



СТУ СМК 01.02/1-1.2026

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Документированная процедура

Положение

ПОЛОЖЕНИЕ о нормах времени для расчета нагрузки, планировании объема поручений и учета фактического выполнения учебной нагрузки научно-педагогических работников на ставку по определенной должности в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

РАССМОТРЕНО

Ученым советом

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Протокол № 7

от «28» августа 2026 года

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

В.Н. Ситников

«28» августа 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о нормах времени для расчета нагрузки, планировании объема поручений и учета фактического выполнения учебной нагрузки научно-педагогических работников на ставку по определенной должности в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

СТУ СМК 01.02/1-1.2026

Версия 01

Ставрополь 2026 г.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела планирования, организации и контроля учебного процесса	Грудина О.Н.	
Проверил	Руководитель управления организации учебного процесса	Тунина Н.А.	
Версия: 01			Стр. 1 из 14



Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые подходы к планированию, нормированию, распределению и учету учебной нагрузки научно-педагогических работников (далее – НПР, ППС) Университета.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ (ст. 333);
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 11.04.2025 г. № 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";
- Приказом Минтруда № 1н (Единый квалификационный справочник (ЕКС)) от 11.01.2011 N 1н (ред. от 25.01.2023);
- Устав ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ;
- Коллективный договор ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ;
- Должностные инструкции ППС.

1.3. Цель Положения — обеспечение эффективной организации образовательного процесса, равномерности распределения нагрузки, прозрачности учета и соблюдения трудовых прав работников.

1.4. Учебная работа является одним из видов образовательного процесса, выполняемой научно-педагогическими работниками ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ (далее – Университет). К иным видам образовательной работы относятся: научная, консультативная, методическая, организационная и прочие виды, необходимые для эффективной организации образовательного процесса.

1.5. Учебная работа педагогического работника профессорско-преподавательского состава (далее – работник ППС) включается в общий объем образовательной работы, который определяется:

1.5.1. исходя из 36-часовой шестидневной рабочей недели – для работника ППС, работающего по основному месту работы на полную ставку (на условиях полного рабочего времени);

1.5.2. пропорционально доле ставки/продолжительности рабочего времени по отношению к образовательной работе научно-педагогического работника, работающего по основному месту работы на полную ставку для работника ППС, работающего на условиях совместительства или неполного рабочего времени;

1.5.3. общий объем педагогической нагрузки ППС, работающих на полную ставку, исходя из 36 часовой рабочей недели с учетом 56 дней отпуска, составляет 1500 часов в год независимо от занимаемой должности, ученой степени и ученого звания.

1.6. Структура и объем учебной работы составляют учебную нагрузку.

1.7. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными



актами Университета в отношении каждого работника ППС на учебный год руководитель структурного подразделения (кафедры), работники ППС, которого принимают участие в реализации образовательных программ высшего образования организует:

1.7.1. планирование объема учебной нагрузки, который необходимо выполнить в течение учебного года;

1.7.2. поручение видов учебной работы в рамках запланированного объема;

1.7.3. учет фактического исполнения запланированного объема учебной нагрузки и порученных видов работ.

1.8. Планирование объема, поручение и учет фактического исполнения учебной нагрузки (далее совместно – фиксация учебной нагрузкой) происходит в информационной системе АС «Учебная нагрузка» Университета. Фиксация учебной нагрузки может быть поручена заведующим кафедрой любому сотруднику кафедры, с обязательным последующим согласованием окончательного варианта распределения. Ответственность за корректность данных в электронной информационной системе в информационной системе АС «Учебная нагрузка» Университета несет заведующий кафедрой.

1.9. Информация о нагрузке храниться в электронном виде на сервере университета (срок хранения 5 лет). При необходимости формируется комплект документов (индивидуальный план, отчет о выполнении учебной нагрузки и т.д. в бумажном виде из информационной системы АС «Учебная нагрузка» и заверяются уполномоченными должностными лицами.

