

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Уральский государственный лесотехнический университет
(УГЛТУ)

Принято
Ученым советом УГЛТУ
Протокол № 10
от 21.12.2017 г.



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора УГЛТУ
А.В.Мехренцев
« 20 » 01 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке расчета учебной нагрузки кафедр
по основным профессиональным образовательным программам
высшего образования

Екатеринбург 2018

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. № 301), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) (утвержден приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 №1259), Примерные нормы времени для расчета объема учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско- преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования (приложение к письму Минобрнауки России от 26.06.2003 №14-55-784 ин/15); другими действующими законодательно-нормативными актами Российской Федерации, Уставом УГЛТУ, иными локальными актами УГЛТУ.

Настоящее Положение регламентирует порядок планирования учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам высшего образования.

2. Планирование учебного процесса

Планирование учебного процесса ведется на основании утвержденных рабочих учебных планов. Учебные дисциплины, учебные и производственные практики, нагрузка по выпускным квалификационным работам и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) закрепляется за кафедрами, указанными в рабочих учебных планах. При

наличии разногласий по закреплению дисциплин за кафедрами, они разрешаются на конкурсной основе.

Для планирования учебного процесса ежегодно утверждается календарный учебный график, в который включаются все основные профессиональные образовательные программы высшего образования. Для программ подготовки по бакалавриату, специалитету и магистратуре график утверждается проректором по учебной работе. Для программ подготовки кадров высшей квалификации график утверждается проректором по научной работе.

Для включения в планирование учебного процесса дисциплин по выбору или факультативных дисциплин деканаты факультетов и институтов представляют информацию в форме служебной записки с указанием направления (специальности), курса и наименования дисциплины, выбранной для изучения.

3. Расчет учебной нагрузки

Расчет учебной нагрузки кафедр проводится дважды в год на основании ориентировочного и фактического контингента. Сроки предоставления ориентировочного и фактического контингента, учебной нагрузки кафедр устанавливаются ежегодно приказом о планировании образовательной деятельности по программам высшего образования и подготовке к учебному году. В нагрузку кафедр включаются все виды контактной работы, предусмотренные рабочим учебным планом.

Расчет нагрузки кафедр ведется на учебный год для всех форм обучения. Разбиение нагрузки по семестрам ведется на основании рабочих учебных планов. В расчет учебной нагрузки включаются все виды контактной работы в соответствии с приложением 1. При расчете учебной нагрузки учебно-методическое управление закладывает максимальные значения норм времени. При необходимости заведующий кафедрой может

снижать нормы времени на все выполняемые виды работ кроме аудиторной нагрузки, складывающейся из суммы занятий лекционного и семинарского типа (практических и лабораторных работ). При расчете учебной нагрузки основной учебной единицей является академическая группа численностью 30 человек. В отдельных случаях занятия допускается планировать на подгруппу в 15 человек (химические лабораторные, малое количество посадочных мест в специализированных аудиториях).

Учебно-методическое управление рассчитывает учебную нагрузку для каждой кафедры с учетом соответствующего контингента студентов. В расчет по ориентировочному контингенту не включается предполагаемый контингент обучающихся на контрактной основе на первом курсе. Для расчета нагрузки по фактическому контингенту в расчет включается весь фактический контингент студентов.

После выполнения расчета учебно-методическое управление суммирует учебную нагрузку по всем учебным планам и формам обучения и готовит служебную записку в планово-финансовое управление. В служебной записке указывается краткое наименование кафедры и ее суммарная учебная нагрузка. Одновременно информация об общей трудоемкости учебной нагрузки и трудоемкости по каждой дисциплине, закрепленной за кафедрой, выдается кафедрам вуза в электронном виде.

В случае, когда после выдачи учебной нагрузки по фактическому контингенту был осуществлен прием студентов на первый курс заочной формы обучения, деканат заочного обучения рассчитывает дополнительную учебную нагрузку на это количество студентов в декабре текущего года, готовит и подает служебную записку в планово-финансовое управление.

Заведующий кафедрой распределяет учебную нагрузку между преподавателями кафедры с учетом спотачивания лекционных, а в отдельных случаях и практических занятий. Максимальная учебная нагрузка на 1 ставку устанавливается Коллективным договором. Выделение количества учебной

нагрузки на долю ставки должно соответствовать этой доле ставки и не превышать ее.

После распределения учебной нагрузки и расчета необходимого количества ставок заведующий кафедрой согласовывает количество ставок с начальником планово-финансового управления, учитывая при этом ставки, выделенные на стимулирование научной работы и готовит списочный состав кафедры.

