|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО** | **УТВЕРЖДАЮ** |
| Председатель профкома ДГУ | И.о. ректора ДГУ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И. Рабазанов | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.М. Гасанов |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г. | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о расчете штатного расписания профессорско-преподавательского состава кафедр и составлении индивидуальных планов работы преподавателей**

**Согласовано:**

Проректор по учебной работе М.М. Гасанов

**Подготовлено:**

Начальника УМУ А.Г. Гасангаджиева

Махачкала 2013 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Общие положения………………………………………………… | 3 |
|  | Методика расчета штатного расписания профессорско-преподавательского состава кафедр университета………….. | 4 |
|  | Общие сведения по планированию индивидуальной работы преподавателей вуза……………………………………………. | 5 |
|  | Основные требования к индивидуальным планам работы преподавателей………………………………………………….. | 7 |
|  | Порядок составления, утверждения и хранения индивидуальных планов работы преподавателей……………. | 8 |
|  | Контроль за исполнением индивидуальных планов работы и подведение итогов работы преподавателей…………………… | 8 |
|  | Приложение 1.  Бланк индивидуального плана работы преподавателя |  |
|  | Приложение 2.  Нормы времени для расчета объема учебной работы кафедр и преподавателей |  |
|  | Приложение 3.  Сведения о выполнении учебных поручений преподавателями за учебный год |  |
|  |  |  |

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о расчете штатного расписания профессорско-преподавательского состава кафедр и составлении индивидуальных планов работы преподавателей (далее сокращенно – Положение) составлено на основе:

- Законов Российской Федерации:

* «Трудовой кодекс Российской Федерации»;
* «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;

- Постановления Правительства РФ от 14.02.2008 N 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)»;

- действующих приказов и инструктивных писем Министерства образования и науки Российской Федерации;

- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дагестанский государственный университет» (ДГУ);

- Коллективного договора между трудовым коллективом и администрацией ДГУ;

- действующих нормативных документов ДГУ,

а также на основе многолетнего опыта составления штатного расписания кафедр и планирования работы профессорско-преподавательского состава в ДГУ и в других ведущих вузах страны.

1.2. Данное Положение введено в практику планирования работы профессорско-преподавательского состава ДГУ с целью создания единого порядка распределения и учета работы данной категории сотрудников университета, повышения эффективности их работы.

1.3. С момента утверждения данного Положения ректором университета ранее использовавшиеся документы для планирования работы ППС считаются утратившими силу.

**2. МЕТОДИКА РАСЧЕТА ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА КАФЕДР УНИВЕРСИТЕТА**

2.1. Устанавливается следующие средние годовые нормы часов выполнения учебной нагрузки по категориям профессорско-преподавательского состава (ППС):

**Таблица 1.**

Нормы часов для выполнения учебной нагрузки

профессорско-преподавательским составом

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Должность** | **1ст.** | **0,5 ст** | **0,4 ст.** | **0,25ст.** | **1,25ст.** | **1,5ст** | **1,4ст** |
| **Профессор, доктор наук** | 650-750 | 325-375 | 260-300 | 162-188 | 838 | 1025 | 950 |
| **Доцент, кандидат наук** | 700-800 | 350-400 | 280-320 | 175-200 | 900 | 1100 | 1020 |
| **Ст. преподаватель** | 750-850 | 375-425 | 300-340 | 188-212 | 962 | 1175 | 1090 |
| **Преподаватель, ассистент** | 800-900 | 400-450 | 320-360 | 200-225 | 1025 | 1250 | 1160 |

2.1.Следующим руководителям подразделений согласно Уставу ДГУ, рекомендациям научно-методического совета и решению Ученого совета устанавливается средняя учебная нагрузка:

- декан - 300-350 часов,

- зав. кафедрой (доктор наук, профессор) - 650 часов,

- зав. кафедрой (кандидат наук, доцент) – 700 часов

- к.н., доцент – 750 часов;

- ст. преподаватель – 800 часов;

- преподаватель – 850 часов.

2.2. Планируемая на очередной учебный год учебная нагрузка кафедр делится на 3 категории сложности:

*УН*1 - лекции, экзамены, руководство магистрантами и аспирантами, консультации, работа в ГЭК, учебная нагрузка на ФПК;

*УН*2 - курсовые проекты и работы, руководство выпускными квалификационными работами бакалавров и специалистов, производственной и преддипломной практиками, зачеты;

*УН*3 - практические занятия, лабораторные работы, учебная практика и прочие виды учебной нагрузки.

