



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Камчатский государственный технический университет»

ПОЛОЖЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

ПО 6 (10-41/72)-2019

**Положение о планировании нагрузки педагогических
работников ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»**

ПРИНЯТО

Решение Учёного совета

Протокол № 1 от «17» 04 2019г.

Председатель Ученого совета

ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»



С.А. Левков

Введено в действие приказом

От 22.04.19 № 113

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАНИРОВАНИИ НАГРУЗКИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»
ПО 6 (10-41/72) – 2019**

Петропавловск-Камчатский, 2019

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение устанавливает единый порядок определения содержания, сроков и последовательности действий при осуществлении деятельности структурных подразделений университета (кафедра, факультет, колледж, РЦМДПО, УТЦ) по планированию, распределению, перераспределению и учету всех видов работ педагогическими работниками. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Персональная ответственность за соблюдение настоящего Положения, а также за обеспечение рационального и оптимального распределения учебной и других видов работ между преподавателями возлагается на заведующего кафедрой.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами университета, трудовым договором, регламентом занятий и расписанием занятий.

При планировании штатов структурные подразделения должны руководствоваться требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, требований ПДНВ, рекомендациями Минтранса, Министерства науки и высшего образования, Министерства просвещения к качественному составу преподавателей с учетом внешних и внутренних совместителей.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (6-ти часовой рабочий день при 6-ти дневной недели).

Планирование рабочего времени педагогического работника, инструктора (далее по тексту – преподавателя) производится на учебный год. В состав нагрузки преподавателя входят следующие виды работ: учебная, учебно-методическая, научно-исследовательская, организационная.

Учебная работа преподавателя (первая половина дня) включает в себя проведение аудиторных занятий (лекции, практические занятия, семинары, лабораторные работы); руководство учебными, производственными и преддипломными практиками; руководство выпускными квалификационными работами; проведение аттестационных испытаний всех уровней; прием курсовых работ и курсовых проектов и т.д.

Учебно-методическая, научно-исследовательская, организационная работа относятся к внеаудиторным видам работ (вторая половина дня).

Часы на производственную и учебную практику в период отпусков преподавателей кафедры (июль, август) рекомендуется планировать на условиях почасовой оплаты труда. Если данная нагрузка запланирована в индивидуальном плане преподавателя, то ежегодный отпуск рекомендуется планировать и разбивать на части: одна часть – в период зимних каникул, оставшаяся часть – летом.

Индивидуальный план работы преподавателя/инструктора – документ, определяющий плановые и фактические виды и объемы работ преподавателя/инструктора на учебный год.

Ответственность за распределение объемов учебной нагрузки и определение объемов внеаудиторной работы, составление индивидуальных планов преподавателей/инструкторов и контроль за выполнением запланированных работ возлагается на заведующего кафедрой, директора колледжа, начальника РЦМДПО, начальника УТЦ.

В индивидуальный план вносятся планируемая на текущий учебный год учебная, учебно-методическая, научно-исследовательская и организационная работа (в часах), исходя из 36

часовой рабочей недели (на одну ставку педагогического работника). В индивидуальных планах преподавателей должны быть запланированы все виды работ.

Индивидуальный план преподавателя составляется в 3-х экземплярах по установленной форме, рассматривается и утверждается заведующим кафедрой, начальником РЦМДПО, проректором по УР. Один экземпляр хранится в подразделении университета, другой находится у преподавателя/инструктора, а третий предоставляется в учебно-методическое управление. Индивидуальные планы заведующих кафедрами и деканов факультетов утверждаются проректором по учебной работе.

По окончании осеннего семестра и учебного года в индивидуальный план вносятся часы выполнения всех видов работ (учебной, методической и др.).

Изменения в штатное расписание в текущем учебном году могут вноситься в случае возникновения необходимости по инициативе руководителей структурных подразделений на основании служебных записок, согласованных с деканами факультетов, предоставляемых в учебно-методическое управление, которое дает заключение о целесообразности и возможности внесения предлагаемых изменений. В случае положительного решения, документ с визой начальника УМУ и проректора по учебной работе передается в планово-финансовый отдел для организации работы по подготовке и изданию приказа об изменении штатного расписания.

