Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 26.03.2026 10:03:00
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

УТВЕРЖДЕНЫ
Решением Учёного совета филиала
Протокол № 08 от 19.03.2026 г.
Председатель учёного совета филиала
_____ Н.А. Нализко

НОРМЫ ВРЕМЕНИ

для расчета объёма учебной работы, планирования основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом на 2026-2027 учебный год

Планирование рабочего времени преподавателя производится на учебный год. Продолжительность рабочего времени преподавателя в учебном году определяется из 36 часовой рабочей недели (в пределах одной ставки), 44 недельной продолжительностью рабочего учебного года с учетом 56 календарных дней отпуска, 14 праздничных дней (52 нед. – 8 нед. отпуск = 44 нед. Х 36 час. = 1584 час. – 84 час. (14 праздничных дня х 6 час. = 84 час.) = 1500 час.

Учёт рабочего времени ведётся в академических (учебных) часах, которые приравниваются к астрономическим часам.

Учебная нагрузка каждого педагогического работника, замещающего должности профессорско-преподавательского состава, определяется в зависимости от занимаемой им должности, уровня квалификации и не может превышать установленных по должностям профессорско-преподавательского состава верхних пределов, предполагает учёт учебной и внеучебной (учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной) и времени, затраченного на повышение квалификации.

Учебная работа включает в себя контактную работу обучающихся с преподавателем, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде.

в следующих видах: занятия лекционного типа, занятия семинарского типа, практические занятия, научно-практические занятия, лабораторные занятия, практикумы, коллоквиумы, групповые и индивидуальные консультации, руководство курсовыми работами (проектами), руководство практикой, научно-исследовательской работой, руководство выпускными квалификационными работами, аттестационные испытания промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации обучающихся.

Рабочее время преподавателя распределяется на следующие виды и объёмы работ:

1. Учебная работа - 50%.
2. Учебно-методическая работа - 20%.
3. Организационно-методическая работа - 5%.
4. Научная работа - 15%.
5. Воспитательная работа - 5%.
6. Повышение квалификации - 5%.

При распределении различных видов кафедральной работы между преподавателями заведующий кафедрой руководствуется, в первую очередь, необходимостью обеспечения качественного учебного процесса, научного развития кафедры с учетом научно-педагогической квалификации, опыта и профессиональных интересов преподавателя.

Учебная нагрузка педагогическим работникам по программам дополнительного профессионального образования устанавливается в зависимости от квалификации и профиля кафедры в размере до 800 часов в учебном году.

Учебная нагрузка педагогическим работникам по программам высшего профессионального образования устанавливается в зависимости от квалификации и профиля кафедры в размере до 900 часов в учебном году. При этом для разных категорий преподавателей рекомендуется устанавливать учебную нагрузку в следующем объеме не ниже:

№	Должность	Норма годовой нагрузки по учебной работе
1	Директор	350
2	Заведующий кафедрой	500
3	Профессор кафедры	650
4	Доцент кафедры	800
5	Старший преподаватель	850
6	Преподаватель, ассистент	900

Учебная нагрузка педагогическим работникам, назначенным приказом директора филиала руководителями основных профессиональных образовательных программ – программ бакалавриата, снижается на 100 часов от нормы годовой нагрузки по учебной работе.

Учебная нагрузка педагогическим работникам, назначенным приказом директора филиала кураторами академических групп студентов очной формы обучения, снижается на 80 часов от нормы годовой нагрузки по учебной работе.

При формировании штатов кафедра должна выдерживать лицензионные и аккредитационные нормативы по качественному составу ППС с учётом совместителей: 70% для лиц с учёными степенями и/или учёными званиями для всех направлений подготовки.

При этом необходимо учитывать, что укомлектованность штатов должна быть не менее 95%.

