МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»**

УТВЕРЖДАЮ
ректор
ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

Масалов В.Н. В.Н. Масалов
31 августа 2026 г.

Инструкция
для планирования и учета педагогической нагрузки, выполняемой профессорско-преподавательским составом ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

Принята на заседании
Ученого совета
Протокол №11
от 31 августа 2026 г.

Орел, 2026 г.

Общие положения

1. При разработке норм времени были использованы следующие исходные документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (в действующей редакции) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 08 апреля 2025г. № 318 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования и дополнительным профессиональным программам»;

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11 апреля 2025 г. N 335 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, и о порядке определения учебной нагрузки указанных работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела учебной нагрузки»;

- Устав ФГБОУ ВО Орловский ГАУ;

- 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 № 14-55-784ин/15).

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации 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».

Настоящая инструкция является руководством для сотрудников управления образования, карьеры и информационных технологий; директоров; заведующих кафедрами и профессорско-преподавательского состава (ППС) университета, занимающихся образовательной деятельностью по образовательным программам высшего образования и дополнительным профессиональным программам.

Документ предназначен для использования при планировании учебной и других видов нагрузки и составлении индивидуальных планов работы преподавателей и отчетных документов кафедр и структурных подразделений университета.

Конкретные объемы педагогической нагрузки для каждого преподавателя на планируемый учебный год определяются заведующим кафедрой в порядке рационального распределения совокупной учебной нагрузки кафедры и спланированной второй половины дня ППС с учетом уровня квалификации и характера специализации преподавателей.

Предлагаемые нормы времени, и основные виды работ представляют собой инструмент для наиболее целесообразного распределения учебной работы между профессорско-преподавательским составом кафедр.

1. Основные положения

Продолжительность рабочего времени педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (далее - педагогические работники), составляет 36 часов в неделю.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе 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, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа,

предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Таким образом, педагогическая нагрузка педагогических работников включает в себя основные виды работ:

- учебную работу, связанную с взаимодействием с обучающимися (контактная работа) (первая половина дня);

- воспитательную работу, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работы, а также другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом (вторая половина дня).

- методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работы по ведению мониторинга, экспертную, иную, в том числе, связанную с повышением своего профессионального уровня, работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися (вторая половина дня).

Документом, определяющим все виды перечисленных выше работ преподавателя, является индивидуальный план работы преподавателя, утвержденный директором института, а также следующие документы:

а) по учебной работе:

- план распределения педагогической нагрузки по преподавателям кафедры, подписанный заведующим кафедрой, согласованный с директором института;

- карточка учебных поручений, подписанная преподавателем, зав. кафедрой и директором института;

- отчеты о выполнении педагогической нагрузки ППС, подписанные заведующим кафедрой (ежемесячно отчет о выполнении педагогической нагрузки по кафедре заполняется в программе ММИС (Шахты), подписанный зав. кафедрой, предоставляется в УОКиИТ; отчет за осенний семестр предоставляется до 2 февраля, за весенний семестр и годовой – до 30 июля);

б) по учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической, воспитательной работе и другой работе:

- план и отчет работы кафедры, утвержденные директором института, по учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и организационно-методической работе, в том числе и по повышению квалификации сотрудников кафедры, на данный учебный год.

Нагрузку первой и второй половины дня преподавателей кафедры распределяет заведующий кафедрой в пределах годового фонда рабочего времени, составляющей 1524 часа.

Изменения в распределении нагрузки преподавателей кафедры могут осуществляться только за счет перераспределения ее в рамках общей кафедральной нагрузки.

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

2. Порядок расчета и планирования учебной нагрузки (первая половина рабочего дня)

Режим рабочего времени педагогических работников в пределах 36-часовой рабочей недели определяется в зависимости от занимаемой должности, с учетом выполнения ими учебной (преподавательской), воспитательной работы, в том числе практической подготовки обучающихся, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга,

лечебной, экспертной, иной, в том числе, связанной с повышением своего профессионального уровня, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Учебная нагрузка исчисляется в академических часах. В составе рабочего времени педагогических работников один академический час учебной нагрузки учитывается как один астрономический час рабочего времени.

Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий.

Учебная нагрузка оговаривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), заключаемом Орловским ГАУ с педагогическим работником.

Годовой фонд рабочего времени преподавателя на 1 ставку учебными занятиями и работой, учитываемой во второй половине рабочего дня, должен составлять 1524 часа в год (1530 в високосный год).

Учебная нагрузка профессорского-преподавательского состава университета по программам высшего образования устанавливаются в зависимости от квалификации в размере не более 900 академических часов в учебном году. Максимальный годовой объем учебной нагрузки по категориям профессорско-преподавательского состава Орловского ГАУ утверждается приказом ректора или лицом, его заменяющим перед началом нового учебного года.

Расчет объема учебной нагрузки производится кафедрами на основании рабочих учебных планов, составленных в соответствии с утвержденными учебными планами по каждому направлению подготовки (специальности) ВО.

При расчете объема учебной нагрузки следует исходить из контингента студентов и аспирантов по состоянию на 1 мая текущего года, с учетом выпуска в текущем учебном году и плана приема на 1 курс.

Лекционные часы по дисциплинам учебного плана рассчитывается на поток, который включает в себя всех студентов курса. Допускается объединение потоков при малом числе студентов на одном направлении (специальности) или группе.

Лабораторно-практические занятия рассчитываются на академическую группу. Допускается объединение групп при малом числе студентов на одном направлении (специальности) или группе.

Общие нормы годовой учебной нагрузки для разных категорий преподавателей устанавливаются приказом ректора в объеме не более 900 час.

Контактную работу (аудиторную нагрузку) составляют: чтение лекций, проведение лабораторно-практических занятий, консультации, прием экзаменов и зачетов, руководство курсовыми работами и проектами, выпускными квалификационными работами, рецензирование, участие в ГЭК, руководство: практикой, аспирантами.

В отдельных случаях общая нагрузка конкретного преподавателя может быть установлена ниже указанного объема приказом ректора по представлению заведующего кафедрой.

Учет объема выполняемой учебной нагрузки и оплаты труда преподавателей-почасовиков производится из расчета фактически затраченного времени. Ответственными за соблюдение настоящей инструкции при составлении объема педагогических поручений являются заведующие кафедрами и директоры институтов.

3. Основания изменения учебной нагрузки

Учебная нагрузка педагогического работника может быть изменена в сторону увеличения с его письменного согласия и с установлением дополнительной оплаты за дополнительный объём учебной нагрузки (без учёта требований о верхних пределах учебной нагрузки, установленных разделом 2 настоящей инструкции) в следующих случаях:

- при замещении отсутствующих по болезни и по другим основаниям педагогических работников;

- при восполнении полностью или частично объёма учебной нагрузки, уменьшенного работнику в связи с нахождением в ежегодном основном удлинённом оплачиваемом отпуске, ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью;

- в иных случаях, в том числе:

- при временном замещении вакантной должности профессорско-преподавательского состава до приёма работника на постоянную работу;

- при перераспределении учебной нагрузки в связи с изменением штатного состава кафедры, корректировкой учебных планов или структурными изменениями;

- при поручении работнику дополнительного объёма учебной нагрузки по той же или иной должности ППС (совмещение должностей, расширение зон обслуживания, увеличение объёма работы).

Увеличение учебной нагрузки оформляется в порядке, предусмотренном статьёй 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер оплаты за дополнительный объём работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы (статьи 60.2 и 151 ТК РФ) и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

Учебная нагрузка при работе по совместительству не может превышать половины верхнего предела учебной нагрузки, установленного для каждой категории профессорско-преподавательского состава.

