

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ВЕТЕРИНАРНОЙ
МЕДИЦИНЫ ИМЕНИ Н.Э. БАУМАНА»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ,
профессор Ю. В. Равилов Р.Х. Равилов
«27» сентября 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке планирования, расчёта объёма учебной, организационно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы

рассмотрено и одобрено
на заседании Ученого совета академии
«25» 09 2017 г.
протокол № 8

Казань – 2017

УДК 378.1 (094.7)
ББК 74.48 (002)
П 49

Положение о порядке планирования, расчёта объёма учебной, организационно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы. – Казань: ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ, 2017. – **11 с.**

Материал подготовили: А.Х. Волков, Ю.В. Красовская, А.И. Гирфанов, Д.Н. Мингалеев, Р.Н. Файзрахманов, О.Т. Муллакаев.

Ответственный за выпуск А.Х. Волков – проректор по учебной и воспитательной работе

При составлении норм времени для расчёта объёма учебной нагрузки использованы данные Закона РФ «Об образовании» (273-ФЗ РФ), данные письма Министерства образования Российской Федерации от 26.06. 2003 года, № 14-55 – 784 ин/15, Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. №1601.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Для работников образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования, осуществляющих педагогическую деятельность, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, в пределах которого преподавателями выполняется учебная, учебно-методическая, госбюджетная научно-исследовательская и организационно-воспитательная работа, планируемая в часах. Годовой объем рабочего времени преподавателя составляет 1536 часов.

Учебная нагрузка профессорско-преподавательского состава (ППС) академии по программам высшего образования устанавливается в зависимости от занимаемой должности преподавателя в размере до 900 часов в учебном году: заведующий кафедрой – 800 часов; декан, заведующий кафедрой – 800 часов, в т.ч. часы за руководство деканатом, согласно настоящему Положению; профессор – 900 часов; доцент кафедры – 900 часов; декан, доцент кафедры - 900 часов, в т.ч. часы за руководство деканатом, согласно настоящему Положению; старший преподаватель – 900 часов; ассистент кафедры, преподаватель – 900 часов.

Нормы времени для расчета учебной и других видов работ по рекомендации методических советов факультетов утверждаются приказом ректора на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ. Все вносимые изменения в Нормы времени рассматриваются Ученым советом академии.

В соответствии с нормами времени, регламентирующими педагогическую работу сотрудников Казанской ГАВМ, рассчитывается объем часов контактной работы.

Учебная нагрузка кафедры, её штат и средняя учебная нагрузка на одного штатного преподавателя на каждый учебный год устанавливаются приказом ректора с учетом особенностей применяемых технологий обучения, организации учебного процесса, специфики образовательных программ, плана повышения квалификации и доводятся до сведения кафедр.

1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПЛАНОВОЙ НАГРУЗКИ МЕЖДУ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ КАФЕДР

Выполнение всех работ, вытекающих из учебных планов, планов госбюджетных НИР и т.п., должно обеспечиваться преподавательским штатом кафедры, утвержденным на учебный год.

Штат кафедры (количество ставок) определяется путем деления суммарной учебной нагрузки по кафедре на средний объем учебной нагрузки одного преподавателя академии и утверждается приказом ректора на планируемый учебный год.

Норма учебной нагрузки штатного преподавателя не должна превышать 900 часов в год (в пределах одной ставки). Допускается отклонение от норм учебной нагрузки в пределах 4% в меньшую сторону. За несоблюдение норм учебной нагрузки персональную ответственность несет заведующий кафедрой.

Заведующему кафедрой предоставлено право индивидуально подходить к определению объема и видов работ, выполняемых преподавателем в пределах 6-часового рабочего дня (штатным совместителем на 0,5 ставки в пределах 3-часового и на 0,25 ставки 1,5-часового рабочего дня), с учетом занимаемой им должности, характера учебной работы, объема и значимости других работ.

Заведующий кафедрой планирует и распределяет все виды работ между преподавателями до начала учебного года так, чтобы обеспечить в течение года их ежегодный отпуск продолжительностью 56 календарных дней (8 недель).

При недостатке штатных преподавателей кафедры выполнение запланированного объема учебной нагрузки осуществляется преимущественно путем привлечения ППС кафедры к работе по дополнительным долям ставок (до 1,5 ставки).

Распределение общего числа часов, выделяемых на руководство выполнением студентами выпускной квалификационной работы, между отдельными кафедрами производится по представлению деканата факультетов.

2 ПЛАНИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Объем различных видов работ, выполняемых каждым преподавателем, устанавливается в зависимости от характера контингента обучающихся, необходимости его участия в учебной, научной, методической и организационно-воспитательной работе, а также с учетом индивидуальных возможностей преподавателя в наиболее эффективном выполнении того или иного вида работ.

Основным документом, определяющим объем и виды работ каждого преподавателя, является индивидуальный план, составляемый на текущий учебный год, в который вносится планируемая учебная, учебно-методическая, научно-исследовательская и организационно-воспитательная работа, повышение квалификации.