Учебной нагрузки *УН1, УН2* преимущественно закрепляется за высоко квалифицированными преподавателями кафедры – профессора, доценты.

Учебная нагрузка *УН1, УН2* и *УН3* в зависимости от количества бюджетных и внебюджетных студентов, обучающихся в группе, делится на бюджетную и внебюджетную. Расчет часов производится отдельно по контингенту студентов бюджетной формы и отдельно по контингенту студентов платной формы.

2.3. По каждой категории ППС определяется проект штатного расписания путем деления учебной нагрузки кафедры на установленную для кафедры среднюю годовую нагрузку.

2.4. Рассчитанный для всех категорий ППС проект штатного расписания кафедры передается в управление экономики и финансов университета, который формирует проекты штатного расписания кафедр по всем факультетам, устанавливая численность ППС кафедр по всем категориям. Распределение ставок внебюджетного штатного расписания по категориям ППС производится по согласованию с учебно-методическим управлением и зав. кафедрами.

2.5. Подготовленные проекты штатного расписания кафедр с указанием ежемесячного фонда заработной платы передаются деканам факультетов, а также на кафедры для уточнения в соответствии с планируемым на очередной учебный год кадровым составом ППС.

2.6. Уточненный заведующим кафедрой и согласованный с проректором по учебной работе проект штатного расписания повторно передается в управление экономики и финансов для формирования штатного расписания ППС университета и его последующего утверждения ректором ДГУ.

**3. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ВУЗА**

3.1. Должностные обязанности лиц профессорско-преподавательского состава вуза (далее сокращенно - преподавателей) включают учебную, учебно-методическую, научную, организационную и воспитательную работу, повышение квалификации. Ввиду такого многообразия форм служебной деятельности преподавателей, суммарный объем поручаемой им работы исчисляется в часах.

3.2. Профессорско-преподавательскому составу вузов установлен шестичасовой рабочий день при шестидневной рабочей неделе. В связи с этим суммарный объем поручений штатного преподавателя на учебный год составляет 1500 часов, при этом учебной нагрузки - не более 900 часов. С целью упрощения расчетов при планировании работы преподавателей в университете устанавливается ежегодный объем поручений лицам профессорско-преподавательского состава, работающим на полную ставку, до 900 часов, а для преподавателей-совместителей, работающих на 0,5 ставки – до 450 часов.

3.3. Все виды учебной, учебно-методической, научной, организационной и воспитательной работы, а также повышение квалификации выполняются преподавателем в соответствии с индивидуальным планом работы, ежегодно составляемым на предстоящий учебный год и оформляемым на типовом бланке установленного образца (Приложения 1).

3.4. Согласно действующему Коллективному договору между трудовым коллективом и администрацией ДГУ учебная работа для научно-педагогических работников университета, работающих на полную ставку, установлена в объеме до 900 часов в год.

3.5. Индивидуальный план регламентирует работу преподавателя по выполнению его должностных обязанностей. Он составляется на основе сформированного плана работы кафедры и должен включать все виды работ, порученных преподавателю заведующим кафедрой. Сводные данные о распределении учебной нагрузке по кафедре представляются в учебное управление в виде сводного отчета (приложение 2)

3.6. Объем учебных поручений преподавателю определяется заведующим кафедрой, исходя из:

* утвержденного кафедре объема учебных поручений на очередной учебный год;
* имеющегося на кафедре состава преподавателей;
* квалификации, опыта, занимаемой преподавателем должности;
* объемов и видов учебной деятельности, оговоренных в трудовом договоре (контракте), заключенном между университетом и данным преподавателем;
* принятой в университете «Методики расчета штатных расписаний профессорско-преподавательского состава кафедр университета» (раздел 2 данного Положения);
* рейтингом преподавателя.

Заведующий кафедрой имеет право устанавливать приоритетность включения видов работы в индивидуальный план преподавателя в соответствии с плановым заданием кафедры на год.

3.7. Заведующему кафедрой предоставляется право устанавливать различный объем учебных поручений преподавателям кафедры, исходя из специфики выполняемых ими поручений и потребностей кафедры. При этом лицам профессорско-преподавательского состава более высокой квалификации (профессорам, доцентам) устанавливается, как правило, меньший объем учебной нагрузки, нежели старшим преподавателям, преподавателям и ассистентам, но зато требующей более высокой квалификации (лекции, руководство аспирантами, магистрантами, выпускными квалификационными работами, экзамены и т. п.).