4. Нормы времени для расчета объема учебной нагрузки и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

Таблица 1 – Нормы времени для расчета объема учебной нагрузки

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
1. Проведение занятий			
1.1.	Чтение лекций	1 час за 1 акад. час	
1.2.	Проведение лабораторно-практических, занятий, в том числе выездных	1 час на группу (поток) за 1 акад. час	
2. Консультации			
2.1.	Проведение консультаций перед госэкзаменами	Перед государственной итоговой аттестацией обучающихся – 2 часа на курс	

3. Контроль			
3.1.	Прием устных и письменных вступительных экзаменов в университет и выпускных экзаменов на подготовительных отделениях	4 часа на проведение экзамена на поток поступающих; 0,1 часа на проверку каждой письменной работы; 0,2 часа каждому из экзаменаторов на каждого экзаменующегося на устном экзамене	Работу проверяет один преподаватель
3.2.	Прием устных и письменных экзаменов в процессе освоения образовательных программ	0,2 часа на студента при устном экзамене; при междисциплинарном экзамене – 0,5 часа на каждого студента; при письменном экзамене – 2 часа на поток; 0,1 часа на проверку каждой письменной работы	
3.3.	Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным учебным планом, прием переаттестаций у обучающихся, поступивших на обучение по ускоренной (индивидуальной) форме	0,1 часа на одного студента	
3.4.	Государственные экзамены	0,5 часа на одного экзаменующегося каждому члену Государственной экзаменационной комиссии, председателю и секретарю,	В состав комиссии должны быть включены не менее 50% представителей с производства
3.5.	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов	0,5 часа на одного поступающего или аспиранта по каждой дисциплине каждому экзаменатору	
4. Практика			
4.1.	Руководство учебной практикой	4 часа за рабочий день на группу очной формы обучения (24 час. в неделю), 1 час за рабочий день на группу очно-заочной формы обучения (6 час. в неделю) и 0,5 часа за рабочий день на группу заочной формы обучения (3 час. в неделю)	
4.2.	Руководство производственной, преддипломной, научно-исследовательской, педагогической практиками, НИР (включая проверку отчетов и прием зачета) обучающихся. Руководство	1 час в неделю на каждого обучающегося очной формы обучения, 0,5 часов в неделю на каждого обучающегося очно-заочной формы обучения и 0,2 часа в неделю на каждого обучающегося заочной формы обучения	

	практикой, проводимой по индивидуальным планам обучающихся		
5. Руководство			
5.1.	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ/проектов	0,5 часа на работу	Число курсовых работ/проектов за весь период обучения: на бакалавриате не более 6-ти, специалитете - не более 8-ми, в магистратуре не более 2-х
5.2.	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ бакалавров	18 часов на каждого обучающегося – выпускника, в т.ч.: руководство и консультирование – 15 час.; председателю ГЭК, членам ГЭК и секретарю – по 0,5 часа на каждую ВКР	В число членов ГЭК должно быть включено не менее 50% представителей с производства За одним руководителем закрепляется до 7 выпускников
5.3.	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ специалистов и магистров	21,5 часа на каждого обучающегося – выпускника, в т. ч.: руководство – 17 час.; консультирование – 0,5 час.; рецензирование – 1 час.; председателю ГЭК, членам ГЭК и секретарю – по 0,5 часа на каждую ВКР	В число членов ГЭК должно быть включено не менее 50% представителей с производства За одним руководителем закрепляется до 7 выпускников За одним рецензентом закрепляется не более 8 ВКР по каждой форме обучения
5.4.	Руководство аспирантом	40 часов в год для одного обучающегося	Положение о научном руководителе аспирантов ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

Примечания:

1. Лекционные часы рассчитываются на поток.
2. Учет объема учебной работы штатных преподавателей, а также оплаты труда преподавателей - почасовиков производится из расчета фактически затраченного времени, но не свыше установленных норм.
3. При планировании и учете работы преподавателей, работающих на неполную ставку и/или условиях совместительства, общий объем их педагогической нагрузки исчисляется пропорционально занимаемой ими доли ставки ППС.
4. Распределение общего числа часов, выделяемых на каждого дипломника, между отдельными кафедрами производится решением руководства факультета (института).
5. Курсовые работы и проекты рассматриваются как форма отчетности.

5. Порядок расчета и планирования второй половины рабочего дня ППС

Нормы времени второй половины рабочего дня ППС не регламентируется документами вышестоящих организаций и устанавливается вузом самостоятельно из расчета годового фонда рабочего времени преподавателя (1524 часа).