Изменения рассматриваются в структурных подразделениях университета, вносятся в протокол заседания структурного подразделения и руководитель отражает изменения в индивидуальном плане преподавателя/инструктора, при этом в структурном подразделении и в учебно-методическом управлении хранятся два экземпляра индивидуального плана преподавателя/инструктора со сроками действия.

По итогам работы по индивидуальному плану каждый преподаватель/инструктор отчитывается на заседании подразделения 2 раза в год - в конце осеннего семестра и учебного года. Заключение о работе преподавателя фиксируется в протоколах структурного подразделения и в его индивидуальном плане, хранящемся в структурном подразделении.

Ответственность за выполнение индивидуального плана возлагается на преподавателя/инструктора. Ответственность за качество выполнения запланированной в индивидуальном плане нагрузки лежит на руководителе структурного подразделения.

Общая годовая нагрузка преподавателей (по первой и второй половине рабочего дня) должна составлять 1316 часов на одну ставку для высшего образования и 1440 для СПО.

Учебная нагрузка для педагогических работников на одну ставку должна составлять не менее:

- профессор	– 700 часов;
- доцент	– 800 часов;
- старший преподаватель	– 850 часов;
- ассистент (преподаватель)	– 900 часов;
- преподаватель СПО	– 720 часов;
- руководитель курсов РЦМДПО, УТЦ	– 800 часов;
- инструктор РЦМДПО, УТЦ	– 800 часов;
- мастер производственного обучения	– 850 часов.

Учебная нагрузка заведующих кафедрами распределяется следующим образом:

- при осуществлении подготовки по двум и более программам - 620 часов;
- при осуществлении подготовки по одной программе - 660 часов;

- невыпускающие кафедры

- 700 часов.

Учебная нагрузка деканов факультетов на 1 ставку должна составлять не менее 100 часов. Предельная нагрузка не может превышать 1,5 ставки (500 часов).

Учебная нагрузка начальника РЦМДПО и начальника УТЦ должна составлять – 500 часов; заместителя начальника РЦМДПО – 525 часов.

Преподавателям, работающим на 0,25; 0,5; 0,75 ставки, педагогическая нагрузка планируется соответственно объемам 25, 50 и 75% от нагрузки на одну ставку преподавателя как по учебной, так и по другим видам работ.

Объем почасовой нагрузки преподавателя, выполняемой по заявлению, за год не может превышать 300 часов.

Максимальная учебная нагрузка внешних совместителей ВО (0,5 ставки + 300 часов почасовой нагрузки выполняемой на условиях контракта) не может превышать у лиц, работающих в должности:

- профессора – 650 часов,
- доцента – 700 часов,
- старшего преподавателя – 725 часов,
- ассистента (преподавателя) – 750 часов.
- преподавателей СПО – 660 часов.

Преподавателям, работающим по совместительству на 0,25 или 0,5 ставки, учебная нагрузка исчисляется пропорционально нормы учебной нагрузки преподавателя, утвержденной на учебный год. При этом максимальная учебная нагрузка (1 ставка + 0,5 ставки + 300 часов почасовой нагрузки выполняемой по заявлению или на условиях контракта) штатных преподавателей ВО, основным местом работы у которых является университет, не может превышать при работе в должности:

- профессора – 1350 часов,
- доцента – 1500 часов,
- старшего преподавателя – 1575 часов,
- ассистента (преподавателя) – 1650 часов,
- заведующего кафедрой (профессор, при осуществлении подготовки по двум и более программам – 1270 часов,
- заведующего кафедрой (профессор, при осуществлении подготовки по одной программе) – 1310 часов,
- заведующего кафедрой (профессор, невыпускающие кафедры) – 1350 часов,
- заведующего кафедрой (доцент, при осуществлении подготовки по двум и более программам – 1320 часов,
- заведующего кафедрой (доцент, при осуществлении подготовки по одной программе – 1360 часов,
- заведующего кафедрой (доцент, невыпускающие кафедры) – 1400 часов.

