

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»)



УТВЕРЖДАЮ

с изменениями

д. ректора ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»

Марфина Ж.В.

«07» сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПЛАНИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА
(с изменениями, внесенными Ученым советом университета
от 26.01.2018, протокол №7)

(с изменениями, внесенными на основании приказа
ГОУ ВО ЛНР «Луганский государственный педагогический университет»
от 04.09.2020 № 379-ОД «О внесении изменений в документы,
регулирующие образовательную деятельность»)

Луганск, 2020

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ЛУГАНСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ТАРАСА ШЕВЧЕНКО

УТВЕРЖДЕНО

Ректором Луганского
национального университета
имени Тараса Шевченко

Бреславецко Е.Н.
Приказ № 60-00 от 07.01 2018 г.



ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
Луганского национального
университета

имени Тараса Шевченко
Протокол № 7 от «26» 01 2018 г.

ПРИНЯТО

Решением Учебно-
методического совета
Луганского национального
университета

имени Тараса Шевченко
Протокол № 4
от «14» 11 2017 г.

ПРИНЯТО

Решением научной комиссии
Луганского национального
университета

имени Тараса Шевченко
Протокол № 7
от «17» 01 2018 г.

ПРИНЯТО

Решением комиссии по
социально-гуманитарной работе
Луганского национального
университета

имени Тараса Шевченко
Протокол № 5
от «08» 12 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке планирования и организации труда профессорско-
преподавательского состава ГОУ ВПО ЛНР
«Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко»
(с изменениями, внесенными Ученым советом университета
от 26.01.2018, протокол №7)

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2	НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА	3
3	ТРЕБОВАНИЯ К ПЛАНИРОВАНИЮ ОСНОВНЫХ ВИДОВ РАБОТ ПРОФЕССОРСКО- ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА КАФЕДР.....	3
4	РАСЧЁТ ОБЪЁМА УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЕ КОЛИЧЕСТВА ШТАТНЫХ ЕДИНИЦ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА КАФЕДР.....	12
5	РАСПРЕДЕЛЕНИЕ НАГРУЗКИ МЕЖДУ ШТАТНЫМИ ЕДИНИЦАМИ ПРОФЕССОРСКО- ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА КАФЕДРЫ.....	14
6	ПРИЛОЖЕНИЕ.....	16

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке планирования и организации труда профессорско-преподавательского состава Государственного образовательного учреждения высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Положение) определяет основы планирования и организации труда профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) ГОУ ВО ЛНР «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Университет) и регламентирует выполнение основных видов работ, осуществляемых в процессе педагогической деятельности.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета. Требования данного Положения распространяются на все структурные подразделения Университета, участвующие в планировании, организации и учете труда ППС.

1.3. Структурные подразделения (колледжи) Университета, осуществляющие подготовку по программам среднего профессионального образования, вправе решением педагогических советов по согласованию с учебно-методическим отделом Университета устанавливать нормы времени для расчёта, планирования и учёта основных видов работ, осуществляемых преподавательским составом.

2. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА

2.1. Положение разработано в соответствии с Законом Луганской Народной Республики от 30 сентября 2016 г. № 128-П «Об образовании», Трудовым кодексом Луганской Народной Республики (Закон № 23-П от 30 апреля 2015 г.), Уставом Луганского государственного педагогического университета и локальными нормативными правовыми актами Университета.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПЛАНИРОВАНИЮ ОСНОВНЫХ ВИДОВ РАБОТ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА КАФЕДР

3.1. Основными видами работ ППС Университета, осуществляемых в процессе педагогической деятельности являются: учебная, методическая, научно-исследовательская, воспитательная, организационная.

3.2. Для ППС Университета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

3.3. Годовая нагрузка ППС Университета составляет 1536 часов (1554 часа в високосный год) на одну занимаемую ставку, планируется по видам работ и отражается в соответствующих разделах индивидуального плана.

3.4. Примерное содержание и нормы времени основных видов работ ППС Университета составляют годовую нагрузку каждого преподавателя,

планирование и учет которой регламентируется в Университете Приложением к настоящему Положению.

3.5. Годовая нагрузка работника из числа ППС складывается из времени, затрачиваемого на выполнение учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной работы, а также других видов работ, связанных с образовательным процессом, с учетом доли ставки, занимаемой педагогическими работниками на кафедре.

3.6. Годовая нагрузка, выполняемая преподавателями Университета, для учета учебной работы исчисляется в академических часах, для учета других видов годовой нагрузки – в астрономических часах.

3.7. В период учебного года каждый преподаватель должен выполнить обязательный объем рассчитанной для него учебной нагрузки (работы) с учетом его квалификации и занимаемой должности. Верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям ППС, устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году.

