



Федеральное агентство по образованию

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Карельская государственная педагогическая академия»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор КГПА

С.П. Группа
С.П. Группа

ПОЛОЖЕНИЕ

О планировании объема работы профессорско-преподавательского состава кафедр КГПА

(новая редакция)

(Принято на заседании Ученого совета КГПА 24.02.2010, протокол № 6)

Петрозаводск

Настоящее Положение устанавливает структуру, нормы времени и порядок планирования работы профессорско-преподавательского состава (ППС) кафедр Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Карельская государственная педагогическая академия» (далее КГПА, академия). Настоящее Положение разработано на основе требований Закона РФ «Об образовании», Федерального закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, Программы экономии государственных расходов и Устава КГПА.

1. Общие положения

- 1.1. В академии устанавливается единый критерий расчета численности штатных единиц ППС по приведенному контингенту обучающихся за счет средств федерального бюджета, рассчитанному на основе контрольных цифр приема за весь срок обучения по всем формам обучения и уровням (ступеням) образования;
- 1.2. Работа ППС в пределах установленного трудовым законодательством рабочего времени (36 часов в неделю на полную ставку), включает в себя учебную и внеучебную работу;
- 1.3. Учебная работа ППС включает в себя проведение аудиторных занятий (лекций, практических занятий, семинаров, лабораторных работ), руководство учебными и производственными практиками, выпускными квалификационными работами, проведение аттестационных испытаний всех уровней и т.д.;
- 1.4. К внеучебной относится учебно-методическая, организационно-методическая (в индивидуальных планах – другие виды работ), научно-исследовательская и научно-методическая работа. Примерное содержание и нормы времени указанных выше видов работ приведены в Приложении к настоящему Положению.

2. Учебная нагрузка кафедры

- 2.1. Учебная нагрузка кафедры на учебный год определяется закрепленными за ней учебными дисциплинами, практиками, видами испытаний итоговой государственной аттестации и прочими видами учебной работы в соответствии с рабочими учебными планами специальностей и направлений подготовки высшего профессионального образования.
- 2.2. Планирование и расчет учебной нагрузки кафедр академии осуществляет учебно-методическое управление (УМУ) на основе рабочих учебных планов специальностей и направлений, а также норм времени на учебную работу (Приложение). Распределение нагрузки по кафедрам в рамках определенного для факультета расчета штатов осуществляет декан факультета. Распределение закрепленной за кафедрой учебной нагрузки между преподавателями осуществляет ее заведующий на основании решения кафедры.
- 2.3. При планировании работы на следующий учебный год ректор, проректор по учебной работе, УМУ, деканы и заведующие кафедрами обязаны руководствоваться следующими сроками проведения анализа работы за предыдущий период и подготовки документов на последующий:
 - 2.3.1. Подведение итогов выполнения учебных поручений и итогов сессии по кафедрам – **15 февраля и 10 июля** каждого года;
 - 2.3.2. Подготовка отчета председателей ГАК – **10 июля** каждого года;
 - 2.3.3. Формирование графика учебного процесса на следующий год – **10 июня** каждого года;
 - 2.3.4. Подготовка проектов приказов по утверждению тем дипломных работ – **10 июля** каждого года;
 - 2.3.5. Подготовка информации о распределении штатов ППС между факультетами – **15 марта** каждого года;

