

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	
	«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
СТО	НОРМЫ ВРЕМЕНИ для расчета объема учебной, учебно-методической, организационно-методической и научной работы при реализации дополнительных образовательных программ в ФГБОУ ВО СПбГАУ	СМК-СТО- / -20__



С УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО СПбГАУ
 Жгулев Е.В.

декабря 20 17 г.

Рассмотрено на заседании
 Ученого совета ФГБОУ ВО СПбГАУ

05.12. 20 17 г. протокол № 11

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

НОРМЫ ВРЕМЕНИ

для расчета объема учебной, учебно-методической, организационно-методической и научной работы при реализации дополнительных образовательных программ в ФГБОУ ВО СПбГАУ

СМК-СТО- / -20__

Дата введения

09.01. 20 18 г.

Санкт-Петербург

20 17

	Должность	Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Доцент кафедры модернизации технологий в АПК	Саморуков В.И	15.11.2017
Согласовали	Проректор по стратегическому развитию и проектной деятельности	Евдокимов К.В.	20.11.2017
	Проректор по учебной работе	Туфанов А.О.	22.11.2017
Экспертиза	Проректор по экономике и финансам	Люлин А.Б.	23.11.2017
	Главный юрист	Байдов С.П.	28.11.2017
Проверил	Директор Центра мониторинга образовательной деятельности	Бердникова Е.В.	30.11.2017
			стр. 1

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО Академией менеджмента и агробизнеса федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет».

2 ПРИНЯТО на заседании Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»
05.12. 2017 г., протокол № 11.

3 ВВЕДЕНО в действие приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» № 844 от 18.12. 2017 г.

4 ВЕРСИЯ 1.0

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:

Доцент кафедры модернизации
технологий в АПК



В.И. Саморуков

Согласовано:

Проректор по стратегическому
развитию и проектной
деятельности



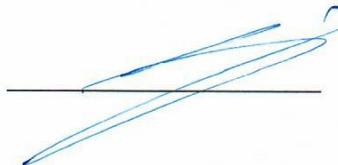
К.В. Евдокимов

Проректор по учебной
работе



А.О. Туфанов

Проректор по экономике
и финансам



А.Б. Люлин

Экспертиза проведена:

Главный юрист



С.П. Байдов

Проверено:

Директор Центра мониторинга
образовательной деятельности



Е.В. Бердникова

СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения	5
2	Нормативные ссылки	6
3	Общие положения	7
4	Нормирование нагрузки при реализации дополнительных образовательных программ.....	9
5	Нормы времени по видам работ и по формам организации образовательного процесса.....	14
6	Контроль соблюдения норм времени	22
7	Заключительные положения.....	23

1 Назначение и область применения

1.1. Настоящие Нормы времени для расчета объема учебной, учебно-методической, организационно-методической и научной работы при реализации дополнительных образовательных программ в ФГБОУ ВО СПбГАУ - (далее - Нормы времени) регламентируют:

- формирование объема педагогической нагрузки педагогических работников, административно-управленческого, учебно-методического и вспомогательного персонала (далее - педагогических работников) в процессе разработки и реализации дополнительных образовательных программ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее – Университет; ФГБОУ ВО СПбГАУ);

- порядок действий (решений) органов управления Университета, его структурных подразделений и должностных лиц, направленный на осуществление полномочий в процессе применения законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих процедуры распределения объема педагогической нагрузки при реализации дополнительных профессиональных программ в ФГБОУ ВО СПбГАУ.

1.2. Настоящие Нормы времени являются обязательными для всех структурных подразделений Университета, осуществляющих образовательную деятельность по программам дополнительного образования (далее – структурное подразделение), обучающихся и работников Университета.

2 Нормативные ссылки

Настоящие Нормы времени разработаны в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» с изменениями и дополнениями;

- приказа Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» с изменениями и дополнениями;

- приказа Минобрнауки России от 15 ноября 2013 г. № 1244"О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499" с изменениями и дополнениями;

- Устава ФГБОУ ВО СПбГАУ;

- иных локальных нормативных актов ФГБОУ ВО СПбГАУ.

В настоящих Нормах времени применяются термины, соответствующие определениям, установленным Конституцией, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, соответственно их юридической силе.