Планирование учебной нагрузки мастеров производственного обучения производится из расчета не более 1080 часов в год на одну ставку аудиторной нагрузки, при этом аудиторная работа организуется в форме мелкогрупповых аудиторных занятий и отражается в соответствующих разделах индивидуального плана.

Планирование учебной нагрузки концертмейстеров производится из расчета не более 1200 часов в год на одну ставку учебной нагрузки, при этом аудиторный учебный процесс организуется в форме мелкогрупповых и индивидуальных аудиторных занятий.

3.8. Учебную нагрузку на кафедре могут выполнять работники на условиях почасовой оплаты труда. Почасовая оплата труда преподавателей применяется только при выполнении ими учебной работы. Остальные виды работ определяются заведующим кафедрой и планируются преподавателями выборочно и в пропорциях, обусловленных целесообразностью использования их научно-педагогического потенциала. Расчет почасовой нагрузки производится на общих основаниях по нормам, установленным в Университете.

3.9. Плановый объем методической, научно-исследовательской, воспитательной работы рассчитывается ежегодно после планирования учебной работы и определяется как разница между объемом годовой нагрузки и объемом учебной работы. В зависимости от объема учебной работы совокупное количество часов на методическую, научно-исследовательскую, воспитательную работу для работников из числа ППС, занимаемых разные должности, является различным.

3.10. Планирование методической, научно-исследовательской, воспитательной работы осуществляется преподавателем самостоятельно по согласованию с заведующим кафедрой исходя из учебной и научной направленности кафедры и личного стремления преподавателя к научному и профессиональному росту, но не может составлять менее 100 затрачиваемых астрономических часов в отдельности на методическую, научно-

исследовательскую, воспитательную работу. В любом случае при различном соотношении основных видов работ годовой нагрузки их суммарный объем для каждого преподавателя должен составлять на одну ставку не менее 1536 часов (1554 часа в високосный год). В случае если преподаватель работает на неполную ставку или неполный учебный год, объем планируемой годовой нагрузки пропорционально уменьшается.

3.11. Выполнение годовой нагрузки ППС контролируется по окончании каждого семестра. Индивидуальный план работы преподавателя считается выполненным, если все запланированные виды работ, составляющие годовую нагрузку преподавателя, исполнены в полном объеме, при этом допустимо отклонение по выполнению учебной работы, которое не может понижать ее объем более чем на 2% от запланированного.

3.12. В случае перевыполнения запланированного объема годовой нагрузки в индивидуальный план вносятся соответствующие изменения и комментарии.

3.13. В случае невыполнения преподавателем годовой нагрузки по неуважительным причинам заведующий кафедрой докладывает о данном обстоятельстве первому проректору Университета. Невыполнение годовой нагрузки без уважительных причин рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и влечет за собой меры воздействия, предусмотренные трудовым законодательством. Преподаватели могут лишаться стимулирующих доплат за интенсивность работы, установленных в Университете, в их отношении может быть принята мера по досрочному расторжению трудового договора в установленном порядке.

3.14. Учебная работа выступает составной частью образовательного процесса и основным видом деятельности в Университете. Она включает организацию и проведение всех видов учебных занятий, текущего и итогового контроля успеваемости и качества подготовки специалистов высшей квалификации.

Основной целью учебной работы является подготовка высококвалифицированных кадров с высшим профессиональным образованием по избранному направлению подготовки, которая включает теоретическое обучение, формирование и развитие умений и навыков, усвоение социальных норм, привитие нравственных и духовных ценностей, что позволит специалисту решать теоретические и практические задачи профессионального профиля, используя и творчески развивая современные достижения науки, техники, культуры.

Годовая нагрузка по учебной работе преподавателя не может превышать 900 часов по программам высшего образования на одну занимаемую ставку. Конкретный объем учебной нагрузки профессора, доцента, старшего преподавателя, ассистента, преподавателя устанавливается на основании нормативных документов Министерства образования и науки Луганской Народной Республики и отражается в материалах для планирования учебной нагрузки на текущий учебный год.

3.15. К основным видам и формам учебной работы относятся:

- проведение лекций;
- проведение семинарских, практических занятий;
- проведение лабораторных занятий;
- проведение и проверка контрольных работ;
- проведение текущих консультаций;
- проведение экзаменационных консультаций;
- проведение занятий итогового контроля (зачет, экзамен) в устной / письменной форме;
- проведение пересдач зачета, экзамена в устной / письменной форме;
- осуществление контроля самостоятельной работы студентов;
- консультирование и проверка письменных работ (индивидуальных заданий, отчетов, рефератов, докладов, тезисов, изложений, сочинений, эссе);
- консультирование по написанию спецраздела выпускной квалификационной работы;
- организация выполнения расчетных, графических, расчетно-графических работ;
- составление тематики курсовых работ / проектов, бакалаврских работ, дипломных работ / проектов, магистерских диссертаций;
- руководство курсовыми работами / проектами, бакалаврскими работами, дипломными работами / проектами, магистерскими диссертациями;
- работа в составе комиссии по защите курсовых работ / проектов;
- руководство практикой (консультирование, проверка отчетов, прием зачета / экзамена, ведение документации, посещение практиканта);
- работа в составе государственной экзаменационной комиссии;
- работа в составе апелляционной комиссии;
- проведение экзамена (собеседования) при приеме в аспирантуру, докторантуру;
- руководство аспирантами, соискателями;
- консультирование докторантов;
- прием кандидатских экзаменов;
- руководство практикой аспиранта;
- проведение вступительных экзаменов на ОКУ «бакалавр», «специалист», «магистр».