Для профессорско-преподавательского состава допускается работа по совместительству (в объёме не более 0,5 ставки) и (или) на условиях почасовой оплаты (в объеме не более 300 часов, (п. 2в постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 №41). При работе по совместительству верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, соответствующей занимаемой доле ставки, но не выше половины от верхнего предела учебной нагрузки по соответствующим должностям. При работе по совместительству планируется не только учебная работа, но и другие виды работ в объеме, соответствующем доле занимаемой ставки. Дополнительная нагрузка также отражается в индивидуальных планах.

Выполнение учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты труда производится в соответствии с действующим законодательством и не должно превышать 300 часов за учебный год.

За превышение нагрузки свыше 900 часов в год и снижение её ниже 500 часов персональную ответственность несет заведующий кафедрой.

Расчёт объёма учебной нагрузки производится на основании учебных планов, составленных в строгом соответствии с ФГОС ВО.

При расчете объёма учебной нагрузки следует исходить из контингента обучающихся по направлениям и специальностям по состоянию на 1 мая текущего учебного года.

Лекционные часы рассчитываются на поток, который, должен включать всех студентов курса. При необходимости допускается объединение в один учебный поток учебных групп по различным направлениям подготовки/специальностям. Разделение курса на несколько потоков допускается лишь при наличии различных учебных планов или при численности студентов на потоке превышающей, как правило, 150 человек.

При расчёте часов практических и семинарских занятий основной учебной единицей является академическая группа численностью не более 30 человек из числа обучающихся по одному направлению подготовки/специальности. При необходимости возможно объединение в одну учебную группу обучающихся различных направлений подготовки/специальностей.

Для проведения лабораторных занятий по информатике, иностранным языкам группа делится на две подгруппы по 12-15 студентов.

Если число студентов в группе составляет 15 и меньше, то деление на подгруппы не производится и лабораторные занятия рассчитываются на группу.

Для проведения занятий по физической культуре и спорту формируются учебные группы численностью не более 20 чел. с учётом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

НОРМЫ
времени для расчета объема учебной работы
на 2026-2027 учебный год

№	Виды работ	Единица работы	Норма времени в астрономических часах	Расчетная единица	Примечание
Раздел 1 Учебная работа					
1	Аудиторная работа, контактная работа со студентами				
1.1	Проведение лекционных занятий	1 академический час (45 мин)	2,0 за 2 акад. часа	На 1 поток	В том числе с использованием ЭО и ДОТ
1.2	On-line-лекции в виде видеоконференции	1 академический час (45 мин)	2,0 за 2 акад. часа	На 1 поток	В случае применения исключительно дистанционных образовательных технологий
1.3	Вебинар	1 академический час (45 мин)	2,0 за 2 акад. часа	На 1 группу	В случае применения исключительно дистанционных образовательных технологий обязателен вводный вебинар. Отчетные материалы (электронный вариант): учитывается переписка преподавателя с обучающимися по электронной почте, которая может включать консультации, обсуждение заданий, а также отдельных тем в режиме списка рассылки (телеконференции) всем членам группы
1.4	Проведение занятий семинарского типа (практических работ)	1 академический час (45 мин)	2,0 за 2 акад. часа	На 1 группу по очной форме обучения. На 1 поток – по заочной форме обучения	В том числе с использованием ЭО и ДОТ. Допустимо объединение малочисленных групп, учебную нагрузку считать для объединённой учебной группы