При планировании учебной нагрузки заведующий кафедрой имеет право выделить меньшее количество учебной нагрузки на ставку (долю ставки) в пределах ставок, утвержденных в планово-финансовом управлении.

Приложение 1

1. Учебная работа

№№ п.п.	Виды работ	Норма времени в часах для расчета нагрузки в академических часах	Примечание
Аудиторные занятия			
1.1	Чтение лекций	1 час за 1 академический час	На 1 поток
1.2	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час	Подгруппа не менее 15 чел.
1.3	Проведение занятий семинарского типа (практических занятий)	1 час на группу за 1 академический час	На 1 группу
Консультации			
1.4	Проведение текущих консультаций по учебным дисциплинам	От общего числа лекционных часов на изучение каждой дисциплины по учебному плану на 1 группу 5% для всех форм обучения	
1.5	Проведение предэкзаменационных консультаций	Перед вступительным испытанием - 2 часа на поток, перед промежуточной аттестацией - 2 часа на группу (для очной формы обучения), перед итоговой аттестацией студентов и аспирантов – 2 часа на группу по каждой дисциплине	
Контроль			
1.6	Прием зачетов, предусмотренных учебным планом, в том числе при переаттестации	0,25 часа на одного студента	
1.7	Прием устных и письменных	0,4 часа на одного студента	

	экзаменов в процессе освоения образовательных программ, в том числе при переаттестации		
1.8	Рецензирование контрольных работ студентов-заочников	0,5 часа на 1 зачетную работу	Контрольная работа назначается в рабочем учебном плане для дисциплин, трудоемкость которых не менее 4 зачетных единиц в семестре
1.9	Прием письменных вступительных экзаменов в УГЛТУ	4 часа на проведение экзамена на поток поступающих; 0,3 часа на проверку каждой письменной работы	
1.10	Прием вступительных экзаменов в магистратуру, аспирантуру	0,5 часа на одного поступающего по каждой дисциплине каждому экзаменатору	Число экзаменаторов не более трех
1.11	Прием кандидатских экзаменов	1 часа на одного аспиранта (прикрепленца) по каждой дисциплине каждому экзаменатору	Число экзаменаторов не более пяти
Руководство			
1.12	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ	2 часа на работу	Включая работу в комиссии по приему курсовых работ
1.13	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых проектов	3 (часа на один проект по всем видам работ)	Включая работу в комиссии по приему курсовых проектов
1.14	Руководство кафедрой	Заведующему кафедрой 50 часов в год	
1.15	Руководство магистерской программой	30 часов на 1 программу по всем формам обучения в учебном году	
1.16	Руководство подготовкой студента в магистратуре	30 часов на каждого магистранта ежегодно	
1.17	Руководство лицами, прикрепленными для написания кандидатской диссертации	25 часов в год	
1.18	Руководство аспирантами очной формы обучения	50 часов в год	
1.19	Руководство аспирантами заочной формы обучения	25 часов в год	
Практика			
1.20	Руководство учебной практикой с проверкой отчетов и приема зачета	3 часа за рабочий день на группу для групп очной формы обучения 8 часов аудиторной работы для групп других форм обучения	
1.21	Руководство производственной, в том числе преддипломной научно-педагогической, производственной педагогической,	3 часа за рабочий день на группу (без выезда в командировку) или 4 часа за рабочий день на группу (при выезде в командировку)	