- 2.3.6. Подготовка информации о распределении штатов ППС между кафедрами на факультетах – **15 апреля** каждого года;
 - 2.3.7. Предварительное распределение и обсуждение учебных поручений между преподавателями кафедры – **15 мая** каждого года;
 - 2.3.8. Распределение учебных поручений между преподавателями на следующий учебный год и оформление индивидуальных планов преподавателей – **10 июня** каждого года (по кафедре иностранных языков – 15 сентября каждого года);
 - 2.3.9. Издание приказа об утверждении объемов учебных поручений – **01 июля** каждого года.
 - 2.4. Заведующий кафедрой обязан согласовать запланированную кафедре нагрузку со всеми деканами факультетов, на которых реализуются программы кафедры. Декан факультета корректирует с учетом замечаний заведующих кафедрами распределение объемов учебных поручений между кафедрами в сроки, указанные в п. 2.3.6;
 - 2.5. Проректор по учебной работе совместно с УМУ принимает исправленные и подписанные деканами факультетов варианты расчетов штатов от заведующих кафедрами для подготовки приказа о распределении объемов учебных поручений;
 - 2.6. Заведующий кафедрой обязан принять к исполнению всю запланированную на учебный год нагрузку, утвержденную приказом ректора.
 - 2.7. Расчет учебной нагрузки кафедры по каждой учебной дисциплине, включенной в учебный план специальности (направления), проводится по аудиторной нагрузке, указанной в учебном плане. При расчете используется деление аудиторных часов на лекции, практические и лабораторные занятия, пропорции между которыми устанавливаются утвержденными УМУ рабочими программами.
 - 2.8. Расчет учебной нагрузки по практическим занятиям (семинарам) проводится для группы в 25 человек (но не менее 16 человек). Для проведения лабораторных занятий группа делится на 2 подгруппы не менее 8 человек в каждой. Для проведения практических занятий по спортивным дисциплинам на факультете физической культуры группа делится на 2 подгруппы (не менее 8 человек в каждой).
 - 2.9. Расчет учебной нагрузки по дисциплинам гуманитарно-социально-экономического блока устанавливается с учетом коэффициента 1,2. При определении коэффициента учитывается степень превышения норматива, установленного Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования на аудиторную работу студента.
 - 2.10. Заведующим кафедрами разрешается по согласованию с деканами без изменения их расчетного штата ППС снижать аудиторную нагрузку студентов за счет увеличения доли СРС. Увеличение доли СРС возможно при условии улучшения методического и материального обеспечения учебного процесса и усиления текущего контроля успеваемости студентов. Снижение аудиторной нагрузки в обязательном порядке согласуется с УМУ и утверждается проректором по учебной работе.
- 3. Планирование работы ППС**
- 3.1. Планирование работы ППС проводится из расчета 36-часовой рабочей недели, что составляет **1450 часов** в год на полную штатную единицу с учетом всех видов работ, включая учебную нагрузку. Вся планируемая работа преподавателя¹ за учебный год включается в его индивидуальный план, который утверждается заведующим кафедрой, деканом факультета, проректором по научной и проректором по учебной работе.
 - 3.2. Индивидуальный план преподавателя является основным документом, составляемым ежегодно и регламентирующим работу преподавателя академии, в который вносятся планируемые на текущий учебный год учебная, учебно-методическая, научно-исследовательская и другие виды работ, в том числе затраты времени на повышение квалификации.

¹ Термин «преподаватель» здесь и далее по тексту используется для обозначения всех должностей профессорско-преподавательского состава (ППС).

- 3.3. Индивидуальные планы преподавателей и отчеты об их выполнении рассматриваются на заседании кафедры при планировании учебной нагрузки на следующий учебный год и утверждаются последовательно заведующим кафедрой, деканом факультета, к которому относится кафедра, проректором по науке и проректором по учебной работе. Для межфакультетских кафедр утверждение индивидуальных планов деканами не требуется.
- 3.4. Изменения в индивидуальный план после его утверждения вносятся с согласия преподавателя и могут быть оформлены протоколом заседания кафедры. Изменения учебной нагрузки по кафедре должны быть согласованы с деканом, УМУ и утверждены проректором по учебной работе.
- 3.5. Фактическое выполнение учебной работы по окончании каждого семестра фиксируется в индивидуальном плане и заверяется подписью заведующего кафедрой.
- 3.6. Несвоевременное оформление индивидуального плана преподавателем рассматривается как ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, вследствие чего к нему могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом КГПА.
- 3.7. Контроль выполнения индивидуальных планов ППС осуществляют заведующие кафедрами и начальник УМУ.
- 3.8. Распределение учебной нагрузки между преподавателями проводится с учетом их **квалификации, сложности поручаемой учебной работы, выполнения длительных нагрузок, связанных с подготовкой учебников, учебно-методических пособий федерального и регионального уровней, разработкой новых курсов и т.п.** Рекомендуемое соотношение годовой учебной нагрузки профессоров, доцентов, старших преподавателей и ассистентов может составлять как 1,0 : 1,2 : 1,4 : 1,6 соответственно. Заведующему кафедрой предоставлено право индивидуального подхода к планированию объема различных видов работ с учетом характера учебной нагрузки, объема и значимости других видов работ. Лекционная работа поручается преимущественно профессорам и доцентам. В случае допуска к чтению лекционных курсов ассистентов кафедр издается специальный приказ по университету.
- 3.9. Годовая учебная нагрузка преподавателя, работающего на полной ставке, должна составлять не более 900 часов и, как правило, не менее 400 часов.
- 3.10. Для преподавателей, работающих на часть ставки, предельные величины учебной нагрузки уменьшаются пропорционально части ставки.
- 3.11. Внеучебная работа является обязательной для ППС и включается в индивидуальные планы работы преподавателей с соблюдением пропорций между её составляющими:
 - 3.11.1. Учебно-методическая и научно-методическая работа – не менее 50% от полного времени на внеучебную работу;
 - 3.11.2. Организационно-методическая работа – не более 25% от полного времени на внеучебную работу;
 - 3.11.3. Научно-исследовательская работа (без дополнительной оплаты по грантам, хоздоговорным темам и т.д.) – не менее 25% от полного времени на внеучебную работу.
- 3.12. По окончании каждого семестра преподаватель отчитывается по индивидуальному плану работы на заседании кафедры по всем видам запланированной работы. Невыполнение или ненадлежащее выполнение индивидуального плана работы преподавателем рассматривается как дисциплинарный проступок и влечет за собой применение дисциплинарного взыскания. В этом случае заведующий кафедрой обязан потребовать от преподавателя письменного объяснения, которое вместе с протоколом заседания кафедры передается в УМУ в течение 10 дней.
- 3.13. При распределении объемов учебной работы заведующий кафедрой может планировать с согласия преподавателя дополнительную нагрузку сверх 1 ставки.
- 3.14. В случае выполнения дополнительной нагрузки на условиях совместительства в размере не более 0,5 ставки преподаватель отражает ее в индивидуальном плане работы.