Оплата выполненной учебной работы штатных преподавателей, а также оплата труда преподавателей-почасовиков производится из расчета фактически затраченного времени, но не выше установленных норм.

Учебная нагрузка, запланированная преподавателю в индивидуальном плане на учебный год, выполняется им в течение учебного года строго в соответствии с расписанием. В случае временного отсутствия преподавателя (командировка, болезнь, отпуск и др.) руководитель структурного подразделения по согласованию с начальником УМУ организует корректировку расписания занятий для отсутствующего преподавателя при соблюдении нормы рабочего времени, установленного ТК РФ (36 час. в неделю на 1 ставку) и нормы учебной нагрузки (не более 900 час. на 1 ставку).

Преподавателям, обучающимся в аспирантуре по заочной форме и официально работающим по написанию кандидатских и докторских диссертаций, нагрузку второй половины рабочего дня возможно снизить на 20% от положенной по норме.

Рабочим временем преподавателя считается период учебного года с учетом времени зимних и летних каникул, не совпадающим с очередным отпуском. В период каникул, администрация вправе привлекать преподавателя к учебной, учебно-методической и организационно-методической работе в пределах времени, не превышающего 6-часового рабочего дня.

Не допускается запись в индивидуальные планы преподавателей видов учебной работы, не предусмотренных нормами.

Выполнение общей годовой нагрузки (индивидуальных планов) преподавателя/инструктора контролируется по окончании каждого семестра. Отчет о фактически выполненной нагрузке рассматривается и утверждается в структурном подразделении за первое полугодие не позднее 5 февраля, за второе полугодие и весь учебный год не позднее 5 июля текущего учебного года.

На период болезни или командировки до 1 месяца непрерывно руководитель структурного подразделения организует перенос занятий отсутствующего преподавателя сроком до 1 месяца или согласовывает замену занятий с учебно-методическим управлением.

На период продолжительной (более двух месяцев) болезни (подтвержденной больничным листом) преподаватель освобождается от всех видов нагрузки. Установленная ему на этот период учебная нагрузка выполняется другими преподавателями структурного подразделения в пределах 6-ти часового рабочего времени, как правило, за счет уменьшения им научной и методической работы или путем привлечения в установленном порядке преподавателей с почасовой оплатой труда. При возвращении преподавателя на работу на оставшийся до окончания учебного года период нагрузка ему устанавливается заново, исходя из 6-ти часового рабочего дня.

Текущий контроль выполнения нагрузки преподавателями (первой и второй половины дня) осуществляется руководителем структурного подразделения.

При разработке/корректировке рабочих программ дисциплин и оценочных средств в индивидуальном плане во второй половине дня в обязательном порядке указываются по дисциплинам первой половины индивидуального плана.

В индивидуальных планах преподавателей учебная нагрузка должна быть распределена по ее основным видам в зависимости от должности. Рекомендуемая структура распределения учебной нагрузки в процентах приведена ниже:

Виды педагогической нагрузки	Должности			
	профессор	доцент	старший преподаватель	ассистент (преподаватель)
Лекции	40	30	20	-
Практические, семинарские и лабораторные занятия	- *	10 *	50	100
Экзамены, зачеты	10	10	10	-

Система менеджмента качества ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»				
ПО 6 (10 -41/72) - 2019 Положение о планировании нагрузки педагогических работников ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»				

Руководство курсовыми проектами (работами)	20	20	10	-
Руководство выпускными квалификационными работами	20	20	- **	-
Руководство учебной практикой	-	-	5	-
Руководство производственной и преддипломной практикой	-	5	5	-
Участие в работе ГЭК	10	5	-	-

*- для профессоров и доцентов, работающих на общеобразовательных кафедрах, допускается проведение практических, семинарских или лабораторных занятий в объеме до 30% и 45% соответственно.