	педагогической, научно-исследовательской практиками (включая проверку отчетов и прием зачета) студентов и аспирантов		
1.22	Руководство практикой, НИР, проводимой в индивидуальном порядке, с проверкой и защитой отчетов	0,5 часа в неделю на каждого студента (аспиранта) Дополнительно 2 часа аудиторной работы для групп заочной и очно-заочной форм обучения	
Государственная итоговая аттестация (итоговая аттестация)			
1.23	Государственный экзамен по направлению, специальности	0,4 часа на одного экзаменуемого каждому члену ГЭК	
1.24	Руководство, консультирование и защита выпускных квалификационных работ бакалавров	До 20 часов на каждого студента – выпускника, в т.ч.: руководство и консультирование; допуск к защите до 1 часа; председателю экзаменационной комиссии – 1 час; членам экзаменационной комиссии и секретарю – по 0,5 часа на каждую выпускную работу	Число членов государственной экзаменационной комиссии не более 6 человек включая секретаря. Количество защит ВКР не более 10 в день
1.25	Руководство, консультирование, рецензирование и защита выпускных квалификационных работ магистров и научных докладов аспирантов	40 часов на каждого студента (аспиранта) – выпускника в т.ч.: руководство и консультирование; рецензирование – 4 часа (в т.ч. внешнее не менее 2 часов); допуск к защите – до 1 часа; председателю экзаменационной комиссии – 1 час; членам экзаменационной комиссии и секретарю – по 0,5 часа на каждую выпускную работу или научный доклад	Число членов государственной экзаменационной комиссии не более 8 человек включая секретаря Количество защит ВКР не более 10 в день В состав ГЭК по представлению научных докладов аспирантов включается не менее 5 человек (в т.ч. председатель)
1.26	Руководство, консультирование, рецензирование и защита выпускных квалификационных работ специалистов	До 35 часов на каждого студента-дипломника, в т.ч. руководство и консультирование – 25 часов, допуск к защите до 1 часа; рецензирование 4 часа; председателю экзаменационной комиссии – 1 час; членам экзаменационной комиссии и секретарю – по 0,5 часа на каждую выпускную работу	Число членов государственной экзаменационной комиссии не более 8 человек включая секретаря. Количество защит ВКР не более 10 в день
2. Учебно-методическая работа			
2.1	Подготовка к лекционным,	1 час на 1 час занятий лишь в	

	практическим, семинарским, лабораторным занятиям, учебной практике	одном потоке или одной академической группе; до 5 часов, если курс новый для преподавателя; до 10 часов, если вновь вводимый курс.	
2.2	Руководство научно-исследовательской работой студентов (подготовка бакалавров и специалистов)	До 1 часа в неделю на студента	
2.3	Разработка, написание, переработка, подготовка к изданию конспектов лекций, сборников упражнений и задач, лабораторных практикумов, других учебно-методических материалов, включая методические материалы по выполнению курсовых проектов (работ), выпускных квалификационных работ	До 40 часов на 1 п.л. по решению зав. кафедрой.	
2.4	Подготовка и модернизация презентаций по занятиям лекционного типа, лекционных экспериментов (демонстраций)	До 20 часов на одну презентацию или один эксперимент	
2.5	Обобщение результатов текущего контроля знаний студентов и подготовка предложений по совершенствованию учебного процесса	До 5 часов в семестр	
2.6	Текущая работа по повышению педагогической квалификации (чтение учебно- и научно-методической литературы, прохождение внутривузовской системы повышения квалификации, изучение передового производственного опыта и т.д.)	По решению кафедры с представлением отчетности	
2.7	Разработка планов непрерывной подготовки студентов по важнейшим дисциплинам	30 часов в год по решению кафедры	
2.8	Переработка рабочих программ дисциплин и программ практик	10 часов на одну программу	
2.9	Составление рабочих программ по вновь вводимым дисциплинам	40 часов на 1 п.л.	
2.10	Рецензирование конспектов лекций, сборников упражнений и задач, лабораторных практикумов,	3 часов на 1 п.л.	

	других учебно-методических материалов.		
2.11	Постановка новых и модернизация действующих лабораторных работ.	50 часов по решению кафедры	
2.12	Составление вопросов для программированного контроля знаний обучающихся	0,5 часа на 1 вопрос	
2.13	Составление заданий и подбор различных документов для: Выпускной квалификационной работы, курсового проекта (работы), контрольных и домашних заданий, индивидуальных лаборатор. работ и заданий на практику	2 часа на проект (работу) 0,5 часа на проект (работу) от 0,5 до 1 часа на одного студента	
2.14	Составление экзаменационных билетов, включая комплекты с задачами	0,3 часа на 1 билет	
2.15	Составление экзаменационных билетов по предметам для вступительных испытаний (письменных и устных)	0,5 часа на 1 билет	
2.16	Подготовка и проведение олимпиад с обучающимися и абитуриентами: составление заданий; проведение олимпиады; проверка работ	Работа по организации и проведению олимпиад до 70 часов; 1 час на 1 билет; 4 часа на каждый тур; 0,3 часа на одну работу	
2.17	Взаимопосещение преподавателями лекций и других занятий	По решению кафедры	
2.18	Составление проектов новых рабочих учебных планов специальностей и направлений	50 часов на один план	
2.19	Разработка учебно-методических материалов по внедрению новых для кафедры форм обучения студентов	50 часов по решению кафедры	
2.20	Составление карт обеспеченности обучающихся литературой по дисциплине	30 часов по решению кафедры	
2.21	Учет успеваемости студентов в балльно-рейтинговой системе	По 0,1 часа на студента в год	
2.22	Фиксация хода учебного процесса	До 5 часов в семестр на группу	
2.23	Разработка on-line курсов по дисциплине, модулю или теме	До 30 часов на одну тему с предоставлением	