3.8. Для выполнения плана повышения квалификации (в т.ч. стажировок) кафедры, организации прочих длительных командировок преподавателей (при необходимости уменьшения выполняемых учебных поручений отдельным преподавателям, в том числе в период учебного года), производится перераспределение объема учебных поручений между другими преподавателями кафедры (за счет внутренних резервов кафедры).

3.9. Преподаватели имеют право работать (по согласованию с заведующим кафедрой):

* на основе внутривузовского совместительства на часть ставки (не более 0,5 ставки);
* по договору оказания преподавательских услуг;
* на условиях почасовой оплаты (в том случае, если объем дополнительных учебных поручений не превышает 300 часов за учебный год по всем формам обучения).

При этом объем поручений преподавателя по совместительству по всем видам работ не должен превышать 18 часов в неделю (не более 4 часов в день), что составляет за учебный год 792 часа (44 недели \* 18 часов), в т.ч. не более 400 часов по учебной аудиторной работе.

3.10. В соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273 (ст.47 п. 5) и Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 335) каждому преподавателю по его заявлению может быть предоставлен длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности.

3.11. Учебно-методическая, научная, организационная и воспитательная работа, а также работа по повышению квалификации планируется преподавателю на учебный год заведующим кафедрой совместно с преподавателем, исходя из плановых заданий кафедры. Вся поручаемая преподавателю работа по видам учебной деятельности, планируется в часах в соответствии с рекомендуемыми нормами времени для расчета объема учебной и других видов работы ППС в университете (приложение 3).

**4. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПЛАНАМ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ**

4.1. Индивидуальные планы работы преподавателей должны быть ориентированы на возможно более полное использование их знаний и квалификации для подготовки высококвалифицированных специалистов, для совершенствования методики обучения, обеспечения учебного процесса необходимыми учебно-методическими материалами, пособиями и документацией, выполнение актуальных научных исследований.

4.2. Индивидуальный план работы преподавателя наряду с учебной работой должен предусматривать наиболее важные для кафедры учебно-методическую, научную, организационную и воспитательную работу, работу по повышению квалификации.

4.3. Все виды работы, вносимые в план, должны быть четко сформулированы, иметь конкретную форму отчетности и сроки исполнения. Сам план должен быть оформлен на типовом бланке индивидуального плана работы преподавателя ДГУ (Приложение 1).

4.4. Работа, запланированная преподавателю в предыдущем учебном году по разделам 2–6 индивидуального плана и невыполненная им по неуважительным причинам, вносится (при необходимости) в его индивидуальный план на новый учебный год.

4.5. В раздел «Научно-исследовательская работа» включается НИР и НИОКР по тематике, рассмотренной и утвержденной на кафедре, факультете или в университете для выполнения в пределах должностных обязанностей преподавателя как научно-педагогического работника.

**5. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ**

**И ХРАНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПЛАНОВ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ**

5.1. Индивидуальный план работы преподавателя составляется заведующим кафедрой совместно с преподавателем, обсуждается на заседании кафедры и утверждается зав. кафедрой, деканом факультета, проректорами по учебной работе, научной работе и инновациям. Спорные вопросы при формировании индивидуального плана решаются деканом факультета, начальников учебно-методического управления, а в отдельных случаях – проректором по учебной работе или комиссией по трудовым спорам на основании письменного заявления преподавателя.

5.2. Индивидуальные планы работы преподавателей на очередной учебный год составляются перед началом учебного года (в июне), корректируются (если в этом возникает необходимость) и утверждаются в первой половине сентября.

5.3. Представленный на утверждение план не должен содержать исправлений.

5.4. Одобренный на заседании кафедры индивидуальный план оформляется на типовом бланке, подписывается преподавателем, заведующим кафедрой, утверждается деканом факультета, начальником УМУ, проректорами и выдается преподавателю под роспись. Преподаватель принимает к исполнению учебную нагрузку, определенную зав. кафедрой, подписывая индивидуальный план. Отказ преподавателя от получения экземпляра индивидуального плана работы, принятия его к исполнению оформляется актом. Преподаватель, не согласный с объемом работы, определенным индивидуальным планом, вправе обжаловать действия администрации кафедры в установленном порядке.

