виду деятельности
	Нормы времени для расчета объема педагогической нагрузки, выполняемой профессорско-преподавательским составом университета, на 2023/2024 учебный год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, обозначения и сокращения	4
4. Общие положения	4
5. Порядок планирования и контроль объема рабочего времени преподавателя	6
6. Нормы времени для расчета педагогической нагрузки	9

	НГТУ-ПВД 11.1/121-23
	Положение по виду деятельности
	Нормы времени для расчета объема педагогической нагрузки, выполняемой профессорско-преподавательским составом университета, на 2023/2024 учебный год

1. Область применения

1.1. Нормы времени для планирования и учета работы профессорско-преподавательского состава Нижегородского государственного технического университета им. Р.Е. Алексеева на 2023/2024 уч.год (далее Нормы времени) устанавливают порядок расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом и педагогическими работниками НГТУ.

1.2. Нормы времени являются документом, реализующим требования НГТУ в процедуре планирования и учета работы профессорско-преподавательского состава.

1.3. Действие Норм времени распространяется на профессорско-преподавательский состав кафедр и другие структурные подразделения университета, обеспечивающие реализацию образовательного процесса.

2. Нормативные ссылки

– Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– постановление Правительства РФ от 03.06.2013 № 467 «О мерах по осуществлению перехода к нормативно-по-душевному финансированию имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего профессионального образования»;

– Трудовой кодексе Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

– Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 г № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

– Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;


– Постановление Правительства РФ от 21 февраля 2022 г №225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

– Примерные нормы времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования (приложение к письму Минобрнауки России от 26.06.2003 № 14-55-784нн/15).

– Устав ФГБОУ ВО «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева, утвержденный приказом Министерством науки и высшего образования РФ от 14.12.2018г. №1168;

– Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом ректора от 30 июля 2020 №204;

– должностные инструкции работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому

	НГТУ-ПВД 11.1/121-23
	Положение по виду деятельности
	Нормы времени для расчета объема педагогической нагрузки, выполняемой профессорско-преподавательским составом университета, на 2023/2024 учебный год

составу (ППС).

3. Термины, обозначения и сокращения

В Нормах времени используются следующие термины, обозначения и сокращения:

Обучающиеся (студенты, аспиранты):

студенты - лица, осваивающие программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры;

аспиранты – лица, обучающиеся в аспирантуре по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров;

Норма рабочего времени – продолжительность рабочего времени, которую должны соблюдать стороны трудового договора;

ФГОС ВО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – совокупность образовательных требований к высшему образованию, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

ОП ВО – образовательная программа высшего образования – комплекс основных характеристик (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

НГТУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» – опорный университет;

УМУ – учебно-методическое управление НГТУ;

ДОТ – дистанционные образовательные технологии;

ФУМО – Федеральное учебно-методическое объединение;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

УМК – учебно-методическая комиссия;


ОМ – оценочные материалы;

ЭУМК – электронный учебно-методический комплекс.

4. Общие положения

4.1. Нормы времени предназначены для расчета учебной и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом НГТУ с учетом организации учебного процесса, действующих образовательных программ, а также особенностей применяемых в Университете технологий обучения, включая возможность применения дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Нормы времени также определяют порядок планирования и организации процесса контроля за выполнением нагрузки профессорско-преподавательского состава Университета.

4.2. Профессорско-преподавательский состав университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, пользуется правом на сокращённую общую продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) - 36 часов в неделю независимо от занимаемой должности, учёной степени и учёного звания.

	НГТУ-ПВД 11.1/121-23
	Положение по виду деятельности
	Нормы времени для расчета объема педагогической нагрузки, выполняемой профессорско-преподавательским составом университета, на 2023/2024 учебный год

4.3. К профессорско-преподавательским должностям относятся: директор института, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент.

4.4. Время, отведённое на все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, и других видов деятельности, составляет общую нагрузку педагогического работника и отражается в индивидуальном плане работы преподавателя.

В индивидуальный план не включаются те виды педагогической деятельности преподавателя, которые подлежат дополнительной оплате (работа по договорам, написание и рецензирование статей, книг с получением гонораров, исследовательская работа по внебюджетной тематике и т.п.).

4.5. Рабочим временем профессорско-преподавательского состава считается период учебного года с учётом времени зимних и летних каникул обучающихся, не совпадающих с ежегодным оплачиваемым отпуском. В период зимних и летних каникул обучающихся, педагогические работники выполняют все виды работ, предусмотренные должностными обязанностями. Суммарный объём нагрузки штатного преподавателя на учебный год рассчитывается по формуле:

$$Гр=(Dк - Dв - Dп - Dо) \times tсм,$$

где Гр – годовой объём рабочего времени;

Dк – число календарных дней в году;

Dв – число выходных дней в году;

Dп – число праздничных дней в году;

Dо – число дней отпуска в году;

tсм – продолжительность рабочего дня

Для 2023-2024 учебного года составит 1470 часов


4.6. Для учёта учебной (преподавательской) нагрузки профессорско-преподавательского состава принят академический (учебный) час продолжительностью 45 минут, который приравнивается к астрономическому часу. Для других нормируемых видов работ преподавателей расчёт производится в астрономических часах продолжительностью 60 минут.