3 Общие положения

3.1 Нормирование труда педагогических работников ФГБОУ ВО СПбГАУ в сфере дополнительного образования обеспечивает решение следующих задач:

- оценка результатов труда, установление фондов заработной платы и материального поощрения;
- определение плановой трудоемкости отдельных работ или комплекса работ (дополнительной образовательной программы, учебного курса, дистанционного курса и др.);
- оценку эффективности внедрения новых образовательных технологий работы;
- расчет необходимой численности работников как по должностям (педагогические работники, учебно-методический персонал, вспомогательный персонал и т.д.), так и по квалификации;
- расчет планов работы кафедр, структурных подразделений, отдельных педагогических работников;
- оценка рабочих мест при разработке оптимальных вариантов их организации и обслуживания (нормы времени и нормативы трудоемкости являются основой планирования и организации научно-образовательного процесса, оплаты труда, стимулирования его производительности; отклонение фактической трудоемкости от плановой показывает необходимость совершенствования технологий работы, использование передового опыта).

3.2 Для нормирования труда педагогических работников в сфере дополнительного образования используются нормативы и типовые нормы времени выполнения различных видов и типов работ.

3.2.1 Трудоемкость работ по реализации дополнительной образова-

тельной программе определяется организационно-педагогическими условиями ее реализации.

3.2.2 Университет, структурные подразделения, а также рабочие группы по реализации проектов имеют право устанавливать иные нормы времени, выработки, численности, а также нормированные задания в соответствии со спецификой конкретных работ на основе расчета их трудоемкости.

3.2.3 При расчете трудоемкости работ по реализации проектов используются единые подходы и правила, определяемые настоящими Нормами времени.

3.3 Работа по проектированию и реализации дополнительных образовательных программ включает в себя учебную, учебно-методическую, организационно-методическую и научную работы.

3.4. Нормы времени устанавливаются исходя из форм организации обучения:

- согласно традиционным подходам;
- с применением дистанционных образовательных технологий;
- в виде электронного обучения.

3.4.1 В случаях применения других форм организации обучения (педагогический эксперимент, перевернутое обучение (flipped learning, обучающие проекты и т.д.) виды и нормы времени выполнения работ определяются исходя из условий их реализации, на основе утверждаемой ректором Университета или уполномоченным им лицом трудоемкости.

3.5 Для расчета аудиторной (лекционные, практические, семинарские занятия) нагрузки принят академический час продолжительностью 45 минут.

Для других видов учебной работы (контрольные работы, курсовые работы,

практика, руководство итоговыми аттестационными работами и т.д.) – астрономический час продолжительностью 60 минут.

3.5.1 Рекомендуемая форма организации занятий - лекционно-практическая, с продолжительностью аудиторных занятий 2 академических часа по 45 минут на вид занятия.

3.5.2 Аудиторные занятия взрослых могут проводиться без перерыва между часами (одна пара), с перерывом между парами не менее 10 минут.

3.5.3 При организации занятий с детьми может применяться классно-урочная форма занятий - 45 минут на вид занятия.

3.6. При расчёте часов лекций и практических занятий основной единицей является учебная группа численностью, как правило, не более 25 обучающихся. Под термином «подгруппа» подразумевается часть учебной группы численностью 5 – 15 обучающихся.

3.6.1 Деление группы на подгруппы производится для практических занятий по всем изучаемым дисциплинам, которые проводятся в специализированных классах, компьютерных классах, в лабораториях и мастерских. Для проведения практических и лабораторных занятий по ряду дисциплин учебного плана в соответствии с организационно-педагогическими условиями реализации образовательной программы и требованиями техники безопасности возможно деление учебной группы на рабочие подгруппы.

3.6.2 Если практические и лабораторные занятия проводятся с использованием ЭО и ДОТ, деление на подгруппы не производится.

4 Нормирование нагрузки при реализации дополнительных образовательных программ

4.1. Обучение согласно традиционным подходам проводится без использования средств электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

4.1.1 Нормы времени при данной организации образовательного процесса служат основой для нормирования нагрузки при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4.2 При использовании очной формы обучения согласно традиционным подходам нормируются все виды нагрузки.

