

Автономная некоммерческая образовательная
организация высшего образования
Центросоюза Российской Федерации
«Российский университет кооперации»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора Российского
университета кооперации
от «24» 03 2015 г. № 384-09

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке планирования и учета педагогической
работы профессорско-преподавательского состава
и иных педагогических работников
Российского университета кооперации

№ 01-08/33 от 24.03.2015
г. Мытищи Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «О продолжительности учебной работы (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогической работы, приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима учебной работы и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», письмом Министерства образования РФ от 26.06.2003 № 14-55-784ин/15 в целях планирования и совершенствования организации труда профессорско-преподавательского состава автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» (далее – Университет).

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок планирования и учета обще годовой нагрузки профессорско-преподавательского состава и иных педагогических работников Университета.

К профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС) относятся должности следующих педагогических работников: декан факультета, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, ассистент.

К иным педагогическим работникам относятся преподаватели (по дисциплинам образовательных программ среднего профессионального образования).

1.3. Основными задачами планирования педагогической работы ППС и иных педагогических работников является:

обеспечение реализации образовательных программ на основе соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов, учебных планов, рабочих программ дисциплин (модулей) и других нормативных документов;

рациональное и равномерное распределение годовой педагогической нагрузки ППС и иных педагогических работников по ее видам и срокам выполнения;

определение функций и порядка взаимодействия структурных подразделений Университета, должностных лиц, ППС и иных педагогических работников.

1.4. Планирование педагогической работы ППС и иных педагогических работников осуществляется на уровне кафедры, факультета, института (филиала)/филиала, Университета.

1.5. Годовой бюджет учебной работы ППС определяется, исходя из 36-часовой рабочей недели, и составляет в среднем (с учетом установленных в законодательном порядке выходных и праздничных дней) 1540 часов. ППС в пределах установленного годового бюджета учебной работы выполняет следующие работы: учебную, учебно-методическую, организационно-методическую, научную, профориентационную и воспитательную.

1.6. Продолжительность учебной работы иных педагогических работников (преподавателей образовательных программ среднего профессионального образования) включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также иную педагогическую работу.

1.7. Ответственным за распределение педагогической нагрузки на кафедре является заведующий кафедрой.

1.8. Обязательным условием распределения педагогической нагрузки является соблюдение требований нормативных документов к качественному составу педагогических работников.

1.9. Педагогическая работа ППС и иных педагогических работников определяется индивидуальным планом работы преподавателя.

1.10. Индивидуальные планы работы ППС и иных педагогических работников на предстоящий учебный год обсуждаются на заседаниях общеуниверситетских кафедр (кафедр институтов (филиалов)) до 05 июля текущего учебного года.

1.11. Индивидуальные планы ППС и иных педагогических работников на предстоящий учебный год утверждаются проректором по учебной работе.

1.12. Утвержденные индивидуальные планы работы ППС и иных педагогических работников хранятся на кафедрах (в филиалах – в структурном подразделении, отвечающем за организацию учебного процесса).

1.13. Изменения в индивидуальный план работы ППС и иных педагогических работников в порядке исключения могут быть внесены в конце первого семестра решением кафедры с последующим утверждением заведующим кафедрой.

2. Объем и примерная структура учебной работы

2.1. Составными частями учебной работы ППС и иных педагогических работников являются:

аудиторные виды активной учебной нагрузки:

чтение лекций;

проведение занятий семинарского типа (практических, лабораторных и семинарских);

проведение научно-исследовательского семинара в магистратуре;

проведение консультаций перед экзаменами/государственными экзаменами.

аудиторные виды пассивной учебной нагрузки:

прием экзаменов;

прием зачетов, зачетов с оценкой,

прием вступительных испытаний в аспирантуру;

проведение аудиторных контрольных работ;

прием защиты курсовых работ (проектов);

прием государственных экзаменов;

прием защиты выпускных квалификационных работ;

проведение и прием защиты отчетов по учебной практике;

внеаудиторные виды учебной работы:

руководство курсовыми работами (проектами), выпускными квалификационными работами;

проведение консультаций по дисциплинам;

проверка контрольных работ и письменных работ при проведении промежуточной аттестации;

руководство производственной практикой;

проверка отчетов по практике;

прием защиты отчетов по производственной практике;

рецензирование рефератов в аспирантуре;

работы в апелляционных комиссиях;

руководство магистерской программой;

научное руководство магистрантами, аспирантами и соискателями;

консультирование по магистерским диссертациям;

научное консультирование докторантов, соискателей ученой степени доктора наук.

2.2. Средний объем учебной нагрузки ППС на предстоящий учебный год утверждается до 30 апреля текущего года приказом ректора и не должен превышать 900 часов в год.