1.10. Заведующий кафедрой или руководитель образовательной программы для целей выполнения обязательств по реализации порученных элементов учебного плана вправе инициировать привлечение для оказания образовательных услуг на условиях почасовой оплаты лиц по гражданско-правовому договору (далее соответственно – исполнитель по ГПД, ГПД). Объем услуг, поручаемых исполнителю по ГПД фиксируется в соответствующем ГПД, заключаемом в установленном в ФГБОУ ВО Ставропольском ГАУ порядке.

1.11. В случае возникновения разногласий в части кандидатуры работника Университета, которому будет поручена реализация дисциплины (части дисциплины) или иных элементов учебного плана, окончательное решение о кандидатуре преподавателя принимает директор/декан факультета, в структуру которого входит кафедра.

1.12. Учебная нагрузка научного работника, выполняющего образовательную работу в рамках трудового договора, заключаемого на условиях единого контракта, рассчитывается в структурном подразделении, в котором работает научный работник.

1.13. Перечень и объемы иных видов образовательных работ научно-педагогических работников определяются заведующим кафедрой. Индивидуальные планы и отчеты по иным видам образовательных работ работников ППС хранятся в порядке, установленном в Университете.



2. Планирование объема учебной нагрузки

2.1. Совокупный объем учебной нагрузки, порученный кафедре на учебный год определяется на основании:

2.1.1. утвержденных в установленном в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ порядке учебных планов образовательных программ высшего образования, программ аспирантуры, набора дисциплин – в части учебных дисциплин, порученных кафедре руководителями образовательных программ или руководителем, утвердившим учебные планы по Университету;

2.1.2. Для очной, очно-заочной и заочной форм обучения расчет объемов учебной нагрузки надлежит проводить по нормам, в соответствии с данным положением. Предварительный расчет нагрузки по кафедрам проводится до 01 июня текущего учебного года. До 10 сентября производится корректировка и окончательное утверждение общей нагрузки кафедр.

2.1.3. объема часов нагрузки на реализацию элементов практической подготовки (включая подготовку выпускных квалификационных работ, курсовых работ, проектной работы студентов и прочее), переданных кафедре руководителем института (факультета).

2.2. Для планирования учебной работы каждой кафедры ежегодно издается приказ по университету о закреплении учебных дисциплин за кафедрами на следующий учебный год.

2.3. Расчет объема учебной нагрузки кафедры производится отделом организации и мониторинга учебного процесса университета.

2.4. Лекционные часы по дисциплинам (модулям) учебного плана рассчитываются на поток. Возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным специальностям и (или) направлениям подготовки. Максимальный контингент потока для проведения лекционных занятий определяется вместительностью аудитории. При объединении групп в потоки приоритет у групп одного факультета/института. Разделение курса на потоки допускается при наличии различий в содержании дисциплин, которые отражаются в рабочей программе дисциплины.

2.5. При расчёте часов практических и семинарских занятий основной единицей является учебная группа численностью, как правило, в количестве 30-35 обучающихся.

2.6. Деление группы на подгруппы возможно для практических занятий по иностранному языку. Для проведения лабораторных занятий по ряду дисциплин учебного плана в соответствии с требованиями техники безопасности, возможно деление учебной группы на подгруппы, при условии, что численность подгруппы не менее 12 человек.

2.7. При проведении практических и лабораторных занятий с использованием ЭО и ДОТ деление учебной группы на подгруппы не производится.

2.8. Факультативные дисциплины включаются в учебную нагрузку при условии выбора их студентами и формирования учебных групп от 10 до 35 человек.

2.9. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом



(Приложение 1).

2.10. Доступ к информации о совокупном объеме учебной нагрузки, порученном кафедре, а также о структуре учебной нагрузки в разрезе учебных дисциплин, их соответствия учебным планам той или иной образовательной программы, контингенте студентов, групп, потоков, объеме порученной работы на руководство практической подготовкой студентов, у заведующего кафедрой или уполномоченного им лица организован через информационную систему АС «Учебная нагрузка».

2.11. Объем учебной нагрузки на учебный год для работника ППС определяется заведующим кафедрой пропорционально доле занимаемой ставки.

2.12. Заведующий кафедрой несет ответственность за распределение объемов учебной нагрузки за работниками ППС кафедры и лицам, привлекаемыми по ГПД так, чтобы весь совокупный объем учебной нагрузки, порученный кафедрой на учебный год, был распределен.