- 3.15. По согласованию с проректором по учебной работе разрешается планировать преподавателю учебную нагрузку сверх 1,5 ставки, но не свыше 300 часов за учебный год, на основе договора возмездного оказания услуг в пределах общего объема учебной нагрузки, закрепленной за кафедрой. Кафедры ведут учет планируемой и фактически выполненной учебной работы преподавателями, работающими по договору возмездного оказания услуг.
- 3.16. Численность штатных единиц кафедры зависит от объема учебной работы, определяется в соответствии с нормами времени и контингента студентов и утверждается приказом ректора.

4. Расписание учебных занятий, экзаменов и зачетов

- 4.1. Расписание учебных занятий наряду с учебными планами и графиком учебного процесса является основным документом, регулирующим учебную работу академии, составляется на каждый семестр на основе рабочих учебных планов специальностей (направлений) и графика учебного процесса, утверждается проректором по учебной работе и подлежит безусловному выполнению как преподавателями, так и студентами.
- 4.2. Расписание учебных занятий составляется с учетом следующих требований:
- 4.2.1. Перечень учебных дисциплин и их объем в часах должны точно соответствовать рабочим учебным планам специальностей (направлений).
- 4.2.2. Расписание, как правило, должно быть равномерным в течение недели и семестра и непрерывным в течение дня.
- 4.2.3. Академический час – 45 минут, продолжительность аудиторных занятий не должна превышать 8 академических часов в день с перерывом в 20 мин после 4 академических часов занятий.
- 4.2.4. Начало учебных занятий не ранее 8.00, перерыв после каждого академического часа не менее 5 минут, перерыв между каждыми 2 академическими часами (парами) не менее 10 минут.
- 4.2.5. В расписании экзаменационной сессии на прием экзамена выделяется 2 дня на группу (1 день на подгруппу), на подготовку к экзамену – не менее трех дней. Зачеты проводятся до начала экзаменационной сессии без выделения специального бюджета времени (в период последних учебных недель семестра).
- 4.2.6. Расписание аудиторных занятий составляют диспетчеры соответствующих корпусов академии (на факультетах, не имеющих своих диспетчеров, расписание составляет декан или уполномоченные им работники); расписание факультативов, аудиторной самостоятельной работы студентов, консультаций, зачетов – факультеты (кафедры). Расписание аудиторных занятий, составленное диспетчером, является основным. Расписания занятий, составляемые факультетами (кафедрами), должны быть согласованы с основными расписаниями и утверждены деканом факультета.
- 4.2.7. Декан несет ответственность за качество и своевременность предоставляемых сведений для составления расписания диспетчером.
- 4.2.8. Расписания учебных занятий и экзаменационных сессий доводятся до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за неделю до их начала. Контроль выполнения расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий осуществляет декан факультета и начальник УМУ.
- 4.2.9. Ответственность за выполнение расписаний возлагается на заведующих кафедрами. В случае неявки преподавателя на занятия по любой причине заведующий кафедрой должен обеспечить соответствующую замену.