4.7. Учебная работа каждого педагогического работника кафедры, устанавливается заведующим кафедрой с учётом:

- задач, стоящих перед кафедрой;
- объёма и значимости выполняемой учебной, учебно-методической, научно-исследовательской работы;
- занимаемой должности работника, его квалификации;
- индивидуальных способностей и возможностей в наиболее эффективном выполнении того или иного вида работы в объёме, не превышающем 900 часов.

4.8. Это требование относится также и к преподавателям, находящимся в творческом отпуске, в длительной командировке по заданию руководства университета, на повышении квалификации с отрывом от преподавательской деятельности. В указанных случаях меняется структура индивидуального плана преподавателя, но суммарная занятость должна быть 1470 часов в год. Преподаватели, работающие на 0,5 и 0,25 ставки, должны иметь суммарную нагрузку 735 и 368 часов соответственно.

4.9. Объём и виды преподавательской (учебной) работы кафедр на очередной учебный год утверждаются учёным советом университета, исходя из квалификации профессорско-

	НГТУ-ПВД 11.1/121-23
	Положение по виду деятельности
	Нормы времени для расчета объема педагогической нагрузки, выполняемой профессорско-преподавательским составом университета, на 2023/2024 учебный год

преподавательского состава, особенностей их труда, профиля кафедры, конкретных внутренних условий. Они должны соответствовать квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

4.10. Основной учебной единицей является академическая группа численностью, как правило, 26 человек, но не более 30 обучающихся в бакалавриате и специалитете и 12 человек, обучающихся в магистратуре и аспирантуре.

4.11. Отдельные курсы или группы могут быть объединены в один поток для проведения лекционных занятий при одинаковом объеме часов и содержании дисциплин.

4.12. Разделение курса на поток или объединение курсов и групп выполняется дирекцией института.

4.13. Практические занятия рассчитываются на учебную группу. Деление группы на подгруппы производится для практических занятий по иностранным языкам и дисциплинам, которые проводятся в компьютерных классах. Численность таких подгрупп не менее 8 человек.

4.14. Лабораторные занятия рассчитываются на подгруппу. Под термином «подгруппа» подразумевается часть учебной группы численностью не менее 8 человек.

Изменение численности подгруппы возможно по служебной записке на имя первого проректора – проректора по образовательной деятельности от директора института с изложением оснований иного деления.

5. Порядок планирования и контроль объема рабочего времени преподавателя

5.1. Общий годовой бюджет рабочего времени преподавателя включает учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, экспертную, воспитательную, репутационную работы, а также иные виды работ, непосредственно связанные с выполнением педагогических функций.

5.2. К учебной работе относятся все виды и формы контактной работы: аудиторных занятий, консультаций и контроля знаний учащихся, а также руководство практиками, руководство выпускными квалификационными работами, предусмотренные соответствующими учебными планами, научное руководство аспирантами и соискателями, научное руководство магистрами, руководство научным содержанием программы магистратуры.

5.3. К основным видам учебно-методической работы относятся:

- подготовка учебников и учебных пособий;
- разработка учебных программ по вновь вводимым дисциплинам и курсам, а также переработка учебных программ по действующим учебным дисциплинам и курсам;
- составление сборников упражнений, контрольных и домашних работ (в том числе с применением информационных технологий), экзаменационных и зачетных материалов;
- рецензирование учебно-методических материалов;
- взаимное посещение занятий преподавателями, посещение открытых, демонстрационных занятий;
- руководство методической секцией, руководство курсовым объединением преподавателей, работа в научно-методических советах, ФУМО, координационно-методических Советах по направлениям подготовки;
- работа в редколлегиях научных журналов.

5.4. Организационно-методическая работа охватывает мероприятия по управлению методической работой и обеспечивает планирование, реализацию и контроль результативности

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 6 из 24
-------------	---	-----------	------------	--------------

	<p align="center">НГТУ-ПВД 11.1/121-23</p>
	<p align="center">Положение по виду деятельности</p>
	<p align="center">Нормы времени для расчета объема педагогической нагрузки, выполняемой профессорско-преподавательским составом университета, на 2023/2024 учебный год</p>

принятой в университете стратегии совершенствования учебного процесса и его методического обеспечения. Она включает такие виды деятельности, как:

- руководство и координация системы методической работы в университете;
- планирование и организация деятельности методических советов и комиссий университета;
- организация работы методических кабинетов и специализированных аудиторий кафедр;
- подготовка и проведение научно-методических конференций, совещаний и семинаров, смотров, конкурсов, выставок;
- содействие аудиту методической деятельности институтов, факультетов и кафедр;
- организация содействия системы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава;
- подготовка материалов к заседаниям кафедры, совета института, совета вуза;
- работа в составе (в качестве председателя или члена) методической группы кафедры, методического совета института, учебно-методического совета университета;
- работа по заданиям органов управления высшей школой (федеральных и региональных).

5.5. К научно-исследовательской работе относится:

- написание диссертаций, монографий, научно-методических пособий, научных статей, учебно-методических и лексико-фразеологических словарей;
- подготовка научных докладов для выступления на различных научных мероприятиях, проходящих как в рамках Университета, так и за его пределами;
- рецензирование и составление письменных отзывов на монографии, научные статьи;
- редактирование научных трудов, учебников, учебных пособий, монографий, докладов, сборников;
- выполнение научно-исследовательских разработок, в том числе по заказам внешних организаций;
- подготовка аналитических справок в другие организации;
- Участие в научных конференциях.