2.13. Определение среднегодовой учебной нагрузки ППС и формирование штатного расписания на предстоящий учебный год осуществляется на основании расчетов предельно допустимого количества ставок ППС и годовой учебной нагрузки.

2.14. Объем учебной нагрузки ППС на следующий учебный год определяется в конце текущего учебного года с учетом выпуска студентов и плановых цифр предстоящего набора на 1 курс и корректируется в начале нового учебного года с учетом результатов фактического приема на 1 курс.

2.15. Для вновь принимаемых работников ППС или лиц, привлекаемых по ГПД, объем учебной нагрузки определяется до заключения трудового договора или ГПД.

2.16. Доступ к информации о запланированном объеме и структуре учебной нагрузки для работника ППС организован в личном кабинете в электронной информационной образовательной системе (далее – личный кабинет) подсистема - АС «Учебная нагрузка». В личном кабинете отображается актуальная информация о полном (годовом) объеме учебной нагрузки, объеме и структуре порученной нагрузки.

2.17. Документами, определяющими учебную нагрузку каждого ППС Университета, являются:

- плановая учебная нагрузка на учебный год, формируемая отделом организации и мониторинга учебного процесса в информационной системе АС «Учебная нагрузка» в разрезе кафедр;
- индивидуальный план работы ППС, формируемый кафедрой в информационной системе АС «Учебная нагрузка».

2.18. Для каждой из должностей работников ППС в зависимости от категории устанавливается верхний предел объема учебной нагрузки в часах не более 900 часов. В отдельных случаях верхний предел по кафедре, конкретным должностям или лицам устанавливается по согласованию с проректором по учебной работе/первым проректором.

2.19. Для ППС, работающих на условиях:

- Внутреннего/внешнего совместительства — не более 0,5 ставки (не более 450 часов);



- Почасовой оплаты — не более 300 часов в учебном году.

2.20. Для работников ППС, работающих по основному месту работы в Институтах/факультете Университета и выполняющих административно-организационную работу, с их согласия, а также согласия заведующего кафедрой и положительного решения профильных проректоров, объем планируемой учебной нагрузки может быть сокращен.

2.21. Утвержденный планово-финансовым отделом «Штатный состав кафедры» (Приложение 2) является основанием для формирования плана работы конкретной кафедры и индивидуальных планов ППС, в которых фиксируются все виды деятельности.

2.22. В периоды командировки, болезни и прохождения повышения квалификации преподаватель освобождается от всех видов учебной работы. Установленная ему на этот период учебная нагрузка выполняется другими преподавателями кафедры в пределах рабочего дня путем привлечения в установленном порядке преподавателей с почасовой оплатой труда или совместителей.

3. Поручение видов учебной нагрузки

3.1. 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.

3.2. Решение о перечне поручаемых видов учебной работы, закрепление работника ППС за определенными образовательными программами, предметными группами и/или потоками, принимает заведующий кафедрой.

3.3. Поручение видов учебной нагрузки осуществляется строго в соответствии с квалификационными характеристиками должностей ННР, требованиями профессиональных стандартов и профилем научно-педагогической деятельности работника.

3.4. Лекционная нагрузка:

Поручается преимущественно работникам, имеющим ученую степень (кандидат / доктор наук) и (или) ученое звание (доцент / профессор), и (или) стаж практической работы по профилю дисциплины в реальном секторе экономики — от 5 лет,) и (или) наличие статуса действующего руководителя или главного специалиста профильного предприятия, занимающим должности профессора, доцента и старшего преподавателя.

Преподавателям и ассистентам проведение лекционных занятий не поручается.

3.5. Практические (семинарские) и лабораторные занятия:

Образовательных программ бакалавриата, специалитета, базового высшего образования - поручаются всем категориям ННР. Необходимо предусмотреть у преподавателей, ведущих лекционные занятия, проведение семинарских (практических, лабораторных) занятий, не менее чем в одной группе (подгруппе) по преподаваемой дисциплине.