		обязательной отчетности	
2.24	Другие виды учебно-методической работы	По решению кафедры	
3. Научно- исследовательская и научно-методическая работа			
3.1	Выполнение (без дополнительной оплаты) плановых госбюджетных научно-исследовательских и научно-методических работ, коллективных договоров о сотрудничестве и т.п. руководство темой, непосредственное выполнение работ по теме, работа по внедрению результатов разработок)	По фактическим затратам до 300 часов руководителю, до 200 часов исполнителю	
3.2	Написание и подготовка к изданию учебников, учебных пособий, монографий, научных статей и докладов на конференции	При условии выполнения работы без дополнительной оплаты: до 150 часов на 1 п.л.	
3.3	Научное редактирование учебников, учебных пособий, монографий, научных статей и докладов	При условии выполнения работы без дополнительной оплаты до 50 часов на 1 п.л.	
3.4	Рецензирование учебников, учебных пособий, монографий научных статей, докладов и диссертаций, конкурсных и т.п. материалов (по заданию кафедры)	При условии выполнения работы без дополнительной оплаты: до 40 часов на 1 п.л.; до 40 часов на докторскую и до 20 часов на кандидатскую диссертации	
3.5	Написание отзывов на автореферат диссертации, заявки на изобретения и другие работы	15 час на 1 работу	
3.6	Работа в редколлегиях научных журналов, в редсоветах сборников трудов и т.п. органах	По фактическим затратам	
3.7	Работа в секциях научно-технических и научно-методических советов и комиссий при органах управления высшей школой, министерств и ведомств.	По фактическим занятиям	
3.8	Участие в работе диссертационных советов, советов вуза, факультета, в их научно-технических и научно-методических комиссиях	До 4 часов на одно заседание	
3.9	Другие виды научно-исследовательских и	По решению кафедры	

	научно-методических работ, консультации работников промышленности, вузов и др.		
3.10	Руководство научно-исследовательской работой студентов	до 30 часов на одного студента, но не более 150 часов в год	
4. Организационно-методическая работа			
4.1	Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи при поступлении в вузы	По фактическим затратам с представлением отчетности	
4.2	Работа в приемной комиссии	До 8 часов за рабочий день в период приема, в сроки, определенные приказом ректора	
4.3	Подготовка материалов и участие в заседаниях: кафедры, советов и комиссий вуза (института, факультета), научно-методических семинаров, конференций	До 2 часов на 1 заседание	
4.4	Организационно-методическая работа по заданиям органов управления	По фактическим затратам с представлением отчетности	
4.5	Организация и проведение внеучебных спортивных мероприятий (занятий по физической подготовке со студентами в оздоровительно-спортивных лагерях и на учебно-тренировочных сборах, спортивных праздников, вечеров, показательных выступлений спортсменов, спортивных соревнований)	Не более 6 час в день с представлением отчетности	
4.6	Контроль за стажировкой молодых специалистов	По фактическим затратам с представлением отчетности	
4.7	Проведение организационной и воспитательной работы с иностранными студентами вузов в интернациональн. лагерях труда и отдыха преподавателями вуза, командируемыми для проведения этой работы приказом ректора института.	С представлением отчетности	
4.8	Исполнение обязанностей секретаря (ученого секретаря) кафедры	До 150 час в год	
4.9	Организация трудоустройства выпускников	По фактическим затратам с предоставлением отчетности	
4.10	Участие в работе комиссий, создаваемых ректоратом, деканатами, кафедрами	До 20 часов в год на одну комиссию	

4.11	Другие виды организационно-методической работы	По решению кафедры	
4.12	Работа уполномоченным по качеству по факультету	Не более 70 часов в год	
4.13	Участие во внутреннем аудите	Не более 100 часов в год	
5. Участие в воспитательной работе обучающихся			
5.1	Работа в качестве куратора группы обучающихся	До 100 час в год с представлением отчетности	
5.2	Подготовка и проведение теоретических и практических конференций обучающихся, "Дней науки" и т.п.	До 30 часов в год	
5.3	Участие в трудовом воспитании обучающихся	По фактическим затратам с предоставлением отчетности	
5.4	Индивидуальные собеседования с обучающимися	До 12 часов в год	
5.5	Участие в организации досуга обучающихся (культурно-массовые и спортивные мероприятия, организация субботников и др.)	До 20 часов в год	
5.6	Работа в учебно-воспитательной комиссии специальности и или направлений	До 30 часов в год	