3.16. Методическая работа представляет собой комплекс мероприятий, направленных на создание условий, способствующих повышению эффективности и качества учебного процесса на основе комплексного подхода к совершенствованию учебно-методической документации, содержания, методов, форм, организации обучения, системы преподавания и оценивания ее результативности.

Основной целью методической работы является создание условий, обеспечивающих качество учебного процесса в целом, совершенствование методики преподавания отдельных дисциплин на основе передового

педагогического опыта и авторских разработок преподавателей Университета; проведения научно-методических исследований коллективами ученых или отдельными преподавателями и использование полученных результатов в практике обучения; создание в Университете творческой среды, способствующей повышению профессиональной компетентности преподавателей.

3.17. Основными видами и формами методической работы являются:

- разработка образовательной программы высшего образования (программы бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программы стажировки);
- разработка основной профессиональной образовательной программы по направлению / профессиональной подготовки;
- разработка дополнительной общеобразовательной программы (дополнительной предпрофессиональной программы, дополнительной общеразвивающей программы);
- разработка дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки);
- составление базового и рабочего планов по направлению / профессиональной подготовки;
- разработка локальных нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в Университете;
- подготовка, переработка программы учебной дисциплины;
- подготовка, переработка учебно-методического комплекса учебной дисциплины;
- подготовка, переработка программы практики;
- подготовка, переработка программы государственной итоговой аттестации;
- составление карт обеспеченности учебной дисциплины учебной документацией, учебной и учебно-методической литературой;
- подготовка рабочих конспектов занятий;
- подготовка экзаменационных билетов;
- разработка фонда оценочных средств по учебной дисциплине;
- разработка заданий для самостоятельной работы студентов;
- подготовка дидактических материалов для студентов;
- подготовка методических указаний для студентов;
- разработка методических материалов для преподавателей;
- подготовка и обновление демонстрационных материалов (графических, иллюстративных, электронных, видеоматериалов);
- разработка и внедрение компьютерных программ обучения;
- подготовка методического обеспечения практик (разработка заданий, оценочных средств, форм отчета, шаблонов отчетной документации);
- написание и подготовка к печати учебных, учебно-методических изданий;

- переработка учебных, учебно-методических изданий, подготовка к переизданию;
- редактирование учебных, учебно-методических изданий;
- рецензирование учебных, учебно-методических изданий;
- проведение экспертизы учебных, учебно-методических изданий;
- подготовка и проведение открытых занятий;
- работа в комиссии по проведению открытых занятий;
- взаимные посещения занятий и подготовка отзыва на них;
- разработка авторских методик, технологий образования и профессиональной подготовки специалистов;
- дистанционных курсов обучения, разработка электронных учебников;
- изучение и обобщение передового опыта организации учебного процесса в системе профессионального образования;
- организация и проведение студенческих конкурсов учебной направленности и олимпиад для студентов;
- организация учебно-тренировочной работы со студентами;
- организация внеурочной физкультурно-спортивной работы со студентами;
- организация и проведение культурно-образовательных мероприятий (кружки, студии, мастер-классы, клубы, конкурсы, презентации, концерты, викторины);
- подготовка, участие в методических занятиях для преподавателей;
- подготовка, участие в методических мероприятиях (конференция, семинар, круглый стол, конкурс, выставка, ярмарка, мастер-класс);
- взаимодействие с методическими группами, комиссиями, коллективами Университета и других учебных / научных учреждений с целью решений актуальных учебно-методических проблем;
- членство в Учебно-методическом совете университета, учебно-методической комиссии института / факультета;
- ведение учебно-методической документации.

3.18. Научно-исследовательская деятельность является значимой и обязательной частью профессиональной деятельности преподавателя высшей школы и неразрывно связанной с учебно-воспитательным процессом Университета. Реализация различных форм научной работы профессорско-преподавательского состава может варьироваться в зависимости от профиля образования и системы информационно-методического обеспечения научно-исследовательской деятельности в структурном подразделении Университета, а также в зависимости от мотивации и уровня компетентности каждого конкретного преподавателя.