Чтение лекций (по дисциплинам программ высшего образования), прием экзаменов, руководство аспирантами, выпускными квалификационными работами, участие в государственной итоговой аттестации выпускников являются основными видами учебной работы профессоров и доцентов. По аргументированному представлению заведующего кафедрой решением Ученого совета факультета к чтению лекций допускаются старшие преподаватели.

Оптимальный объем лекционной нагрузки составляет:

у профессора - не менее 20% от общей учебной нагрузки;

у доцента – не менее 25% от общей учебной нагрузки.

Оптимальный объем аудиторных видов учебной нагрузки в общем объеме годовой нагрузки ППС должны составлять:

у профессоров – не менее 40%,

у доцентов – не менее 50%,

у старших преподавателей – не менее 70%.

2.3. Корректировка запланированного объема нагрузки преподавателя производится заведующим кафедрой (в филиале – заместителем директора) по согласованию с проректором по учебной работе Университета по причинам изменения годового объема учебной работы, условия привлечения к работе, доли ставки, периода работы.

При длительном отсутствии преподавателя по причине болезни (более одного месяца) по согласованию с проректором по учебной работе Университета (института (филиала)) может быть изменен объем его запланированной нагрузки на учебный год.

2.4. Руководство выпускными квалификационными работами закрепляется из расчета:

по образовательным программам высшего образования:

на профессоров и доцентов – не более 10 работ на 1 преподавателя;

на старших преподавателей – не более 5 работ на 1 преподавателя.

по образовательным программам среднего профессионального образования – не более 8 работ на 1 преподавателя.

Увеличение количества закрепленных за преподавателем выпускных квалификационных работ допускается в исключительных случаях с разрешения проректора по учебной работе по письменному ходатайству заведующего кафедрой (директора филиала).

2.5. Планирование и учет учебной работы ППС и иных педагогических работников осуществляется с применением автоматизированной системы организации учебного процесса.

3. Планирование годового объема учебной работы

3.1. В годовой объем учебной работы включается нагрузка по:

основным профессиональным образовательным программам высшего образования;

основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования;

программам подготовки научно-педагогических кадров.

3.2. Расчет годового объема учебной работы в Университете осуществляется Учебно-методическим управлением (в институтах (филиалах), филиалах – структурой, отвечающей за организацию учебного процесса) в соответствии с

ежегодно утверждаемыми приказом ректора Университета нормативами для расчета объема работы педагогических работников на основании:

утвержденных учебных планов и рабочих учебных планов (сеток, графиков учебных занятий) на предстоящий учебный год;

данных о контингенте студентов и количестве учебных групп;

данных о распределении студентов по специализациям/ профилям в рамках конкретной специальности/направления подготовки и дисциплинам по выбору;

приказов о закреплении дисциплин за кафедрами Университета (института (филиала)).

3.3. Расчет годового объема учебной работы на предстоящий учебный год должен быть сформирован и направлен Учебно-методическим управлением (в институтах (филиалах), филиалах – структурным подразделением, отвечающим за организацию учебного процесса) на соответствующие кафедры:

предварительный расчет - до 10 апреля текущего учебного года;

уточненный расчет – до 10 августа текущего учебного года;

скорректированный расчет нагрузки на 2 семестр – до 15 декабря текущего учебного года.

3.4. Руководители структурных подразделений филиалов, отвечающие за организацию учебного процесса, формируют и направляют в Учебно-методическое управление Университета:

предварительный расчет годового объема учебной работы - до 10 апреля текущего учебного года;

уточненный расчет годового объема учебной работы – до 10 августа текущего учебного года;

скорректированный расчет годового объема учебной работы на 2 семестр – до 15 декабря текущего учебного года.

4. Распределение учебной нагрузки между ППС и иными педагогическими работниками

4.1. В соответствии с годовым объемом учебной работы на кафедрах (в филиалах) заведующими кафедрами (в филиалах – заместителями директора филиала) производится распределение учебной нагрузки между ППС и иными педагогическими работниками, определяется количество штатных единиц и их качественный состав.

4.2. Заведующий кафедрой (в филиале – заместитель директора) формирует:

сведения о кадровом обеспечении учебного процесса (приложение 3);

сведения о годовом фонде учебной работы ППС и иных педагогических работников;

карточки с распределенной учебной нагрузкой преподавателя по семестрам.

4.3. Сведения о годовом фонде учебной работы ППС и иных педагогических работников с карточками распределения учебной нагрузки преподавателей по

семестрам предоставляются в учебно-методическое управление Университета заведующим кафедрой (в институте (филиале), филиале – структурным подразделением, отвечающим за организацию учебного процесса):

на основании предварительного расчета годового объема учебной работы на следующий учебный год – до 25 апреля;

на основании уточненного расчета годового объема учебной работы – до 25 августа;

на основании скорректированного расчета годового объема учебной работы на 2 семестр – до 25 декабря.