4.2.1 Учебная работа:

- лекции;
- практические групповые занятия различного рода (семинары, семинары-тренинги, деловые игры, решение ситуационных задач, выездные занятия и т.д.);
- групповое консультирование;
- индивидуальное консультирование (проверка заданий, устное консультирование);
- руководство работами слушателей (проектные работы, курсовые работы, выпускные работы и др.);
- текущая и итоговая аттестация (прием зачетов, экзаменов, выпускных работ, участие в работе итоговых аттестационных комиссий);
- совещания с заказчиком, интервью с работодателями и специалистами.

4.2.2 Учебно-методическая работа:

- разработка новых учебных, учебно-тематических планов, рабочих программ и контрольных вопросов;
- переработка учебно-тематических планов и рабочих программ;

- подготовка к изданию учебников, учебных пособий;
- подготовка к изданию учебно-методических пособий, конспектов лекций, рабочих тетрадей и т.п.;
- подготовка к изданию методических разработок, указаний, сборников упражнений и задач, лабораторных практикумов и других учебно-методических материалов (далее - УММ);
- разработка вновь читаемого учебного (авторского) курса с представлением конспекта (презентации) на утверждение руководителем программы;
- модернизация ранее читаемого учебного (авторского) курса с представлением конспекта (презентации) на утверждение руководителем программы;
- посещение (контроль) руководителями программы и другими преподавателями (взаимопосещение) лекций и других занятий;
- подготовка раздаточного материала к занятиям, разработка контрольных работ, домашних заданий, тестов, билетов, деловых игр;
- подготовка отчетов и проектно-аналитических материалов по итогам групповой работы.

4.2.3 Организационно-методическая работа:

- подготовка материалов и участие в заседаниях кафедры, Ученых советов структурных подразделений и Университета, Учебно-методического совета;
- организационно-методическая работа по мониторингу востребованности и продвижению дополнительных образовательных программ;
- организация педагогического эксперимента и адаптации дополнительных образовательных программ к конкретным условиям их реализации;
- работа в качестве куратора групп;
- организационно-методическая работа по заданию руководства структурного подразделения и Университета.

4.2.4 Научная (научно-методическая и/или научно-исследовательская) работа:

- подготовка научных публикаций по результатам научно-исследовательской, экспериментальной работы;
- подготовка выступлений, тезисов доклада на всероссийской, международной конференции;
- участие в работе научных и научно-методических конференций, семинаров;
- руководство экспериментальной, инновационной деятельностью;
- рецензирование учебников, монографий, научных статей, диссертаций;
- редактирование учебников, учебных пособий, монографий;
- написание отзыва на автореферат диссертации, авторские заявки и изобретения;
- работа в редколлегиях научных журналов и сборников;
- научные консультации для специалистов организаций и др.

4.3 Обучение с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) проводится преимущественно в непосредственном контакте с преподавателем, однако слушатели пользуются виртуальной средой обучения (далее - ВСО).

4.3.1 Типовая схема обучения с применением ДОТ предполагает:

- проведение лекционных занятий с размещением учебных материалов в ВСО, включая задания обучающимся;
- проведение практических занятий с учетом освоенных слушателями через ВСО материалов, проверка выполненных заданий;
- выполнение проектной, курсовой работы (если таковая предусмотрена) с сопровождением в ВСО;
- текущая и итоговая аттестация (зачет, экзамен, защита проекта и т.д.).

4.3.2 При использовании обучения с применением ДОТ нормируются все виды нагрузки аналогично очному обучению согласно традиционным подходам, с учетом норм времени инструментальной разработки и технической поддержки учебно-вспомогательным персоналом.

4.4 Электронное обучение проводится преимущественно посредством электронных обучающих программ (далее – ЭИУН, электронных изданий учебного назначения), вебинаров, видеолекций и с использованием ВСО по выбору образовательной организации.

4.4.1 Типовая схема электронного обучения предполагает:

- проведение лекционных занятий в форме вебинаров, с размещением учебных материалов в ВСО, включая задания. Лекционные занятия могут проводиться в форме видеолекций, в том числе, записанных заранее и размещенных в ВСО, с контролем изучения слушателями. В этом случае слушатели по графику занятий получают доступ к видеолекциям;

- выполнение слушателями размещенных преподавателем заданий, проверка выполненных заданий с оцениванием и рецензирование в ВСО;

- выполнение курсовой работы (если предусмотрена), проверка и рецензирование в ВСО;

- текущая и итоговая аттестация посредством тестирования средствами ВСО или по скайпу (видеоконференции или с применением аналогичных средств коммуникации).

