Министерство образования и науки Российской Федерации
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования**
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени СЕРГО ОРДЖОНИКИДЗЕ»**
**(МГРИ-РГГРУ)**

**ПРИНЯТО**
Решением Ученого Совета
МГРИ-РГГРУ
от 28 05 2015 г.
протокол № 16

**УТВЕРЖДАЮ**
Ректор МГРИ-РГГРУ
_____ В. И. Лисов
«____» _____ 2015 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о порядке планирования и нормах времени для расчета объема работы профессорско-преподавательского состава Российского государственного геологоразведочного университета имени Серго Орджоникидзе

Москва, 2015

Оглавление:

# 1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для планирования и учета объема работы профессорско-преподавательского состава (далее – «ППС», «преподаватели») Российского государственного геологоразведочного университета имени Серго Орджоникидзе (далее – «МГРИ-РГГРУ», «Университет») и определяет основу организации труда преподавателей. Оно распространяется на деятельность Университета по реализации основных образовательных программ высшего образования и дополнительных образовательных программ.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013г. № 1367), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013г. № 1259, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Уставом Университета, локальными нормативными правовыми актами Университета.

1.3. Основными видами работ ППС являются: учебная, учебно-методическая, научная, организационно-методическая, в том числе воспитательная, работа и повышение квалификации. Годовой объем рабочего времени преподавателя (1 ставка) на все виды работ составляет *1540 часов*. Для преподавателей устанавливается продолжительность рабочего времени *36 часов в неделю*.

1.4. *Учебная работа* является важной составной частью образовательного процесса Университета, включает в себя организацию и проведение всех видов учебных занятий, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, итоговой аттестации обучающихся всех реализуемых Университетом направлений подготовки (специальностей) и форм обучения. *Учебная нагрузка* - расчетное количество времени, отводимое на выполнение учебной работы.

1.5. Объем годовой учебной работы ППС Университета определяется рабочими учебными планами по всем направлениям подготовки (специальностям) и всем формам обучения, контингентом обучающихся, нормами учета учебной нагрузки, перечнем учебных дисциплин, закрепленных за кафедрами, утвержденным приказами ректора. Рабочие учебные планы составляются в строгом соответствии с утвержденными ректором и Ученым советом МГРИ-РГГРУ учебными планами.

1.6. При расчете объема годовой учебной нагрузки Университета, планировании и учете труда преподавателей в качестве единицы измерения используется академический час, согласно установленной величине (*1 зачетная единица=36 академическим часам*) эквивалентный:

- *астрономическому часу* при приеме курсовых экзаменов и зачетов, проведении практик, проверке контрольных и расчетно-графических работ, рефератов, текущего контроля, итоговой аттестации обучающихся, выполнении учебно-методической, научной, организационно-методической, в том числе воспитательной, работы и повышении квалификации;

- *45 минутам астрономического времени* при чтении лекций, проведении семинаров, практических и лабораторных занятий, консультаций, самостоятельной работы обучающихся.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

2.1. *Учебная работа* ППС МГРИ-РГГРУ представляет собой *контактную работу обучающихся с преподавателем*, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, и включает в себя занятия лекционного типа, и (или) занятия семинарского типа, и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся. При необходимости *контактная работа обучающихся с преподавателем* включает в себя иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем. *Контактная работа обучающихся с преподавателем* может быть как *аудиторной*, так и *внеаудиторной.*

2.2. *Аудиторными видами* учебных занятий, включенными в *контактную работу обучающихся с преподавателем*, являются:

2.2.1. *Лекции,* которые являются одним из важнейших видов учебных занятий и составляют основу теоретического обучения студентов. Они должны раскрывать современное состояние и перспективы развития конкретной области науки, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных основных вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность, формировать творческое мышление, систематизировать научные знания по учебной дисциплине.

2.2.2. *Семинарские занятия,* которые проводятся по наиболее сложным и узловым вопросам (темам, разделам) учебной программы. Целью их проведения является углубленное изучение учебной дисциплины, формирование навыков самостоятельного поиска и научного мышления, текущий контроль знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельной работы над учебным материалом.

2.2.3. *Лабораторные занятия,* которые проводятся с целью формирования умений и навыков практической деятельности, подготовки расчетов, разработки и формирования документов, решения учебных задач, овладения компьютерными технологиями и т.п.

2.2.4. *Текущий контроль* успеваемости обучающихся в форме *тестирования,* выполнения *контрольных, расчетно-графических и других видов работ,* который проводится с целью получения оперативной информации о качестве усвоения учебного материала, управления учебным процессом, совершенствования методик и форм проведения учебных занятий, а также стимулирования самостоятельной работы студентов.

2.2.5. *Курсовой зачет* или *экзамен,* который преследует цель выявить и оценить уровень освоения студентом учебной программы дисциплины за семестр

или учебный год: полученные теоретические знания, развитие творческого мышления, уровень приобретенных навыков самостоятельной работы, умение систематизировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

2.2.5.1. Зачет (дифференцированный зачет) *по любому виду практики* проставляется преподавателем на основе представленного студентом отчета и его соответствия утвержденной программе прохождения практики.

2.2.5.2. Зачет (дифференцированный зачет) *по курсовой работе (проекту)* проставляется преподавателем на основе анализа работы (проекта), защиты ее результатов, выполнения учебных требований в соответствии с утвержденной темой и планом.

2.2.5.3. Зачет (дифференцированный зачет) *по физической культуре* на 1-2 курсах проставляется преподавателем по результатам выполнения контрольных нормативов и требований к освоению теоретической части учебной дисциплины «Физическая культура», предусмотренных рабочей программой; на 3 курсе – по результатам (числу часов, заверенному документально) занятий в рамках учебной дисциплины «Прикладная физическая культура», входящей в вариативную часть рабочего учебного плана и реализуемой в соответствии с локальным нормативным актом Университета, если иное не предусмотрено ФГОС ВО.