Целью проведения научно-исследовательской работы является получение и применение новых знаний в процессе проведения фундаментальных и прикладных исследований для обеспечения функционирования науки, техники, производства, совершенствования образовательной системы Университета.

3.19. Основные виды и формы научно-исследовательской работы профессорско-преподавательского состава:

- работа над докторской диссертацией;
- работа над кандидатской диссертацией;
- получение патентов на изобретение / полезную модель / промышленный образец / авторское право / товарный знак;
- выполнение научного исследования, субсидированного грантом;
- трансфер и / или коммерциализация научных исследований, выполнение хозяйственно-договорных работ;
- организация и проведение научных мероприятий (конференция, семинар, форум, круглый стол, симпозиум, конгресс);
- организация и проведение мероприятий, популяризирующих науку;
- доклад на научном мероприятии;
- подготовка к печати и публикация научных изданий: монографий, сборников научных трудов, материалов научных мероприятий, авторефератов, статей, тезисов;
- работа в конкурсных комиссиях (конкурс студенческих научных работ, конкурс молодых ученых);
- подготовка студентов для участия в научных мероприятиях и научных конкурсах;
- научное консультирование студенческих статей и тезисов;
- рецензирование конкурсных студенческих научных работ и работ молодых ученых;
- рецензирование выпускных квалификационных работ бакалавра, дипломных работ, магистерских диссертаций;
- руководство научными кружками, научными обществами;
- разработка локальных нормативных документов, регламентирующих научно-исследовательскую деятельность в Университете;
- участие в работе комиссий при МОН ЛНР;
- членство в диссертационных советах;
- членство в экспертном совете;
- членство в Ученом совете Университета / института, факультета;
- членство в Научной комиссии Университета / института, факультета;
- членство в Совете молодых ученых;
- членство в общественных научных организациях;
- членство в редакционных коллегиях научных изданий;
- оппонирование диссертаций;
- рецензирование диссертаций;
- редактирование научных изданий;
- рецензирование научных изданий;
- проведение экспертизы научных изданий и проектов;
- написание отзывов на автореферат;

- руководство научными подразделениями Университета (научно-исследовательская лаборатория; научно-исследовательский, научно-учебный, научно-методический, научно-образовательный и иные научные центры), научными школами;
- прохождение научной стажировки;
- присуждение ученой степени кандидата / доктора наук;
- присвоение ученого звания доцент / профессор;
- получение званий, наград за заслуги в области научной деятельности;
- ведение документации по научно-исследовательской деятельности;

Обязательным для выполнения в течении одного календарного года является:

- для профессора – публикация 3–5 статей и участие в 2 научных мероприятиях;
- для доцента – публикация 3 статей и участие в 1 научном мероприятии;
- для старшего преподавателя – публикация 2–3 статей и участие в 1 научном мероприятии;
- для преподавателя / ассистента – публикация 2 статей и участие в 1 научном мероприятии.

3.20. Воспитательная работа – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации студентов на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

Воспитательная работа строится в русле гуманистического подхода к образованию, общечеловеческих ценностей и представляет собой взаимосвязанную учебную, научную, творческую и общественную деятельность студентов и преподавателей.

Основной целью воспитательной работы в Университете является обеспечение оптимальных условий для становления и самореализации личности студента, будущего специалиста, обладающего мировоззренческим потенциалом патриота своего государства.

3.21. Основные виды и формы воспитательной работы профессорско-преподавательского состава:

- выполнение обязанностей куратора академической группы: ведение необходимой организационно-методической документации (журнал куратора); контроль посещаемости занятий и текущей успеваемости студентов; проведение кураторских часов; организация и проведение внеучебных воспитательных и социально-гуманитарных мероприятий со студентами академической группы (открытые студенческие часы, встречи, конкурсы и т.д.); участие в конкурсах на лучшего куратора академической группы (на уровне структурного подразделения и университета);
- выполнение обязанностей куратора секции общежития: посещение секций общежития; организация, проведение культурно-массовых

мероприятий в общежитии; участие в конкурсе на лучшего куратора секции общежития (на уровне структурного подразделения и университета);

- выполнение обязанностей старшего куратора структурного подразделения: посещение собраний Совета кураторов в университете; организационная работа с кураторами в структурных подразделениях; составление отчетов о работе кураторов структурного подразделения;
- выполнение обязанностей координаторов социально-гуманитарной работы в структурных подразделениях;
- организация, проведение и участие в мероприятиях воспитательной и социально-гуманитарной направленности: по гражданско-патриотическому воспитанию; по духовно-нравственному воспитанию; по воспитанию культуры здорового образа жизни студентов; в культурно-массовых и познавательно-развлекательных мероприятиях; в социальных и культурных мероприятиях для студентов с особыми образовательными потребностями; по формированию культуры межнациональных отношений;
- формирование целостной, содержательной информационной базы для сайта и групп в социальных сетях структурных подразделений;
- организация и руководство клубом, кружком воспитательной направленности в структурных подразделениях;
- разработка локальных нормативных документов, регламентирующих воспитательную деятельность в университете;
- членство в комиссии по социально-гуманитарной работе в университете;
- ведение документации по воспитательной работе.

