

ПРОЕКТ

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом УГЛТУ

(протокол от 19.05.2022 № 5)

Председатель Учёного совета

_____ Е.П. Платонов

«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ РАСЧЁТА УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ КАФЕДР ПО ОСНОВНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

г. Екатеринбург, 2022

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 учебных планов. Учебные дисциплины, учебные и производственные практики, нагрузка по выпускным квалификационным работам и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) закрепляется за кафедрами, указанными в 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 ОД. Для программ подготовки кадров высшей квалификации график утверждается проректором по научной работе и инновационной деятельности.

Для включения в планирование учебного процесса дисциплин по выбору или факультативных дисциплин деканаты институтов представляют информацию в форме служебной записки с указанием направления (специальности), направленности (профиля), 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 в марте и августе. 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 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 расчете учебной нагрузки основной учебной единицей

является академическая группа, для проведения лабораторных занятий – численностью до 20 человек (в зависимости от количества мест в специализированных лабораториях).

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. В случае, если после выдачи учебной нагрузки по фактическому контингенту был осуществлен прием студентов на первый курс заочной формы обучения, учебно-методическое управление пересчитывает дополнительную учебную нагрузку на фактическое количество студентов в декабре текущего года.

После выполнения расчета учебно-методическое управление суммирует учебную нагрузку по всем учебным планам и формам обучения. Информация об общей трудоемкости учебной нагрузки и трудоемкости по каждой дисциплине, закрепленной за кафедрой, выдается УМУ кафедрам вуза в электронном виде. После согласования учебной нагрузки с кафедрами производится расчет ставок исходя из ориентировочного или фактического контингента. Информация о планируемых ставках по кафедрам оформляется УМУ в форме служебной записки передается начальнику планово-финансового управления. Так же информация доводится до директоров институтов и заведующих кафедрами.

Заведующий кафедрой распределяет учебную нагрузку между преподавателями кафедры с учетом организации потоков 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 в

комиссии по комплектованию, состав которой ежегодно утверждается приказом ректора.

Льготная нагрузка на ставку (долю ставки) определяются для директоров институтов, заведующих кафедрами, руководителей комиссий профкома. В исключительных случаях возможно снижение ставочной нагрузки преподавателям по представлению заведующими кафедрами и согласовании с директорами институтов. Снижение ставочной нагрузки утверждается приказом ректора.

4. Индивидуальный план работы преподавателя

4.1. На основании выданной нагрузки каждым преподавателем заполняется «Индивидуальный план работы преподавателя», в который вносятся все виды деятельности, планируемые на текущий учебный год с указанием затрат времени. Форма индивидуального плана работы преподавателя устанавливается приказом ректора.

4.2. Все виды работ, указанные в разделах индивидуального плана работы преподавателя, должны согласовываться с общим планом работы кафедры и отвечать научно-исследовательским, организационно-методическим и другим задачам кафедры, института и университета.

4.3. Индивидуальный план должен быть заполнен на компьютере с последующей распечаткой.

4.4. Электронная версия формы индивидуального плана преподавателя выдаётся на кафедре.

4.5. Индивидуальный план работы преподавателя составляется в двух экземплярах на плановый учебный год. Один экземпляр хранится на кафедре, а второй сдаётся в Учебно-методическое управление университета.

4.6. Индивидуальные планы работы преподавателей рассматриваются на заседании кафедры, согласовываются с заведующим кафедрой, директором института, проректором по ОД, проректором по НРИД и утверждаются ректором университета.

4.7. В течение года в индивидуальный план могут быть внесены изменения, связанные с производственной необходимостью. Изменения вносятся путём заполнения нового индивидуального плана с фиксацией даты начала его действия.

В случае необходимости, изменения в индивидуальные планы работы преподавателей должны утверждаться на заседании кафедры и оформляться протоколом, а изменения учебной нагрузки кафедры должны согласовываться с учебным отделом университета.

4.8. В индивидуальном плане должны быть запланированы все разделы в соответствии с нормами времени.

4.9. В отчетность преподавателя не включаются работы, выполненные за дополнительную заработную плату.

4.10. Индивидуальные планы работы преподавателя составляются для всех штатных преподавателей, преподавателей совместителей и преподавателей, работающих по договору ГПХ.