2.3. Основной учебной единицей для проведения лекционных занятий является *поток* обучающихся одного курса, направления подготовки (специальности) и формы обучения. Обучающиеся разных направлений подготовки (специальностей) могут быть объединены в единый поток при наличии одинаковых требований федерального государственного образовательного стандарта к содержанию учебной дисциплины (при совпадении компетенций ООП ВО) и одинаковой трудоёмкости в часах по данной дисциплине.

2.4. При планировании учебной нагрузки кафедры лекционные часы рассчитываются на *поток*, который, как правило, должен включать всех обучающихся на курсе. Разделение курса на несколько потоков допускается для профессиональных дисциплин вариативной части (по дисциплинам профиля) или может быть связано с техническими характеристиками аудиторного фонда. Разделение курса на потоки или объединение курсов и групп в потоки согласовывается с Учебно-методическим управлением (далее – «УМУ») Университета.

2.5. Обучающиеся одного курса, направления подготовки (специальности) и формы обучения делятся на *академические группы*. Число академических групп определяется УМУ. Численность обучающихся в академической группе для образовательных программ бакалавриата и специалитета устанавливается в количестве *не менее 25 человек*, для образовательных программ магистратуры – *от 20 до 25 человек*.

2.6. Основной учебной единицей для организации и проведения семинаров, практических и лабораторных занятий у обучающихся очной и очно-заочной форм обучения является *академическая группа. Деление академической группы на подгруппы* разрешается для проведения занятий по дисциплинам особой категории, специфика которых требует работы в группах *до 20 человек* при условии, что таких занятий по дисциплине *не менее 50%* (в соответствии с рабочей программой дисциплины). Решение об отнесении дисциплины к особой категории принимает Ученый Совет МГРИ-РГГРУ по представлению Учебно-методического Совета

Университета, за исключением дисциплин, отнесенных к данной категории документами Министерства образования и науки Российской Федерации (*иностранный язык, физическая культура, радиология* и др.).

2.7. При проведении *лабораторных занятий* допускается *деление академической группы на подгруппы* численностью *10-12 человек*. При организации *лабораторных работ* в компьютерных (дисплейных) классах допускается деление потока на подгруппы численностью в зависимости от вместимости класса, но *не менее 10 человек*.

2.8. *Деление академической группы на подгруппы* разрешается для проведения учебной практики. При этом *деление на подгруппы* возможно, если число обучающихся в группе *20 человек и более*. Если число обучающихся в группе составляет *19 человек и менее*, деление на подгруппы проводится, если установлены особые условия по соблюдению техники безопасности. Перечень дисциплин и учебных практик, по которым разрешено *деление академической группы на подгруппы,* утверждается приказом ректора МГРИ-РГГРУ по решению Ученого Совета МГРИ-РГГРУ.

2.9. Основной учебной единицей для организации и проведения семинаров, практических и лабораторных занятий у обучающихся заочной формы обучения является *поток*. Перечень дисциплин, по которым возможно деление потока на академические группы, формируется УМУ на основании рабочей программы учебной дисциплины по служебной записке заведующего кафедрой, согласованной с деканом/ директором института, и утверждается приказом ректора МГРИ-РГГРУ.

2.10. Количество профилей (специализаций) для каждого(-ой) направления подготовки (специальности) и формы обучения определяется ежегодно распоряжением проректора, курирующего учебную работу. Количество студентов одного(-ой) профиля (специализации) должно быть *не менее 10 человек.*

2.11. При расчете учебной нагрузки кафедры деление *академических групп* на подгруппы учитывается только по тем видам учебных занятий, где оно планировалось УМУ и фактически осуществлено.

2.12. По *элективным курсам* расчет учебных часов производится УМУ только при условии, что число студентов, записавшихся на элективный курс, *не менее численности академической группы.*

2.13. *Учебная нагрузка* преподавателей МГРИ-РГГРУ, осуществляющих образовательную деятельность по программам высшего образования, устанавливается заведующим соответствующей кафедрой в зависимости от квалификации преподавателя и профиля кафедры в объеме *до 900 часов* на 1 ставку в учебном году.

2.14. *Штатное расписание кафедры* определяется объемом ее учебной нагрузки на следующий учебный год и средней годовой нормой выполнения учебной нагрузки на одного преподавателя (работающего на 1 ставку), устанавливаемой приказом ректора МГРИ-РГГРУ.

## 3. РАСЧЕТ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ КАФЕДР

3.1. Ежегодно в срок до *15 мая* УМУ выполняет первичный расчет объема учебной нагрузки *кафедр* Университета на предстоящий учебный год на основании норм времени, утвержденных ректором МГРИ-РГГРУ, и документов,

представляемых деканами факультетов/ директорами институтов по установленным формам.

3.1.1. В срок до *1 января* деканы факультетов/ директора институтов предоставляют в УМУ:

• *учебные планы* направлений подготовки (специальностей), утвержденные Ученым советом МГРИ-РГГРУ и подписанные ректором Университета для:

- вновь открываемых направлений подготовки (специальностей), профилей (специализаций);

- новых форм обучения существующих направлений подготовки (специальностей), профилей (специализаций);

- существующих направлений подготовки (специальностей), профилей (специализаций), в которые были внесены изменения.

3.1.2. В срок до *1 февраля* деканы факультетов/ директора институтов предоставляют в УМУ:

• *служебные записки* декана факультета/ директора института:

- о включении в рабочий учебный план направления подготовки (специальности) дисциплин по выбору для каждого цикла учебного плана, с приложением заявлений студентов, их выбравших;

- о включении в рабочий учебный план направления подготовки (специальности) элективных курсов, с приложением заявлений студентов, их выбравших;

- о количестве студентов, закрепленных за кафедрами факультета/ института для подготовки выпускных квалификационных работ;

- о составе комиссий для защиты выпускных квалификационных работ на следующий учебный год по всем реализуемым факультетом/ институтом направлениям подготовки (специальностям).