4.4.2 При использовании обучения с поддержкой средствами электронного обучения и дистанционных технологий коммуникации нормируются все виды нагрузки аналогично очному обучению согласно традиционным подходам, с учетом норм времени инструментальной разработки и технической поддержки учебно-вспомогательным персоналом.



ФГБОУ ВО СПбГАУ
НОРМЫ ВРЕМЕНИ для расчета объема учебной, учебно-методической, организационно-методической и научной работы при реализации дополнительных образовательных программ в ФГБОУ ВО СПбГАУ
СМК-СТО- / -2017

5 Нормы времени по видам работ и по формам организации образовательного процесса

Нормы времени по видам работ и по формам организации образовательного процесса при реализации дополнительных образовательных программ отражены в таблице:

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах		
		Обучение со- гласно традици- онным подходам	Обучение с ис- пользованием ДОТ	ЭО
Учебная работа				
1.	Интервью с руководителями различного уровня	2 час за 1 ч интервью для каждого преподавателя		
2.	Сбор исходных данных	2 час за 1 ч интервью для каждого преподавателя		
3.	Лекции	1 час за 1 академический час занятий в группе (потоке)		
4.	Практические групповые занятия различного рода (семинары, тренинги, деловые игры, решение ситуационных задач, выездные занятия)	1 час за 1 академический час занятий в подгруппе		
5.	Проведение вебинаров	x	x	1 час за 1 академический час занятий
6.	Групповое консультирование	0,05 часа за 1 академический час лекций на одну группу		x
	- дистанционное (присутствие в ВСО, скайпе и т.п.) в установленные часы	x	0,5 часа за 1 академический час пребывания на связи	0,5 часа за 1 академический час пребывания на связи
7.	Индивидуальное консультирование: - проверка знаний	На учебную программу повышения квалификации (модуль, раздел программы профессиональной переподготовки) продолжительностью до 40 часов – 1 час проверки заданий и консультирования на каждого слушателя, свыше 40 и до 80 часов – 2 часа, свыше 80 часов – 3 часа проверки заданий и консультирования		
	- устное консультирование	То же		x
	- письменное консультирование через ВСО	x	То же	То же
8.	Руководство выпускными работами слушателей в группах повышения квалификации	3 часа на слушателя (на одну работу), не более 5 работ на одного преподавателя в учебной группе. В случае производственной необходимости допускается увеличение нормы аттестационных работ по распоряжению ректора (уполномоченного им лица).		
9.	Руководство выпускными работами слушателей в группах профессиональной переподготовки	До 10 часов на одну работу, в т.ч. 8 часов – руководство, 2 часа – подготовка отзыва. Не более 5 работ на преподавателя в учебной группе. В случае производственной необходимости допускается увеличение нормы аттестационных работ по распоряжению ректора (уполномоченного им лица).		
10.	Прием итоговых (про-			

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах		
		Обучение со- гласно традици- онным подходам	Обучение с ис- пользованием ДОТ	ЭО
	межуточных) испытаний: - зачеты	0,35 часа на 1 человека		
	- тестирование	1 час за 1 академический час группового тестирования		
	- экзамены	0,5 часа на 1 человека		
	- выпускные работы по повышению квалифи- кации	0,35 часа на 1 человека		
	- участие в работе итоговой аттестационной ко- миссии	0,5 часа на 1 слушателя и на 1 члена комиссии		
11.	Подготовка итогового отчета руководителя программы и преподава- телей по результатам обучающего проекта	До 2 часов за 1 каждый час очной работы		
12.	Проведение собеседова- ния с поступающими на программы ДО	0,25 часа на каждого поступающего		
13.	Рецензирование выпуск- ных аттестацион- ных/квалификационных работ по ДПП	До 3 часов на одну работу		
14.	Руководство стажиров- кой (практикой) на предприятиях и в орга- низациях с проверкой отчетов	До 5 часов на каждого слушателя в неделю. Не более 6 слушателей на одного преподавателя		
15.	Руководство стажиров- кой, проводимой по ин- дивидуальным планам слушателей	До 2 часов в неделю на каждого слушателя		
Учебно-методическая работа				
16.	Разработка новых учеб- ных, учебно- тематических планов, программ и контрольных вопросов	До 10 часов на один план		До 15 часов на один план
17.	Переработка учебно- тематических планов и программ	До 5 часов на один план		До 8 часов на один план
18.	Разработка обучающих материалов, размещае- мых в ВСО:			