1.5	Проведение практических занятий в форме практической подготовки	1 академический час (45 мин)	2,0 за 2 акад. часа	На 1 группу по очной форме обучения	
1.6	Проведение лабораторных работ	1 академический час (45 мин)	2,0 за 2 акад. часа	На 1 подгруппу (12-15 человек)	При реализации образовательных программ с применением ДОТ деление на подгруппы не проводится.
1.7	Проведение практических занятий по иностранным языкам	1 академический час (45 мин)	2,0 за 2 акад. часа	На 1 подгруппу (12-15 человек)	В том числе с использованием ЭО и ДОТ.
1.8	Проведение практических занятий в виде видеоконференции, вебинара	1 академический час (45 мин)	2,0 за 2 акад. часа	На 1 группу	В случае применения исключительно дистанционных образовательных технологий
1.9	Проведение практических занятий по физической культуре и спорту	1 академический час (45 мин)	2,0 за 2 акад. часа	На 1 подгруппу	Деление на подгруппы на занятиях по физической культуре и спорту не более 20 человек.
2	**Консультации**				
2.1	Проведение текущих консультаций по учебным дисциплинам	Общее количество лекционных часов на изучение каждой дисциплины	5% от объёма лекционных занятий на изучение каждой дисциплины по учебному плану	На 1 группу	График консультаций утверждается зав. кафедрой и вывешивается на доске объявлений кафедры. В часы текущих консультаций преподаватель может принимать отработку пропущенных обучающимися практических, лабораторных занятий, проводить переэкзаменовки, принимать внеаудиторное чтение по иностранным языкам и т.п.
2.2	Проведение on-line и of-line консультаций в СДО Moodle, по изучению материала курсов, по выполнению СРС, практических, лабораторных работ	1 семестр	0,25	На 1 обучающегося	В случае применения исключительно дистанционных образовательных технологий
2.3	Проведение групповой консультации накануне	1 академический час (45 мин)	2,0 за 2 акад. часа	На 1 поток	В том числе с использованием ЭО и ДОТ

	промежуточной аттестации в форме экзамена				
2.4	Консультация перед государственным экзаменом	1 академический час (45 мин)	2,0 за 2 акад. часа	На 1 группу	В том числе с использованием ЭО и ДОТ
3	**Контроль**				
3.1	Контроль самостоятельной работы обучающихся очной, очно-заочной и заочной форм обучения	1 семестр	0,1	На 1 обучающегося	По всем формам обучения приём СРС осуществляется исключительно в СДО Moodle
3.2	Рейтинговая система контроля знаний	1 семестр	0,25	На 1 обучающегося	Очная форма обучения
3.3	Приём экзаменов в ходе промежуточной аттестации	устный экзамен	0,25	На 1 обучающегося	При применении ЭО или ДОТ приём экзамена осуществляется в СДО Moodle
		письменный экзамен	2,0	На 1 поток	
3.4	Проверка письменных экзаменационных работ	1 работа	0,15	На 1 обучающегося	
3.5	Приём переаттестаций у обучающихся, переведённых на индивидуальный план, в том числе на ускоренное обучение, восстановленных, переведённых из других образовательных организаций	1	0,25	На 1 обучающегося	
4	**Руководство курсовыми работами**				
4.1	Руководство, консультирование, рецензирование, приём защиты курсовых работ, из них: – руководство, консультирование, рецензирование, приём защиты курсовых работ; – нормоконтроль	1 работа	3,0 2,0 1,0	На 1 обучающегося	Руководитель должен провести не менее 2-х консультаций. Приём защиты курсовых работ осуществляется комиссией в составе не менее 3 человек, формируемой приказом директора филиала
4.2	Руководство, консультирование, рецензирование, приём защиты индивидуальных проектов по дисциплине учебного плана, из них:	1 проект	4,0	На 1 обучающегося	Руководитель должен провести не менее 2-х консультаций. Приём защиты курсовых работ осуществляется комиссией в составе