3.1.3. Для вновь открываемых направлений подготовки (специальностей), профилей (специализаций) в срок до *15 января* заведующие кафедрами Университета предоставляют в УМУ служебные записки с предложениями о закреплении учебных дисциплин за кафедрами на предстоящий учебный год, согласованные с деканами факультетов/ директорами институтов и составленные с учетом профиля кафедры и квалификации ее преподавателей.

3.1.4. В срок до *1 апреля* УМУ:

•осуществляет экспертизу подготовленных факультетами *рабочих учебных планов* на новый учебный год по всем направлениям подготовки (специальностям), реализуемым Университетом;

•разрабатывает и представляет на утверждение проректору, курирующему учебную работу, *перечень учебных дисциплин*, закрепляемых за кафедрами Университета на новый учебный год.

3.1.5. В срок до *1 мая* УМУ по представленным документам производит расчет объема учебной нагрузки каждой кафедры МГРИ-РГГРУ на предстоящий учебный год.

3.1.6. Планирование и расчет объема учебной нагрузки *аспирантуры и докторантуры* на учебный год выполняется УМУ ежегодно *до 1 мая* на основании планов обучения и норм расчета объема учебной нагрузки, контингента обучающихся (с разбивкой по курсам), представляемых отделом подготовки научно-педагогических кадров МГРИ-РГГРУ в сроки и по формам, определенным УМУ (Форма № 21).

3.2. В срок *до 15 мая* УМУ выдает и согласовывает с заведующими кафедрами расчет *объема учебной работы кафедры* (Форма № 21) на предстоящий учебный год с разбивкой по семестрам и формам обучения.

По каждой дисциплине и видам практики, закрепленным за кафедрой, выдается информация, включающая:

- направление подготовки (специальность), профиль (специализацию);
- семестр;
- форму обучения, курс;
- количество студентов в потоке и число академических групп (подгрупп) (указываются часы, выделенные кафедре для преподавания дисциплины, отдельно по каждому возможному виду нагрузки);
- лекции, семинары, практические и лабораторные занятия;
- зачеты и экзамены;
- текущие и предэкзаменационные консультации;
- текущий контроль (контрольные и расчетно-графические работы, рефераты);
- руководство и защиту практик;
- руководство, консультирование и защиту курсовых работ (проектов);
- руководство, консультирование, рецензирование, защиту выпускных квалификационных работ.

3.3. УМУ в течение учебного года *уточняет и корректирует* объем учебной нагрузки, выданный кафедрам МГРИ-РГГРУ на текущий учебный год, по итогам:

- уточнения фактических цифр нового набора студентов (август);
- изменения контингента студентов по итогам сессии (сентябрь, февраль);
- обнаружения ошибок в рабочих учебных планах или несоответствия расписания учебных занятий рабочим учебным планам (сентябрь, февраль);
- актирования срывов учебных занятий по вине преподавателей кафедры за семестр (январь, июнь).

3.4. Обо всех фактах изменения учебной нагрузки УМУ незамедлительно информирует заведующего соответствующей кафедрой Университета, Планово-финансовое управление (далее – «ПФУ»). На основании изменений нагрузки вносятся изменения в штатное расписание соответствующего подразделения.

## 4. ПЛАНИРОВАНИЕ И УЧЕТ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

4.1. Объем учебной нагрузки преподавателей кафедр МГРИ-РГГРУ рассчитывается по нормам времени, приведенным в Приложении №1 к настоящему Положению.

4.2. Основным документом, определяющим работу преподавателя на текущий учебный год, является *индивидуальный план работы преподавателя* (Приложение № 4 к настоящему Положению), куда вносятся планируемые (в академических часах) учебная, учебно-методическая, научная, организационно-методическая, в том числе воспитательная, работа и повышение квалификации. Индивидуальный план составляется в двух экземплярах, заполняется преподавателем, утверждается заведующим кафедрой, один экземпляр индивидуального плана хранится на кафедре, представляется в УМУ для анализа и проверки по первому требованию, другой экземпляр - на руках у преподавателя.

4.3. Общий объем времени на все виды работ в индивидуальном плане преподавателя, работающего на одну ставку, должен составлять 1540 часов, в том числе объем учебной нагрузки преподавателя, работающего на одну ставку, в пределах от 550 до 900 часов в год (определяется приказом ректора Университета):

- для руководителя ООП, заведующего кафедрой – до 600 часов в год;
- для руководителя ООП – до 700 часов в год;
- для заведующего кафедрой – до 800 часов в год.

4.4. Заведующий кафедрой планирует виды и объем *учебной нагрузки* преподавателям на учебный год (в пределах установленных МГРИ-РГГРУ норм) при обязательном использовании индивидуального подхода (учета квалификации, опыта работы, педагогического мастерства, размера занимаемой ставки) с целью распределения всего объема учебной нагрузки кафедры между преподавателями, соблюдения графика учебного процесса, выполнения расписания учебных занятий.

4.4.1. Обязательной составной частью учебной нагрузки преподавателей является *контактная работа обучающихся с преподавателем,* включающая в себя:

- *аудиторную* (чтение лекций; проведение семинаров, практических и лабораторных занятий, консультаций; проверку контрольных и расчетно-графических работ, рефератов, проведение текущего контроля; консультации перед текущим экзаменом; прием курсовых зачетов и экзаменов; прием вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов);
- *внеаудиторную* (руководство всеми видами практик; руководство, консультирование и защиту курсовых работ (проектов); руководство, консультирование и рецензирование выпускных квалификационных работ; руководство аспирантами, соискателями и докторантами; рецензирование рефератов в аспирантуре и материалов диссертационного исследования докторантов; участие в заседаниях комиссий по защите выпускных квалификационных работ).

4.4.3. При распределении учебной нагрузки внутри кафедры *аудиторная работа* обучающихся с преподавателем должна составлять не менее 50% от общего количества часов годовой нормы учебной нагрузки ППС.

4.4.4. Чтение лекций поручается преимущественно профессорам и доцентам. Чтению лекций должно отводиться не менее 20-25% *аудиторной работы* профессоров и доцентов.

