

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»
(СВФУ)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора СВФУ

от 30.05 2014 г.

№ 554-02

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЛАНИРОВАНИЯ И УЧЕТА РАБОТЫ
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА В ПЕРВОЙ ПОЛОВИНЕ
РАБОЧЕГО ДНЯ**

(временная редакция)

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела планирования учебного процесса
ДОКО


подпись, дата

Т.К. Неустроева

Зав.сектором учета и контроля учебной нагрузки отдела
планирования учебного процесса ДОКО


подпись, дата

Д.К. Антонова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по естественно-математическому направлению

6 отщукке
подпись, дата

М.Ю. Присяжный

Проректор по гуманитарному направлению


подпись, дата


А.А. Бурцев

Проректор по техническому направлению


подпись, дата

А.В. Ермаков

Проректор по педагогическому образованию


подпись, дата

М.П. Федоров

Директор Департамента по обеспечению качества
образования


подпись, дата

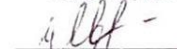
Т.В. Третьякова

Начальник Планово-финансового управления


подпись, дата

Г.Н. Павлов

Начальник Правового управления


подпись, дата


Е.А. Задорожная

Председатель ППОС


подпись, дата

А.В. Сусоев

г. Якутск
2014 г.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение о порядке планирования и учета работы профессорско-преподавательского состава в первой половине рабочего дня</i>

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения документа.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины и определения.....	4
4. Перечень сокращений и обозначений.....	4
5. Общие положения.....	5
6. Организация и сроки работ для планирования учебной работы (по первой половине рабочего дня).....	6
7. Порядок распределения и планирования учебной работы профессорско-преподавательского состава.....	8
8. Расчет объема часов учебной нагрузки.....	11
9. Порядок подготовки отчетной документации по выполнению учебной нагрузки за учебный год и оформление почасовой нагрузки.	13
10. Оплата дополнительного труда преподавателей.....	14
11. Порядок внесения изменений и дополнений.....	15
12. Контроль над выполнением требований положения.....	15
13. Приложение 1.....	16
14. Приложение 2.....	26

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение о порядке планирования и учета работы профессорско-преподавательского состава в первой половине рабочего дня</i>

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА


1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок планирования и учета труда профессорско-преподавательского состава Северо-Восточного федерального университета им. М.К.Аммосова (далее – СВФУ) и является нормативным документом для руководителей учебных подразделений, заведующих кафедрами и профессорско-преподавательского состава СВФУ и его филиалов, занимающихся образовательной деятельностью.

1.2. Документ предназначен для использования при проведении расчета часов и штатов на учебный год, при планировании и составлении индивидуальных планов работы преподавателей и отчетных документов кафедр и учебных подразделений.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приложение к письму Минобрнауки России от 26.06.2003 № 14-55-784ин/15 «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»;
- Приказ Минобрнауки от 19.12.2013 №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 19 ноября 2013 г. N 1259 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)";
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»»;

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение о порядке планирования и учета работы профессорско-преподавательского состава в первой половине рабочего дня</i>

- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций;
- Устав Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К.Аммосова».

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Академический час – отрезок учебного времени, продолжительностью 45 минут.

Учебная работа ППС – включает в себя проведение аудиторных занятий (лекции, практические занятия, семинары, лабораторные работы), руководство курсовыми работами и проектами, дипломными работами и проектами, выпускными квалификационными работами, диссертациями, учебными и производственными практиками, самостоятельной работой обучающихся, проведение текущих, промежуточных и итоговых аттестаций и другие (см. Приложение 1).


Внеучебная работа – включает в себя: учебно-методическую, организационно-методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работу.

Нагрузка преподавателя – объем поручений преподавателя по учебной и внеучебной работе, выраженный в часах.

Поток – совокупность учебных групп обучающихся нескольких направлений и специальностей, объединенных для изучения одной дисциплины с одинаковой трудоемкостью.

4. ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ

СВФУ	–	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
ФГОС	–	федеральный государственный образовательный стандарт направления, специальности
ГОС	–	государственный образовательный стандарт направления, специальности
ОС	–	образовательный стандарт направления, специальности, разрабатываемый Университетом самостоятельно

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение о порядке планирования и учета работы профессорско-преподавательского состава в первой половине рабочего дня</i>

ВКР	–	выпускная квалификационная работа обучающегося
ГЭК	–	государственная экзаменационная комиссия
ППС	–	профессорско-преподавательский состав
РГР	–	расчетно-графическая работа (разновидность контрольной работы в виде решения задач с использованием графических изображений и комментариев)
СРС	–	самостоятельная работа студентов
БРС	–	балльно-рейтинговая система
НИР	–	научно-исследовательская работа
НИРС	–	научно-исследовательская работа студентов
ДОКО	–	Департамент по обеспечению качества образования
ОПУП	–	отдел планирования учебного процесса
СУКУН	–	сектор учета и контроля учебной нагрузки
ПФУ	–	планово-финансовое управление
УР	–	учебная работа
ЛПУ	–	лечебно-профилактическое учреждение
РУП	–	рабочий учебный план основной образовательной программы по направлениям подготовки и специальностям

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Директорам институтов и филиалов, деканам факультетов, заведующим кафедрами при планировании и распределении учебной работы ППС кафедр необходимо руководствоваться нормативами государственного образовательного стандарта (далее – ГОС), федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), образовательного стандарта, разработанного СВФУ самостоятельно (далее ОС), утвержденным учебным планом по данному направлению (специальности), нормами времени указанными в **Приложении 1** к данному Положению.