	– руководство, консультирование, рецензирование, приём защиты курсовых проектов; – нормоконтроль		3 1,0		не менее 3 человек, формируемой приказом директора филиала
4.3	Руководство, консультирование, рецензирование, приём защиты групповых проектов по дисциплине учебного плана, из них: – руководство, консультирование, рецензирование, приём защиты курсовых проектов; – нормоконтроль	1 проект	5,0 4 1,0	На 1 обучающегося	Руководитель должен провести не менее 3-х консультаций. Приём защиты курсовых работ осуществляется комиссией в составе не менее 3 человек, формируемой приказом директора филиала
4.4	Руководство, консультирование, рецензирование, приём защиты междисциплинарных проектов, из них: – руководство, консультирование, рецензирование, приём защиты курсовых проектов; – нормоконтроль	1 проект	5,0 4 1,0	На 1 обучающегося	Руководитель должен провести не менее 3-х консультаций. Приём защиты курсовых работ осуществляется комиссией в составе не менее 3 человек, формируемой приказом директора филиала
5	**Руководство практикой**				
5.1	Руководство учебной практикой (включая проверку отчётов)	1 неделя	0,3	На 1 обучающегося	
5.2	Руководство производственной практикой (Научно-исследовательская работа) (включая проверку отчётов)	1 неделя	0,4	На 1 обучающегося	
5.3	Руководство преддипломной практикой (включая проверку отчётов)	1 неделя	0,6	На 1 обучающегося	
5.4	Руководство педагогической практикой: – руководителю от кафедры (научному руководителю);	1 неделя	1,0	На 1 обучающегося	

	– руководителю от профильной организации	весь период практики	2,0	На 1 обучающегося	
6	**Государственная итоговая аттестация**				
6.1	Руководство выпускными квалификационными работами бакалавров, в том числе: – руководство и консультирование; – написание отзыва на ВКР	1 работа	12,0 11,0 1,0	На 1 обучающегося	
6.2	Нормоконтроль выпускных квалификационных работ	1 работа	2	На 1 обучающегося	Не более 2-х раз на одну работу
6.3	Приём устного государственного экзамена у обучающихся: – председателю ГЭК – каждому члену ГЭК – секретарю ГЭК	1 сдача	 1,0 0,3 0,3	На 1 обучающегося	Председателю в данную норму включается время и для написание отчёта
1.27	Приём письменного государственного экзамена у обучающихся (в том числе в форме тестирования): - председателю ГЭК и каждому члену ГЭК; - секретарю ГЭК	1 сдача	 3,0 0,5	На поток	
1.28	Проверка ответов письменного государственного экзамена председателю и членам ГЭК	1 работа	0,1	На 1 обучающегося	
1.29	Прием защиты выпускной квалификационной работы (ВКР): – председателю ГЭК – каждому члену ГЭК – секретарю ГЭК	1 защита	 1,0 0,4 0,4	На 1 обучающегося	
Раздел 2 Учебно-методическая работа					
2.1	Подготовка к лекционному занятию при чтении повторного курса	Конспект	1,0	На 1 час лекции	

2.2	Подготовка к лекционному занятию при чтении курса впервые	Конспект	3,0	На 1 час лекции	
2.3	Подготовка практическим, семинарским, лабораторным занятиям	Конспект	2,0	На 1 час занятий	
2.4	Подготовка к изданию новых учебных пособий и учебников	80 часов на 1 печатный лист или 100 часов на 1 печатный лист (с грифом)	1 печатный лист – 16 стр. текста А4 шрифт 12 или 24 стр. А5 шрифт 10		
2.5	Подготовка к изданию новых конспектов лекций, сборников упражнений и задач, лабораторных практикумов, методических пособий и указаний по выполнению курсовых и дипломных работ, других учебно-методических материалов	Печатный лист	70,0	на 1 печатный лист	
2.6	Разработка рабочих программ дисциплин	Рабочая программа дисциплины	20,0	на 1 программу	
2.7	Составление экзаменационных материалов по дисциплинам (вопросы, задачи, карточки, электронные версии, задания для текущего, рубежного контролей и промежуточной аттестации и т.д.)	Экзаменационные материалы	20,0	на 1 дисциплину	
2.8	Рецензирование учебно-методических материалов	Печатный лист	2,0	на 1 печатный лист	
2.9	Редактирование учебно-методических материалов	Печатный лист	10,0	на 1 печатный лист	
2.10	Перевод бумажных учебно-методических материалов на электронные носители	Печатный лист	2,0	на 1 печатный лист	