5.6. Экспертная работа решает задачи оценки качества подготовки специалистов, образовательного процесса в целом по университету и в его структурных подразделениях, уровня выполненной научно-, организационно- и учебно-методической работы, и выработки единых педагогических требований, без которых нельзя рассчитывать на достижение высоких показателей образовательного процесса. Она выполняется заведующими кафедрами, ведущими преподавателями университета или специально созданными комиссиями. Этот вид работы включает:

- анализ выполненных преподавателями учебно-методических разработок, обобщение и анализ передового педагогического опыта, отбор и рекомендацию лучших разработок для участия в смотрах-конкурсах;
- посещение занятий преподавателей и последующий анализ методического уровня ведения занятий;
- подготовку заключений о качестве методической работы подразделений университета и отдельных преподавателей и о степени её соответствия современным требованиям к уровню методической работы подразделения и штатной должности преподавателя;
- разработку тестовых заданий для оценки качества и уровня подготовки студентов по отдельным дисциплинам, комплексам и выпускным квалификационным испытаниям.

5.7. Основными направлениями воспитательной работы являются:

	<p align="center">НГТУ-ПВД 11.1/121-23</p>
	<p align="center">Положение по виду деятельности</p>
	<p align="center">Нормы времени для расчета объема педагогической нагрузки, выполняемой профессорско-преподавательским составом университета, на 2023/2024 учебный год</p>

- профессионально-личностное развитие студентов;
- гражданско-патриотическое воспитание;
- спортивно-оздоровительная работа;
- профилактика различного рода зависимостей;
- антикоррупционное воспитание;
- культурно-образовательное направление;
- организация научно-исследовательской работы студентов во вне учебного времени;
- руководство (кураторство) студенческими группами (курсами);
- укрепление и поддержка молодой семьи.

5.8. Репутационная работа:


- участие в работе научных обществ, ассоциаций, коллегий, советов; общественных организаций, экспертных советов при органах власти;
- подготовка и участие в работе выставок;
- поддержание в актуальном состоянии интернет-сайта структурного подразделения;
- подготовка информационных материалов для ориентации абитуриентов, проведение проф. ориентационной работы.

5.9. Иными видами работы могут являться участие во внутри вузовских и вне вузовских мероприятиях, к которым привлекаются преподаватели Университета или их организация.

5.10. Планирование и контроль работы профессорско-преподавательского состава осуществляются следующим образом:

- учебная нагрузка ППС определяется заведующим кафедрой;
- планирование учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется преподавателем самостоятельно по согласованию с заведующим кафедрой исходя из потребностей кафедры и личного стремления преподавателя к научному и профессиональному росту;
- все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и другой работы выполняются профессорско-преподавательским составом на основе ежегодно составляемых индивидуальных планов, которые рассматриваются на заседаниях кафедр и утверждаются руководителями кафедр и институтов;
- выполнение учебной нагрузки фиксируется преподавателем в индивидуальном плане 2 раза в год, который хранится на соответствующей кафедре;
- заведующий кафедрой регулярно проверяет заполнение планов преподавателями кафедры с соответствующей подписью; учет фактически выполненной учебной нагрузки ППС ведется на кафедрах строго в соответствии с планами работы преподавателей;
- в конце учебного года кафедры на основе планов ППС формируют отчеты о выполненной учебной нагрузке и представляют их в Учебный отдел до 15 июля для проведения анализа выполнения учебной нагрузки ППС и принятия управленческих решений.
- отчет о методической, научной и иных видах работ предоставляется в методический отдел до 1 июля.

Письменные работы обучающихся являются формами отчетности и хранятся на кафедре.

	НГТУ-ПВД 11.1/121-23
	Положение по виду деятельности
	Нормы времени для расчета объема педагогической нагрузки, выполняемой профессорско-преподавательским составом университета, на 2023/2024 учебный год

6. Нормы времени для расчета педагогической нагрузки

	ВИДЫ РАБОТ	НОРМА ВРЕМЕНИ В ЧАСАХ	ПРИМЕЧАНИЕ
1.	КОНТАКТНЫЕ ЧАСЫ РАБОТЫ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ		
1.1	Учебная работа		
1.1.1	Чтение лекций (в том числе с применением ДОТ)	1 час за 1 академический час	
1.1.2	Проведение практических занятий, семинаров, мастер-классов, вебинаров и др. форм интерактивных занятий (в том числе с применением ДОТ): - по инженерной графике, начертательной геометрии и информатике; - по иностранному языку; - по остальным дисциплинам	1 час на подгруппу за 1 академический час 1 час на группу за 1 академический час	
1.1.3	Проведение лабораторных работ	1 час на подгруппу за 1 академический час	
1.1.4	Проведение учебных занятий на иностранном языке или на русском языке как иностранном (в том числе с применением ДОТ)	2 часа за 1 акад. час - на иностранном языке 1,5 часа за 1 акад. час - на русском языке как иностранном	Кроме преподавания иностранного языка как учебной дисциплины
1.2	Консультации		
1.2.1	Проведение консультаций по учебным дисциплинам (в том числе с применением ДОТ) для обучающихся по ОП ВО	4 часа на каждую дисциплину учебного плана на группу	
1.2.2	Проведение консультаций перед экзаменом (в том числе с применением ДОТ): - промежуточной аттестации - государственным экзаменом - перед вступительными испытаниями	2 часа на группу; 2 часа на группу; 1 час на поток;	
1.2.3	Индивидуальные консультации для студентов заочной формы обучения (в том числе с применением ДОТ)	0,25 часа на одного студента в год на дисциплину	
1.2.4	Консультирование по спецразделам ВКР бакалавров, магистров, специалистов (в том числе с применением ДОТ):		