3.22. Организационная деятельность Университета базируется на административной структуре, содержащей иерархически подчиненные структурные единицы. Любая решаемая в Университете задача по части учебной, методической, научно-исследовательской и воспитательной работ можно и необходимо рассматривать как организационную.

Основной целью организационной работы в Университете является, с одной стороны, организация действий ППС, направленных на обеспечение оптимальных условий для становления и развития профессионализма личности педагога, а с другой – организация деятельности обучающихся, направленных на усвоение учебного материала, стимулирования и мотивации к обучению, создание условий для становления и самореализации личности студента, будущего специалиста.

3.23. Основные виды и формы организационной работы профессорско-преподавательского состава представлены во всех выше перечисленных видах деятельности Университета, а также к таковым относятся:

- участие в работе органов управления Университетом / институтом / факультетом (рабочих комиссиях,

- созданных по приказу ректора), а также профсоюзных выборных органах;
- организация и проведение мероприятий международного, республиканского или университетского уровня (работа в составе оргкомитета конференции, форума, круглого стола);
 - установление международных связей;
 - профориентационная работа: выполнение обязанностей ответственного за профориентационную работу в структурном подразделении (на кафедре); проведение консультаций для абитуриентов на Днях открытых дверей; посещение и сотрудничество с учебными заведениями (школы, гимназии, колледжи и т.д.) в рамках профориентационной работы; проведение открытого занятия для абитуриентов;
 - составление и оформление документации (локальных нормативных документов).

4. РАСЧЁТ ОБЪЁМА УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЕ КОЛИЧЕСТВА ШТАТНЫХ ЕДИНИЦ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА КАФЕДР

4.1. Учебная годовая нагрузка по Университету (всего профессорско-преподавательского состава Университета) определяется объёмом учебной работы ППС с обучающимися по реализуемым в Университете программам высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров по очной, очно-заочной и заочной формам обучения) в соответствии с рабочими учебными планами на текущий учебный год.

4.2. Институты / факультеты (организаторы учебно-методической работы) ежегодно на основании учебных планов составляют графики учебного процесса и годовые рабочие учебные планы подготовки бакалавров, специалистов, магистров на следующий учебный год и в срок до 10 марта текущего года представляют распечатанные и завизированные директорами / деканами годовые рабочие учебные планы в учебно-методический отдел (далее – УМО).

4.3. Учебно-методический отдел осуществляет проверку представленных институтами / факультетами графиков учебного процесса, годовых рабочих учебных планов на новый учебный год.

4.4. Ежегодно (в срок до 1 апреля) УМО готовит для обсуждения на Учебно-методическом совете Университета и утверждения Ученым советом Университета предложения по нормам времени для расчёта и планирования учебной нагрузки ППС на новый учебный год.

4.5. Организаторы учебно-методической работы каждого института / факультета готовят выписки из годовых рабочих учебных планов по кафедрам и в срок до 15 апреля текущего года передают заведующим кафедрами. Заведующие кафедрами на основании выписок из годовых

рабочих учебных планов самостоятельно выполняют расчёт учебной нагрузки кафедры на новый учебный год по утверждённым нормам.

4.6. Заведующие кафедрами по согласованию с организаторами учебно-методической работы формируют учебную нагрузку кафедры, учитывая следующее:

4.6.1. Лекционные часы рассчитываются на один поток. Поток, как правило, включает всех обучающихся на курсе, изучающих одну и ту же дисциплину при одинаковой трудоёмкости в часах и содержании этой дисциплины (при совпадении компетенций новой профессиональной образовательной программы высшего образования). Отдельные курсы или группы могут быть объединены в один поток для лекционных, семинарских, практических и других видов занятий. Разделение курса на несколько потоков может быть разрешено для профессиональных дисциплин вариативной части (по дисциплинам профиля) или может быть связано с техническими характеристиками аудиторного фонда.

4.6.2. При расчёте нагрузки по практическим, семинарским и другим видам занятий основной учебной единицей является академическая группа.

4.6.3. Деление на подгруппы разрешается для проведения занятий по дисциплинам особой категории, специфика которых требует работы в группах не более 20 человек. Деление группы на подгруппы разрешается для проведения учебной практики. При этом деление на подгруппы возможно, если число обучающихся в группе 20 человек и более. Если число обучающихся в группе составляет 19 человек и менее, то деление на подгруппы не проводится. Решение об отнесении дисциплины к особой категории принимает Учебно-методический совет Университета.