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах		
		Обучение со- гласно традици- онным подходам	Обучение с ис- пользованием ДОТ	ЭО
	- видеолекции преподавателя	x	x	До 4 часов на 1 час видеолекции
	- подбор видеоматериалов других авторов	x	x	0,5 часа на каждый 1 час выложенных в ВСО видеоматериалов
	- текстовых лекций и презентаций	x	0,5 часа за 1 академический час лекции на одну группу	
	- материалов и ресурсов других авторов	x	0,3 часа за 1 академический час на одну группу	
19.	Переработка обучающих материалов, размещаемых в ВСО:			
	- видеолекции преподавателя (новая запись)	x	x	До 2 часов на 1 час видеолекции
	- подбор видеоматериалов других авторов	x	x	0,2 часа на каждый 1 час выложенных в ВСО видеоматериалов
	- текстовых лекций и презентаций	x	0,2 часа на 1 академический час лекций на одну группу	
	- материалов других авторов	x	0,1 часа на 1 академический час на одну группу	
20.	Разработка тестовых и контрольных заданий, кейсов, задач и т.д.	x	На рабочую программу продолжительностью до 40 часов – 3 часа, свыше 40 и до 80 часов – 6 часов, свыше 80 часов – 9 часов	
21.	Переработка тестовых и контрольных заданий, кейсов, задач и т.д.	x	На рабочую программу продолжительностью до 40 часов – 1 час, свыше 40 и до 80 часов – 2 часа, свыше 80 часов – 3 часа	
22.	Размещение обучающих материалов в ВСО	x	0,1 – 0,2 часа на каждый час разработки размещенных материалов	
23.	Корректировка материалов, размещенных в ВСО, по результатам их переработки	x	0,1 – 0,2 часа на каждый час разработки корректируемых материалов	
24.	Размещение тестов в ВСО	x	На рабочую программу продолжительностью до 40 часов – 3 часа, свыше 40 и до 80 часов – 6 часов, свыше 80 часов – 9 часов. Согласовывается дополнительно в зависимости от типа тестов	

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах		
		Обучение со- гласно традици- онным подходам	Обучение с ис- пользованием ДОТ	ЭО
25.	Корректировка тестов в ВСО	х	До 0,25 часа на каждый час размещения корректируемых тестов	
26.	Подготовка к изданию учебников, учебных пособий	70 часов на один авторский лист		
27.	Подготовка к изданию учебных пособий, конспектов лекций	50 часов на один авторский лист		
28.	Подготовка к изданию методических разработок, указаний, сборников упражнений и задач, лабораторных практикумов и других УММ	30 часов на один авторский лист		
29.	Разработка вновь читаемого курса с представлением на утверждение руководителем программой	Лекции с конспектом (презентацией) 4 часа на 1 час аудиторных занятий	Лекции и обучающие материалы, размещаемые в ВСО 4,5 часа на 1 час аудиторных занятий	Полный комплект материалов, размещаемых в ВСО 6 часов на 1 час аудиторных занятий
30.	Модернизация ранее читаемого курса с представлением на утверждение руководителем программой	Лекции с конспектом (презентацией) 2 часа на 1 час аудиторных занятий	Лекции и обучающие материалы, размещаемые в ВСО 2,25 часа на 1 час аудиторных занятий	Полный комплект материалов, размещаемых в ВСО 3 часа на 1 час аудиторных занятий
31.	Посещение руководителями программ и другими преподавателями занятий	1 час за 1 час посещения, но не более 50 часов в год		
32.	Подготовка раздаточного материала к занятиям, разработка КИМ, домашних заданий, тестов, билетов, деловых игр	3 часа на рабочую программу продолжительностью не менее 36 часов (1 зет)		х
33.	Подготовка к лекциям	1–2 часа на час лекций, без права дополнительной оплаты Контроль - программа дисциплины, рабочий конспект, экзаменационные билеты.		