5.2. 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, научно-исследовательская и организационно-воспитательная работа, планируемая в часах.¹

¹ Статья 333 Трудового кодекса РФ



5.3. Годовой объем рабочего времени преподавателя по первой и второй половине дня составляет 1458 часов (52 нед. - 11,5 нед.отпуск = 40,5нед. • 36 час = 1458 час).

5.4. Учебная нагрузка в первой половине рабочего дня профессорско-преподавательского состава университета по программам высшего образования устанавливается в зависимости от квалификации и профиля кафедры в размере до 900 часов в учебном году.

5.5. При формировании нагрузки штатного преподавателя кафедры на учебный год учитываются следующие предельные нормативы: учебная работа, не может быть более 900 часов от общего объема работы, составляющего 1458 часов за учебный год на одну штатную единицу, оставшаяся часть распределяется по видам работ второй половины дня: учебно-методическая и организационно-методическая, научно-исследовательская и воспитательная.

5.6. Учебная нагрузка в первой половине рабочего дня профессорско-преподавательского состава университета по программам высшего образования устанавливается в зависимости от квалификации и профиля кафедры в размере до 900 часов в учебном году.

5.7. Выполнение всех видов учебной работы, предусмотренной учебными планами по направлениям подготовки и специальностям, осуществляются соответствующими кафедрами университета. Закрепление дисциплин за кафедрами отражается в учебных планах на предстоящий учебный год.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И СРОКИ РАБОТ ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ (ПО ПЕРВОЙ ПОЛОВИНЕ РАБОЧЕГО ДНЯ)

6.1. Кафедры до 15 марта текущего учебного года осуществляют организационные работы по распределению студентов по специализациям/профилям подготовки, определяют количество лекционных потоков, групп, подгрупп на следующий учебный год, список элективов (дисциплин по выбору), выбранные обучающимися на следующий учебный год согласовывают с заместителями деканов и директоров по учебной работе, утверждают у деканов факультетов, директоров институтов и передают в сектор учета и контроля учебной нагрузки отдела планирования учебного процесса ДОКО для использования при проверке расчета объема учебных часов кафедр.

6.2. Сектор учебного планирования отдела планирования учебного процесса ДОКО в соответствии с ежегодно издаваемым приказом «О подготовке к следующему учебному году», утверждаемым ректором



производит экспертизу РУП (используется система PLANU) по всем специальностям и направлениям подготовки, реализуемым в СВФУ, утверждает у соответствующих проректоров по направлениям и формирует карты дисциплин кафедр (перечень дисциплин и других видов работ, закрепленных в учебных планах за кафедрами) и передает заведующим кафедрами.

6.3. Кафедры до 1 мая текущего учебного года на основании утвержденных рабочих учебных планов, карт дисциплин, контингента студентов на 1 апреля текущего года и планируемого контингента на 1 курс (контрольные цифры приема) следующего учебного года в соответствии с нормами времени для расчета учебной работы ППС осуществляют расчет учебных нагрузок на планируемый учебный год.

Учебная нагрузка по кафедрам рассчитывается по всем формам и срокам обучения с учетом контингента студентов бюджетного и внебюджетного финансирования:

- расчет объема учебной нагрузки по бюджетному набору;
- расчет объема учебной нагрузки по внебюджетному набору.

6.4. В срок с 1 мая до 1 июня текущего учебного года заведующие кафедрами представляют в сектор учета и контроля учебной нагрузки отдела планирования учебного процесса ДОКО:


- расчет объема учебных часов (по бюджетному и внебюджетному наборам) утвержденный заместителями по УР и деканами факультетов/директорами институтов на планируемый учебный год для контроля, проверки и согласования;

- предварительное распределение учебной нагрузки по каждому преподавателю;

- заявки на почасовой фонд (*объем часов, оплачиваемый по ставке почасовой формы оплаты труда*) и количество штатных единиц, необходимых для обеспечения учебного процесса на планируемый учебный год.

6.5. СУКУН отдела планирования учебного процесса ДОКО на основании контингента студентов бюджетного набора по состоянию **на 1 апреля** текущего года по соотношению «преподаватель: студент» рассчитывает требуемое количество штатных единиц для каждой кафедры пропорционально объему ее учебных часов.

6.6. ПФУ на основании сводной информации, представленной СУКУН отдела планирования учебного процесса ДОКО по объему учебных часов по всем формам обучения и финансирования, по заявленному количеству штатных единиц на планируемый учебный год (в разрезе кафедр) определяет оптимальное количество штатных единиц на предстоящий учебный год.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение о порядке планирования и учета работы профессорско-преподавательского состава в первой половине рабочего дня</i>

6.7. ДОКО совместно с ПФУ представляют ректору для утверждения проект приказа по количеству штатных единиц кафедр по должностям ППС на следующий учебный год.

6.8. В срок **до 1 октября** нового учебного года кафедры проводят корректировку расчета часов с учетом приема на 1 курс и движения контингента студентов, уточнения количества учебных групп и подгрупп.

7. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ И ПЛАНИРОВАНИЯ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ППС

7.1. Заведующие кафедрами обязаны обеспечить подбор преподавателей для выполнения учебной работы, предусмотренной учебными планами по направлениям подготовки и специальностям в рамках действующих ГОС, ФГОС и ОС по согласованию с директорами институтов и деканами факультетов.


7.2. При отсутствии или недостатке специалистов соответствующего направления или квалификации в университете, заведующий кафедрой, обеспечивающий преподавание дисциплины по данному циклу, приглашает для преподавания высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля (с базовым высшим образованием) из других вузов или организаций и учреждений.

7.3. Распределение учебной работы между преподавателями кафедры осуществляется заведующим кафедрой с учетом характера и объема учебной работы. Конкретный объем учебной работы (в пределах 900 часов) устанавливается преподавателю заведующим кафедрой с учетом должности, квалификации преподавателя, целесообразного приоритета отдельных видов работ.

7.4. Чтение лекций, как наиболее сложную и трудоемкую работу, рекомендуется поручать профессорам и доцентам. Эта работа может поручаться старшим преподавателям.

7.5. Заведующий кафедрой несет ответственность за соблюдение прав преподавателя на ежегодный оплачиваемый отпуск в объеме 80 календарных дней и обязан учитывать это при планировании учебной нагрузки.

7.6. Дополнительно штатный преподаватель может замещать не более 0,5 ставки (внутреннее совместительство). Штатный преподаватель может также выполнять учебную работу на условиях почасовой оплаты из расчёта фактически затраченного времени, но не более 300 часов в учебный год при условии, что его общая учебная нагрузка составляет более 850 часов за учебный год на одну ставку (при наличии утвержденного почасового фонда подразделения (кафедры)). При необходимости, преподавать на условиях

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение о порядке планирования и учета работы профессорско-преподавательского состава в первой половине рабочего дня</i>

внутреннего совместительства могут научные работники и другие специалисты университета, имеющие соответствующую квалификацию.

7.7. Деканы факультетов, директора институтов и заведующие кафедрами в соответствии с их должностными обязанностями, наряду с работой по руководству факультетом (кафедрой) ведут учебную работу без дополнительной оплаты (в пределах должностного оклада декана факультета, директора института или заведующего кафедрой). Декан факультета, директор института и заведующий кафедрой, наряду с другими руководителями университета, имеют право вести дополнительную учебную нагрузку на условиях штатного совместительства на своей или иной кафедре, или на условиях почасовой оплаты в объеме до 300 часов.

7.8. Совместителями могут быть лица, не являющиеся сотрудниками СВФУ (внешнее совместительство).

7.9. При планировании нагрузки преподавателей, работающих на условиях совместительства, объём их учебной работы исчисляется пропорционально занимаемой ими доли ставки ППС. Остальные виды работ для них планируются кафедрой выборочно и в пропорциях, обусловленных целесообразностью использования их научно-педагогического потенциала.


7.10. Кафедра планирует почасовой фонд:

1) для оплаты труда высококвалифицированных специалистов, привлекаемых из других вузов, предприятий, учреждений и организаций с целью:

- участия в работе ГЭК в качестве председателей и членов этих комиссий;
- руководства курсовыми работами и проектами;
- руководства дипломными и выпускными квалификационными работами, магистерскими диссертациями;
- рецензирования дипломных работ и проектов, магистерских диссертаций, отчетов и т.п.;
- руководства практиками обучающихся;
- руководства аспирантами, консультирования докторантов;
- чтения актовых лекций;
- ведения занятий при отсутствии в университете квалифицированных кадров по данной дисциплине;

2) для оплаты работы с абитуриентами (прием вступительных испытаний, подготовка экзаменационных материалов и др.) штатных преподавателей университета;

3) для оплаты проведения занятий (по производственной необходимости) сотрудниками университета, не относящимися к ППС.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение о порядке планирования и учета работы профессорско-преподавательского состава в первой половине рабочего дня</i>

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

7.12. Утвержденный «План работы кафедры» на текущий учебный год является основополагающим плановым и отчетным документом, определяющим работу кафедры в учебном году и базовым (исходным) документом для формирования индивидуальных планов преподавателей кафедр, которые не могут содержать в себе учебную нагрузку, не предусмотренную общим «Планом кафедры».


7.13. Индивидуальный план работы преподавателя является основным документом, составляемым ежегодно и регламентирующим работу преподавателя, в который вносятся планируемые на текущий учебный год учебная, учебно-методическая, научно-исследовательская и другие виды работ.

7.14. Индивидуальный план работы преподавателя состоит из двух основных частей. Первая часть индивидуального плана работы преподавателя («первая половина» рабочего дня) устанавливается заведующим кафедрой, исходя из общего объема учебной работы кафедры по всем формам обучения. Вторая часть индивидуального плана работы преподавателя («вторая половина» рабочего дня) включает в себя учебно-методическую, организационно-методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работы. Она планируется с учётом общего плана развития университета, работы кафедры и задач её развития, исходя из продолжительности учебного года.

7.15. Индивидуальный план работы составляется в одном экземпляре по установленной форме и хранится в делах кафедры. По окончании семестра и учебного года преподаватель обязан указать в индивидуальном плане его фактическое выполнение по каждой позиции и представить план вместе с отчетом о проделанной работе заведующему кафедрой

7.16. Индивидуальные планы работ преподавателей и отчеты об их выполнении рассматриваются на заседании кафедры при планировании учебной нагрузки на следующий учебный год, согласуются заведующим кафедрой и утверждаются директором института (деканом факультета). Индивидуальные планы заведующих кафедрами и заместителей деканов утверждаются деканом факультета, а деканов – соответствующим проректором по направлению. В течение года в индивидуальный план могут быть внесены изменения, связанные с производственной необходимостью.