5.5. В течение учебного года при возникновении производственной необходимости заведующим кафедрой и проректором по учебной работе может производиться корректировка индивидуального плана преподавателя.

5.6. Один экземпляр утвержденного плана хранится в делах кафедры, второй – у преподавателя..

5.7. Обязательный срок хранения индивидуальных планов преподавателей на кафедре – 5 лет.

**6. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПЛАНОВ РАБОТЫ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ**

6.1. Выполнение преподавателем его индивидуального плана работы контролируется заведующим кафедрой, деканом факультета, проректором по учебной работе, проректором по научной работе и инновациям. По требованию заведующего кафедрой, проректора преподаватель обязан в любой момент предоставить отчет о текущем состоянии выполнения своего индивидуального плана.

6.2. Учебно-методическим управлением, управлением научно-исследовательских работ, управлением качества образования может производиться периодический (плановый) контроль выполнения индивидуальных планов работы ППС кафедр.

6.3. Преподаватель обязан по мере выполнения запланированных работ отмечать их выполнение с указанием фактических затрат времени в своем экземпляре плана и в кафедральном журнале. Эти же сведения в последнюю неделю семестра вносятся в экземпляр плана, хранящийся на кафедре. В кафедральном журнале преподаватель дает краткий отчет по выполнению плана, поясняет причины невыполнения или частичного невыполнения порученных ему в семестре работ.

6.4. За каждый день болезни преподавателя, подтвержденный больничным листом, при отчете запланированный ему объем работы уменьшается на 6 часов.

6.5. По окончании осеннего семестра на заседании кафедры заслушивается и обсуждается отчет преподавателя о выполнении им плана работ на семестр. По итогам отчета и обсуждения делается заключение кафедры, которое вносится в протокол заседания кафедры и в оба экземпляра индивидуального плана работы преподавателя. Это заключение в индивидуальном плане подписывается заведующим кафедрой.

6.6. В конце учебного года преподаватель делает в своем индивидуальном плане отметки о фактически выполненных работах с указанием затрат времени по семестрам, подсчитывает суммарные объемы работ в часах по всем разделам за учебный год и в разделе «Отчетность по плану» дает краткий отчет по выполнению плана работ в весеннем семестре, поясняет причины невыполнения или частичного невыполнения порученных ему в семестре работ.

6.7. По окончании каждого семестра на заседании кафедры заслушивается и обсуждается отчет преподавателя о выполнении им плана работ за семестр и за весь учебный год в целом. По итогам отчета и обсуждения делается заключение кафедры, которое вносится в протокол заседания кафедры и в оба экземпляра индивидуального плана работы преподавателя. Это заключение в индивидуальном плане подписывается заведующим кафедрой.

6.8. В конце учебного года заведующий кафедрой делает заключение о выполнении преподавателем индивидуального плана за год.

6.9. Результаты работы преподавателя за годы его пребывания в занимаемой должности учитываются при аттестации, очередном избрании его по конкурсу на должность профессорско-преподавательского состава (ППС), при его поощрении, либо при наложении взыскания.

6.10. После завершения учебного года (до 01 июля) заведующий кафедрой представляет в УМУ сведения о выполнении учебных поручений преподавателями за учебный год (Приложение 4).

*Приложение 1*

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**

**ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проректор по научной работе и инновациям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник УМУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Декан факультета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

на 20\_\_\_/20\_\_\_ учебный год

Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ученая степень, звание и должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УЧЕБНАЯ РАБОТА (сводные данные)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Вид учебных занятий** | **Количество часов учебных занятий** | | | | | |
| **1 семестр** | | **2 семестр** | | **За год** | |
| **план** | **факт** | **план** | **факт** | **план** | **факт** |
| **1.** | **Лекции** |  |  |  |  |  |  |
| **2.** | **Лабораторные занятия** |  |  |  |  |  |  |
| **3.** | **Практические (семинарские) занятия** |  |  |  |  |  |  |
| **4.** | **Консультации** |  |  |  |  |  |  |
| **5.** | **Контроль по модулям** |  |  |  |  |  |  |
| **6.** | **Зачёты** |  |  |  |  |  |  |
| **7.** | **Экзамены** |  |  |  |  |  |  |
| **8.** | **Курсовая работа/ Курсовое проектирование** |  |  |  |  |  |  |
| **9.** | **Квалификационная работа специалиста** |  |  |  |  |  |  |
| **10.** | **Квалификационная работа бакалавра** |  |  |  |  |  |  |
| **11.** | **Квалификационная работа магистра** |  |  |  |  |  |  |
| **12.** | **Работа в ГЭК** |  |  |  |  |  |  |
| **13.** | **Руководство практиками** |  |  |  |  |  |  |
| **14.** | **Руководство магист., асп-ми, докт-ми** |  |  |  |  |  |  |
| **15.** | **Контрольное посещение занятий** |  |  |  |  |  |  |
| **16.** | **Рецензирование** |  |  |  |  |  |  |
| **17.** | **Индивидуальная работа** |  |  |  |  |  |  |
| **18.** | **Прочие виды работ** |  |  |  |  |  |  |
|  | **Всего** |  |  |  |  |  |  |