4.4.5. При наличии на кафедре *вакантных ставок* заведующий кафедрой обязан распределить между имеющимися преподавателями кафедры всю аудиторную учебную нагрузку текущего семестра. С этой целью он может увеличить учебную нагрузку преподавателям (с их согласия при соответствующем документальном оформлении) на условиях:

- внутреннего совмещения (дополнительно до 0,5 ставки штатному ППС кафедры);
- почасовой оплаты (дополнительно до 300 часов за учебный год любому преподавателю соответствующей квалификации).

4.5. Распределение учебной нагрузки между преподавателями кафедры и доведение до их сведения расписания учебных занятий на осенний (весенний) семестр учебного года должны быть выполнены заведующим кафедрой *не позднее 15 августа (15 января)*, т.е. до утверждения расписания на предстоящий семестр

учебного года проректором, курирующим учебную работу, и размещения его на информационных стендах.

4.6. Преподаватель кафедры имеет право *письменно* (с указанием уважительных причин) информировать заведующего кафедрой о невозможности работы по выданному расписанию, высказать просьбу об изменении расписания или замене одного вида учебной нагрузки другим. В случае если заведующий кафедрой совместно с УМУ не имеют возможности по объективным причинам удовлетворить просьбу преподавателя об изменении расписания, по служебной записке заведующего кафедрой с указанием фактического объема выделенной преподавателю учебной нагрузки, визируемой деканом факультета/ директором института и УМУ, приказом ректора МГРИ-РГГРУ преподавателю соответственно уменьшается размер занимаемой ставки (вплоть до увольнения).

4.7. Окончательное распределение учебной нагрузки между преподавателями кафедры на семестр утверждается на заседании кафедры до начала семестра.

4.8. В начале каждого семестра выделенная преподавателю учебная нагрузка вписывается им в *индивидуальный план* и утверждается заведующим кафедрой с указанием номера протокола заседания кафедры, на котором утверждалось распределение учебной нагрузки.

4.9. Учебно-методическая, научная, организационно-методическая, в том числе воспитательная, работа и повышение квалификации на текущий учебный год планируется заведующим кафедрой совместно с преподавателем, вписывается преподавателем в индивидуальный план, подписывается преподавателем и заведующим кафедрой. Объем в часах каждого вида работы выполняется преподавателем на основании норм времени (Приложение №2 к настоящему Положению).

4.10. Изменения в индивидуальный план работы преподавателя после его утверждения могут быть внесены с согласия преподавателя, оформлены протоколом заседания кафедры, подписаны преподавателем и заведующим кафедрой.

4.11. Преподаватель по итогам работы в семестре составляет отчет, фиксируя в индивидуальном плане фактическое выполнение всех видов запланированных работ. Отчет обсуждается на заседании кафедры, подписывается исполнителем и утверждается заведующим кафедрой.

4.12. Отчеты о выполнении индивидуального плана работы заведующего кафедрой дополнительно утверждаются деканом факультета/ директором института. Отчет о выполнении индивидуального плана работы декана факультета/ директора института утверждается начальником УМУ.

4.13. Заведующие кафедрами не реже одного раза в семестр должны выносить на заседания кафедры обсуждение выполнения индивидуальных планов работы преподавателей, требовать от исполнителей личного объяснения причин нарушения трудовой дисциплины, несвоевременного или некачественного выполнения какого-либо запланированного вида работы.

4.14. Декан факультета/ директор института может рассматривать вопросы и подводить итоги выполнения индивидуальных планов отдельными преподавателями факультета на заседании Совета факультета/ института.

4.15. Преподаватель, не выполнивший индивидуальный план без уважительных причин, обязан включить невыполненные поручения на следующий семестр или учебный год (сверх установленного норматива часов).

Систематическое невыполнение индивидуальных планов работы без уважительных причин ведет к досрочному расторжению договора с преподавателем в установленном порядке.

## 5. УЧЕТ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ НА УСЛОВИЯХ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ

5.1. УМУ для каждой кафедры Университета по объему учебной нагрузки и укомплектованности штатного состава ППС определяет размер *почасового фонда нагрузки* кафедры, формируемый за счет вакантных ставок кафедры.

5.2. Преподаватель за учебную работу, выполненную сверх всех видов работ, запланированных на учебный год, и сверх средней нормы учебной нагрузки для данной кафедры, получает дополнительную оплату по ставкам почасовой оплаты труда только в пределах почасового фонда кафедры. Преподавателю, независимо от должности, размера ставки и вида приема, на условиях почасовой оплаты за учебную работу с обучающимися в МГРИ-РГГРУ *суммарно оплачивается не более 300 часов*.

5.3. Оплата учебной нагрузки преподавателю, выполненной на условиях почасовой оплаты, производится, как правило, по окончании семестра. Основанием выплаты является заявление преподавателя на почасовую оплату (Приложение № 3 к настоящему Положению) с приложением отчета о выполнении учебной нагрузки за каждый семестр учебного года. Заявление на почасовую оплату визируется заведующим кафедрой, согласовывается с деканом факультета/ директором института, УМУ, подписывается проректором, курирующим учебную работу, и передается в ПФУ Университета.

## 6. ПЛАН РАБОТЫ КАФЕДРЫ И ОТЧЕТ О ЕГО ВЫПОЛНЕНИИ

6.1. На основании *индивидуальных планов работы преподавателей* на текущий учебный год по Форме № 22 составляется *план работы кафедры* (отдельно на осенний и весенний семестры), который подписывается заведующим кафедрой, утверждается деканом факультета/ директором института и представляется в УМУ до *10 сентября* и до *5 февраля* соответственно.

6.2. На основании *отчетов преподавателей* о выполнении ими учебной нагрузки за каждый семестр (Раздел 1 Приложения № 4 к настоящему Положению) в Форму № 22 вносятся сведения о *фактическом выполнении ППС кафедры учебной нагрузки* (отдельно за осенний и весенний семестры). Отчет кафедры о выполнении учебной нагрузки подписывается заведующим кафедрой, утверждается деканом факультета/ директором института и представляется в УМУ не позднее *5 февраля* и *1 июля* соответственно.