7.17. Наряду с индивидуальным планом работы преподавателя на кафедре заполняется карточка учебных поручений на каждого преподавателя, совместителя и почасовика, в которую вносится учебная

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение о порядке планирования и учета работы профессорско-преподавательского состава в первой половине рабочего дня</i>

работа по первой половине рабочего дня из индивидуального плана, утверждается заведующим кафедрой и согласовывается с преподавателем.

7.18. Изменения в индивидуальный план работы и карточку учебных поручений преподавателя после их утверждения вносятся с согласия преподавателя и могут быть оформлены протоколом заседания кафедры. Изменения учебной нагрузки по кафедре должны быть согласованы с директором института (деканом факультета).

7.19. Контроль выполнения индивидуальных планов работы ППС осуществляет заведующий кафедрой и руководитель учебного подразделения.

7.20. При невыполнении или перевыполнении запланированного объема работы, как отдельными преподавателями, так и кафедрами в целом, к отчету необходимо прилагать пояснительную записку заведующего кафедрой и отдельно список преподавателей, не выполнивших индивидуальные планы без уважительных причин.

7.21. Заведующий кафедрой и директор института (декан факультета) несут персональную ответственность за выполнение плана работы во вверенных им подразделениях и своевременно ставят вопрос перед руководством университета о его корректировке в случае необходимости. Необходимая корректировка плана утверждается в установленном порядке.

7.22. Фактическое выполнение учебной работы по окончании каждого семестра фиксируется в индивидуальном плане и заверяется подписью заведующего кафедрой и руководителя учебного подразделения.

7.23. Учебные часы, не выполненные в связи с праздничными нерабочими днями, считаются «невыполнением нагрузки по уважительной причине». При подведении итогов выполнения нагрузки за семестр (за учебный год) в индивидуальном плане и учебном поручении преподавателя указываются все изменения, произведенные в течение отчетного периода, с указанием их причин.

7.24. Деканы факультетов и директора институтов должны подводить общие итоги выполнения планов работы кафедрами на заседаниях ученых советов учебных подразделений.

8. РАСЧЕТ ОБЪЕМА ЧАСОВ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ

8.1. Для расчета аудиторной (лекционные, практические, семинарские, лабораторные занятия) нагрузки принят академический час продолжительностью 45 мин, для других видов учебной работы ППС (контрольные работы, курсовые работы, практика, руководство ВКР и т.д.) – астрономический час продолжительностью 60 мин. Продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (2 академических часа по 45 минут, т.е. 90



минут, с перерывом между часами 5 минут, между парами – не менее 10 минут).

8.2. Кафедры составляют расчет объема часов учебной нагрузки по двум видам финансирования: бюджетному и внебюджетному.

8.3. Учебная нагрузка ППС рассчитывается:

– на поток (по лекционным часам) который, как правило, должен включать всех обучающихся курса. Отдельные курсы или группы могут быть объединены в один поток для лекционных или практических занятий при одинаковом объеме часов и содержании дисциплины;

– на группу при расчете часов практических, семинарских, лабораторных и других видов занятий;

– на подгруппу при расчете часов лабораторных занятий.

8.4. Общее число студентов (обучающихся за счет средств федерального бюджета и за счет внебюджетных средств) в группе (подгруппе), как правило, должно составлять:

на семинарских и практических занятиях – не более 25 обучающихся;

на лабораторных занятиях – не более 15 обучающихся;

на занятиях по иностранному языку – не более 15 обучающихся;

на занятиях по физической культуре – не более 15 обучающихся;

на практических занятиях по специальным медицинским дисциплинам – не более 15 обучающихся;

на практических занятиях по стоматологии – не более 7 обучающихся;

на практических занятиях (на клинических базах ЛПУ) в интернатуре – не более 5 обучающихся;

на практических занятиях (на клинических базах ЛПУ) в ординатуре – не более 5 обучающихся;

на практических занятиях по специальным дисциплинам для направления/специальности «Архитектура», для специальности «Дизайн архитектурной среды» – не более 7 человек;

на лабораторных занятиях по специальным дисциплинам для специальности «Олигофрено-педагогика (с дополнительной специальностью «Логопедия»)» и для направления подготовки «Специальное дефектологическое образование» – не более 7 человек;

на практических занятиях по специальным дисциплинам для направления подготовки «Национальная художественная культура» – не более 7 человек;

на дисциплинах по выбору и факультативной дисциплине (специалитет, бакалавриат) – не менее 10 человек;

на курсах по выбору и факультативной дисциплине (магистратура, аспирантура, ординатура) – не менее 5 человек.



9. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ЗА УЧЕБНЫЙ ГОД И ОФОРМЛЕНИЕ ПОЧАСОВОЙ НАГРУЗКИ

9.1. Документами, определяющими учебную работу каждого преподавателя и кафедры, являются:

- Расчет часов учебной нагрузки по кафедре по бюджетному и внебюджетному наборам;
- Индивидуальный план работы преподавателя;
- Карточки учебных поручений по бюджетному и внебюджетному наборам о планируемой учебной работе преподавателей на очередной учебный год;
- Сведения о фактическом выполнении учебной работы преподавателями кафедры за осенний семестр, весенний семестр и за учебный год с разделением на бюджет и внебюджет.