	- экономике - безопасности жизнедеятельности	2 час на студента; 2 часа на студента.	
1.3	Контроль		
1.3.1	Прием устных и письменных (в том числе с применением ДОТ) экзаменов - в процессе освоения образовательных программ; - в процессе вступительных испытаний	0,35 часа на студента по дисциплине при устном экзамене; 2 часа на группу при письменном экзамене и 0,3 часа на проверку работы; 2 часа на поток при письменном экзамене и 0,3 часа на проверку каждой письменной работы; 1 час на каждого студента при междисциплинарном экзамене.	
1.3.2	Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным учебным планом, прием переаттестаций у студентов, обучающихся по индивидуальным планам (в том числе с применением ДОТ)	0,5 часа на студента по инженерной графике; 0,25 часа на каждого студента по остальным дисциплинам; 0,25 часа на одного аспиранта; 0,35 часа на студента - дифференцированный зачет.	
1.3.3	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру	0,5 часа на 1 аспиранта	Число членов комиссии не более 2 человек.
1.3.4	Прием кандидатских экзаменов в аспирантуре	1 час на 1 аспиранта	Число членов комиссии не более 3 человек; Проректору вуза, являющемуся председателем комиссии по приему вступительных или кандидатских экзаменов, может засчитываться в учебную нагрузку, подлежащую оплате, время, затраченное на прием экзаменов по той дисциплине, которую он ведет как преподаватель кафедры.
1.3.5	Проверка и прием контрольных, расчетно-графических работ, рефератов, предусмотренных учебными планами (в том числе с применением ДОТ)	0,25 часа на одну работу.	Максимальное количество работ по одной дисциплине в семестр - 4
1.3.6	Перепроверка работ письменного вступительного испытания, работ	0,15 часа на каждую работу, но не более 10% от общего	



	олимпиады	количества работ	
1.3.7	Просмотр работ письменного вступительного испытания	1 час на поток	
1.3.8	Работа в составе аттестационных и апелляционных комиссий	0,25 час на одного студента (на одну работу) на каждого члена комиссии	Учитывается при формировании отчета по выполнению учебной нагрузки (план-факт)
1.3.9	Проверка и рецензирование контрольных работ студентов заочной формы обучения	0,5 часа на одну работу	
1.3.10	Участие в работе государственной экзаменационной комиссии (ГЭК): - прием государственного экзамена, защита ВКР; - председатель ГЭК - члены ГЭК.	1 час на 1 студента; 0,5 часа на 1 студента.	Состав экзаменационной комиссии бакалавриата, специалитета и магистратуры: председатель и не менее 4 членов комиссии.
1.3.11	Участие в работе государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) аспирантуры по представлению научного доклада о результатах НКР (диссертации) - председатель ГЭК - члены ГЭК.	1 час на 1 аспиранта; 0,75 часа на 1 аспиранта.	Состав экзаменационной комиссии аспирантуры: председатель и не более 5 членов комиссии.
1.3.12	Рецензирование выпускных квалификационных работ: - бакалавров; - специалистов, магистров	3 часа на одну работу*; 4 часа на одну работу.	*при наличии рецензии
1.3.13	Нормоконтроль выпускных квалификационных работ бакалавров, специалистов, магистров	1 час на одну работу	
1.3.14	Проверка ВКР с использованием системы «Антиплагиат»	1 час на одного студента	
1.3.15	Участие в комиссиях по защите курсовых проектов, курсовых работ (кроме руководителя)	0,3 часа за одну защиту на каждого члена комиссии	Комиссия формируется по распоряжению директора института, не более 3-х чел.
1.3.16	Участие в комиссиях по приему второй повторной сдачи зачета, зачета с оценкой, экзамена	0,25 часа 0,35 часа 0,35 часа на студента каждому члену комиссии	Комиссия формируется по распоряжению директора института, не более 3-х чел.
1.4	Практика		
1.4.1	Руководство практиками обучающихся по программам бакалавриата и специалитета:		
1.4.1.1	Руководство учебной и производственной практикой (в	2 часа за рабочий день на подгруппу	



	т.ч. НИР) с проверкой отчетов и приемом зачетов (кроме п. 1.4.1.2)	(но не более 10 часов в неделю)	
1.4.1.2	Руководство преддипломной практикой с проверкой отчетов и приемом зачетов	0,8 часа в неделю на студента. Руководителем преддипломной практики может быть руководитель ВКР	
1.4.2	Руководство практиками обучающихся по программам магистратуры:		
1.4.2.1	Руководство учебной и производственной практикой с проверкой отчетов и приемом зачетов (кроме п. 1.4.2.2, 1.4.2.3)	2 часа за рабочий день на подгруппу (но не более 10 часов в неделю)	
1.4.2.2	Руководство НИР с проверкой отчетов и приемом зачетов	2 часа в неделю на студента	
1.4.2.3	Руководство преддипломной практикой с проверкой отчетов и приемом зачетов	1 час в неделю на студента. Руководителем преддипломной практики может быть руководитель ВКР	
1.4.3	Руководство выездной практикой обучающихся по всем программам:		
1.4.3.1	Руководство плавательной и выездной экскурсионной практикой с проверкой отчетов и приемом зачетов	6 часов на подгруппу при ежедневном руководстве за каждый день пребывания на выезде	Подгруппой в практике считается количество студентов, закрепленное за одним руководителем практики в учебной группе. Численность подгруппы не менее 8 студентов по программам бакалавриата и специалитета и не менее 4 студентов по программам магистратуры. Количество студентов в подгруппе в исключительных случаях может быть уменьшено по согласованию с первым проректором-проректором по образовательной деятельности.
1.4.3.2	Руководство выездной практикой с проверкой отчетов и приемом зачетов (кроме п. 1.4.3.1)	3 часа за рабочий день на подгруппу при выезде в командировку (но не более 18 часов в неделю)	
1.4.4	Руководство экономической частью преддипломной практики	1 час на студента	
1.5	Руководство		
1.5.1	Руководство, консультации и прием защиты курсовых работ (в том числе с применением ДОТ)	2 часа на 1 работу	
1.5.2	Руководство курсовой работой (в том числе с применением ДОТ) на иностранном языке или на	4 часа на 1 работу	