Нормы второй половины рабочего дня ППС устанавливается в соответствии с плановыми заданиями кафедрам, которые формируются для обеспечения выполнения показателей программы развития университета, критериальных значений мониторинга, требованиям ФГОС, показателей государственной аккредитации, лицензионных требований и для обеспечения системы менеджмента качества.

К видам работ второй половины рабочего дня ППС, необходимым для обеспечения качества учебного процесса и его постоянного совершенствования относятся: учебно-методическая; организационно-методическая работа; научная работа; воспитательная работа; повышение квалификации; общественная работа преподавателя и другие виды работ, предусмотренные должностными обязанностями, установленными квалификационными характеристиками на основании квалификационных справочников или профессиональных стандартов в зависимости от занимаемой преподавателями должности (далее - квалификационные характеристики) (таблица 2).

Таблица 2 - Виды работ второй половины рабочего дня ППС

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА
К видам учебно-методических работ относятся: 1. Подготовка к изданию конспектов лекций, сборников для лабораторно-практических занятий, раздаточного материала для лекционных и лабораторно-практических занятий, видеозаписей, онлайн курсов и лекций, других учебно-методических материалов, включая методические материалы по выполнению курсовых проектов и работ, выпускных квалификационных работ. 2. Составление рабочих учебных планов по специальностям и направлениям. 3. Составление рабочих программ по вновь вводимым дисциплинам. 4. Переработка рабочих программ по действующим учебным дисциплинам. 5. Постановка новых и модернизация действующих лабораторно-практических работ. 6. Работы, связанные с применением информационных технологий в учебном процессе (разработка задач, отладка программ и т.п.).

7. Работа в методическом совете университета и методических комиссиях факультетов (института) и других постоянных или временных советах, рабочих группах, создаваемых в университете или учредителем.
ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА К видам организационно-методических работ относятся: 1. Работа в системе управления институтом (ректор, проректор, начальник отдела, управления, декан, директор и др.). 2. Работа в системе управления кафедрой (заведующий кафедрой, ученый секретарь и др.). 3. Работа в приемной комиссии (ответственный секретарь, член отборочной комиссии). 4. Работа в ученом совете университета, факультета, диссертационном совете, экспертных советах ВАК и т.п.)
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА 1. Выполнение НИР. 2. Научно-издательская деятельность. 3. Научно-представительская деятельность. 4. Конкурсно-грантовая деятельность. 5. Руководство кафедральными кружками студенческого научного сообщества. 6. Научно-инновационная деятельность. 7. Работа в научно-техническом совете университета 8. Работа в редколлегиях научных журналов и т.п. органах. 9. Хоздоговорная деятельность.
ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА 1. Работа в качестве куратора группы. 2. Подготовка и проведение встреч студентов с ведущими учеными и специалистами отрасли и др. 3. Подготовка и проведение собраний, бесед, олимпиад, экскурсий студентов на выставки по профилю подготовки и др. 4. Мероприятия в студенческом общежитии.
ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ 1. Профессиональная переподготовка. 2. Повышение квалификации, стажировка. 3. Аспирантура, докторантура.

Объем работы второй половины рабочего дня ППС кафедр рассчитывается ежегодно после планирования учебной работы ППС (первой половины рабочего дня) и определяется как разница между годовым фондом рабочего времени преподавателя (1524 часа) и объемом учебной работы.

6. Порядок заполнения индивидуального плана работы преподавателя

Индивидуальный план работы заполняется в начале учебного года (в 1 декаде сентября) в соответствии с педагогической нагрузкой (учебной нагрузкой и спланированной второй половиной рабочего дня), рассматривается на заседании кафедры и подписывается преподавателем и заведующим кафедрой.

Индивидуальный план и отчет преподавателя оформляются в программе ММИС (Шахты).

Преподаватель обязан своевременно, правильно и аккуратно составить и заполнить индивидуальный план в соответствии с требованиями настоящей методической инструкции по

всем его разделам.

Индивидуальный план заполняется по разделам, все виды работ должны быть четко сформулированы, иметь форму отчетности и сроки выполнения с указанием затраченного времени.

Раздел «Учебная работа» заполняется преподавателем с максимальной подробностью в соответствии с учебной нагрузкой.