** - руководство выпускными квалификационными работами старшими преподавателями допускается при необходимости в виде исключения.

Для проведения учебных занятий устанавливаются следующие нормы наполняемости групп обучающимися:

- *Лекционные занятия - не более 80 обучающихся.* Для проведения занятий лекционного типа учебные группы могут объединяться в учебные потоки. При необходимости возможны объединения в один учебный поток учебных групп по различным специальностям и направлениям подготовки.

- *Практические (семинарские) занятия - не более 30 обучающихся.* При необходимости возможны объединения в один учебный поток учебных групп по различным специальностям и направлениям подготовки.

- *Лабораторные занятия - рассчитываются на подгруппу, как правило, численностью 15 человек.* В отдельных случаях лабораторные занятия могут планироваться группами. Если число студентов в группе составляет 18 и меньше, то деление на подгруппы не производится и лабораторные занятия рассчитываются на группу. При проведении лабораторных работ учебная группа может разделяться на подгруппы по числу приборов или компьютеров.

- *Практические занятия по иностранным языкам - академическая группа делится на подгруппы численностью 15-16 человек.*

- *Занятия по физической культуре и спорту - не более 20 человек.*

2. УЧЕБНАЯ РАБОТА

(первая половина рабочего дня)

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечание
2.1	Проведение лекционных занятий	1 час за 1 академический час	
2.2	Проведение практических занятий, семинаров	1 час на группу за 1 академический час	
2.3	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час	
2.4	Проведение консультаций перед экзаменами	2 часа на дисциплину	На поток

2.5	Проведение консультаций перед государственным экзаменом	Не более 20 час.	На поток
2.6	Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренных учебными планами	0,25 часа на одного обучающегося	
2.7	Прием устных и письменных экзаменов предусмотренных учебными планами	0,35 часа на студента при устном экзамене; 5 часов на академическую группу (25-30 обучающихся) при письменном экзамене, включая проверку работ	
2.8	Проверка контрольных работ обучающихся <i>колледжа</i>	0,25 часа на работу	
2.9	Контроль самостоятельной работы обучающихся <i>колледжа</i>	4 часа на обучающегося в год	Графики консультаций
2.10	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов	До 1 часа на одного поступающего или аспиранта по дисциплине каждому экзаменатору	
2.11	Руководство практиками студентов/курсантов и аспирантов (включая проверку отчетов и прием зачетов) для всех форм обучения: - учебной, при проведении практики с выездом из вуза (выездная (на группу); - все виды учебной, производственной, включая преддипломную практики; - научно-исследовательской работой студентов; - педагогическая практика; - научно-исследовательская практика (магистерская подготовка)	 6 часов на группу за рабочий день; 0,25 часа на обучающегося при прохождении практики в учебных мастерских; 2 часа на обучающегося; 1 час на обучающегося; (полевая НИР – 6 часов на академическую группу за рабочий день); 2 часа на обучающегося; 2 часа на обучающегося	
2.12	Руководство стажировкой по программам дополнительного профессионального образования на предприятиях и в организациях с проверкой отчетов	До 3 часов на каждого слушателя в неделю	Не более 6 слушателей на одного преподавателя
2.13	Руководство и прием (ВО): - курсовых работ;	На одну работу: до 2 часов;	

Система менеджмента качества ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» ПО 6 (10 -41/72) - 2019 Положение о планировании нагрузки педагогических работников ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»
--