Объем учебной нагрузки для каждого преподавателя определяется в зависимости от его квалификации и планируется на учебный год не более, чем на одну ставку заработной платы.

В случае, если преподаватель выполняет работу сверх установленной нормы часов на ставку заработной платы, оформляется отдельный индивидуальный план работы преподавателя соответствующий виду осуществляемых работ. Утверждается такой индивидуальный план в соответствии с п. 4.6. данного Положения.

В случае оформления индивидуального плана по договору ГПХ или почасовой оплаты труда преподавателя такой индивидуальный план рассматривают на заседании кафедры, согласовывают с заведующим кафедрой, директором института и проректором по ОД.

4.11. Объем запланированной учебной нагрузки преподавателя может быть уменьшен в случае временной нетрудоспособности преподавателя.

Любое изменение распределения нагрузки ППС кафедры может осуществляться только за счет перераспределения ее в рамках выделенной нагрузки соответствующей кафедры.

4.12. По окончании учебного года преподаватель вносит в индивидуальный план данные о фактическом выполнении индивидуального плана. Отчет о выполнении индивидуального плана утверждается на заседании кафедры и сдаётся в учебный отдел университета.

4.13. Выполнение общей годовой учебной нагрузки ППС кафедры контролируется учебным отделом. Контроль за выполнение разделов индивидуальных планов работы преподавателя осуществляют заведующие кафедрами.

Приложение 1
к Положению о порядке расчёта учебной
нагрузки кафедр по основным
профессиональным образовательным
программам высшего образования

№№ п.п.	Виды работ	Норма времени в часах для расчета нагрузки в академических часах	Примечание
1. Учебная работа			
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 20 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 (зачетов с оценкой), предусмотренных учебным планом	0,25 часа на одного студента	
1.7	Прием устных и письменных экзаменов в процессе освоения образовательных программ, в том числе при переаттестации	0,35 часа на одного студента	
1.8	Рецензирование контрольных работ студентов-заочников	0,15 часа за каждую работу.	
1.9	Прием письменных вступительных экзаменов в УГЛТУ	0,35 часа на каждую работу	
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,	1,5 час на работу	Включая работу в комиссиях

	рецензирование и прием защиты курсовых работ		по приему курсовых работ
1.13	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых проектов	2,5 (часа на один проект по всем видам работ)	Включая работу в комиссии по приему курсовых проектов
1.14	Руководство научно-исследовательской работой магистрантов	1 час на группу + 0,35 часа на проверку отчета на каждого магистранта	
1.15	Руководство лицами, прикрепленными для написания кандидатской диссертации	25 часов в год	
1.16	Руководство аспирантами очной формы обучения	50 часов в год	
1.17	Руководство аспирантами заочной формы обучения	25 часов в год	
1.18	Научное консультирование докторантов	50 часов в год	
Практика			
1.19	Руководство учебной практикой с проверкой отчетов и приема зачета	6 часов за рабочий (учебный) день на группу по очной форме, 2 часа на группу + 1 час на студента на приём зачёта по заочной форме	
1.20	Руководство производственной, в том числе преддипломной научно-педагогической, производственной педагогической, научно-исследовательской практиками (включая проверку отчетов и прием зачета) студентов и аспирантов	1 час на группу + 1 час за проверку отчета по итогам практики на каждый отчет	
Государственная итоговая аттестация (итоговая аттестация)			
1.21	Государственный экзамен по направлению, специальности	0,35 на одного экзаменуемого каждому члену ГЭК, председателю – 0,5 часа	
1.22	Защита ВКР аспирантов (научного доклада аспиранта)	0,35 часа на каждого члена ГЭК, председателю – 0,5 часа	
1.23	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	Число членов государственной экзаменационной комиссии не более 6 человек, включая секретаря. Количество защит ВКР не более 10 в день
1.24	Руководство, консультирование, рецензирование и защита выпускных квалификационных работ магистров	30 часов на каждого студента - выпускника в т.ч.: руководство и консультирование; рецензирование – 4 часа (в.т.ч. внешнее не менее 2 часов); допуск к защите – до 1 часа	Число членов государственной экзаменационной комиссии не более 8 человек, включая секретаря. Количество защит ВКР не более 10 в день