Все остальные разделы индивидуального плана заполняются в соответствии с плановыми заданиями кафедры и Нормами времени для расчета второй половины рабочего дня ППС. Обязательно заполняются разделы «Учебная работа» и «Учебно-методическая работа». Объем обязательной учебно-методической работы ППС определяется в соответствии с реальной учебной нагрузкой и с учетом распределенной обязательной учебно-методической работы ППС (таблица 3).

Раздел «Научная работа» заполняется преподавателем в соответствии с индивидуальной нагрузкой по научной работе, сформированной заведующим кафедрой исходя из годовых плановых заданий кафедры.

В разделе «План повышения квалификации» индивидуального плана преподавателя указываются виды (повышение квалификации, стажировка, профессиональная переподготовка) и формы повышения квалификации (без отрыва от работы, с отрывом от работы, в смешанной форме) с указанием сроков прохождения, места её прохождения.

Ответственность за сохранность индивидуальных планов всех преподавателей возлагается на заведующего кафедрой.

7. Контроль выполнения индивидуального плана работы педагогических работников

Контроль выполнения индивидуального плана работы педагогических работников по окончании каждого учебного семестра возлагается на заведующего кафедрой.

По итогам работы по индивидуальному плану каждый преподаватель отчитывается на заседании кафедры 2 раза в год - в конце семестров. Заключение кафедры о работе преподавателя фиксируется в протоколах заседания кафедры и в его индивидуальном плане, хранимом на кафедре.

Подведение итогов выполнения всех видов работ осуществляется по окончании учебного года на заседании кафедры. К преподавателям, не выполнившим в полном объеме запланированные виды работ и не представившим обоснования, подтверждающие объективные причины невыполнения, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

Таблица 3 – Нормы времени расчета второй половины рабочего дня ППС

№ п/п	Вид работы	Единица работы	Нормы времени в часах (максимальный объем, час.)
I. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА			
1.	**Обязательная работа ППС по обеспечению качества образовательного процесса**		
1.1	Подготовка к учебным занятиям и их методическое сопровождение		
	К лекциям по курсу	1 час лекционных занятий	1

	К лабораторно-практическим занятиям по читаемому курсу	1 час занятий	0,5
1.2	Подготовка по курсу: - практики, задания на самостоятельную работу студентов, экзаменационные билеты, фонды оценочных средств (ФОС); - мониторинг и анализ процессов проводимых учебных занятий, разработка мероприятий по их улучшению.		50
2.	**Формирование ОПОП**		
2.1	Составление учебных программ по вновь вводимым дисциплинам и практикам		
	Подготовка учебных планов	1 план	30
	Рабочих программ дисциплин	на 1 программу	10
	Тестовых материалов по дисциплине, ФОС, в том числе для проведения контроля остаточных знаний студентов	1 комплект	30
2.2	Постановка новых и модернизация действующих лабораторных работ		
	Постановка новых лабораторно-практических работ	1 работа	30
	Модернизация действующих лабораторно-практических работ	1 работа	10
2.3	Написание и подготовка к изданию методических указаний, пособий		
	для дипломного проектирования	1 п.л.	50
	для курсового проектирования	1 п.л.	30
	для лабораторно-практических занятий	1 п.л.	40
	сборников упражнений, задач	1 п.л.	50
	для самостоятельной работы студентов	1 п.л.	50
	по прохождению всех видов практик	1 п.л.	20
	по использованию инновационных методов обучения (проведение деловых игр, решению производственных задач, конкретных ситуаций и т.д.)	1 п.л.	80
	для преподавателей	1 п.л.	50
2.4	Применение информационных технологий в учебном процессе (разработка задач, отладка программ и т.п.) учитывается по компоненту один раз после подготовки		
	- электронное сопровождение к курсу лекций (презентация курса лекций, справочно-информационные материалы и др.); электронные учебные материалы и др. к занятиям;	1 программа	25
	- онлайн-курс по дисциплине;	1 работа	300
	- комплекс виртуальных лабораторных работ;	1 комплекс	100
	- индивидуальные задания для самостоятельной работы;	1 работа	50
	- методическое обеспечение по выполнению: контрольных работ, контрольных заданий, сборники упражнений, задач, курсового и дипломного проектирования;	1 работа	80