2.11	Разработка новых учебных планов по направлениям подготовки, специальностям	Учебный план	100,0	на 1 учебный план	
2.12	Разработка материалов для сайта филиала	Печатный лист	5,0	на 1 печатный лист	
2.13	Подготовка и проведение предметных олимпиад, конкурсов и т.д.	Предметная олимпиада	20,0	на 1 олимпиаду	
2.14	Разработка программ практик	Программа практик	20,0	на одну программу	
2.15	Разработка программ ГИА	Программа	20,0	на одну программу	
2.16	Разработка заданий для ВКР	Задание	2,0	на 1 задание	
2.17	Разработка индивидуальных заданий на практику	Задание	2,0	на 1 задание	
2.18	Разработка заданий для курсовых работ	Задание	0,5	на 1 задание	
2.19	Разработка дидактических материалов по учебной дисциплине:				
	слайд-презентаций (30 слайдов)		До 10 часов		
	видеоролики		До 30 часов		
	Комплект дидактических материалов		До 30 часов		
2.20.	Контрольные посещения занятий зав. кафедрой и другими преподавателями (взаимопосещения)	Посещение занятий	2,0	1 посещение	
2.21	Разработка методических рекомендаций по обеспечению и организации самостоятельной работы студентов по отдельной дисциплине	Методические рекомендации по СРС	До 10,0	на 1 дисциплину	
2.22	Разработка и редактирование документов СМК (ДП, МИ и др.)	Печатный лист	70,0	за 1 печатный лист	

2.23	Другие виды учебно-методической работы	По фактическим затратам	С обязательным предоставлением отчетности		
Раздел 3 Организационно-методическая работа					
3.1	Работа директора филиала (руководство Учёным советом филиала, работа со студентами, проведение рабочих совещаний, прием по личным вопросам, подготовка рабочей документации по общей деятельности филиала)		300,0		
3.2	Работа заместителя директора филиала (руководство Учебно-методическим советом филиала, работа со студентами, проведение рабочих совещаний, прием по личным вопросам, подготовка рабочей документации)		200,0		
3.3	Работа в должности руководителя структурного подразделения (заведующий учебным отделом, заведующий сектором НИР, начальник отдела по работе со студентами и др.)		100,0		
3.4	Руководство кафедрой, включая контрольные посещения занятий		100,0		
3.5	Руководство основной профессиональной образовательной программой		100,0		

3.6	Исполнение обязанностей ответственного по кафедре: - за научно-исследовательскую работу; - за научно-исследовательскую работу со студентами; - за организацию воспитательной работы; - библиотечного консультанта; - уполномоченного по качеству; - ответственного за профориентационную работу; - ответственного за практику и трудоустройство выпускников		 50,0 50,0 50,0 50,0 50,0 50,0 50,0		
3.77	Участие в заседаниях кафедры		2,0	на одно заседание	
3.8	Руководство методической комиссией кафедры		50,0		
3.9	Участие в работе методических комиссий кафедры		2,0	на одно заседание	
3.10	Член учебно-методического совета филиала		50,0		
3.11	Участие в подготовке учебно-методической конференции филиала: – председатель, зам председателя; – член комиссии		 30,0 20,0		
3.12	Подготовка доклада и выступлений на учебно-методической конференции (включая и другие вузы)		30,0		
3.13	Член учёного совета филиала		30,0		
3.14	Подготовка открытого занятия		10,0		

3.15	Другие виды организационно-методической работы	По фактическим затратам	С обязательным предоставлением отчетности		
Раздел 4 Научно-исследовательская работа					
4.1	Работа над диссертацией (заочная аспирантура), соискательство		150,0	в год	
4.2	Научное руководство хоздоговорными работами в объеме: - до 100 тыс. руб. - от 100 до 300 тыс. руб. - свыше 300 тыс. руб.		 50,0 100,0 200,0		
4.3	Участие в хоздоговорных научных исследованиях с подтвержденным объемом от 50 тыс. руб. на одного исполнителя		от 20 часов (не более 150 часов)		
4.4	Подготовка монографий		100,0	на 1 печатный лист	
4.5	Подготовка к изданию научных статей и докладов, тезисов докладов		35,0	на 1 печатный лист	
4.6	Подготовка и издание научных статей в ведущих рецензируемых изданиях (по перечню ВАК)		50,0	на 1 статью	
4.7	Научное редактирование монографий, статей и докладов, сборников трудов		15,0	на 1 печатный лист	
4.8	Защита кандидатской диссертации		200,0		
4.9	Защита докторской диссертации		500,0		
4.10	Получение звания доцента		100,0		
4.11	Получение звания профессора		100,0		
4.12	Руководство научными школами филиала		80,0	в год	
4.13	Руководство научным студенческим объединением		50,0	в год	