6.2.1. *Отчет кафедры о выполнении учебно-методической, научной, организационно-методической, в том числе воспитательной, работы и повышении квалификации* составляется отдельно за осенний и весенний семестры, подписывается заведующим кафедрой, утверждается деканом факультета/ директором института и представляется в УМУ не позднее *5 февраля* и *1 июля*. В отчете указываются основные достижения кафедры за полугодие, перечисляются разработанные и изданные учебники, монографии, учебные пособия, методические

рекомендации, конспекты лекций, рабочие учебные программы, фонды оценочных средств, наглядные пособия и т.п.

6.2.2. Один экземпляр опубликованных сотрудниками кафедры за отчетный период монографий, учебников, учебных пособий, методических рекомендаций, конспектов лекций, рабочих учебных программ, фондов оценочных средств представляется в УМУ вместе с *отчетом кафедры о выполнении учебно-методической, научной, организационно-методической, в том числе воспитательной, работы и повышении квалификации.*

6.3. При невыполнении установленного годового объема учебной или какого-либо другого вида работы отдельными преподавателями или кафедрой в целом к отчету необходимо приложить объяснительные записки заведующего кафедрой и соответствующих преподавателей по каждому такому факту.

СОГЛАСОВАНИЕ:

| | |
|---|---|
| Первый проректор | Е.С. Кушель |
| Помощник ректора | В.И. Шендеров |
| Проректор по учебной и воспитательной работе | Е.В. Юрчикова |
| Начальник УМУ | Л.Е. Денисова |
| Юрисконсульт | С.А. Строганов |

**Приложение № 1**

**К Положению о порядке планирования и нормах времени для расчета объема работы профессорско-преподавательского состава Российского государственного геологоразведочного университета им. Серго Орджоникидзе**