Индивидуальные планы утверждаются до начала учебного года. Объем всех видов работы преподавателя планируется в строгом соответствии с нормами времени, утвержденными в академии.

Индивидуальные планы преподавателей и отчеты об их выполнении рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются ее заведующим, индивидуальные планы заведующих кафедрами – деканом факультета, а деканов – проректором по учебной и воспитательной работе. В течение года в индивидуальный план могут быть внесены изменения, связанные с производственной необходимостью.

Администрация академии планирует преподавателю учебную, учебно-методическую и другие виды работ, исходя из установленного рабочего времени – 36 часов в неделю.

3 РАСЧЕТ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ И ВЕДЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПЛАНОВ

При расчете часов аудиторных занятий основной учебной единицей является академическая группа численностью до 30 человек.

Продолжительность академического часа установлена Уставом академии и составляет 40-45 минут.

Лекционные часы рассчитываются на поток. Разделение студентов на потоки определяется особенностями основных образовательных программ и осуществляется методической комиссией факультетов и отделом учебной работы и качества образования академии.

При проведении лабораторных занятий по отдельным дисциплинам (с учетом санитарных норм, правил охраны труда и техники безопасности, обеспеченности оборудованием, либо по обоснованному представлению заведующего кафедрой) решением проректора по учебной и воспитательной работе допускается деление группы на подгруппы (не менее 8 чел.), если численность группы 16 человек и более.

При проведении практических и семинарских занятий группа на подгруппы, как правило, не разделяется.

При наличии на кафедре нескольких специализаций, на каждой из них должно обучаться не менее 8 студентов.

При распределении учебной нагрузки на кафедре должен предусматриваться соответствующий объем педагогической практики аспирантам дневной формы обучения.

Лекционная работа должна поручаться преимущественно профессорам и доцентам, обладающим высокой научно-методической квалификацией и педагогическим мастерством. Эта работа может поручаться ассистентам, преподавателям и старшим преподавателям, имеющим ученую степень.

Запрещается включать в индивидуальные планы виды работ, не предусмотренные Нормами времени. В случае необходимости, изменения в индивидуальные планы работы преподавателей должны вноситься на заседании кафедры и оформляться протоколом, а изменения учебной нагрузки кафедры должны согласовываться с отделом учебной работы и качества образования академии. Заведующие кафедрами обязаны систематически на заседаниях кафедр обсуждать ход выполнения индивидуальных планов преподавателей, контролировать фактическое выполнение всех видов работ.

По окончании учебного года каждый преподаватель составляет отчет о выполнении индивидуального плана по установленной форме. Заведующий кафедрой обязан дать письменное мотивированное заключение по отчету преподавателя.

Деканы факультетов должны подводить итоги выполнения планов работы кафедр на заседаниях ученых советов факультетов.

Отчет о выполнении планов за учебный год по установленной форме представляется каждой кафедрой в отдел учебной работы и качества образования не позднее 20 июня.

Штатные преподаватели за учебную работу (подготовительные и иные курсы, за счет обучающихся по очно-заочной форме обучения), выполненную сверх предусмотренной индивидуальным планом, получают дополнительно оплату по ставкам почасовой оплаты труда, установленным на период выполнения работы. Оплата оформляется по типовому заявлению и справке с визами заведующего кафедрой и начальника отдела учебной работы и качества образования и производится из расчета фактически затраченного времени, но не свыше установленных Норм времени.

НОРМЫ ВРЕМЕНИ

для расчета объема учебной работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом

(составлены в соответствии с Законом РФ «Об образовании» (273-ФЗ РФ), рекомендациями Минобрнауки России от 26.06.2003 года № 14-55-784 ин/15, приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. №1601г. Москва, утверждены по решению Ученого совета ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ протокол № 8, от 25 сентября 2017 года).

ИСХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Для работников образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Учебная нагрузка для профессорско-преподавательского состава устанавливается дифференциально по должностям следующим образом:

Ассистент - 900 часов в год, преподаватель - 900 часов в год, старший

преподаватель - 900 часов в год, доцент - 900 часов в год, профессор - 900 часов в год, заведующий кафедрой - 800 часов в год, декан факультета - 450 часов в год.

Данные нормы разработаны для традиционной лекционно-семинарской технологии обучения и предназначены для всех форм обучения.

Под термином «группа» подразумевается «академическая» группа численностью до 30 человек.