4.7. Заведующий кафедрой согласовывает расчёт объёма учебной работы по кафедре:

- по программам подготовки и переподготовки бакалавров, специалистов, магистров – с УМО;
- по программам подготовки кадров высшей квалификации – с научным отделом.

Ответственность за полноту, корректность и своевременность расчёта учебной нагрузки кафедры несёт заведующий кафедрой.

4.8. Методисты и ведущие специалисты учебно-методического отдела осуществляют проверку расчётов объёмов учебной работы кафедр, на основании чего формируют сводную таблицу объёма всех видов учебной работы по Университету в срок до 20 мая.

4.9. Проректор по научно-педагогической работе, курирующий вопросы учебной деятельности в Университете, совместно с заведующим учебно-методического отдела, начальником отдела кадров и главным бухгалтером Университета определяет нормативное количество штатных единиц ППС по кафедрам на следующий учебный год пропорционально объёмам рассчитанной учебной нагрузки кафедр, с учётом кадрового состава, стратегических задач развития кафедр, институтов / факультетов и Университета в целом.

4.10. Расчётное количество штатных единиц ППС и уточнённый объём учебной нагрузки передаются заведующим кафедрами и директорам институтов / деканам факультетов в срок до 1 июня.

Заведующие кафедрами:

- распределяют учебную нагрузку между преподавателями;
- готовят и передают в УМО до 15 июня проекты штатного расписания кафедр по должностям в соответствии с утверждённой формой;
- в срок до 29 августа вносят корректировки в учебную нагрузку ППС кафедры (с учётом фактического приёма обучающихся) и организывают заполнение ППС кафедры индивидуальных планов работы на предстоящий учебный год.

4.11. Специалисты учебно-методического отдела готовят проекты приказов:

- до 1 июля – проекты приказов о численности и распределении штатных единиц ППС кафедр Университета по всем формам обучения на следующий учебный год;
- до 1 сентября – приказы о численности и распределении штатных единиц ППС кафедр Университета в соответствии с уточнённой учебной нагрузкой кафедр по фактическому приёму;
- до 1 октября – проект приказа об оплате труда ППС кафедр на условиях почасовой оплаты (на выполнение дополнительной работы, наряду с работой, определённой трудовым договором).

5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ НАГРУЗКИ МЕЖДУ ШТАТНЫМИ ЕДИНИЦАМИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА КАФЕДРЫ

5.1. Распределение нагрузки по учебной работе между штатными единицами ППС кафедры осуществляет заведующий в зависимости от их квалификации и утвержденного количества штатных единиц.

5.2. Заведующий кафедрой при распределении нагрузки по учебной работе обязан:

- учитывать требования действующих образовательных стандартов в части, касающейся квалификации ППС кафедры, численности и доли штатных единиц ППС кафедры (от общего количества ППС кафедры), установленный для кафедры объём работ, характер нагрузки ППС, их индивидуальные возможности;
- в первую очередь обеспечивать распределение нагрузки среди штатных единиц ППС кафедры, имеющих соответствующую квалификацию. Привлечение внешних совместителей возможно в случаях, если в Университете отсутствует специалист по направлению подготовки выпускающей кафедры или приглашенный является доктором наук, профессором или высококвалифицированным специалистом-практиком в области знаний по профилю кафедры;
- планировать лекции ППС кафедры, занимающим должности

профессора и доцента;

- планировать все виды практики ППС кафедры, имеющим достаточную квалификацию для обеспечения формирования соответствующих компетенций, обучающихся по данному направлению;

- планировать научное руководство / консультирование диссертационными исследованиями аспирантов / докторантов и руководство выпускными квалификационными работами, дипломными работами / проектами, магистерскими диссертациями с учётом требований действующих образовательных стандартов.

5.3. Заведующий кафедрой обязан уменьшить объём учебной работы ППС кафедры, выполняющих обязанности организаторов по учебно-методической работе и координаторов по социально-гуманитарной работе по согласованию с проректором по научно-педагогической работе.

5.4. Заведующий кафедрой обязан осуществить контроль заполнения и выполнения индивидуальных планов ППС с учётом планов, задач кафедры, института / факультета и Университета в целом. Решение о выполнении индивидуального плана работы принимается коллегиально и утверждается заведующим кафедрой, что фиксируется соответствующей записью: «план выполнен», «план выполнен в неполном объёме и принят с замечаниями», «план не выполнен» (с указанием сроков исправления замечаний и следующего срока выполнения).

5.5. Заведующий кафедрой обязан обеспечить:

- утверждение индивидуальных планов на заседаниях кафедры (на первом заседании кафедры в новом учебном году);

- хранение индивидуальных планов на кафедре на период действия срока трудового договора.

5.6. Заведующий кафедрой имеет право изменить нагрузку ППС кафедры 2 раза в год перед началом каждого учебного семестра по согласованию с ППС кафедры, о чем уведомляет УМО.