## Нормы времени для определения объема учебной нагрузки ППС

| № п/п | Виды работ | Норма времени в часах | Примечание |
|---|---|---|---|
| | | **Аудиторные занятия** | |
| 1 | Чтение лекций (студенты и аспиранты) | – 1 час за 1 академический час. | На поток |
| 2 | Проведение семинаров, практических занятий, в том числе выездных тематических занятий (студенты и аспиранты) | – 1 час за 1 академический час на академическую группу. | В дисплейных (компьютерных), оптических и др. лабораторных классах, по лингвистическим и художественным дисциплинам, предусматривающим индивидуальную работу студентов с лабораторным оборудованием, приборами, коллекциями минералов, горных пород и окаменелостей, крупногабаритными картами, группа может делиться на подгруппы с учетом специфики подготовки. Подгруппа не менее 10 чел. |
| 3 | Проведение лабораторных работ | – 1 час за 1 академический час на академическую группу (подгруппу). | Подгруппа не менее 10 чел. |
| | | **Консультации** | |
| 4 | Проведение консультаций по учебным дисциплинам | От общего числа лекционных часов на изучение каждой дисциплины по учебному плану на 1 группу:<br>– 5% - по очной форме обучения;<br>– 10% -по очно-заочной (вечерней) форме обучения;<br>– 15% - на поток по заочной форме обучения | |
| 5 | Проведение консультаций перед экзаменами | Перед вступительным испытанием – 2 часа на поток;<br>Перед промежуточной и итоговой аттестацией студентов и аспирантов:<br>– 2часа на группу на очном и очно-заочном отделениях,<br>– 2 часа на поток на заочном отделении. | |
| 6 | Проведение консультаций:<br>-перед вступительными экзаменами в аспирантуру, экзаменами (промежуточная аттестация);<br>-по написанию реферата по истории и философии науки и | 2 часа поток<br><br>1 час на аспиранта | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | иностранному языку; | | |
| **Контроль качества освоения образовательной программы** | | | |
| 7 | Прием вступительных экзаменов в вузы | – 1час на проведение экзамена на поток. | |
| 8 | Прием экзаменов в процессе освоения образовательной программы:<br>– в устной форме,<br>– в письменной форме,<br>– в форме тестирования,<br>– компьютерное тестирование | – 0,35 часа на одного студента (аспиранта),<br>– 0,3 часа на проверку каждой письменной работы,<br>– 0,1 часа на проверку теста,<br>– 1 час на группу. | Работу проверяет один преподаватель |
| 9 | Прием вступительных и кандидатских экзаменов (аспиранты) | – 1 час на одного аспиранта. | Каждому члену комиссии, но не более 5-х человек, включая председателя. |
| 10 | Государственные экзамены | Членам комиссии при приеме государственных экзаменов по 0,5 часа на одного выпускника (студента, аспиранта). | Не более 6 часов в день. Состав комиссии не более 8 человек, включая председателя и заместителя. |
| 11 | Прием зачетов | – 0,25 часа на одного студента (аспиранта). | Для всех форм обучения |
| 12 | Проверка и прием:<br>– контрольных, расчетно-графических работ, расчетных заданий, рефератов и других работ. | – 0,3 часа на одну работу, но не более 1 часа на одного студента на дисциплину в семестр. | Не более 3-х работ в семестр при обязательном представлении рецензии. |
| 13 | Рецензирование контрольных работ *для студентов заочной формы обучения* | – 1 час на 1 работу, но не более 1 часа на одного студента на дисциплину в семестр. | Не более 3-х работ в семестр при обязательном представлении рецензии. |
| 14 | Экспертиза (оппонирование) диссертационных исследований на соискание ученой степени | Кандидатская работа – 5 часа,<br>Докторская работа – 7 часов. | Не более 3-х кандидатских работ в год на одного оппонента при обязательном представлении отзыва.<br>Не более 2-х работ в год на одного оппонента при обязательном представлении отзыва. |
| 15 | Рецензирование рефератов по истории и философии науки и иностранному языку при поступлении и подготовке к кандидатскому экзамену. | -2 часа на одного аспиранта. | |
| **Практика** | | | |
| 16 | Руководство учебной, учебно-ознакомительной, производственной, в том числе преддипломной, научно-исследовательской, научно-педагогической практикой для студентов и аспирантов *очной* формы обучения (включая проверку отчетов и зачет). | Для учебно-ознакомительной и учебной практики на базе МГРИ-РГГРУ – 3 часа за рабочий день на академическую группу (подгруппу);<br>Для выездной учебно-ознакомительной и учебной практики – до 5 часов за рабочий день на академическую группу (подгруппу);<br>Для учебной и производственной практики при проведении полевых маршрутов – до 7 часов за рабочий день на академическую группу (подгруппу);<br>– 0,3 часа на одного студента на | Перечень практик (по видам) утверждается распоряжением курирующего проректора.<br>Не более 2-х академических групп за учебный год на одного преподавателя. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | проверку отчетов и зачет. | |
| 17 | Руководство практикой, проводимой по индивидуальным планам студентов *очной* формы обучения. | – 0,75 часа в неделю на одного студента непосредственному руководителю практики.<br>– 0,3 часа на одного студента на проверку отчетов и зачет. | Перечень практик (по видам) утверждается распоряжением курирующего проректора. |
| 18 | Руководство учебной, учебно-ознакомительной, производственной, в том числе преддипломной, научно-исследовательской, научно-педагогической практикой для студентов *заочной* и *очно-заочной* форм обучения и аспирантов *заочной* формы обучения (включая проверку отчетов и зачет). | – 0,3 часа на одного студента на проверку отчетов и зачет. | |
| 19 | Проведение спортивно-оздоровительных мероприятий, организуемых на учебно-научных полигонах МГРИ-РГГРУ в период проведения учебных и учебно-производственных практик. | Для учебной и учебно-производственной практики – до 10 часов в неделю. | Для ППС кафедры физического воспитания, привлекаемых к организации спортивно-оздоровительной работы на учебно-научных полигонах МГРИ-РГГРУ в период проведения учебных и учебно-производственных практик. |
| | | **Руководство** | |
| 20 | Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ для обучающихся всех форм обучения. | – 1 час,<br>в том числе 0,3 часа на прием на одного обучающегося. | Число курсовых работ – не более 5 в семестр. При обязательном представлении отзыва руководителя.<br>Курсовые работы на 1-м курсе не выдаются. |
| 21 | Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых проектов для обучающихся всех форм обучения. | – 3 часа,<br>в том числе 0,5 часа на рецензирование и 0,3 часа на прием на одного обучающегося. | Число курсовых проектов – не более 2 в семестр. При обязательном представлении отзыва руководителя.<br>Курсовые проекты на 1-м курсе не выдаются. |
| 22 | Руководство и рецензирование выпускных квалификационных работ бакалавров | При руководстве и рецензировании выпускных квалификационных работ – 20 часов на каждого выпускника, в том числе:<br>Руководство - 15 часов,<br>Рецензирование – 1 час,<br>Допуск к защите – 1 час,<br>Председателю – 1 час на одного выпускника.<br>Членам комиссии – до 4 часов в день по 0,5 часа на каждую выпускную квалификационную работу. | Число членов государственной экзаменационной комиссии не более 8 человек, включая председателя и заместителя.<br>За одним руководителем закрепляется выпускников не более:<br>8 – доктору наук, профессору<br>5 – кандидату наук, доценту<br>2 – ст. преподавателю (с опытом научно-педагогической работы не менее 5 лет). |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 23 | Руководство, консультирование и рецензирование выпускных квалификационных работ специалистов | При руководстве и рецензировании дипломных работ – 20 часов на каждого выпускника, в том числе:<br>Руководство - 15 часов,<br>Рецензирование – 1 час,<br>Допуск к защите – 1 час,<br>Председателю – 1 час на одного выпускника.<br>Членам комиссии – до 4 часов в день по 0,5 часа на каждую выпускную квалификационную работу. | Число членов государственной экзаменационной комиссии не более 8 человек, включая председателя и заместителя.<br>За одним руководителем закрепляется выпускников не более:<br>8 – доктору наук, профессору<br>5 – кандидату наук, доценту<br>2 – ст. преподавателю (с опытом научно-педагогической работы не менее 5 лет). |
| | | При руководстве, консультировании и рецензировании дипломных проектов – 25 часов на каждого выпускника, в том числе:<br>Руководство – 15 часов;<br>Консультирование – 5 часов,<br>Рецензирование – 1 час,<br>Допуск к защите – 1 час,<br>Председателю – 1 час на одного выпускника.<br>Членам комиссии – до 4 часов в день по 0,5 часа на каждую выпускную квалификационную работу. | |
| 24 | Руководство и рецензирование выпускных квалификационных работ магистров | При руководстве и рецензировании выпускных квалификационных работ – 40 часов на каждого выпускника, в том числе:<br>руководство и консультирование – 30 часов;<br>Рецензирование – 4 часа,<br>Допуск к защите – 1 час,<br>Председателю – 1 час на одного выпускника.<br>Членам комиссии – до 4 часов в день по 0,5 часа на каждую выпускную квалификационную работу. | Число членов государственной экзаменационной комиссии не более 8 человек, включая председателя и заместителя.<br>За одним руководителем закрепляется выпускников не более:<br>8 – доктору наук, профессору,<br>5 – кандидату наук, доценту. |
| 25 | Руководство, консультирование и рецензирование выпускных квалификационных работ аспирантов | При руководстве и рецензировании выпускных квалификационных работ – 50 часов на каждого выпускника, в том числе:<br>Руководство и консультирование – 40 часов;<br>Рецензирование – 4 часа,<br>Допуск к защите – 1 час,<br>Председателю – 1 час на одного выпускника.<br>Членам комиссии – до 4 часов в день по 0,5 часа на каждую выпускную квалификационную работу. | Утверждено приказом Минобрнауки России от 19.11.2013г . № 1259. |
| 26 | Руководство:<br>– аспирантом,<br>– соискателем, стажером | <br>– 50 часов в год,<br>– 25 часов в год. | |
| 27 | Научные консультации докторантам | – 50 часов в год. | |

*Примечания:*

1. Лекционные часы рассчитываются на поток. Разделение студентов на потоки определяется особенностями основных образовательных программ.
2. Под термином «группа» подразумевается «академическая» группа численностью от 25 человек.
3. Учет объема учебной работы штатных преподавателей, а также оплаты труда преподавателей - почасовиков производится из расчета фактически затраченного времени, но не свыше установленных норм.
4. Распределение общего числа часов на руководство, консультирование и рецензирование выпускных квалификационных работ между отдельными кафедрами производится решением руководства Университета.
5. Курсовые работы и проекты рассматриваются как форма отчетности.