1 УЧЕБНАЯ, ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ и ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

- Организационная и воспитательная работа – до 300 часов

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
1	2	3	4
1	Чтение лекций (студенты и аспиранты)	1 час – за 1 академический час	
2	Проведение лабораторных занятий	1 час – на подгруппу за 1 академический час	Подгруппа не менее 8 студентов на 1 преподавателя
3	Проведение практических занятий, семинаров (студенты и аспиранты)	1 час – на группу за 1 академический час	
4	Проведение выездных тематических занятий на предприятиях и в организациях	1 час – на группу за 1 академический час	
5	Проведение консультаций перед экзаменами, государственной итоговой аттестацией студентов	2 часа – на группу	
6	Прием письменных вступительных экзаменов в вуз и выпускных на подготовительных отделениях	4 часа – на проведение экзамена на поток поступающих; 0,3 часа – на проверку каждой письменной работы; 0,25 часа – каждому из экзаменаторов на каждого экзаменуемого на устном экзамене	Работу проверяет один преподаватель
7	Перепроверка работ на вступительных экзаменах	0,2 часа – на каждую работу	Выборочная проверка до 10 % от общего числа работ

8	Прием экзаменов в процессе освоения образовательных программ: устно, письменно	0,5 часа – на 1 (одного) студента при устном экзамене, 2 часа – на группу; при письменном экзамене 0,3 часа – на проверку каждой письменной работы	
9	Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным рабочим учебным планом, прием переаттестации у студентов, поступивших на обучение в сокращенные сроки	0,3 часа на одного студента 2 часа на группу при письменном зачете	
10	Проверка, консультации и прием контрольных, самостоятельных, домашних заданий, рефератов, историй болезней и т.п. у студентов заочной формы обучения	до 0,4 часа – на одно задание, но не более 1 часа на одного студента на дисциплину в семестр	
11	Руководство учебной, производственной и преддипломной практиками (в т.ч. НИР), по индивидуальным планам студентов; рецензирование и защита отчетов по практикам	исходя из зачетных единиц, представленных в учебном плане	
12	Проверка контрольных работ студентов-заочников	0,5 час – на работу	
13	Работа в ГЭК (студенты и аспиранты)	1 час – председателю и 0,5 каждому члену комиссии (1 час - на госэкзамен и 1 час на защиту НКР – на 1 студента, аспиранта	Состав комиссии не более 8 человек
14	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов	1 час каждому члену комиссии на одного экзаменуемого по каждой дисциплине	
15	Рецензирование рефератов для сдачи кандидатских экзаменов по специальности, истории и философии науки, иностранному языку	3 часа на один реферат	

16	Проведение консультаций перед экзаменами для аспирантов	2 часа – на группу (группа по иностранному языку не более 12-15 человек, по истории и философии науки не более 20-25 человек)	
17	Научное руководство аспирантом	50 часов в год	
18	Научное руководство аспирантом- иностранцем	100 часов в год	
19	Научное руководство соискателями или стажерами	25 часов в год	
20	Научное консультирование докторантов	50 часов в год	При участии нескольких специалистов часы делятся в соответствующих пропорциях
21	Экспертиза диссертационных исследований на соискание ученой степени	3 часа – кандидатская работа; 5 часов – докторская работа	На каждого из двух экспертов по кандидатской и трех по докторской диссертации
22	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ	2 часа на каждого студента	
23	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых проектов	3 часа на каждого студента	
24	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ специалистов	20 часов в год	Число членов комиссии не более 6 человек
25	Руководство индивидуальным обучением студентов по индивидуальному плану, связанному со специализированной подготовкой	50 часов – на каждого студента (за одним руководителем закрепляется не более 3-х студентов)	

26	Руководство факультетом, отделом учебной работы и качеством образования (в т.ч. разработка рабочих учебных планов, контроль учебной нагрузки, посещение занятий и т.п.)	100 часов в год	
27	Руководство кафедрой (в т.ч. разработка рабочих учебных планов и программ дисциплин, планирование и контроль учебной нагрузки, посещение занятий профессором и доцентами кафедры)	60 часов в год.	
28	Работа ученого секретаря академии и факультета	150 часов в год	

К видам организационно-методических работ относятся:

3.1 Работа в системе управления академии (ректор, проректор, заместитель проректора, начальник отдела и др.).

3.2 Работа в приёмной комиссии (ответственный секретарь, член отборочной комиссии).

3.3 Работа в Ученом совете вуза, факультета.

1.1 Объем нагрузки, передаваемой обеспечивающим кафедрам по норме «Проверка контрольных, расчетно-графических работ, расчетных и домашних заданий, коллоквиумов», прямо пропорционален объему часов учебной нагрузки, передаваемому на эти кафедры. Как вариант, норма может быть применена на кафедре после передачи нагрузки обеспечивающим кафедрам.

1.2 Лекционные часы рассчитываются на поток. Разделение студентов на потоки определяется особенностями основных образовательных программ и возможностями аудиторного фонда.

1.3 Учет объема учебной работы штатных преподавателей, а также оплаты труда преподавателей-почасовиков производится из расчета фактически затраченного времени, но не свыше установленных норм.

1.4 Курсовые работы и проекты учитываются как форма отчетности.

1.5 Преподаватель обязан обеспечить соответствующей учебно-методической документацией все виды работ, перечисленных в разделе 1 «Учебная, организационно-методическая и воспитательная работа».

2 УЧЕБНАЯ И НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Оцениваются согласно «Положению о порядке определения эффективности образовательной и научной деятельности сотрудников академии»

Согласовано:

Начальник отдела кадров _____ Т.Г. Сibaгатуллина

Главный бухгалтер _____ Г.Р. Файзрахманова

Юрисконсульт _____ Ш.Ш. Ахметсафин