	русском языке как иностранном		
1.5.3	Руководство, консультации и прием защиты курсовых проектов, в том числе с применением ДОТ	3 часа на проект	
1.5.4	Руководство курсовым проектом (в том числе с применением ДОТ) на иностранном языке или на русском языке как иностранном	6 часов на 1 проект	
1.5.5	Научное руководство магистрами	25 часов на каждого магистранта в год. При выполнении работы на иностранном языке 50 часов на каждого магистранта в год	
1.5.6	Руководство аспирантами: - иностранными - российскими	125 часов на каждого аспиранта в год; 75 часов на каждого аспиранта в год.	
1.5.7	Руководство соискателем (лицо, прикрепленное для подготовки диссертации)	50 часов в год	
1.5.8	Руководство выпускной квалификационной работой бакалавра	16 часов на каждого студента-выпускника. При выполнении работы на иностранном языке 32 часа на каждого студента - выпускника	
1.5.9	Руководство выпускной квалификационной работой бакалавра по программе «Диплом как стартап»	30 часов на каждого студента-выпускника.	При выпуске приказа об утверждении руководителя и темы ВКР указать: «Программа диплом как стартап»
1.5.10	Руководство выпускной квалификационной работой специалиста	20 часов на каждого студента-выпускника	
1.5.11	Руководство выпускной квалификационной работой магистра	25 часов на каждого магистранта При выполнении работы на иностранном языке 50 часов на каждого студента - выпускника	
1.5.12	Руководство выпускной квалификационной работой магистра по программе «Диплом как стартап»	40 часов на каждого магистранта	При выпуске приказа об утверждении руководителя и темы ВКР указать: «Программа диплом как стартап»
1.5.13	Руководство стажерами: - иностранными - российскими	10 часов за один месяц стажировки, но не более 60 часов в год; 8 часов за один месяц, но не	



		более 30 часов в год.	
2.	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА		
2.1	Заполнение и обновление ЭУМК по дисциплине	25 часов на 100 часов трудоемкости дисциплины	ЭУМК по учебной дисциплине включает: - рабочую программу дисциплины; - ОМ; - учебно-методические материалы по изучению дисциплины.
2.2	Лекции		
2.2.1	Формирование лекционных материалов для новых (для кафедры) учебных дисциплин	4 часа на одного преподавателя в год на 1 час лекций	
2.2.2	Разработка электронного варианта лекций с контрольными вопросами	2 часа на одного преподавателя в год на 1 час лекций	
2.2.3	Доработка (переработка) лекций по дисциплине (модулю)	1 час на одного преподавателя в год на 1 час лекций	
2.2.4	Разработка мультимедийного обеспечения по учебным дисциплинам (модулям)	3 часа на одного преподавателя в год на 1 час лекций	
2.2.5	Создание учебно-методических материалов для дистанционного образования	20 часов на один печатный лист	
2.2.6	Разработка методических материалов к лекционным занятиям по новым (для лекторов) дисциплинам (модулям)	4 часа на одного преподавателя в год на 1 час лекций	
2.2.7	Переработка методических материалов к лекционным занятиям по ранее освоенным дисциплинам	1 час на одного преподавателя в год на 1 час лекций	
2.3	Лабораторные работы		
2.3.1	Разработка новых лабораторных работ (по решению кафедры)	50 часов на одну работу	
2.3.2	Модернизация лабораторных работ (по решению кафедры)	30 часов на одну работу	
2.3.3	Разработка и внедрение учебно-научных лабораторных установок (комплексов)	100 часов на один комплекс	
2.3.4	Ответственность за лаборатории, кабинеты, залы проектирования	50 часов в год	