**Приложение № 2**

**К Положению о порядке планирования и нормах времени для расчета объема работы профессорско-преподавательского состава Российского государственного геологоразведочного университета имени Серго Орджоникидзе**

## Примерные нормы времени для определения объема учебно-методической, научной и организационной работы и повышения квалификации ППС

| № п/п | Виды работ | Нормы времени в часах | Примечание |
|---|---|---|---|
| | **Учебно-методическая работа** | | |
| 1 | Руководство основной образовательной программой:<br>– разработка основной образовательной программы по новому направлению подготовки (специальности) | – 60 часов (руководителю ООП) | |
| | – переработка основной образовательной программы по реализуемому направлению подготовки (специальности) | – 30 часов (руководителю ООП) | |
| 2 | Разработка рабочего учебного плана:<br>– для нового направления подготовки (специальности) | – 20 часов | |
| | – переработка рабочего учебного плана | – 10 часов | |
| 3 | Разработка рабочей программы учебной дисциплины:<br>– по вновь вводимой дисциплине | – до 10 часов за каждые 36 ч. учебной дисциплины | |
| | – переработка рабочей программы учебной | – 5 часов за рабочую программу учебной дисциплины | |
| 4 | Подготовка к чтению лекций:<br>– по вновь вводимой дисциплине (по одной учебной дисциплине вне зависимости от количества учебных групп), | – 1 час на 1 академический час лекции, | |
| | – переработка действующих конспектов лекций (по одной учебной дисциплине вне зависимости от количества учебных групп). | – 0,5 часа на 1 академический час. | |
| 5 | Подготовка к семинарам, практическим и лабораторным занятиям:<br>– по вновь вводимой дисциплине (по одной учебной дисциплине вне зависимости от количества учебных групп), | – 1 час на 1 академический час, | |
| | – переработка действующих конспектов занятий (по одной учебной дисциплине вне зависимости от количества учебных групп). | – 0,5 часа на академический час. | |
| 6 | Разработка методических рекомендаций:<br>– по проведению практических и семинарских занятий,<br>– по выполнению лабораторных работ,<br>– по курсовому проектированию,<br>– по практикам,<br>– по организации самостоятельной работы студентов, | – до 20 часов на 1 печатный лист*; | |