4.4. Сведения о годовом фонде учебной работы ППС и иных педагогических работников на предстоящий учебный год утверждаются по представлению проректора по учебной работе приказом ректора (руководителя института (филиала)) в срок до 30 августа.

4.5. В период предварительного распределения педагогической нагрузки на предстоящий учебный год заведующие кафедрами при наличии нераспределенной нагрузки в срок до 01 июля текущего года подают в Управление кадров Университета заявку на подбор необходимых педагогических кадров на вакантные должности.

4.6. В целях соблюдения требований к кадровому обеспечению образовательного процесса в филиалах, повышения его качества, при планировании учебной работы преподавателей головного вуза заведующими общеуниверситетскими кафедрами должно быть предусмотрено привлечение высококвалифицированных преподавателей головного вуза к работе в филиалах для чтения лекций, руководства выпускными квалификационными работами и т.д.

4.7. При планировании учебной нагрузки по дисциплинам профессионального цикла заведующими кафедрами к образовательному процессу должны быть привлечены преподаватели из числа действующих руководителей и работников профильных организаций, предприятий и учреждений (в доле, соответствующей требованиям федеральных государственных образовательных стандартов).

4.8. При плановом объеме учебной работы кафедры, превышающем ее возможности по штатной численности, штатным преподавателям разрешается выполнять педагогическую работу с почасовой оплатой в объеме не более 300 часов за весь учебный год или на условиях внутреннего совместительства в объеме не более 0,5 ставки.

При оформлении преподавателем внутреннего совместительства пропорционально увеличивается не только объем учебной работы, но и объем других видов работ, что должно быть отражено в индивидуальном плане работы преподавателя.

4.9. Планирование учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты труда штатным преподавателям осуществляется на второй семестр.

Оформление и оплата незапланированной учебной нагрузки (например, замена другого преподавателя или вакансии) штатным преподавателям

производится на основании служебной записки от заведующего кафедрой (директора филиала) за подписью проректора по учебной работе.

Выполнение преподавателем учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты труда производится на основании договора гражданско-правового характера, который оформляется до начала проведения запланированных учебных занятий.

5. Учет и контроль выполнения учебной нагрузки ППС и иными педагогическими работниками

5.1. Ежемесячно по состоянию на 02 число месяца, следующего за отчетным, штатные преподаватели, совместители и преподаватели, работающие на условиях почасовой оплаты, заполняют карточку учета выполненной учебной нагрузки и представляют ее ответственному за учет нагрузки по кафедре (институте (филиале) – структурное подразделение, отвечающее за организацию учебного процесса),

5.2. На основании данных карточек о выполнении учебной нагрузки, ежемесячно, до 05 числа каждого месяца, кафедра (институт (филиал) – структурное подразделение, отвечающее за организацию учебного процесса) формирует и направляет ведомость учета выполнения учебной нагрузки преподавателями в учебно-методическое управление Университета.

Кафедрами Университета с ведомостью учета выполнения учебной нагрузки, в Учебно-методическое управление предоставляются копии карточек о выполнении учебной нагрузки.

5.3. На основании карточек учета выполненной нагрузки преподавателей, Учебно-методическое управление (в институте (филиале) – соответствующее структурное подразделение) проверяет предоставленные сведения и составляет сводную ведомость выполнения учебной нагрузки преподавателями общеуниверситетских кафедр в срок до 10 числа каждого месяца, которая утверждается начальником Учебно-методического управления Университета (института (филиала)).

5.4. Контроль выполнения преподавателем учебной нагрузки должен систематически в течение учебного года осуществляться заведующим кафедрой.

5.5. В конце первого семестра и учебного года на заседаниях кафедры заслушиваются отчеты каждого преподавателя о выполнении (ходе выполнения) им индивидуального плана. Ход обсуждения отчетов преподавателя должен быть подробно отражен в протоколе заседания кафедры (отчет, вопросы членов кафедры, ответы преподавателя).

5.6. В конце учебного года каждым преподавателем составляется письменный отчет (в индивидуальном плане) о выполнении предусмотренных индивидуальным планом работ.

К отчету должны быть приложены информационные материалы, справки, методические разработки (программы, практикумы, планы семинарских занятий и

т.д.), отзывы и другие материалы, подтверждающие выполнение работ, предусмотренных индивидуальным планом работы преподавателя.

Заведующий кафедрой на последнем заседании должен дать в индивидуальном плане преподавателя письменное заключение о его работе в течение года.

5.7. По итогам работы за первый семестр и в целом за учебный год кафедры (в институте (филиале) – структурное подразделение, отвечающее за организацию учебного процесса) формируют и направляют в Учебно-методическое управление Университета отчет о выполнении учебной нагрузки преподавателей, с указанием причин невыполнения запланированной учебной нагрузки:

отчет о выполнении учебной нагрузки преподавателей за первый семестр – до 15 февраля текущего учебного года;

отчет о выполнении учебной нагрузки преподавателей за учебный год – до 05 июля текущего учебного года.