План рассмотрен и одобрен на заседании кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(протокол №\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.).

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись

Принял к исполнению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись преподавателя

1. **УЧЕБНАЯ РАБОТА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Учебные дисциплины** | факультет | курс | группа | Кол-во студентов | лекции | практические семинарские занятия | лабораторные занятия | Курсовая работа/проект | Контроль по модулям | Консультации к  экзаменам | зачёты | экзамены | Консультации по учебным дисциплинам | Рук. КР бакалавров | Рук. ДР. специалистов | Рук. магист диссертацией | Рук. КР по дополнительной квалиф. преподаватель | Работа в ГЭК | Рук. учебной практикой | Рук-во произв. практикой | Рук. педагогической практикой | Рук. НИРС бакалавров, специалистов, магистрантов | Рецензирование КР, ДР, МД | Руководство аспирантами, докторант, соискателями | Рук. магистерской программой | Контрольное посещение |  |  | ВСЕГО | Фактически выполнено часов |
| **I семестр** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого за 1 семестр** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **II семестр** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого за 2 семестр** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Итого за год** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ВИДЫ РАБОТ | Сроки выполнения | Оценка качества выполнения |
| 2.1. | Подготовка к учебным занятиям |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 2.2. | Подготовка и издание учебно-методических материалов |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 2.3. | Разработка материалов для контрля знаний |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 2.4 | Подготовка документации и заданий для СРС |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ВИДЫ РАБОТ | Сроки выполнения | Оценка выполнения |
| 3.1. | Научное руководство НИР, выполняемой по заданиям университета |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 3.2. | Участие в качестве исполнителя НИР, выполняемой по заданиям университета |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 3.3. | Научное руководство или участие в качестве исполнителя НИР, выполняемой по договору университета о творческом сотрудничестве |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 3.4. | Научное руководство научной школой, научным направлением университета, утвержденным УС ДГУ |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 3.5. | Издание монографии |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 3.6 | Издание статей в рецензируемых сборниках международного и общероссийского уровня |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 3.7. | Издание статей в нерецензируемых журналах и сборниках, публикация доклада |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 3.8. | Работа в диссертационном совете |  |  |
|  |  |  |  |
| 3.9. | Подготовка и защита диссертации |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ВИДЫ РАБОТ | Сроки выполнения | Оценка  качества  выполнения |
| 4.1. | Участие в заседаниях совета факультета |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 4.2. | Работа в учебно-методической комиссии факультета |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 4.3. | Участие в работе научно-методического совета университета |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 4.4. | Участие в Ученом совете университета |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 4.5 | Ответственные по кафедре из числа ППС за различные виды организационной и методической работы |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ВИДЫ РАБОТ | Сроки выполнения | Оценка  качества  выполнения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА СОС СТУДЕНТАМИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ВИДЫ РАБОТ | Сроки выполнения | Оценка  качества  выполнения |
| 6.1 | Работа со студентами в качестве куратора группы, курса |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 6.2. | Подготовка и проведение мероприятий со студентами |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 6.3. | Руководство НИРС: (руководство научным кружком) |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ОТЧЕТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ЗА I СЕМЕСТР

Отчет за 1 семестр заслушан на заседании кафедры

(протокол №\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.).

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ОТЧЕТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ЗА II СЕМЕСТР

Отчет за 2 семестр заслушан на заседании кафедры

(протокол №\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.).