	- курсовых проектов	до 3 часов	
2.14	Работа в комиссии по приему курсовых работ и курсовых проектов по ВО	0,25 часа на одного обучающегося	
2.15	Руководство и прием курсовых работ в колледже	1 час на работу (очная форма обучения); 2 часа (заочная форма обучения)	
2.16	Государственные экзамены	0,5 часа на одного экзаменуемого каждому члену экзаменационной комиссии, включая председателя ГЭК	
2.17	Государственные экзамены по специальности «Судовождение» (дисциплина «Навигация»): - письменный (4-х часовая прокладка); - три устных экзамена.	Каждому члену комиссии по 5 часов на группу из 15 человек; 0,5 часа на каждого экзаменуемого каждому члену ГЭК, включая председателя	
2.18	Руководство, консультирование и прием защиты выпускных квалификационных работ	Распределение бюджета времени по ВКР в Приложении 1.	
2.19	Руководство, консультирование, рецензирование научно-квалификационной работе аспирантов	50 час., в т.ч.: руководство и консультирование – 40 час., рецензирование – 3 час., допуск к защите – 2 час., председателю ГЭК и членам ГЭК – по 1 часу на каждую ВКР; секретарь 1 час.	
2.20	Руководство выпускными работами по программам дополнительного профессионального образования	До 16 часов на работу, включая консультации и рецензирование Председателю ГЭК -0,5 ч. Члены ГЭК – 0,5 ч.	
2.21	Руководство аспирантом	50 часов в год	
2.22	Научное руководство обучающимся (магистерская подготовка)	30 час. в год на одного обучающегося	
2.23	Руководство программами подготовки в магистратуре и бакалавриате	30 час. на программу в год (независимо от числа обучающихся)	
2.24	Консультации по теме магистерской диссертации при тематике выпускной квалификационной работы, находящейся на стыке направлений подготовки	10 час. в год на одного обучающегося из общего количества часов ВКР	

Примечание: преподаватель обязан обеспечить соответствующей учебно-методической документацией все виды работ, перечисленные в разделе 2 «Учебная работа».

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

(вторая половина рабочего дня)

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Форма отчетности	Примечание
3.1	Составление РПД по вновь вводимым дисциплинам	До 36 часов на дисциплину	Утверждение программы на заседании кафедры	
3.2	Переработка РПД по действующим дисциплинам	До 10 часов на дисциплину	Утверждение программы на заседании кафедры	При внесении в программу изменений и дополнений
3.3	Написание и подготовка к изданию учебников, учебных пособий, конспектов лекций, методических указаний по проведению практических и лабораторных занятий, выполнения курсовых и дипломных работ (проектов) и др.	<i>Учебник, учебное пособие</i> - до 60 часов на 1 печатный лист <i>Конспект лекций</i> - до 40 часов на 1 печатный лист (22 страницы формата А 4) <i>Метод. указания</i> – до 10 часов на 1 издание.	Рассмотрение и рекомендация УМС	Норму времени определяет руководитель структурного подразделения в зависимости от характера выполняемой работы
3.4	Составление учебных планов по специальностям и направлениям подготовки	До 10 часов в год	Утверждение учебного плана Ученым советом	
3.5	Подготовка к занятиям	До 0,2 час. на 1 час занятия	Материалы к занятию	
3.6	Разработка программы государственной итоговой аттестации	До 36 часов на 1 программу	Утверждение программы ГИА на заседании УМС	Программа ГИА хранится в структурном подразделении
3.7	Разработка оценочных средств по государственной итоговой аттестации	До 36 часов на 1 программу		Оценочные средства ГИА хранятся в структурном подразделении
3.8	Разработка фонда оценочных средств по дисциплине	До 20 часов на 1 дисциплину		
3.9	Разработка тестов	10 час. на каждые 50 вопросов	Утверждение в структурном подразделении	
3.10	Разработка заданий (тестов) для вступительных испытаний по дисциплине	10 час. на каждые 50 вопросов	Утверждение в структурном подразделении	
3.11	Работа в методической (педагогической) школе	До 50 часов в год	План/отчет о работе школы утвержденные на УМС	

3.11	Консультации, проверка рефератов, контрольных работ, эссе и др. предусмотренных в РПД по дисциплинам	До 36 часов в год		
3.12	Разработка презентаций по дисциплинам	До 76 часов на дисциплину	Утвержденный курс в структурном подразделении	

4. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА (вторая половина рабочего дня)