	- вопросы для программированного контроля знаний студентов по дисциплине;	1 комплект	120
	- электронный учебник, не имеющего печатного аналога;	1 учебник	300
	- подбор материалов (различные виды информации: сочетание текста, звука, графики, анимации и видео)		100
3.	**Выполнение специальных учебно-методических работ**		
3.1	научно-методическая работа по сбору материалов и написанию внутривузовских изданий		
	учебника	1 п.л.	80
	учебного пособия, учебно-методического пособия, указания	1 п.л.	60
3.2	Рецензирование изданий:		
	учебников	1 п.л.	5
	учебных пособий	1 п.л.	3
	методических указаний	1 п.л.	2
	учебных программ	1 программа	2
II. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА			
1.	**Работа ответственных за:**		
	научную работу // научную работу студентов	учебный год	50 // 20
	методическую работу	учебный год	30
	работу с отраслевыми предприятиями по трудоустройству и прохождению практик	учебный год	50
	профориентационную работу	учебный год	70
2.	**Подготовка материалов и участие в заседаниях:**		
	кафедры	учебный год	10
	методической комиссии по направлению (специальности)	учебный год	15
	советов факультетов, института, университета	учебный год	20
	В рабочих группах, комиссиях, организуемых Ученым советом университета, методическим советом, НТС, указаниями ректора	на 1 группу	25
	Работа в Советах университета (Ученый совет, методический совет, научно-технический совет)	учебный год	45
	Работа в Советах сторонних вузов и/или научно-исследовательских учреждений и организаций (диссертационный совет, экспертных советах ВАК и т.п.)	учебный год	40
III. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА			
1.	**Выполнение НИР/творческая работа:**		
	руководство научно-исследовательской темой	учебный год	100
	непосредственное выполнение НИР по теме с составлением отчета	учебный год	150
	работа по внедрению результатов НИР в учебный процесс	учебный год	30
2.	**Научно-издательская деятельность:**		

	подготовка к изданию монографий	1 п.л.	100
	рецензирование монографий и сборников научных трудов // научное редактирование монографий, сборников научных статей	1 п.л.	8 // 12
	подготовка научных статей, в т.ч. по списку ВАК // в зарубежных журналах	1 п.л.	15 // 40
	подготовка научных докладов для конференций разного уровня, в т.ч. // на иностранном языке для зарубежных конференций	1 п.л.	15 // 40
	рецензирование диссертаций и написание отзывов	1 работа	6
	работа в редколлегиях и редакционных научных журналов и т.п. органах	учебный год	25
3.	**Научно-представительская деятельность:**		
	участие в научно-представительских мероприятиях разного уровня	учебный год	10
	подготовка научно-представительских мероприятий разного уровня	учебный год	20
	руководство научными круглыми столами, научными семинарами, секционными заседаниями	учебный год	20
4.	**Конкурсно-грантовая деятельность:**		
	подготовка и подача заявки на научный конкурс (руководитель и ответственное лицо)	1 заявка	50
	выполнение научных работ по выигранному конкурсу	учебный год	150
5.	**Руководство кафедральными кружками студенческого научного общества:**		
	организация и проведение кафедральных научно-исследовательских мероприятий (предметных олимпиад, конкурсов дипломных и курсовых проектов), подготовка студентов к участию в научно-представительских мероприятиях	1 мероприятие	30
	организация участия студентов в выполнении кафедральных научно-исследовательских работ и проектов	учебный год	20
6.	**Научно-инновационная деятельность** (участие в работе научно-образовательных центров, малых инновационных предприятий, в патентно-лицензионной деятельности)	учебный год	80
IV. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА			
1.	Работа в качестве куратора группы	учебный год	80
2.	Подготовка и проведение встреч студентов с ведущими учеными и специалистами отрасли	мероприятие	10
3.	Подготовка и проведение собраний, бесед, олимпиад, экскурсий студентов на выставки по профилю подготовки	мероприятие	30
V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ			
1.	Профессиональная переподготовка	учебный год	252
2.	Повышение квалификации, стажировка, аспирантура, докторантура	учебный год	72