9.2. При заполнении фактического выполнения нагрузки плановая часть индивидуального плана и карточки учебных поручений не изменяется, даже если фактическое ее выполнение по тем или иным причинам не соответствует плану. Изменения в плановой части индивидуальных планов и соответственно карточек учебных поручений допускаются по согласованию заведующего кафедрой и декана/директора в исключительных случаях, вызванных объективными причинами (длительная болезнь преподавателя, длительные служебные командировки, выполнение внеплановой работы по заданию ректората и др.).

9.3. Выполнение индивидуальных планов должно проверяться и обсуждаться на заседании кафедры один раз в семестр. Выполнение учебно-методических, научно-исследовательских, организационно-методических и воспитательных работ отмечается заведующим кафедрой по представлению конкретных результатов.

9.4. Ответственные за учет учебной нагрузки на кафедрах составляют сводные отчеты о выполнении преподавателями кафедры учебной нагрузки по итогам осеннего, весеннего семестров и учебного года по установленным формам. Отчеты кафедр о выполнении учебной нагрузки сдаются в СУКУН отдела планирования учебного процесса ДОКО, копии отчетов хранятся в делах кафедры.

9.5. Отчеты о фактическом выполнении учебной нагрузки преподавателями за учебный год по 1-й и 2-й половинам рабочего дня представляются в сектор учета и контроля учебной нагрузки отдела планирования учебного процесса ДОКО:

- за осенний семестр – не позднее 5 февраля;

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение о порядке планирования и учета работы профессорско-преподавательского состава в первой половине рабочего дня</i>

– за весенний семестр и учебный год – не позднее 30 июня.

9.6. Учебная нагрузка кафедры считается выполненной, если объем этой нагрузки в часах равен объему, установленному в расчете часов кафедры, который был утвержден при планировании нагрузки на новый учебный год.

9.7. Учет объема выполняемой работы и оплаты труда преподавателей-почасовиков производится из расчета фактически затраченного времени. Учет фактически выполненной учебной работы преподавателей-почасовиков ведут кафедры, на которые приняты эти преподаватели.

9.8. Оформление на почасовую оплату преподавателей-почасовиков из других организаций и учреждений производится посредством заключения «Договора на оказание услуг».

Акты выполненных работ на оплату представляются после завершения ими работы, но не позднее 10 июля отчетного учебного года.

9.9. Все отчетные документы представляются по формам, размещенным на портале СВФУ (на странице СУКУН отдела планирования учебного процесса ДОКО).

9.10. За своевременность представления сведений ответственность несут заведующий кафедрой и декан факультета/директор института.

10. ОПЛАТА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ТРУДА ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ


10.1. Штатные преподаватели за общую учебную нагрузку (бюджетная и внебюджетная), выполненную сверх нормы: 900 часов - 1 ставка, 1350 часов - 1,5 ставки, 450 часов - 0,5 ставки, 225 часов - 0,25 ставки (в том числе замена заболевшего преподавателя), получают дополнительную оплату по ставкам почасовой оплаты труда в пределах 300 часов при условии выполнения преподавателем **всех видов работ**, запланированных в индивидуальном плане на учебный год.

Оплата оформляется по приказу ректора по представленным сведениям кафедры о фактическом выполнении учебной нагрузки в конце каждого семестра текущего учебного года, после согласования с сектором учета и контроля учебной нагрузки отдела планирования учебного процесса ДОКО.

10.2. Преподаватель, занимающий основную ставку (900 часов), не может иметь учебную нагрузку, более чем на 50% состоящую из:

- внебюджетной нагрузки, в случае основной бюджетной ставки;
- бюджетной нагрузки, в случае основной внебюджетной ставки.

10.3. Проведение, проверка и подготовка материалов вступительных испытаний на все программы и формы обучения оплачиваются штатным

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение о порядке планирования и учета работы профессорско-преподавательского состава в первой половине рабочего дня</i>

преподавателям по ставке почасовой оплаты труда по факту проведенной работы согласно приказу ректора.

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

11.1. По мере необходимости в Положение вносятся изменения и дополнения.


11.2. Все изменения и дополнения в Положение вносятся в лист регистрации изменений и дополнений, доводятся до сведения всех заинтересованных подразделений и должностных лиц.

11.3. Положение считается отмененным в случае внесения в него 5 изменений и разрабатывается его новая версия.

11.4. Форма листа регистрации изменений и дополнений представлена в **Приложении 2**.

12. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ ПОЛОЖЕНИЯ

Контроль над выполнением требований настоящего Положения осуществляют ректор, проректора по направлениям подготовки, организующие и координирующие работу учебных подразделений СВФУ, директора филиалов, руководители УЧП, директор ДОКО, начальник ПФУ.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
<i>Положение о порядке планирования и учета работы профессорско-преподавательского состава в первой половине рабочего дня</i>	

Приложение 1

**Нормы расчета времени работы ППС в первой половине дня
для всех программ ВО**

№	Вид учебной работы	Нормы времени в часах для расчета нагрузки	Примечания
1	2	3	4
Аудиторные занятия			
1	<p>Чтение лекций:</p> <p>а) обучающимся по программам специалитета, бакалавриата, интернатуры, ординатуры, аспирантуры</p> <p>б) обучающимся по программе магистратуры</p> <p>в) на иностранном языке (кроме дисциплин по изучению иностранных языков)</p>	<p>а) 1 час на поток за 1 академический час</p> <p>б) 1 час на поток за 1 академический час (рассчитывается с коэффициентом 1,5)</p> <p>в) 1 час на поток за 1 академический час (рассчитывается с коэффициентом 1,5)</p>	<p>Лекционные часы рассчитываются на поток. Разделение студентов на потоки определяется особенностями образовательных программ специальностей, направлений и профилей подготовки.</p> <p>Потоки формируются деканами факультетов, директорами институтов по согласованию с ДОКО</p>
2	Проведение лабораторного занятия	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час	<p>Группа делится на 2 подгруппы, если в группе 16 и более человек, если иное не установлено ФГОС и ОС</p> <p>В исключительных случаях группа может делиться на подгруппы по количеству посадочных мест в лаборатории (специализированном кабинете)</p>
3	<p>Проведение практического занятия или семинара:</p> <p>а) обучающимся по программам специалитета, бакалавриата, магистратуры, интернатуры, ординатуры, аспирантуры</p>	а) 1 час на группу за 1 академический час	Группа может делиться на подгруппы в связи с особенностями реализации ООП (приведены в п.8.4. раздела 8)



	б) на иностранном языке (по всем образовательным программам) (кроме дисциплин по изучению иностранных языков)	б) 1 час на поток за 1 академический час (рассчитывается с коэффициентом 1,5)	
Консультации			
4	Проведение консультации: а) текущей б) перед текущими экзаменами в) перед государственным экзаменом г) консультации перед государственным междисциплинарным экзаменом д) проведение консультации перед вступительным испытанием	а) 5% от общего числа лекционных часов каждой дисциплины по учебному плану на группу по очной форме обучения; 15% - по заочной форме обучения 10% - по очно-заочной форме б) 2 часа на поток (группу) в) 2 часа на поток (группу) г) 2 часа на дисциплину, но не более 12 часов в сумме по всем дисциплинам, входящим в экзамен д) 2 часа на поток	
5	Консультации по теме магистерской диссертации	10 часов на 1 магистранта в учебном году	Для работ, выполняемых на стыке направлений (для консультанта)
Контроль			
6	Прием зачета для обучающихся по программам специалитета (ГОС), аспирантуры, ординатуры и интернатуры	0,25 часа (15 мин.) на 1 студента	Но не более 6 часов на группу
7	Прием экзамена: а) устного	а) 20 мин. на 1 студента	Но не более 8 часов на группу



	б) письменного	б) не более 4 часов на группу (поток), проверка – 0,25 часа на 1 работу	
8	Прием переаттестаций у студентов, переводящихся на ускоренное обучение, а также восстанавливающихся и переводящихся с иных образовательных программ или вузов	0,25 часа на одну переаттестацию	Не учитывается в плановой нагрузке (учитывается при фактическом выполнении)
9	Контроль остаточных знаний студента	2 часа на группу (проведение и проверка)	Через семестр после сдачи экзамена по дисциплине
10	Проверка контрольных работ, индивидуальных заданий, рефератов, эссе, протоколов, актов и истории болезни (МИ)	а) письменных – 0,25 часа на 1 работу	Но не более 1 часа в семестр на 1 обучающегося
		б) тестовых – 0,15 часа на 1 тест	
	Проверка РГР и расчетных работ	0,3 часа на 1 работу	Но не более 1,2 часа в семестр на 1 обучающегося
11	Контроль самостоятельной работы обучающегося (КСР)	а) очная форма обучения - 10% от часов СРС на группу в рабочем учебном плане на каждую дисциплину для программ специалитета, бакалавриата	Соответственно данный вид учебной нагрузки не учитывается во 2-й половине рабочего дня
		б) заочная форма обучения - 5% от часов СРС на группу в рабочем учебном плане на каждую дисциплину для программ специалитета, бакалавриата	
		в) 15% от часов СРС на группу в рабочем учебном плане на каждую дисциплину для программ <i>магистратуры, аспирантуры, ординатуры, интернатуры</i>	
12	Контроль успеваемости по БРС (балльно-рейтинговой системе оценки знаний студентов)	0,33 часа на 1 обучающегося в семестр по каждой дисциплине	Соответственно данный вид работы не учитывается во 2-й половине рабочего дня



13	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты: а) курсовых работ по дисциплине 1-2 курсы 3- 4 курсы 5 курсы (МИ, ИТИ)	1 час на работу 2 часа на работу 3 часа на работу	Для всех форм обучения
	б) курсового проекта по дисциплине 1-2 курсы старшие курсы	2 часа на проект 3 часа на проект	
	в) курсовой работы по направлению подготовки/ специальности (в рамках НИР, предусмотренной учебным планом)	5 часов на работу	
14	Прием экзамена по кандидатскому минимуму	0,75 часа на 1 соискателя по каждой дисциплине каждому экзаменатору	Число экзаменаторов должно быть не более 3-х. Каждому экзаменатору в день не более 8 часов
15	Рецензирование реферата для сдачи кандидатского минимума	1 час на 1 реферат	
16	Экспертиза диссертационных работ на соискание ученой степени: а) кандидата наук б) доктора наук	а) 3 часа б) 5 часов	
Государственная итоговая аттестация			
17	Руководство и консультации по ВКР	26 часов	
18	Рецензирование ВКР: а) обучающегося по программам специалитета	а) 4 часа	
	б) обучающегося по программам магистратуры, аспирантуры, ординатуры и интернатуры	б) 5 часов	
19	Участие в работе государственной экзаменационной комиссии (за исключением медицинских специальностей): а) в качестве члена комиссии при приеме экзамена в устной форме и защите ВКР	а) 0,5 часов на 1 выпускника	а) Не более 6 часов в день каждому члену комиссии