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Условия подтверждения	Примечание
4.1	Подготовка к защите диссертации на соискание ученой степени доктора наук	300 часов	Стенограмма заседания диссертационного совета	
4.2	Подготовка к защите диссертации на соискание ученой степени кандидата наук	200 часов	Стенограмма заседания диссертационного совета	
4.3	Доклад на международной конференции за рубежом	30 часов на доклад	Наличие программы	
4.4	Доклад на международной и всероссийской конференции	10 часов на доклад	Наличие программы	
4.5	Оформление заявки на патент, свидетельство	30 часов на патент, свидетельство	Наличие заявки на патент, свидетельство	
4.6	Руководство участием студентов в научных конференциях вуза/ студенческих конференциях	10 часов на одного студента	Программа конференции	
4.7	Подготовка к печати монографии	60 часов на печ. л.	Наличие рукописи монографии	

5. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА (вторая половина рабочего дня)

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Условия подтверждения	Примечание
5.3	Работа в оргкомитете национальных и международных конференций, симпозиумов	10 часов на конференцию	Наличие программы конференции	
5.5	Выступление на круглом столе	3 часов на мероприятие	Протокол заседания круглого стола	
5.7	Руководство научной	20 часов в год	Приказ о составе	

	школой университета		школы, отчет о работе	
5.8	Работа по профессиональной ориентации молодежи перед и при поступлении в университет	До 300 часов участнику профгруппы университета	Утвержденный отчет о работе профгруппы	
5.9	Спортивно-массовая работа	До 200 часов в год на одного преподавателя кафедры ФК	План мероприятий, отчет	
5.10	Организационная работа заведующего кафедрой: -заведующего не выпускающей кафедры; - заведующего выпускающей кафедры по одной программе; - заведующего выпускающей кафедры по двум и более программам. - декана факультета.	100 часов в год; 180 часов в год; 250 часов в год; 350 часов в год.	Плановые и отчетные материалы по кафедре	
5.11	Организация работы спортивных секций	До 300 часов в год	Утвержденное начальником УСВВРО расписание секций	
5.12	Предоставление информации на сайт университета о деятельности структурного подразделения (кафедра, факультет)	До 50 часов в год	Информация на сайте	

Система менеджмента качества ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»
ПО 6 (10 -41/72) - 2019 Положение о планировании нагрузки педагогических работников
ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

Приложение 1

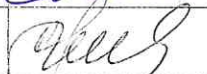
Распределение бюджета времени на выполнение и защиту ВКР по специальностям и направлениям подготовки

Шифр	Специальность/направление подготовки	Аббревиатура	Всего часов	Руководство	Консультирование	Рецензирование	Нормоконтроль	Секретарь ГЭК	Защита ВКР (председатель/члены комиссии)	Допуск	Проверка на антиплагиат
05.03.06	Экология и природопользование	ЭПб	25	19,5	-	-	-	0,5	1 / 2,5	0,5	1
05.04.06	Экология и природопользование	ЭПм	40	30	-	3	-	0,5	1 / 3,5	1	1
09.03.01	Информатика и вычислительная техника	ИТб	25	16	2,5 (структура ВКР -1; расчетная часть-1,5)	-	1	0,5	1 / 2,5	0,5	1
09.03.03	Прикладная информатика	ПИб	25	16	2,5 (структура ВКР -1; расчетная часть-1,5)	-	1	0,5	1 / 2,5	0,5	1
09.03.04	Программная инженерия	ПИжб	25	16	2,5 (структура ВКР -1; расчетная часть-1,5)	-	1	0,5	1 / 2,5	0,5	1
09.04.01	Информатика и вычислительная техника	ИТм	40	25	5 (структура ВКР – 2,5; расчётная часть – 2,5)	3	1	0,5	1/3	0,5	1
15.03.02	Технологические машины и оборудование	ТМб	25	16,5	2 (экономика – 1; технология отрасли – 1)	-	1	1	1 / 2	0,5	1
15.04.02	Технологические машины и оборудование	ТМм	40	30	2	1	0,5	1	1/3	0,5	1
16.03.03	Холодильная, криогенная техника и системы жизнеобеспечения	ХТб	25	16,5	1 (экологичность и безопасность)	-	1	1	1 / 2,5	1	1
19.03.02	Продукты питания из растительного сырья	ПСб	25	18	1 (подбор и расчет оборудования)	-	0,5	0,5	1 / 2,5	0,5	1
19.03.03	Продукты питания животного происхождения	ПЖб	25	18	1 (подбор и расчет оборудования)	-	0,5	0,5	1 / 2,5	0,5	1
19.04.02	Продукты питания из растительного сырья	ПСм	40	30	-	3	-	0,5	1 / 3,5	1	1
19.04.03	Продукты питания животного происхождения	ПЖм	40	30	-	3	-	0,5	1 / 3,5	1	1
20.03.01	Техносферная безопасность	ТБб	25	17	0,5 (структура ВКР)	-	1	1	1 / 3	0,5	1
20.03.02	Природообустройство и водопользование	ПВб	25	17	-	-	1	0,5	1 / 3	0,5	1
20.04.02	Природообустройство и водопользование	ПВм	40	30	-	3	1	0,5	1/3	0,5	1
25.05.03	Техническая эксплуатация транспортного радиооборудования	РО	36	23	3 (ОТ и ТБ – 1; экономика – 1; конструкторско-	2	1	1	1 / 3	1	1