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА ЗА ГОД

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Декан факультета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение №2

**Сводные данные**

о распределении учебной нагрузки по кафедре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на 20\_\_/20\_\_ год.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Уч. степень, звание, должность | Ставка | Учебная нагрузка | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 сем | 2 сем | Всего | Лекции | Всего практ. зан. | Всего лабор. зан. | Консультации студентов | Экзамены | Зачеты | Курсовые работы | Квалификац. Работы | Рук. и занятия с аспирантами | Учебная практика | Произв. практика | ГЭК | Контрольное посещение | НИРС | НИП |
|  | *Штатные преподаватели* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Итого по штатным ППС** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *Совместители* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Итого по совместителям** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *На почасовой основе* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Итого на почасовой основе** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *Учебная нагрузка переданная с др. кафедр* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *Учебная нагрузка переданная на др. кафедры* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Всего в расчете часов кафедры** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Проректор по учебной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Начальник УМУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*Приложение №3*

**Требования к составлению учебной нагрузки**

**и нормативы ее планирования в Дагестанском государственном университете**

**(Утверждены на заседании Ученого совета 25.12.2008, протокол №4)**

Настоящие требования составлены на основании письма Минобразования России от 26 июня 2003 г. № 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».

Учебная нагрузка планируется заведующими кафедрами на следующий учебный год в мае-июне текущего года на основании следующих документов:

* Федерального государственного образовательного стандарта;
* учебного плана по направлению подготовки/специальности;
* рабочего учебного плана на текущий год;
* приказа ректора;
* заявок других факультетов.

При расчете учебной нагрузки применяются нормативы планирования, утвержденные приказом ректора ДГУ.

Информацию о контингенте студентов необходимо получать в УМУ.

Общий расчет нагрузки производится по формам обучения, направлениям подготовки/специальностям, профилям/специализациям. Индивидуальная нагрузка преподавателей планируется с учетом величины ставки преподавателя и не должна превышать 900 часов в учебный год.

Сроки представления учебной нагрузки в учебно-методической управление определяются распоряжением проректора по учебной работе.