	б) в качестве председателя комиссии в) в качестве секретаря ГЭК г) в качестве секретаря ГЭК по защите ВКР д) в качестве члена комиссии при приеме экзамена в письменной форме	б) 0,75 часов на 1 выпускника в) 0,75 часов на 1 выпускника г) 1,5 часа на 1 выпускника д) не более 4 часов на поток (в зависимости от длительности экзамена), проверка - 0,3 часа на 1 работу	б) Не более 8 часов в день д) Работу проверяет 1 преподаватель
20	Участие в работе государственной экзаменационной комиссии по медицинским специальностям: 1) в качестве члена междисциплинарного тестового экзамена (I этап) 2) в качестве члена комиссии по проверке практических умений (II этап) 3) в качестве члена комиссии при собеседовании с решением ситуационных задач (III этап) 4) в качестве члена комиссии при тестировании (сертификационный экзамен) (IV этап)	1) 0,5 часов на 1 выпускника каждому члену комиссии 2) 0,5 часов на 1 выпускника каждому члену комиссии 3) 0,5 часов на 1 выпускника каждому члену комиссии 4) 0,5 часов на 1 выпускника каждому члену комиссии, экзаменатору	Предусмотрен по специальностям «Лечебное дело», «Педиатрия», «Стоматология». Письмо МЗ России от 15.06.2000г. №251016646 «Об итоговой государственной аттестации выпускников высших медицинских и фармацевтических учебных заведений РФ»
Практика			
21	Руководство педагогической практикой обучающихся по программам специалитета, бакалавриата (очная форма обучения): а) групповому руководителю-методисту	а) 18 часов в неделю на группу без деления на подгруппы (для всех курсов)	В случае выезда студентов очной формы обучения на практику в улусы и для студентов заочной формы обучения, в учебную нагрузку преподавателя входят только часы проверки и защиты отчетов по практике (из расчета 1 час на 1 студента)



	б) преподавателям психологии и педагогики в) проведение установочной и итоговой конференции (для студентов заочной формы обучения)	б) 9 часов в неделю на группу без деления на подгруппы в) 2 часа на группу	
22	Руководство летней педагогической практикой	2 часа на 1 студента на весь период практики	Руководителем является преподаватель кафедры педагогики
23	Руководство преддипломной практикой с проверкой отчета по практике	10 часов в неделю на группу	
24	Руководство учебно-полевыми практиками: геологической, буровой, археологической; практиками по биологии, зоологии и другими с проверкой отчета по практике	48 часов в неделю на подгруппу (для всех курсов) с выездом в полигоны	Группа делится на 2 подгруппы, если в группе 16 и более человек В случае деления подгруппы на бригады, общий объем часов не меняется, а делится между руководителями бригад
25	Руководство практикой с проверкой отчета: а) учебно-ознакомительными , учебно-профессиональными (музейной, архивной, фольклорной, диалектологической, геодезической, геологической, буровой, технологической и др.) б) производственной в) проведение конференции по практикам (учебная, производственная, преддипломная)	1) 36 часов в неделю на группу с выездом преподавателя на место проведения практики (в улусы и пригород г. Якутска) 2) 4 часа за рабочий день на группу в случае проведения практики в г. Якутске 3) 1 час на 1 студента без выезда преподавателя на место проведения практики (проверка отчета) в) 2 часа на группу	В случае деления группы на подгруппы, общий объем часов не меняется, а делится между руководителями подгрупп. Для студентов заочной формы обучения, в учебную нагрузку преподавателя входят только часы проверки и защиты отчетов по практике (из расчета 1 час на 1 студента) в) Для всех форм обучения
26	Руководство практиками (всеми видами) магистрантов и аспирантов	1 часа в неделю на 1 обучающегося руководителю практики	



		(научному руководителю магистранта и аспиранта)	
27	<p>Руководители практик от базовых учреждений, организаций и предприятий:</p> <p>а) педагогическая практика</p> <p>б) учебная практика</p> <p>в) производственная и преддипломная практика</p> <p>г) руководство практиками (всеми видами) магистрантов и аспирантов</p>	<p>а) руководителю учебно-воспитательного учреждения или его заместителю по учебной работе 2 часа на группу (подгруппу) на весь период практики;</p> <p>преподавателю (учителю) 1-2 курсы- 1ч. в неделю на 1 студента 3-5 курсы-2ч. в неделю на 1 студента</p> <p>классному руководителю (воспитателю) 1-2 курсы-2ч. в неделю на 1 студента 3-5 курсы-1ч. в неделю на 1 студента</p> <p>б) руководителю практики от производства - 5 часов на группу (подгруппу) в неделю. В подгруппе должно быть не менее 8 человек. Если у руководителя меньше 8 студентов, расчет делается пропорционально числу студентов (от минимальной наполняемости)</p> <p>в) руководителю практики - 2 ч. на 1 обучающегося в неделю</p> <p>г) руководителю практики из других организаций – 2ч. на 1 обучающегося в неделю</p>	<p>Оплата руководителю практики от производства устанавливается, если часы за руководство практикой не входят в учебную нагрузку ППС кафедры. В этом случае, в учебную нагрузку ППС кафедры входят часы за проверку отчета, из расчета 1 час на 1 обучающегося.</p>