Лабораторные занятия, требующие работы со сложным научным и специализированным оборудованием, поручаются сотрудникам, прошедшим соответствующий инструктаж и имеющим подтвержденные компетенции.

Ассистентам проведение практических и лабораторных занятий по программам магистратуры и специализированном высшем образовании – программам магистратуры не поручается

3.6. Руководство практиками:

Назначается преподавателю с учетом профиля его научно-исследовательской деятельности или практического опыта взаимодействия с индустриальными партнерами — базами практик.

Распределение нагрузки по преддипломной практике необходимо производить с учетом закрепления руководителей выпускными квалификационными работами (руководитель практики является и руководителем ВКР).

3.7. Руководство ВКР и курсовым проектированием:

Объем поручений по руководству ВКР бакалавров, специалистов и магистров ограничивается предельным количеством обучающихся на одного руководителя в течение учебного года (**не более 12 обучающихся для профессора/доцента, не более 5 — для старшего преподавателя**).

Руководство магистерскими диссертациями поручается исключительно НПР, имеющим ученую степень и ведущим активную научно-исследовательскую деятельность по профилю программы.

3.8. Консультирование и текущий контроль:

Планируется автоматически в информационной системе вуза на основании утвержденных норм времени и закрепляется за преподавателем, ведущим аудиторские занятия по данной дисциплине.

3.9. При распределении объемов учебной нагрузки заведующий кафедрой может планировать с согласия преподавателя дополнительную нагрузку сверх 1 ставки, но не более чем 0,5 ставки в целом по Университету.

3.10 Рекомендуются 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

3.11. При планировании поручений заведующий кафедрой обязан обеспечивать непрерывность образовательного процесса: замена одного преподавателя другим на протяжении одного семестра по одной дисциплине допускается только в связи с форс-мажорными обстоятельствами (болезнь, увольнение, трудовой отпуск).



3.12. Изменения в утвержденный объем поручений в течение учебного года (в связи с изменением контингента, реформированием групп, движением кадров) вносятся через личный кабинет заведующего кафедрой в ЭИОС вуза и подлежат повторному экспресс-согласованию в течение 5 рабочих дней с момента изменения условий.

3.13. С утвержденным учебным поручением преподаватель может ознакомиться в личном кабинете в ЭИОС Ставропольского ГАУ.

4. Фиксация фактического исполнения учебной нагрузки

4.1. Контроль фактического исполнения учебной нагрузки по элементам учебного плана, порученным кафедре, а также исполнения объема учебной нагрузки на практическую подготовку вне зависимости от источника финансирования и способа оформления преподавателей осуществляется заведующим кафедрой в ЭИОС в течение учебного года.

4.2. Для оценки фактического исполнения порученного объема учебной нагрузки используется информация из системы электронного расписания о фактическом проведении занятий, о руководстве практической подготовкой студентов и составе комиссий по приему испытаний государственной итоговой аттестации.

4.3. Отчеты о выполнении преподавателями учебной нагрузки за прошедший учебный год формируются в ЭИОС.

5. Планирование индивидуальной работы преподавателя

5.1. Индивидуальный план работы преподавателя (далее – ИПР) – это документ, определяющий содержание, объем и сроки учебной, методической, научной и других видов работ преподавателя на учебный год. ИПР является основным документом по планированию и учету работы ППС.

5.2. Индивидуальный план работы преподавателя должен обеспечивать:

- выполнение учебной нагрузки в соответствии с учебными планами и рабочими программами дисциплин;
- развитие учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- проведение научно-исследовательской работы;
- повышение квалификации и профессионального уровня работника.

5.3. Индивидуальный план работы преподавателя имеет следующую структуру:

Раздел I. Учебная работа

планируется в академических часах на основании норм времени на различные виды учебной работы и норм учебной нагрузки;

включает: проведение всех видов учебных занятий (лекции, семинарские, практические, лабораторные занятия); руководство курсовыми работами и проектами; руководство выпускными квалификационными работами; руководство практиками; прием экзаменов и зачетов; руководство научно-исследовательской работой



обучающихся (НИРС); руководство аспирантами и докторантами.