5.8. Учебно-методическое управление Университета на основании предоставленных отчетов о выполнении учебной нагрузки кафедрами (институтами (филиалами), филиалами) заполняет сводный отчет о выполнении учебной нагрузки (приложение 10) в целом по Университету:

за первый семестр – до 20 февраля текущего учебного года;

за учебный год – до 10 июля текущего учебного года.

Автономная некоммерческая образовательная
организация высшего образования
Центросоюза Российской Федерации
«Российский университет кооперации»

УТВЕРЖДЕН
приказом ректора Российского
университета кооперации
от «24» 03 2015 г.
№ 384-09

РЕГЛАМЕНТ

работы по составлению индивидуальных
планов работы преподавателей

№ _____ от _____

г. Мытищи Московской области

№	Вид работы	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	С кем взаимодействует
1	Обсуждение на заседании кафедры распределения нагрузки по всем видам работы преподавателей на предстоящий учебный год	до 1 июля	Заведующий кафедрой	Преподаватели кафедры, декан факультета, заместители руководителей филиалов
2	Заполнение по итогам заседания кафедры индивидуальных планов работы преподавателей на предстоящий учебный год (предварительное распределение нагрузки)	до 5 июля	Преподаватели кафедры	Заведующий кафедрой, заместитель директора филиала
3	Корректировка, обсуждение на заседании кафедры и согласование с деканами факультетов индивидуальных планов работы преподавателей на предстоящий учебный год (с уточненным распределением нагрузки)	до 29 августа	Заведующий кафедрой	преподаватели кафедры, декан факультета, заместители руководителей филиалов
4	Утверждение индивидуальных планов работы преподавателей проректором по учебной работе	до 01 сентября	Заведующий кафедрой	
5	Заполнение отчетов о работе преподавателей за первый семестр учебного года	до 10 февраля	Преподаватели кафедры	
6	Обсуждение итогов работы преподавателей в 1 семестре на	до 12 февраля	Заведующий кафедрой	Преподаватели кафедры

	заседаниях кафедр			
7	Оформление заключений о работе преподавателей в индивидуальных планах работы преподавателей за 1 семестр, внесение записей о корректировке нагрузки на 2 семестр	до 15 февраля	Заведующий кафедрой	Декан факультета, проректоры по направлениям деятельности, руководители филиалов
8	Заполнение преподавателями отчетов о работе за учебный год	до 1 июля	Преподаватели кафедры	
9	Обсуждение итогов работы преподавателей в учебном году на заседании кафедры	до 5 июля	Заведующий кафедрой	Преподаватели кафедры
10	Оформление письменных заключений заведующего кафедрой в индивидуальных планах работы преподавателей	до 10 июля	Заведующий кафедрой	Заместители директоров филиалов
11	Проверка заполнения индивидуальных планов работы преподавателей учебно-методическим управлением (в институтах (филиалах) – соответствующим структурным подразделением)	1 этап – до 31 августа, 2 этап – 15 – 20 февраля, 3 этап – 10 – 15 июля	Заместитель начальника учебно-методического управления по учебной работе	Заведующие кафедрами

Пояснения:

1. На заседаниях общеуниверситетских кафедр подлежат рассмотрению и согласованию индивидуальные планы работы преподавателей головного вуза и филиалов.

2. Заведующий общеуниверситетской кафедрой организует работу с филиалами по разработке и рассмотрению на заседании кафедры индивидуальных планов работы преподавателей филиалов:

2.1. Для предварительного рассмотрения (п.1 Регламента) проекты индивидуальных планов работы преподавателей филиалов представляются по электронной почте;

2.2. Для обсуждения на кафедрах и утверждения проректором по учебной работе (п.3 Регламента) заместителем директора филиала на кафедру направляются индивидуальные планы работы преподавателей (с уточненным распределением нагрузки) с подписями преподавателя и директора филиала;

2.3. Отметка о выполнении работ преподавателями филиала осуществляется заместителем директорам филиала по согласованию с заведующим общеуниверситетской кафедрой.

3. Индивидуальные планы работы преподавателей составляются в двух экземплярах – один хранится на кафедре, второй – в филиале. Отчеты о работе преподавателей филиалов за 1 семестр и учебный год на общеуниверситетскую кафедру отправляются по электронной почте заместителем директорам филиала (п.5, п.8 Регламента).

4. Составление, согласование и утверждение индивидуального плана работы преподавателя, принятого на работу в течение года, производится заведующим кафедрой в течение трех рабочих дней после издания приказа о приеме на работу. При оформлении преподавателя на работу заведующим кафедрой представляется проректору по учебной работе Карточка распределения его учебной нагрузки.