2.3.5	Внедрение информационного сопровождения (обучающие программы, тренажеры, библиотечные и информационные ресурсы)	50 часов в год	
2.3.6	Разработка методических материалов к лабораторным работам	4 часа на одну лабораторную работу по дисциплине	
2.3.7	Переработка методических материалов по лабораторным работам	2 часа на одну лабораторную работу по дисциплине	
2.4	Расчетно-графические и контрольные работы		
2.4.1	Составление новых заданий для расчетно-графических работ	1 час на каждый качественно различный вариант задания (различные схемы и т. п.); 0,5 часа на типовые варианты задания.	
2.4.2	Составление новых заданий для контрольных работ	2 часа на одну контрольную работу	
2.4.3	Подбор, подготовка к печати и проверка отпечатанных текстов на иностранных языках (для перевода)	15 часов на одну контрольную работу	
2.4.4	Разработка методических материалов к расчетно-графическим и контрольным работам	- 4 часа на одну расчетно-графическую работу по дисциплине; - 4 часа на одну контрольную работу по дисциплине	Расчетно-графические и контрольные работы должны быть включены в учебный план
2.4.5	Переработка методических материалов по расчетно-графическим и контрольным работам	- 2 часа на одну расчетно-графическую работу по дисциплине; - 2 часа на одну контрольную работу по дисциплине	Расчетно-графические и контрольные работы должны быть включены в учебный план
2.5	Практические работы		
2.5.1	Подготовка задач и заданий для практических занятий и коллоквиумов (учитывается один раз независимо от числа групп или подгрупп)	2 часа на один час занятий	
2.5.2	Подготовка материалов к проведению семинарских занятий: - впервые - повторно	1 час на один час занятий; 0,5 часа на один час занятий	
2.5.3	Внедрение интерактивных методов обучения (в т.ч. тренинги, круглые столы, кейс-стадии и т. д.)	1 час на один час занятий	
2.5.4	Разработка методических материалов к практическим работам	4 часа на одну практическую работу (семинар) по	



	работам (семинарам)	дисциплине	
2.5.5	Переработка методических материалов по практическим работам (семинарам)	2 часа на одну практическую работу (семинар) по дисциплине	
2.6.	Учебно-наглядные пособия		
2.6.1	Разработка и издание учебных плакатов и планшетов	10 часов на 1 плакат (планшет)	
2.6.2	Разработка и изготовление учебных стендов и моделей	100 часов на один стенд (модель)	
2.6.3	Подбор материалов и разработка - учебных слайдов и - видеофильмов	- 20 часов на 10 слайдов; - 20 часов на каждые 10 минут фильма	
2.7	Разработка учебно-методической литературы		
2.7.1	Подготовка учебников, учебных пособий в электронном виде	70 часов на один печатный лист на коллектив авторов	
2.7.2	Составление новых методических указаний с контрольными заданиями для студентов заочной формы обучения	80 часов на 1 печатный лист на коллектив авторов	
2.7.3	Составление комплектов заданий к вступительным испытаниям на каждый экзаменационный предмет	150 часов	
2.7.4	Составление альбомов для курсовых проектов	50 часов на один альбом на коллектив авторов	
2.7.5	Подготовка макета учебника, учебного пособия в соответствии с планом издания учебников и учебных пособий без оплаты по договору с издательством	70 часов на один печатный лист на коллектив авторов	
2.7.6	Подготовка макета методических указаний по учебным дисциплинам, лабораторным работам, практикам, курсовому и дипломному проектированию в соответствии с планом издания.	70 часов на один печатный лист на коллектив авторов	
2.7.7	Переработка материалов, перечисленных в пункте «2.7.5.» для повторных изданий	30 часов на один печатный лист на коллектив авторов	
2.7.8	Рецензирование материалов, перечисленных в пунктах «2.7.5.», «2.7.6.», 2.7.7.» (без оплаты)	8 часов на 1 печатный лист на коллектив авторов	
2.7.9	Редактирование материалов, перечисленных в пунктах (без оплаты) «2.7.5.», «2.7.6.», «2.7.7.»	10 часов на 1 печатный лист на коллектив авторов	




2.7.10	Разработка и корректировка методических материалов нового семинарского занятия	70 часов на один печатный лист на коллектив авторов	
2.7.11	Составление заданий, подбор и просмотр материалов к конкретным курсовым проектам (работам)	2 часа на один проект; 1 час на одну работу	
2.7.12	Подготовка учебно-методической статьи	70 часов на один печатный лист	
2.7.13	Рецензирование: -учебников, учебных пособий -методических указаний	4 часа на 1 печатный лист 3 часов на 1 печатный лист	
2.8	Разработка и обновление учебно-методической документации		
2.8.1	Разработка / корректировка учебных планов	50 часов / 10 часов на учебный план	Часы распределяются между членами рабочей группы пропорционально доли их участия
2.8.2	Разработка/ корректировка и обновление общей характеристики образовательной программы	60 час /20 часов на одну программу	
2.8.3	Разработка / обновление Программы по каждому типу практики	30 час/ 20 час	
2.8.4	Разработка / обновление рабочей программы дисциплины	42 часа/12 часов	
2.8.5	Разработка / обновление Программы ГИА	30 час/ 20 час	
2.8.6	Составление индивидуальных учебных планов для студентов	20 часов на один план	
2.8.7	Разработка и сопровождение электронного учебного курса в электронно-образовательной среде	40 часов - для объема дисциплины менее 4 зачетных единиц; 60 часов - для объема дисциплины 4 и более зачетных единиц 20 часов - сопровождение электронного учебного курса	Создание электронного учебного курса предусматривает: - разработку информационной и технологической карты; - переработку рабочей программы курса; - создание или корректировку теоретического материала по курсу; -разработку дидактических материалов для самоконтроля; -ФОС; - создание элементов для консультирования