Раздел II. Учебно-методическая работа

включает: разработку и обновление рабочих программ дисциплин (модулей); подготовку учебно-методических материалов (УМК); разработку оценочных средств (фондов оценочных средств); подготовку и издание учебных и учебно-методических пособий; разработку электронных образовательных ресурсов.

Раздел III. Научно-исследовательская работа

включает: выполнение научных исследований в соответствии с индивидуальной темой; подготовку научных публикаций; участие в научных конференциях, семинарах; подготовку и защиту диссертационной работы (для соискателей ученой степени); руководство научными исследованиями обучающихся.

Раздел IV. Организационно-методическая и воспитательная работа

включает: кураторство академических групп; участие в работе государственных экзаменационных и аттестационных комиссий; организационное и методическое обеспечение образовательного процесса; участие в работе кафедры, факультета, ученых советов; профориентационную работу.

Раздел V. Повышение квалификации

включает: прохождение курсов повышения квалификации; профессиональную переподготовку; стажировки; участие в работе школ педагогического мастерства.

5.4. Индивидуальные планы работы ППС разрабатываются ППС самостоятельно с учетом плана работы кафедры и поручений заведующего кафедрой.

5.5. Составление индивидуальных планов осуществляется в следующей последовательности:

Заведующий кафедрой доводит до ППС плановые показатели работы кафедры на предстоящий учебный год.

ППС разрабатывает проект ИПР с учетом порученных видов работ и индивидуальной тематики.

Проект ИПР обсуждается на заседании кафедры.

ИПР утверждается в установленном порядке.

5.6. В индивидуальный план не включаются работы, за которые преподаватель получает оплату по договорам гражданско-правового характера.

5.7. Все виды работ, вносимые в индивидуальный план, должны быть четко сформулированы, предусматривать конкретные формы и сроки отчетности.

5.8. Преподаватель обязан по мере выполнения запланированных работ отмечать их выполнение с указанием фактических затрат времени в своем экземпляре плана.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ученым советом Университета и введения в действие приказом ректора.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке и утверждаются ученым советом Университета.



Приложение 1

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ ДЛЯ РАСЧЕТА ОБЪЕМА УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА**

№	Виды работ	Норма времени в часах
Контактная работа		
Аудиторные занятия		
1	Чтение лекций (студенты всех форм обучения, магистранты, аспиранты)	1 час за 1 академический час
2	Проведение семинаров, практических занятий (студенты всех форм обучения, магистранты, аспиранты)	1 час на группу за 1 академический час
3	Проведение лабораторных работ (студенты всех форм обучения, магистранты, аспиранты)	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час
Консультации		
4	Проведение консультаций по учебным дисциплинам	Текущие консультации 5% от общего числа лекционных часов на каждую группу по дневной форме, 15% по заочной форме.
5	Проведение консультаций перед экзаменами	Перед экзаменами, итоговой аттестацией студентов, магистрантов – 2 часа на группу
Контроль		
6	Прием экзаменов в процессе освоения образовательных программ	0,25 часа на студента (студенты всех форм обучения) при письменном экзамене - 2 часа на поток; 0,3 часа на проверку каждой письменной работы
7	Прием зачетов по дисциплинам предусмотренным учебным планом	0,12 часа на студента (студенты всех форм обучения)
8	Рецензирование и консультирование курсовых работ	2 часа на проверку одной работы
9	Рецензирование и консультирование курсовых проектов	2 часа на проверку одного проекта
10	Рецензирование и консультирование рефератов по дисциплинам основной образовательной программы высшего профессионального образования	0,5 часа на один реферат по специальным дисциплинам по одной дисциплине магистранта