5.7. Индивидуальный план работы заведующего кафедрой согласовывается и утверждается директором института / деканом факультета.

ПЛАН / ОТЧЕТ ГОДОВОЙ НАГРУЗКИ
профессора/доцента/преподавателя (ассистента) _____ кафедры _____ института/факультета

(ФИО полностью) _____ (название) _____ (название)
за 20 /20 учебный год

№	Виды деятельности	Норма времени (в часах) за 1 позицию	Срок выполнения	Запланировано	Выполнено	Результат
	МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА					
1.	разработка проектов образовательных стандартов, нормативных правовых, базовых учебно-программных документов	35				
2.	разработка локальных нормативных документов, регламентирующих учебно-методическую деятельность в университете	30				
3.	разработка основной профессиональной образовательной программы высшего образования (программы бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программы стажировки)	35				
4.	разработка дополнительной профессиональной образовательной программы (программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки)	25				
5.	составление учебного плана по направлению подготовки / специальности	35				
6.	разработка программы учебной дисциплины	20				
7.	переработка программы учебной дисциплины	10				

8.	разработка рабочей программы учебной дисциплины	25				
9.	переработка рабочей программы учебной дисциплины	15				
10.	подготовка учебно-методического комплекса дисциплины	10 (1 зач.ед)				
11.	переработка учебно-методического комплекса дисциплины	5 (1 зач.ед)				
12.	подготовка программы практики	25				
13.	переработка программы практики	15				
14.	подготовка программы Государственной итоговой аттестации	20				
15.	переработка программы Государственной итоговой аттестации	10				
16.	составление карт обеспеченности учебной дисциплины учебно-методической документацией, учебной и учебно-методической литературой	5				
17.	подготовка экзаменационных билетов	5 (1 компл.)				
18.	разработка фонда оценочных средств по учебной дисциплине	10 (1 компл.)				
19.	разработка заданий для самостоятельной работы студентов	5 (1 компл.)				
20.	подготовка дидактических материалов для студентов	5 (1 компл.)				
21.	подготовка методических указаний для студентов	20				
22.	подготовка методических материалов для преподавателей	15				
23.	подготовка и обновление демонстрационных материалов (графических, иллюстративных, электронных, условно-графических видеоматериалов)	5 (1 занятие)				
24.	разработка компьютерной программы обучения	30				
25.	разработка дистанционного курса обучения	40				
26.	подготовка методического обеспечения практик	15				

	(разработка заданий, оценочных средств, форм отчета, шаблонов отчетной документации)							
27.	написание и подготовка к печати учебника, учебно-методического пособия (для всех уровней образования)	70/50						
28.	переработка учебника, учебно-методического пособия, подготовка к переизданию (для всех уровней образования)	40/20						
29.	редактирование учебника, учебно-методического пособия (для всех уровней образования)	15/20						
30.	рецензирование учебника, учебно-методического пособия (для всех уровней образования)	5						
31.	проведение экспертизы учебника, учебно-методического пособия (для всех уровней образования)	5						
32.	подготовка и проведение открытого занятия	15						
33.	работа в комиссии по проведению открытых занятий	10						
34.	посещение учебного занятия и подготовка на него отзыва	2						
35.	разработка электронного учебника / учебного пособия (для всех уровней образования)	70/50						
36.	переработка учебника, учебно-методического пособия, подготовка к переизданию (для всех уровней образования)	40/20						
37.	изучение и обобщение передового опыта организации учебного процесса в системе высшего профессионального образования	10						
38.	организация и проведение студенческого конкурса учебной направленности, олимпиады для студентов / школьников	25						
39.	организация дополнительной учебно-тренировочной работы со студентами	2 (1 занятие)						
40.	организация внеурочной физкультурно-спортивной работы со студентами / школьниками	3 (1 занятие)						
41.	организация и проведение культурно-образовательных	10						

	мероприятий (кружки, студии, мастер-классы, клубы, конкурсы, презентации, концерты, викторины)	(1меропр.)					
42.	подготовка методических мероприятий (конференция, семинар, круглый стол, конкурс, выставка, ярмарка, мастер-класс)	10 (1меропр.)					
43.	участие в методических мероприятиях (конференция, семинар, круглый стол, конкурс, выставка, ярмарка, мастер-класс)	2 (1меропр.)					
44.	взаимодействие с методическими группами, комиссиями, коллективами Университета и других учебных / научных учреждений с целью решения актуальных учебно-методических проблем	10 (в год)					
45.	членство в Учебно-методическом совете университета	25					
46.	членство учебно-методической комиссии института / факультета	20					
	ИТОГО за методическую работу						
	НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА						
47.	работа над докторской диссертацией (только для соискателей ученой степени, которые не прошли обучение в докторантуре; количество часов на один учебный год оформляется протоколом кафедры (не более трех учебных лет))	100 (в течение учебного года)					
48.	работа над кандидатской диссертацией (только для соискателей ученой степени, которые не прошли обучение в аспирантуре на очной форме обучения; количество часов на один учебный год оформляется протоколом кафедры (не более четырех учебных лет))	50 (в течение учебного года)					
49.	получение патентов на изобретение / полезную модель / промышленный образец / авторское право / товарный знак	50					