			обучающихся (форум, чат, блог и др.); - дополнительные материалы (информационно-справочные материалы, приложения, ссылки на компьютерные тренажеры и симуляторы, глоссарий и др.); - список рекомендованной литературы; - разработку методических рекомендации для студентов по изучению электронного учебного курса, при подготовке к различным видам занятий, текущему контролю и аттестации.
2.9	Формирование оценочных материалов		
2.9.1	Составление комплекта экзаменационных билетов: - билеты с задачами - билеты без задач - билеты на государственный экзамен	на один поток: 10 часов; 5 часов; 15 часов	
2.9.2	Разработка материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся с применением ДОТ	10 часов при подготовке зачетных тестов 15 часов при подготовке экзаменационных тестов 5 часов при корректировке материалов	Тесты по одной учебной дисциплине в одном семестре
2.9.3	Составление заданий, подбор материалов к конкретным выпускным квалификационным работам руководителю ВКР	3 часа на одну ВКР	
2.9.4	Подбор и систематизация нормативных и руководящих материалов по курсовому проектированию на каждый вид проекта (работы), выполняемого на кафедре	10 часов в год	
2.9.5	Разработка методического обеспечения и организация внедрения комплексных курсовых проектов	30 часов на проект по дисциплине	



2.9.6	Разработка тестов по дисциплине с размещением в рабочей программе дисциплины	20 часов на 100 вопросов	
2.9.7	Составление индивидуальных заданий на производственную практику студентов	1 час на 1 задание	
2.9.8	Фиксация промежуточной и текущей аттестации в электронно-образовательной среде	1 час на группу в семестре	
3.	ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА		
3.1	Организационно-методическая работа и подбор проектных и иных материалов для учебных целей на иногородних предприятиях - базах производственной практики	3 часа на каждый день командировки	
3.2	Руководство методическим семинаром кафедры, УМС института, методической комиссией	50 часов в год	
3.3	Работа в качестве: - члена Ученого совета университета/структурного подразделения; - члена учебно-методического совета университета/структурного подразделения; - члена учебно-методической комиссии структурного подразделения	30 часов в год	
3.4	Подготовка к докладу: - на методическом семинаре; - на научно-методической конференции института; - на региональной, всероссийской, международной научно-методической конференции	10 часов; 20 часов на коллектив авторов; 30 часов на один доклад на коллектив авторов	
3.5	Выполнение персональных учебно-методических поручений от дирекции института или ректората	по факту, но не более 50 часов	
3.6	Ответственный на кафедре за организацию практики	80 часов	
3.7	Контроль за обновлением учебной литературы, в том числе, за поступлением в библиотеку новой литературы по дисциплине	20 часов на одну дисциплину в год	
3.8	Организация самостоятельной	25% от числа часов,	

	НГТУ-ПВД 11.1/121-23		
	Положение по виду деятельности		
	Нормы времени для расчета объема педагогической нагрузки, выполняемой профессорско-преподавательским составом университета, на 2023/2024 учебный год		

	работы студента (СРС) по учебной дисциплине	отведенных учебным планом на самостоятельную работу студентов по дисциплине в учебном году (каждому преподавателю, обеспечивающему данную дисциплину)	
3.9	Посещение лекторами занятий, проводимых ассистентами	30 часов на одного лектора в год	
4.	НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА		
4.1	Научное редактирование, подготовка к печати монографии, сборников материалов научных конференций	5 часов за 1 п.л. на русском языке 10 часов за 1 п.л. на иностранном языке	
4.2	Организация и проведение научных конференций	100 часов на оргкомитет с участием более 100 чел. 50-75 часов* на оргкомитет с участием менее 100 чел	*В зависимости от уровня конференции (региональная/международная)
4.3	Подготовка обучающихся к выступлению на научной конференции	10 часов на одного обучающегося	
4.4	Подготовка конкурсной заявки студента на премии/именные стипендии, конкурсы Фонда содействия развития малых форм предприятий в научно-технической сфере, бизнес-инкубаторы, акселераторы и пр.	10 часов на одну заявку	
4.5	Руководство программой магистратуры	50 часов в год	
5.	НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА		
5.1	Госбюджетные исследования		
5.1.1	Госбюджетные исследования, в том числе на разработку технических решений (изобретений, полезных моделей, промышленных образцов) и программ для ЭВМ и баз данных	50 часов на 100 тыс. руб.	
5.1.2	Подготовка отчета по госбюджетной научно-исследовательской работе. Примечание: следует указать тему исследования, код ГРНТИ, научную программу, в рамках которой ведется исследование (федеральная, региональная, межвузовская, внутривузовская).		




	Указать название, головную организацию, номер госрегистрации, Ф.И.О. руководителя	70 часов на один печатный лист на коллектив авторов	
5.2	Научные исследования		
5.2.1	Научные исследования по грантам, программам, х/договорам Примечание: следует указать объем финансирования на текущий год	100 часов на 100 тыс. руб. на коллектив авторов	
5.3	Руководство НИРС		
5.3.1	Научные кружки, проблемные группы (тема)	10 часов на группу 10 чел.	
5.3.2	Индивидуальное руководство НИРС с представлением студентами научных отчетов, докладов, статей (за исключением исследовательской части дипломных проектов)	на одного студента 10 часов	
5.4	Научные работы		
5.4.1	Планируемые публикации (включаются монографии без оплаты по договору с издательством)	70 часов на один печатный лист	
5.5	Участие в планируемых научных конференциях, семинарах (указать статус, название, сроки и место планируемых выступлений)		
5.5.1	Планируемые публикации (включаются монографии без оплаты по договору с издательством)	70 часов на один печатный лист	
5.6	Иные виды научной деятельности		
5.6.1	Рецензирование научных работ, в том числе оппонирование диссертаций	10 часов на один лист рецензии	
5.6.2	Рецензирование диссертаций, направляемых на заключение кафедры советами университета	20 часов каждому рецензенту (при написании отзыва)	
5.6.3	Участие в работе диссертационных советов: -председатель -секретарь -член совета	100 часов; 50 часов; 30 часов	
5.6.4	Участие в экспертных советах ВАК	100 часов в год	
5.6.5	Оформление заявок в ФЦП, НТС, СМУИС, НИРС	на человека 10 часов	