	д) руководство учебной и/или производственной практикой (с получением рабочей профессии)	д) количество часов устанавливается в соответствии с договором и программой обучения по рабочей профессии	д) Для прикладного бакалавриата
Работа с поступающими			
28	<p>1) Прием вступительных экзаменов:</p> <p>а) устного, для программ специалитета, бакалавриата</p> <p>б) устного, для программ магистратуры и аспирантуры</p> <p>в) письменного (для всех программ)</p> <p>г) в виде тестирования (для всех программ)</p> <p>д) проведение вводного тестирования для иностранных граждан, поступающих в СВФУ по квотам Минобрнауки</p> <p>2) прием дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности:</p> <p>а) в виде собеседования</p> <p>б) в виде тестирования</p> <p>в) в виде других испытаний, кроме тестирования и собеседования</p>	<p>а) 0,25 часа на 1 экзаменуемого;</p> <p>б) 0,5 часа на 1 поступающего по каждой дисциплине каждому экзаменатору</p> <p>в) 4 часа на проведение 1 экзамена на поток, 0,3 часа на проверку 1 работы</p> <p>г) 2 часа на проведение на поток поступающих 0,15 часов на проверку теста</p> <p>д) 0,3 часа на 1 поступающего</p> <p>а) 0,25 часа на одного поступающего</p> <p>б) 2 часа на проведение на поток поступающих 0,15 часов на проверку теста</p> <p>в) по фактически затраченному времени</p>	<p>а) Экзамен принимают 2 преподавателя Каждому экзаменатору в день не более 8 часов</p> <p>б) Число экзаменаторов должно быть не более 3-х. Каждому экзаменатору в день не более 8 часов</p> <p>в) Работу проверяет 1 преподаватель Каждому экзаменатору в день не более 8 часов</p> <p>г) Каждому экзаменатору в день не более 8 часов</p> <p>д) Не более 3 экзаменаторов</p> <p>в) Но не более 8 часов в день на одного члена комиссии</p>



	3) проведение апелляции 4) просмотр работ 5) перепроверка письменных работ председателем предметной комиссии 6) перепроверка письменных тестов председателем предметной комиссии 7) подготовка экзаменационных материалов	3) 0,2 часа на перепроверку 1 работы 4) 0,16 часов на 1 работу 5) 0,2 часа на 1 работу 6) 0,15 часа на тест 7) 0,15 часа на 1 вопрос теста 0,25 часа на 1 вопрос экзамена	3) Но не более 2 часов в день на 1 преподавателя по каждому предмету 4) Но не более 2 часов в день на 1 преподавателя по каждому предмету 5) Выборочная проверка до 10% общего числа работ 6) Выборочная проверка до 5% общего числа тестов 7) Но не более 10 часов на один предмет Но не более 15 часов на один предмет
Руководство			
29	Руководство аспирантом (очной и заочной форм обучения)	50 часов на 1 аспиранта в год	За одним руководителем - доктором наук, профессором закрепляется не более 5 чел. За одним руководителем - доцентом, к.н. не более 3 чел. Руководство свыше установленных норм учитывается по факту защиты
30	Руководство программой аспирантуры	50 часов в год	
31	Консультирование докторантов СВФУ	50 часов в год на 1 докторанта	Сроки установления нагрузки регулируются приказом УНИР СВФУ
32	Руководство программой магистратуры	40 часов в год	
33	Научное руководство магистрантом	30 часов на 1 магистранта в год, включая руководство НИР и магистерской диссертацией	Не более 5 магистрантов на 1 преподавателя



Дифференцированные годовые нормы учебной нагрузки по занимаемой должности

34	Учебная нагрузка устанавливается:		
	а) деканам факультетов/ директорам институтов	а) 500 часов	
	б) заместителям деканов (директоров) факультетов (институтов) по учебной работе	б) 500 часов	
	в) заместителям деканов (директоров) факультетов (институтов) по воспитательной работе	в) 650 часов	
	г) заместителям деканов (директоров) факультетов (институтов) по научной работе	г) 650 часов	
	д) заведующим кафедрами	д) 600 часов	
	е) заместителю зав.кафедрой, если зав.кафедрой является совместителем	е) 750 часов	
	ж) председателям УМК (учебно-методических комиссий) подразделений	ж) 650 часов	
з) профессору – исследователю и) доценту-исследователю к) профессору-наставнику	з) не менее 150 часов и) не менее 200 часов к) не более 200 часов		

Примечание: Для иностранных студентов нормы времени по индивидуальным видам учебной работы (консультации, контрольные задания, курсовые работы, практика, зачеты, экзамены, дипломные работы, ГЭК), увеличиваются на 20% (берутся с коэффициентом 1,2).