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах		
		Обучение со- гласно традици- онным подходам	Обучение с ис- пользованием ДОТ	ЭО
		Рабочий конспект должен включать: рубрикации разделов лекций, основные определения, рисунки, формулы, раздаваемые материалы. Электронная версия конспекта или экземпляр конспекта обучающегося должен находиться в структурном подразделении.		
34.	Подготовка к практическим занятиям	До 1 часа на час занятий, без права дополнительной оплаты Контроль - методические и учебные материалы Наличие: программы занятий; задания для обучающихся; выполненных обучающимися расчетных, графических, контрольных или проверочных работ за текущий и предшествующий учебный год		
35.	Подготовка к лабораторным занятиям	До 1 часа на час занятий Контроль - методические и учебные материалы Наличие: методических материалов, отчетов обучающихся за текущий и предшествующий учебный год; исправных лабораторных установок	x	
Организационно-методическая работа				
36.	Подготовка материалов и участие в заседаниях: - Ученого совета, учебно-методического совета	3 часа на одно заседание		
37.	Организационно-методическая работа по заданию руководства структурного подразделения Университета	До 50 часов в год на одного преподавателя		
38.	Подготовка заявок на участие в открытых конкурсах, аукционах и запросах котировок на	По фактически затраченному времени. Не более 50 часов в год		

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах		
		Обучение со- гласно традици- онным подходам	Обучение с ис- пользованием ДОТ	ЭО
	проведение обучения и научно-исследовательских работ			
39.	Составление рабочих планов и расписаний, учебно-методической документации	По фактически затраченному времени. Не более 300 часов в год на организационно-структурное подразделение дополнительного образования		
40.	Организация выездных занятий на предприятия и в организации, стажировок и др.	По фактически затраченному времени		
41.	Мониторинг востребованности и продвижение дополнительных образовательных программ	По фактически затраченному времени		
42.	Работа в качестве куратора групп	1 час на группу за 1 день		
Научная работа				
43.	Выполнение НИР без дополнительной оплаты годовой нормы нагрузки	До 100 часов в год на каждого преподавателя		
44.	Написание и подготовка к изданию монографий и научных статей	80 часов за один авторский лист		
45.	Подготовка научного доклада и выступления: - на Ученом совете, конференции Университета	До 2 часов на 1 час выступления		
	- на отраслевой конференции	До 5 часов на 1 час выступления		
	- на всероссийской, международной конференции	До 10 часов на 1 час выступления		
46.	Рецензирование учебников, монографий, научных статей, диссертаций	2 часа на один авторский лист		
47.	Редактирование учебников, учебных пособий, монографий	4 часа на один авторский лист		
48.	Написание отзыва на автореферат диссертации, авторские заявки и изобретения	2 часа на один реферат, заявку, изобретение		

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах		
		Обучение со- гласно традици- онным подходам	Обучение с ис- пользованием ДОТ	ЭО
49.	Работа в редколлегиях научных журналов, сборников	По фактически затраченному времени		
50.	Консультации для специалистов и организаций	По фактически затраченному времени		
51.	Участие в работе научных и научно-методических конференций, семинаров	По фактически затраченному времени		
52.	Повышение квалификации	Самообразование – до 50 часов в год на каждого преподавателя, обучение по дополнительным профессиональным программам и внутрифирменное обучение – по фактически затраченному времени		

6 Контроль соблюдения норм времени

6.1 Ответственными за соблюдение Норм времени для расчета объема работы по реализации дополнительных образовательных программ являются руководители структурных подразделений.

6.2 Преподаватели, административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал обязаны обеспечить соответствующей документацией все виды работ, перечисленных в настоящих нормах времени, в установленные сроки.

6.3 Сотрудники специализированного структурного подразделения дополнительного образования и уполномоченные должностные лица, в порядке внутреннего контроля качества реализации дополнительных образовательных программ, проводят выборочный контроль соблюдения Норм времени для расчета объема работы при реализации дополнительных образовательных программ в структурных подразделениях ФГБОУ ВО СПбГАУ.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	НОРМЫ ВРЕМЕНИ для расчета объема учебной, учебно-методической, организационно-методической и научной работы при реализации дополнительных образовательных программ в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2017

7 Заключительные положения

7.1 Изменения и дополнения в настоящие Нормы времени вносятся приказом ректора Университета (уполномоченного им лица) в установленном порядке на основании решения Ученого Совета ФГБОУ ВО СПбГАУ.