5.6.6	Подготовка экспонатов и участие в НТ выставках	на человека 25 часов	
5.6.7	Работа с официальными делегациями	на человека 25 часов	
5.6.8	Поисковая грантовая работа	на печатный лист 5 часов	
6.	ЭКСПЕРТНАЯ РАБОТА		
6.1	Подготовка отзыва на автореферат диссертации	5 часов - Кандидатская диссертация 10 часов - Докторская диссертацию	По итогам года, предшествующего плановому
6.2	Подготовка заключения ведущей организации	8 часов на 100 стр. текста - кандидатская диссертация 12 часов на 100 стр. текста - докторская диссертацию	По итогам года, предшествующего плановому
6.3	Рецензирование монографии	5 часов за 1 печатный лист	По итогам года, предшествующего плановому
6.4	Рецензирование научной статьи	10 часов на статью в высокорейтинговых журналах 5 часов на статью в РИНЦ	По итогам года, предшествующего плановому
6.5	Рецензирование учебно-методических материалов: а) учебник б) учебное, учебно-методическое пособие в) методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся	3 часа за 1 печат. лист 2 часа за 1 печат. лист 2 часа	По итогам года, предшествующего плановому
6.6	Работа в совете по защите кандидатских и докторских диссертаций в качестве: -преседателя -заместителя председателя -ученого секретаря -члена совета	60 часов в год на один совет 50 часов в год на один совет 100 часов в год на один совет 40 часов в год на один совет	
7.	ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА		
7.1	Организация и проведение вне учебных тематических, культурно-массовых и спортивных мероприятий	5 часов на мероприятие	Предусмотренного комплексным планом воспитательной работы НГТУ
7.2	Кураторство для обучающихся по ОП ВО бакалавриата и	80 часов в год на группу 1-2	



	специалитета	курса	
7.3	Кураторство иностранных обучающихся по ОП ВО бакалавриата и специалитета	100 часов в год на группу 1-2 курса	
7.4	Разработка программы воспитания/обновление программы воспитания	30 час/12 час	Программа разрабатывается на направление подготовки
8.	РЕПУТАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
8.1	Участие в работе научных обществ, ассоциаций, коллегий, советов; общественных организаций; экспертных советов при органах власти	20 часов в год	
8.2	Подготовка и участие в работе выставки с представлением научных экспонатов	20 часов	
8.3	Поддержание в актуальном состоянии интернет-сайта структурного подразделения	100 часов в год	Интернет-сайт института, факультета, лаборатории и т.д.
8.4	Подготовка информационных материалов для ориентации абитуриентов, проведение профориентационной работы со школьниками: -ответственный секретарь приемной комиссии -заместитель ответственного секретаря -ответственный секретарь отборочной комиссии -зам. ответственного секретаря отборочной комиссии -преподаватель кафедры	400 часов 250 часов; 200 часов; 100 часов; 20 часов, отчет по факту.	
9	ИНЫЕ ВИДЫ РАБОТ		
9.1	Повышение квалификации		
9.1.1	Посещение курсов (семинаров), организуемых приказом (распоряжением) по университету по расписанию или программе курсов	Отчет по факту	
9.1.2	Посещение молодыми преподавателями (стаж до двух лет) лекционных курсов, по которым они ведут практические и лабораторные занятия по указанию заведующих кафедрами	Отчет на одного преподавателя в год по факту	

	НГТУ-ПВД 11.1/121-23	
	Положение по виду деятельности	
	Нормы времени для расчета объема педагогической нагрузки, выполняемой профессорско-преподавательским составом университета, на 2023/2024 учебный год	

9.1.3	Повышение квалификации по целевым программам Министерства науки и высшего образования РФ	30 часов, отчет по факту	
9.1.4	Формы повышения квалификации: - ФПК - стажировка - аспирантура - докторантура - участие в работе научного семинара	70 часов в год; 30 часов в год; 50 часов в год; 100 часов в год; 10 часов год.	
9.2	Проведение олимпиад		
9.2.1	Проверка работ школьной олимпиады.	0,3 часа на 1 работу	
9.2.2	Составление комплектов конкурсных заданий для школьной олимпиады	50 часов на один комплект заданий	
9.2.3	Подготовка команды университета для участия в олимпиадах международного, всероссийского и регионального уровней	20 часов на одно мероприятие	
9.2.4	Организация и проведение студенческих олимпиад (по тематике учебных дисциплин) различных уровней: - международных, всероссийских и региональных - внутривузовских;	Часы распределяются между членами организационного комитета пропорционально доли их участия: 60 часов; 10 часов	
9.2.5	Разработка олимпиадных заданий (по тематике учебных дисциплин): - для международных, всероссийских и региональных олимпиад; - для внутривузовских олимпиад	Часы распределяются между членами организационного комитета пропорционально доли их участия: 20 часов за 1 вариант; 5 часов за 1 вариант	
9.2.6	Проверка работ студенческой олимпиады	0,5 часа на 1 работу	