1.25	Руководство, консультирование, рецензирование и защита выпускных квалификационных работ специалистов	До 20 часов на каждого студента-дипломника, в т.ч. руководство и консультирование – 25 часов, допуск к защите до 1 часа; рецензирование 4 часа	Число членов государственной экзаменационной комиссии не более 8 человек, включая секретаря. Количество защит ВКР не более 10 в день
1.26	Участие в работе заседаний Диссертационного совета (для штатных сотрудников УГЛУ)	90 часов (0,1 ставки)	
2. Учебно-методическая работа			
2.1	Подготовка к лекционным, практическим, семинарским, лабораторным занятиям, учебной практике	1 час на 1 час занятий лишь в 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, магистров)	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.	В том числе размещенные в ЭИОС вуза
2.4	Переработка рабочих программ дисциплин и программ практик	10 часов на одну программу	
2.5	Составление рабочих программ по вновь вводимым дисциплинам	40 часов на 1 п.л.	
2.6	Рецензирование конспектов лекций, сборников упражнений и задач, лабораторных практикумов, других учебно-методических материалов.	3 часов на 1 п.л.	
2.13	Составление заданий и подбор различных документов для: <ul style="list-style-type: none"> • 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	До 10 часов на дисциплину	
2.15	Составление экзаменационных	До 10 часов на дисциплину	

	билетов по предметам для вступительных испытаний (письменных и устных)		
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	Разработка программы дополнительного профессионального образования	В зависимости от объема программы: До 36 часов – 2 часа; От 36 до 72 часов – 4 часа; От 72 до 144 часов – 8 часов; Более 144 часов – 10 часов.	С обязательным представлением отчетности, при условии выполнения работы без дополнительной оплаты
3. Научно- исследовательская и научно-методическая работа			
3.1	Написание и подготовка к изданию учебников, учебных пособий, монографий, научных статей и докладов на конференции	При условии выполнения работы без дополнительной оплаты: до 50 часов на 1 п.л.	
3.2	Научное редактирование учебников, учебных пособий, монографий, научных статей и докладов	При условии выполнения работы без дополнительной оплаты до 20 часов на 1 п.л.	
3.3	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	
3.4	Написание отзывов на автореферат диссертации, заявки на изобретения и другие работы	15 час на 1 работу	
3.5	Работа в редколлегиях научных журналов, в редсоветах сборников трудов и т.п. органах	От 2 часов	С обязательным представлением отчетности
3.6	Работа в секциях научно-технических и научно-методических советов и комиссий при органах управления высшей школой, министерств и ведомств.	По 2 часа на одно заседание	С обязательным представлением отчетности
3.7	Участие в работе, советов вуза, факультета, в их научно-технических и научно-методических комиссиях	По 2 часа на одно заседание	С обязательным представлением отчетности
4. Организационно-методическая работа			
4.1	Проведение работы по	По решению заведующего	С обязательным

	профессиональной ориентации молодежи при поступлении в вузы	кафедрой исходя из плана работы кафедры	представлением отчетности
4.2	Организационно-методическая работа по заданиям органов управления	Не менее двух часов на одно задание	С обязательным представлением отчетности
4.3	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 менее двух часов на одно мероприятие	С обязательным представлением отчетности
4.4	Организация трудоустройства выпускников	По решению заведующего кафедрой исходя из плана работы кафедры	С обязательным представлением отчетности
4.5	Участие в работе комиссий, создаваемых ректоратом, деканатами, кафедрами	До 20 часов в год на одну комиссию	
4.6	Другие виды организационно-методической работы	По решению заведующего кафедрой исходя из плана работы кафедры	С обязательным представлением отчетности
5. Участие в воспитательной работе обучающихся			
5.1	Подготовка и проведение теоретических и практических конференций обучающихся, "Дней науки" и т.п.	Не менее двух часов на одно мероприятие	С обязательным представлением отчетности
5.2	Участие в трудовом воспитании обучающихся	Не менее двух часов на одно мероприятие	С обязательным представлением отчетности
5.3.	Улучшение материальной базы кафедр, лабораторий	По решению заведующего кафедрой исходя из плана работы кафедры	С обязательным представлением отчетности
5.4	Иные виды воспитательной работы	По решению заведующего кафедрой исходя из плана работы кафедры	С обязательным представлением отчетности