50.	выполнение научного исследования, субсидированного грантом;		50 (в течение учебного года)				
51.	трансфер и / или коммерциализация научных исследований, выполнение хозяйственно-договорных работ		50				
52.	организация и проведение научных мероприятий (конференция, семинар, форум, круглый стол, симпозиум, конгресс)	международный уровень	30				
		республиканский уровень	25				
	университетский уровень		20				
53.	организация и проведение научных мероприятий в рамках Дней науки		15				
54.	подготовка и выступление с докладом на научном мероприятии		10				
55.	подготовка к печати и публикация сборника научных трудов, материалов научного мероприятия и других научных изданий		30				
56.	подготовка к печати и публикация монографии		70 (средне-пропорционально/соразмерно вкладу авторов)				
57.		в базе <i>WEB of Science</i>	60 (средне-пропорционально/соразмерно вкладу авторов)				
	подготовка к печати и публикация статьи						

67.	разработка локальных нормативных документов, регламентирующих научно-исследовательскую деятельность в Университете	(в течение учебного года)	10						
68.	членство в диссертационных советах	(в течение учебного года)	70						
69.	членство в экспертном совете	(в течение учебного года)	50						
70.	членство в Ученом совете Университета / института, факультета	(в течение учебного года)	30/25						
71.	членство в Научной комиссии Университета / института, факультета	(в течение учебного года)	25/20						
72.	членство в Экспертно-координационном психолого-педагогическом совете	(в течение учебного года)	15						
73.	членство в Совете молодых ученых университета	(в течение учебного года)	15						
74.	членство в общественных научных организациях	(в течение учебного года)	10						

75.	оппонирование диссертаций				учебного года)				
76.	рецензирование диссертаций				15				
77.	редактирование научных изданий				10				
78.	рецензирование научных изданий				15				
79.	рецензирование научной статьи				10				
80.	проведение экспертизы научных изданий и проектов				3				
81.	написание отзыва ведущей организации				8				
82.	написание отзыва на автореферат				6				
83.	руководство научными подразделениями Университета (научно-исследовательская лаборатория; научно-исследовательский, научно-учебный, научно-методический, научно-образовательный и иные научные центры), научными школами				5				
84.	прохождение научной стажировки				30 (в течение учебного года)				
					согласно объему времени прохождения научной стажировки				
	ИТОГО за научно-исследовательскую работу								
	ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА								
85.	выполнение обязанностей куратора академической группы (ведение необходимой организационно-методической документации (журнала кураторов, отчетной документации); контроль кураторами				70				

	посещаемости занятий и текущей успеваемости студентов; проведение кураторских часов (организационных, тематических, открытых))							
86.	проведение мероприятий воспитательной и социальной направленности по основным направлениям воспитательной и социальной работы университета	20						
87.	выполнение обязанностей куратора секции общежития (посещение секций / этажей, организация и проведение культурно-массовых мероприятий в общежитии)	25						
88.	участие в конкурсах лучших кураторов академических групп / секций общежитий на уровне структурного подразделения	10						
89.	участие в конкурсах лучших кураторов академических групп / секций общежитий на уровне университета	60						
90.	выполнение обязанностей старшего куратора структурного подразделения	20						
91.	составление отчетов о работе кураторов структурных подразделений	20						
92.	формирование целостной, содержательной информационной базы для сайта и групп в социальных сетях структурных подразделений	20						
93.	организация работы и руководство клубом, кружком воспитательной направленности в структурных подразделениях	30						
94.	членство в комиссии по социально-гуманитарной работе в университете, совете кураторов	25						
95.	разработка локальных документов, регламентирующих воспитательную деятельность в университете	10						

96.	участие в работе профсоюзных выборных органов	30				
97.	выполнение обязанностей ответственного за профориентационную работу в структурном подразделении	30				
98.	выполнение обязанностей ответственного за профориентационную работу на кафедре	25				
99.	участие в профориентационной работе кафедры	20				
100.	участие в организации и	15				
101.	проведении воспитательных мероприятий кафедры	10				
	ИТОГО за воспитательную работу					
	ИТОГО					

Профессор/доцент/преподаватель/ассистент

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Заведующий кафедрой _____

(название)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Руководитель

структурного подразделения _____

(должность, название)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

М.П.

Прошито и пронумеровано ds
двадцать восемь лист (-а, -ов)

Проректор по
научно-педагогической работе
Дятлова Е.Н.