4.14	Руководство научными кружками, проблемными группами, лабораториями		20,0	в год	
4.15	Руководство студенческими научными работами, занявшими призовые места во внутривузовском и региональном конкурсах: - 1 место - 2 место - 3 место - участник		 35,0 20,0 15,0 10,0		
4.16	Руководство студенческими научными работами, занявшими призовые места во Всероссийском конкурсе: - 1 место - 2 место - 3 место - участник		 50,0 30,0 20,0 15,0		
4.17	Работа в оргкомитетах по подготовке научных конференций: - председатель - зам. председателя - член оргкомитета		 30,0 25,0 15,0		
4.18	Публикация совместной статьи со студентами	Статья	50,0	на 1 статью	
4.19	Работа ученого секретаря Учёного совета филиала		80,0	в год	
4.20	Другие виды научной работы	По фактическим затратам	С обязательным предоставлением отчетности		
Раздел 5 Внеучебная работа					
5.1	Куратор группы (проведение собраний, встреч со студентами,		80,0	в год	

	работа со старостами учебных групп, организация и координация участия студентов в мероприятиях филиала, ведение документации)				
5.2	Руководство спортивной работой в филиале		80,0	в год	
	Проведение воспитательной и культурно-массовой работы с иностранными военнослужащими во внеучебное время (доклады, беседы, теоретические конференции, тематические вечера, экскурсии, коллективные посещения музеев, выставок, театров)		Не более 5% от кол-ва ауд. часов, предусмотренных учебными планами на изучение дисциплины		
5.3	Другие виды воспитательной работы среди студентов	По фактическим затратам	С обязательным предоставлением отчетности		
Раздел 6 Дополнительное профессиональное образование ППС					
6.1	Дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации (срок освоения не менее 16 часов) с выдачей удостоверения		6,0	в день	
6.2	Дополнительное профессиональное образование по программам профессиональной переподготовки (срок освоения не менее 250 часов) с выдачей диплома		6,0	в день	
6.3	Дополнительное профессиональное образование в форме стажировки		6,0	в день	

Распределение видов учебной нагрузки, выполняемой научно-педагогическими работниками, в зависимости от занимаемой должности

№	Виды учебной нагрузки	Должность
1	2	3
1	Проведение лекционных занятий по программам бакалавриата	Директор филиала, заместитель директора филиала, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель
2	Проведение занятий семинарского типа (практических занятий, лабораторных работ) по программам бакалавриата	Директор филиала, заместитель директора филиала, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель
3	Руководство курсовой работой/проектом	Директор филиала, заместитель директора филиала, заведующий кафедрой, профессор, доцент
4	Руководство выпускными квалификационными работами/проектами	Директор филиала, заместитель директора филиала, заведующий кафедрой, профессор, доцент
5	Приём экзаменов по программам бакалавриата	Директор филиала, заместитель директора филиала, заведующий кафедрой, профессор, доцент
6	Приём зачётов по программам бакалавриата	Директор филиала, заместитель директора филиала, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель
7	Работа в составе государственных экзаменационных комиссий	Директор филиала, заместитель директора филиала, заведующий кафедрой, профессор, доцент
8	Секретарь государственной экзаменационной комиссии	Доцент, старший преподаватель, преподаватель
9	Руководство практикой	Директор филиала, заместитель директора филиала, заведующий кафедрой, профессор, доцент