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ,
рекомендуемые для расчета нагрузки профессорско-преподавательского состава
Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Карельская государственная педагогическая академия»**

Разработаны с учетом рекомендаций письма Министерства образования Российской Федерации 26.06.2003 № 14-55-784 ин/15 «Примерные нормы времени для расчёта объёма учебной работы и основных видов учебно-методической и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом образовательных учреждений высшего профессионального образования».

УЧЕБНАЯ РАБОТА

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
Аудиторные занятия			
1.	Чтение лекций*	1 час за 1 акад. час	Группа не менее 16 человек
2.	Проведение практических занятий, семинаров	1 час на группу** за 1 акад. час	В дисплейных классах, по лингвистическим, спортивным и художественным дисциплинам группа может делиться на 2 подгруппы с учетом специфики подготовки
3.	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 акад. час	Подгруппа не менее 8 человек
Контроль			
4.	Прием устных и письменных экзаменов в процессе освоения образовательных программ	1/3 часа на студента при устном экзамене по дисциплинам блоков ГСЭ, ЕН учебного плана; 1/2 часа на студента при устном экзамене по дисциплинам блоков ОПД и ДПП учебного плана; при письменном экзамене независимо от характера дисциплины – 2 часа на поток, 1/3 часа на проверку каждой письменной работы	
5.	Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным рабочим учебным планом	1/3 часа на одного студента	
6.	Государственные экзамены	1/2 часа на одного экзаменуемого каждому члену экзаменационной комиссии	Состав комиссии не более 8 человек
7.	Рецензирование выпускных квалификационных работ	4 часа на одну работу	Не более 10 рецензий на 1 преподавателя в уч. год. Выносится в почасовой фонд кафедры при распределении нагрузки
8.	Участие в работе ГАК (защита выпускных квалификационных работ)	1/2 часа на одного студента каждому члену комиссии	Не более 6 часов в день; состав комиссии не

	работ)	1 час на 1 студента председателю ГАК	более 6 человек. Нагрузка председателя ГАК планируется в почасовом фонде КГПУ
Практика			
9.	Руководство учебной практикой	6 часов за рабочий день на группу (подгруппу)	
10.	Проведение зачетного туристического похода на ФФК	16 часов в сутки	1 поход в год на группу
11.	Руководство педагогической практикой	методисту по основной специальности – 2,5 часа на 1 студента за 1 неделю практики; методисту по дополнительной специальности – 1,5 часа на 1 студента за 1 неделю практики; факультетскому руководителю – ¼ часа на 1 студента за 1 неделю практики; преподавателю педагогики – ½ часа на 1 студента за 1 неделю практики; преподавателю психологии – 1/3 часа на 1 студента за 1 неделю практики	исключая ФНО, ФДСПП и ФПс исключая ФНО, ФДСПП и ФПс
Руководство			
12.	Руководство курсовыми работами (проектами)	5 часов на 1 работу студентов 2- 3 курсов очной формы обучения, 3-4 курсов заочной формы обучения; 10 часов – 4 курса очной формы обучения и 5 курса заочной формы обучения	Не более 10 курсовых работ на 1 преподавателя в учебный год
13.	Руководство выпускными квалификационными работами***	26 часов на одного студента	Не более 10 дипломных работ на 1 преподавателя в учебный год

* Лекционные часы рассчитываются на поток. Разделение студентов на потоки определяется особенностями основных образовательных программ.

** Под термином «группа» подразумевается «академическая» группа численностью 25 человек.

*** Распределение общего числа часов, выделяемых на руководство выпускной квалификационной работой, между отдельными кафедрами производится решением заседания выпускающей кафедры по согласованию с УМУ и утверждается проректором по учебной работе.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА*