Система менеджмента качества ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»
ПО 6 (10 -41/72) - 2019 Положение о планировании нагрузки педагогических работников
ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

					технологическая часть – 1)						
26.05.05	Судовождение	СВ	36	25	2 (экономика)	3	-	0,5	1/3	0,5	1
26.05.06	Эксплуатация судовых энергетических установок	СМ	36	23	3 (экономика – 1; конструкторско- технологическая часть – 1; ОТ и ТБ – 1)	2	1	1	1/3	1	1
26.05.07	Эксплуатация судового электрооборудования и средств автоматики	ЭМ	36	23	3 (экономика – 1; конструкторско- технологическая часть – 1; ОТ и ТБ – 1)	2	1	1	1/3	1	1
27.03.04	Управление в технических системах	УСб	25	16	2,5 (структура ВКР – 1; расчетная часть – 1,5)	-	1	0,5	1/2,5	0,5	1
27.04.04	Управление в технических системах	УСм	40	25	5 (структура ВКР – 2,5; расчётная часть – 2,5)	3	1	0,5	1/3	0,5	1
35.03.08	Водные биоресурсы и аквакультура	ВБб	25	16	2 (биология объекта – 1; методика сбора и обработки информации – 1)	-	1	0,5	1/3	0,5	1
35.04.08	Водные биоресурсы и аквакультура	ВБм	40	30	-	3	1	0,5	1/3	0,5	1
35.03.09	Промышленное рыболовство	ПРб	25	16	1,5 (структура ВКР – 0,5; расчётная часть – 1)	-	1,5	0,5	1/3	0,5	1
38.03.01	Экономика	Эб	25	19	-	-	1	0,5	1/2	0,5	1
38.04.01	Экономика	Эм	40	30	-	3	1	0,5	1/3	0,5	1
38.03.02	Менеджмент	Мб	25	19	-	-	1	0,5	1/2	0,5	1
38.03.04	Государственное и муниципальное управление	ГУб	25	19	-	-	1	0,5	1/2	0,5	1
38.04.02	Менеджмент	Мм	40	30	-	3	1	0,5	1/3	0,5	1
38.04.04	Государственное и муниципальное управление	ГУм	40	30	-	3	1	0,5	1/3	0,5	1
	Специальности СПО		25	16	2 (экономическая часть -1; Графическая часть – 1)	1	1	0,5	1/2	0,5	1

Лист согласования

Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
Проректор по УР	Ганич Яна Викторовна	16.04.2019	
Начальник ПравУп	Блеклова Ольга Михайловна	16.04.2019	
Начальник отдела менеджмента качества образования	Кравцова Вера Александровна	16.04.2019	
Начальник УМУ	Кириенко Наталья Константиновна	16.04.2019	

[illegible]

[illegible]

[illegible]