* 1 п.л.= 16 стр. А 4, шрифт Times New Roman , кегль 14 , интервал 1,5, абзац 1,25.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | – по подготовке выпускных квалификационных работ, | | |
| | переработка существующих методических рекомендаций<br>– по проведению практических и семинарских занятий,<br>– по выполнению лабораторных работ,<br>– по курсовому проектированию,<br>– по практикам,<br>– по организации самостоятельной работы студентов,<br>– по подготовке выпускных квалификационных работ. | – до 10 часов на учебную дисциплину. | |
| 7 | Разработка фонда оценочных средств (далее – ФОС):<br><br>– деловых игр,<br><br>– тестов и контрольных заданий по дисциплине,<br>– билетов к зачетам и экзаменам,<br><br>– автоматизированных тестов и программ, контролирующих освоение обучающимися учебной дисциплины, с использованием компьютерной техники,<br>– электронных учебников и учебных пособий,<br>– автоматизированных обучающих систем. | <br><br>– до 10 часов на 4-8–часовое занятий,<br>– до 10 часов на контрольную точку,<br>– до 15 часов на учебную дисциплину;<br>– до 50 часов на учебную дисциплину,<br><br><br>– до 50 часов на учебную дисциплину,<br>– до 50 часов на дисциплину. | |
| | переработка существующих ФОС:<br>– деловых игр,<br><br>– тестов и контрольных заданий по дисциплине,<br>– билетов к зачетам и экзаменам,<br><br>– автоматизированных тестов и программ, контролирующих освоение обучающимися учебной дисциплины, с использованием компьютерной техники. | <br>– до 2 часов на 4-8–часовое занятий,<br>– до 2 часов на контрольную точку,<br>– до 5 часов на учебную дисциплину,<br>– до 10 часов на учебную дисциплину. | |
| 8 | Разработка:<br>– сценариев учебного фильма, кинофрагментов и др.,<br>– компьютерных презентаций курса лекций,<br><br>– макета и изготовление наглядных пособий, плакатов, диаграмм, графиков, стендов. | <br>– до 5 часов на 10 минут демонстрации фильма;<br>– 1 часа на 1 академический час лекции,<br>– 2-5 часов на плакат, диаграмму, график, стенд. | |
| 9 | Написание и подготовка к изданию:<br>– учебников, учебных пособий, предусмотренных планами издания | <br>– до 40 часов на 1 печатный лист при первом издании,<br>– до 25 часов на 1 печатный лист при переиздании, | |
| | – конспекта лекции по вновь вводимой учебной дисциплине, предусмотренного планами издания | – до 30 часов на 1 печатный лист, | |
| | – методических рекомендаций по проведению практических и семинарских занятий, по выполнению лабораторных работ, по курсовому проектированию, по практикам, по организации самостоятельной работы студентов, по | – до 20 часов на 1 печатный лист. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | подготовке выпускных квалификационных работ, предусмотренных планами издания. | | |
| 10 | Разработка электронных учебников и учебных пособий | – до 40 часов на 1 печатный лист. | |
| 11 | Разработка и подготовка к изданию автоматизированных обучающих систем | – до 50 часов. | |
| **Научная работа** | | | |
| 1 | Выступление с докладом на научных мероприятиях (конгрессах, конференциях, симпозиумах, «круглых столах», чтениях, семинарах, школах): | | |
| | -пленарным, | – до 15 часов, | |
| | - секционным, | – до 10 часов, | |
| | - стендовым. | – до 10 часов. | |
| 2 | Подготовка к изданию и опубликование неоплачиваемых Университетом: | | |
| | - научного обзора, | – до 40 часов на 1 печатный лист, | |
| | - монографии, | – до 40 часов на 1 печатный лист, | |
| | - главы монографии, | – до 20 часов на 1 печатный лист, | |
| | - научной статьи в индексируемых изданиях Web of Science и Scopus, | – до 100 часов на 1 печатный лист, | |
| | - научной статьи в индексируемых изданиях РИНЦ, | – до 50 часов на 1 печатный лист, | |
| | - научной статьи в журнале, издаваемом за рубежом, | – до 40 часов на 1 печатный лист, | |
| | - научной статьи в журнале из списка ВАК | – до 30 часов на 1 печатный лист, | |
| | - научной статьи в сборнике. | – до 30 часов на 1 печатный лист. | |
| 3 | Руководство научными студенческими кружками | – до 100 часов в год | |
| 4 | Экспертиза НИР, проектов | – до 10 часов на 1 печатный лист. | |
| 5 | Рецензирование научных трудов и научно-исследовательских работ, диссертации | – до 3 часов на 1 печатный лист. | |
| 6 | Участие:<br>- в работе конкурсных комиссий по приему результатов научных работ преподавателей и студентов, | – до 6 часов в день работы, | |
| | - в международных конференциях, выставках, салонах, конкурсах с презентацией НИР (НИОКР) | – до 30 часов | |
| 7 | Участие в работе диссертационных советов МГРИ-РГГРУ | – до 60 часов в год /1 совет. | |
| 8 | Подготовка конкурсных заявок федерального уровня в составе комиссии Университета | – до 60 часов. | |
| 9 | Подготовка конкурсных заявок по научным грантам (в т.ч. РФФИ) | – до 40 часов. | |
| 10 | Руководство научной работой студентов в период практик, подтвержденное выступлениями с докладами и публикациями | – до 10 часов на 1 публикацию. | |
| 11 | Проведение совместных научных исследований со Старооскольским филиалом (СОФ МГРИ-РГГРУ) с подготовкой совместных научных публикаций | – до 30 часов в год. | |
| **Организационно-методическая работа** | | | |
| 1 | Работа в Ученом Совете и ректорате МГРИ-РГГРУ | – до 100 часов в год. | |
| 2 | Работа в Учебно-методическом и Научно-техническом Советах Университета | – до 50 часов в год. | |
| 3 | Работа в методических, экспертных, | – до 30 часов в год. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | конкурсных, аттестационных комиссиях МГРИ-РГГРУ | | |
| 4 | Работа в Совете факультета/ института | – до 20 часов в год. | |
| 5 | Работа ученым секретарем специализированного совета по защите диссертаций | – до 50 часов в год. | |
| 6 | Работа по организации советов, комиссий и т.д.:<br>– работа секретарем Ученого совета факультета/ института;<br>– руководство предметной экзаменационной комиссией по новому набору, апелляционной комиссией;<br>– профориентационная работа с абитуриентами и старшеклассниками и работа в Приемной комиссии МГРИ-РГГРУ. | – до 30 часов в год. | |
| 7 | Работа куратором группы | – до 100 часов в год. | |
| 8 | Руководство студенческими кружками, клубами, секциями | – до 100 часов в год. | |
| 9 | Организация воспитательных, культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий, в том числе:<br>– организация и проведение внутривузовских мероприятий и спортивных соревнований,<br>– подготовка команд обучающихся МГРИ-РГГРУ к участию в межвузовских и межрегиональных мероприятиях,<br>– проведение на учебно-научных полигонах МГРИ-РГГРУ в период проведения учебных и учебно-производственных практик. | – до 20 часов в год,<br>– до 20 часов в год,<br>– до 10 часов в неделю. | |
| 10 | Работа в системе управления кафедрой | Заведующему кафедрой:<br>– 60-100 часов в год при числе сотрудников 50 и более;<br>– 50-80 часов в год при числе сотрудников от 31 до 49;<br>– 40-60 часов в год при числе сотрудников 30 и менее. | |
| 11 | Взаимопосещение учебных занятий | – до 10 часов в год. | При обязательном представлении отчета о взаимопосещении учебных занятий |
| 12 | Другие организационно-методические задания (по решению кафедры) | – до 20 часов в год. | Членам кафедры, исполняющим отдельные организационно-методические поручения руководителя |
| **Повышение квалификации** | | | |
| 1 | Повышение квалификации преподавателя может включать профессиональную переподготовку, получение следующего уровня высшего и дополнительного к высшему образования, прохождение стажировок, участие в научно-практических конференциях и семинарах, круглых столах, подготовку учебно- | – до 200 часов на учебный год. | Для штатных ППС МГРИ-РГГРУ. Учитывается в индивидуальном плане преподавателя в академических часах в |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | методических и научно-методических работ, не предусмотренных планом подразделения МГРИ-РГГРУ, изучение актуальных проблем методологии и технологии образования, овладение современными информационно-коммуникативными технологиями и т.п. | | соответствии с утвержденным планом повышения квалификации на учебный год и при обязательном предоставлением документа об образовании и/или повышении квалификации. |

*Примечание.* Нормы времени на отдельные виды учебно-методической, научной и организационно-методической работы, не вошедшие в Приложение № 2, устанавливаются приказом ректора МГРИ-РГГРУ.