14.	Проведение консультаций перед экзаменами	Перед вступительным испытанием – 2 часа на поток, перед промежуточной аттестацией – 2 часа на группу, перед итоговой аттестацией студентов и аспирантов – 2 часа на группу	
15.	Проверка, консультации и прием контрольных, расчетно-графических работ и заданий, рефератов, домашних и других работ, а также отчетов по практике	1/2 часа на 1 студента в семестр	
16.	Рецензирование, консультирование рефератов, а также контрольных работ студентов-заочников	1 час на 1 работу	
17.	Подготовка к изданию учебников, учебных пособий, методических указаний и рекомендаций, рабочих программ учебных дисциплин	На федеральном уровне (с грифом МОиН РФ, УМО) – до 150 час. за 1 п.л. На региональном уровне (с грифом Министерства образования и по делам молодежи РК) – 50-100 час. за 1 п.л.; На уровне академии – до 50 час. за 1 п.л.	1 п.л. = 16 стр. формата А-4 (12 пт, 1,5 – интервал)
18.	Подготовка к изданию учебно-методических материалов по новым (вновь осваиваемым) курсам	30 час. за 1 п.л.	
19.	Подготовка к занятиям (включая составление заданий для СРС)	1/2 часа на 1 час полной трудоемкости учебной дисциплины	Полная трудоемкость учебной дисциплины включает в себя аудиторные часы и часы СРС по учебному плану
20.	Руководство самостоятельной работой студентов (СРС)	1/3 часа за 1 час аудиторной нагрузки	
21.	Разработка дидактических контрольных материалов (тесты, экзаменационные билеты и пр.) для аттестации студентов	1 час на 1 час экзаменационной нагрузки	
22.	Постановка новых лабораторных работ	3 часа на 1 час полной трудоемкости вновь разрабатываемых лабораторных работ	
23.	Составление образовательных программ по впервые вводимым специальностям и направлениям	50 часов на 1 специальность или направление; 30 часов на 1 специализацию	
24.	Составление рабочих программ по вновь вводимым дисциплинам	30 часов на 1 дисциплину	
25.	Переработка рабочих программ по действующим учебным дисциплинам	10 часов на 1 дисциплину	
26.	Разработка материалов с использованием	3 часа на 1 занятие по 1 дисциплине	

	информационных технологий в учебном процессе		
27.	Работа в научно-методических советах	федерального уровня – 150 часов в год; регионального уровня – 100 часов в год	
28.	Работа в редколлегиях научных и учебно-методических журналов и т.п. органах	федерального уровня – 150 часов в год; регионального уровня – 100 часов в год	

* Учет времени ведется в разделе «учебно-методическая работа» индивидуального плана преподавателя

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

29.	Подготовка к изданию монографий, статей	на зарубежном уровне – до 150 часов за 1 п./л.; федеральном – до 100 часов за 1 п./л.; региональном – до 50 часов за 1 п./л.	
30.	Подготовка докладов на конференции, симпозиумы, совещания	на зарубежном уровне – до 50 часов на 1 доклад; федеральном – до 30 часов на 1 доклад; региональном – до 20 часов на 1 доклад.	
31.	Подготовка рецензий и отзывов на научные работы, оппонирование	на зарубежном уровне – до 15 часов на 1 рецензию (отзыв); федеральном – до 10 часов на 1 рецензию (отзыв); региональном – до 5 часов на 1 рецензию (отзыв); на докторскую диссертацию – до 10 часов; на кандидатскую диссертацию – до 5 часов	
32.	Редактирование научных изданий	на зарубежном уровне – до 30 часов за 1 п./л.; федеральном – до 20 часов за 1 п./л.; региональном – до 10 часов за 1 п./л.	
33.	Руководство НИРС	5 часов на 1 студента в год	
34.	Работа над диссертацией	докторской – 150 часов в год; кандидатской – 100 часов в год	
35.	Повышение квалификации	152 часа в месяц в случае обучения на ФПК с отрывом от производства	

ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА*

36.	Руководство факультетом	декан – 300 часов в год; заместитель декана – 150 часов в год.	Включается в нагрузку без выделения дополнительной доли ставки
37.	Руководство кафедрой	зав. кафедрой – 200 часов в год	Включается в нагрузку без выделения дополнительной доли ставки
38.	Работа в учебно-методических советах и комиссиях вуза	100 часов в год	
39.	Организация и проведение конференций, семинаров, совещаний на базе университета	на международном уровне – до 200 часов в год; на федеральном уровне – до 150 часов в год; на региональном уровне – до 50 часов в год	Без дополнительного финансирования за счет федерального бюджета
40.	Работа куратором студенческих групп	150 часов в год	
41.	Работа в Учёном совете КГПА	вуза – 50 часов в год; факультета – 30 часов в год	

* Учет времени ведется в разделе «Другие виды работ» индивидуального плана преподавателя