№	Виды работ	Норма времени в часах
11	Государственные экзамены по программам подготовки специалистов, магистров всех форм обучения	Члену комиссии на 1 (одного) экзаменуемого - 0,5 часа
12	Государственные экзамены по направлениям подготовки бакалавров всех форм обучения	Члену комиссии на 1 (одного) экзаменуемого - 0,5 часа
13	Рецензирование и консультирование выпускной квалификационной работы	1,5 часа на 1 работу по программам подготовки всех форм обучения
14	Участие в работе комиссии по защите выпускных квалификационных работ специалистов и магистров	Председателю комиссии на 1 (одну) выпускную работу - 1 час Члену комиссии на 1 (одну) выпускную работу - 0,5 часа
15	Участие в работе комиссии по защите выпускных квалификационных работ бакалавров	Председателю комиссии на 1 (одну) выпускную работу - 1 час Члену комиссии на 1 (одну) выпускную работу - 0,5 часа
16	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов	До 1 часа на одного поступающего или аспиранта (соискателя) по каждой дисциплине каждому экзаменатору
Практика		
17	Руководство учебной практикой (включая проверку отчетов и прием зачета) студентов	0,6 часа на студента в неделю
18	Руководство производственной практикой студентов, магистрантов (включая проверку отчетов и прием зачета)	0,6 часа на студента в неделю
19	Руководство профессиональной практикой аспирантов	0,6 часа на студента в неделю
20	Руководство учебной практикой студентов заочного обучения (включая проверку отчетов и прием зачета)	0,6 часа на студента в неделю, проходящих практику на базе университета; 0,3 часа на студента в неделю, проходящую практику по месту жительства
21	Руководство производственной практикой студентов заочного обучения (включая проверку отчетов и прием зачета)	0,6 часа на студента в неделю, проходящих практику на базе университета; 0,3 часа на студента в неделю, проходящую практику по месту жительства
Рецензирование		
22	Проверка и прием расчетно-графических работ	прием расчетных и расчетно-графических работ 0,3 часа на одну работу, но не более 1 часа на одного студента на дисциплину в семестр
23	Рецензирование контрольных работ студентов-заочников	0,2 часа на проверку одной работы
24	Рецензирование реферата в аспирантуре	1 час на один реферат



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

ПОЛОЖЕНИЕ о нормах времени для расчета нагрузки, планировании объема поручений и учета фактического выполнения учебной нагрузки научно-педагогических работников на ставку по определенной должности в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

СТУ СМК 01.02/1-1.2026

№	Виды работ	Норма времени в часах
Руководство		
25	Руководство выпускными квалификационными работами бакалавров	20 часов на каждого студента – выпускника
26	Руководство выпускными квалификационными работами специалистов	25 часов на каждого студента – выпускника
27	Руководство выпускными квалификационными работами магистров	30 часов на каждого магистранта ежегодно
28	Руководство программой специализированной подготовки в магистратуре	15 часов ежегодно на каждую программу подготовки
29	Руководство подготовкой студента в магистратуре	10 часов ежегодно на каждого магистранта)
30	Руководство подготовкой выпускной квалификационной работы, выполненной на основе результатов научно-исследовательской работы аспиранта	20 часов на каждого аспиранта
31.	Консультационная деятельность	
32	Руководство аспирантом	50 часов в год
33	Руководство аспирантом (иностран.)	100 часов в год



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

ПОЛОЖЕНИЕ о нормах времени для расчета нагрузки, планировании объема поручений и учета фактического выполнения учебной нагрузки научно-педагогических работников на ставку по определенной должности в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

СТУ СМК 01.02/1-1.2026

Приложение 2

ШТАТНЫЙ СОСТАВ КАФЕДРЫ _____

Профессорско–преподавательский персонал по кафедре							ВСЕГО	Учебно-вспомогательный персонал				ВСЕГО
зав. кафедрой		профессоров кафедры	доцентов кафедры	ст. преподавателей	ассистентов	преподавателей		ст. лаборантов	лаборантов	зав. лабораторией	техник	
	доцентов											
На 20____ – 20____ уч. год												
бюджет												
внебюджет												
ИТОГО												
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИЙ СОСТАВ												
БЮДЖЕТ												
ВНЕБЮДЖЕТ												
УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ												
1.												

Заведующий кафедрой

ФИО

Ведущий экономист

ФИО



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

ПОЛОЖЕНИЕ о нормах времени для расчета нагрузки, планировании объема поручений и учета фактического выполнения учебной нагрузки научно-педагогических работников на ставку по определенной должности
в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

СТУ СМК 01.02/1-1.2026