**Нормы времени для расчета объема учебной и других видов работы профессорско-преподавательского состава ДГУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Виды работ** | **Норма времени в часах для расчета нагрузки** | **Примечание** |
|  | Чтение лекций (студенты, аспиранты) | 1 час за 1 академический час |  |
|  | Проведение практических занятий, семинаров (студенты, аспиранты) | 1 час на группу за1 академический час | В дисплейных классах, по медицинским, лингвистическим и художественным дисциплинам группа может делится на 2-3 подгруппы |
|  | Проведение лабораторных работ | 1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час | Подгруппа не менее 8 человек. По медицинским дисциплинам может быть уменьшена до 6 человек |
|  | Проведение консультаций по учебным дисциплинам | От общего числа лекционных часов на изучение каждой дисциплины по учебному плану на одну группу: 5% - по очной форме обучения, 15% - по заочной форме обучения и экстернату |  |
|  | Проведение консультаций перед экзаменом | 2 часа на группу |  |
|  | Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным рабочим учебным планом | 20 минут на одного студента |  |
|  | Прием устных и письменных экзаменов | 30 минут на одного студента |  |
|  | Руководство, консультации, рецензирование и прием курсовых работ\* | 3 часа на работу |  |
|  | Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых проектов\* | 4 часа на один проект по всем видам работ |  |
|  | Руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ специалистов\* | До 35 часов на каждого студента-выпускника, в т.ч.: руководство и консультирование – 25 часов; допуск к защите – до 1 часа; рецензирование – 4 часа; председателю экзаменационной комиссии – 1 час; члену аттестационной комиссии – до 4 часов: по 30 минут на каждую выпускную работу | Число членов государственной экзаменационной комиссии не более 8 человек. На одного руководителя не более 8 работ. На одного рецензента не более 10 дипломников |
|  | Руководство, консультирование, выпускных квалификационных работ бакалавров\* и участие в ГЭК | До 25 часов на каждого студента-выпускника, в т.ч.: руководство и консультирование – 20 часов; допуск к защите – до 1 часа; рецензирование – 3 часа; председателю аттестационной комиссии – 1 час; членам аттестационной комиссии – до 4 часов: по 30 минут на каждую выпускную работу | Число членов государственной экзаменационной комиссии не более 6 человек. |
|  | Руководство, консультирование выпускных квалифицированных работ магистров\* и участие в ГЭК | До 40 часов на каждого студента-выпускника, в т. ч.: руководство и консультирование – 30 часов; допуск к защите – до 1 часа; рецензирование – 4 часа; председателю аттестационной комиссии – 1 час; членам аттестационной комиссии – до 4 часов: по 30 минут на каждую выпускную работу | Число членов государственной экзаменационной комиссии - не более 8 человек |
|  | Государственные экзамены | 30 минут на одного экзаменующегося каждому члену экзаменационной комиссии, до 1 часа на одного экзаменующегося по специальностям искусства и культуры каждому члену комиссии | Для гуманитарных специальностей по согласованию с УМУ может вводиться 2-ой итоговый междисциплинарный экзамен. Состав комиссии не более 5 человек, включая председателя. |
|  | Руководство учебной практикой | 6 часов за рабочий день на группу | Решением ректората группа может быть разделена на 2 подгруппы при прохождении практики на разных базах или по условиям техники безопасности |
|  | Руководство производственной практикой, в том числе преддипломной | 3 часа за рабочий день |
|  | Руководство полевой практикой | 8 часов за рабочий день |
|  | Руководство практикой, проводимой по индивидуальным планам студентов | До 1 часа в неделю на одного студента |  |
|  | Руководство педагогической практикой по образовательным  программам бакалавров (специалистов)   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Сроки  Практик | Факульт.  рук-ль | Групповой рук-ль | Препод.  психолог | Препод.  педаг. | Директ.  школы | организатор | учитель | Классн.  Рук-ль | | 3 недели | 1 | 6 | 1,5 | 2 | 0,5 | 0,5 | 6 | 2 | | 4 недели | 1 | 8 | 2 | 2 | 0,5 | 0,5 | 8 | 3 | | 6 недели | 1 | 12 | 2 | 4 | 0,5 | 0,5 | 12 | 4 | | 7 недели | 1 | 14 | 3 | 4 | 0,5 | 0,5 | 14 | 5 | | 8 недели | 1 | 15 | 4 | 5 | 0,5 | 0,5 | 15 | 6 | | | |
|  | Организация и проведение промежуточного контроля по дисциплине (модульно-рейтинговая система, система зачетных единиц и пр.) | 2 часа на группу преподавателю на каждый модуль (зачетную единицу) | Если промежуточный контроль проводят более 1 преподавателя, то 2 часа делятся между ними |
|  | Руководство подготовкой студентов в магистратуре\* | 30 часов на каждого магистра ежегодно |  |
|  | Руководство педагогической практикой магистранта с проверкой отчётов и приёмом дифференцированного зачёта\* | 3 часа на 1 магистранта в семестр |  |
|  | Руководство педагогической практикой аспиранта с проверкой отчётов и приёмом зачёта\* | 3 часа на 1 аспиранта в семестр |  |
|  | Руководство научно-исследовательской (производственной) практикой магистранта с проверкой отчётов и приёмом дифференцированного зачёта \* | 1 часа на одного магистранта в неделю руководителю |  |
|  | Руководство программой специализированной подготовки в магистратуре | 30 часов на программу в учебном году (независимо от числа магистров) |  |
|  | Руководство аспирантами\* | 50 часов в год при норме: 5 аспирантов для руководства доктору наук и профессору; 3 аспиранта для руководства кандидату наук и доценту |  |
|  | Руководство соискателями | 25 часов в год при норме: 3 соискателя для руководства доктору наук и профессору; 1 соискатель для руководства кандидату наук и доценту |  |
|  | Руководство НИРС (подготовка бакалавров и специалистов) | для естественно-научных дисциплин – 8 часов; для гуманитарных дисциплин – 5 часов | Планируется на выпускающих кафедрах для студентов определенной специализации. Отчет представляется в научную часть университета |
|  | Руководство кафедрами (в т.ч. разработка учебных планов и программ дисциплин, планирование и контроль учебной нагрузки, посещение занятий профессоров и доцентов кафедры) | заведующему кафедрой 60-100 часов в год при числе сотрудников 50 и более; 50 часов в год при числе сотрудников от 21-49; 40 часов в год при числе сотрудников 11-20; 30 часов в год при числе сотрудников 30 часов. |  |
|  | Научные консультации докторанта\* | 50 часов в год |  |
|  | Руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ для получения дополнительной квалификации преподаватель\* | 10 часов на каждого студента-выпускника, в т.ч. руководство и консультирование – 7 часов, рецензирование – 3 часа |  |

*\* - нормы времени для работы с иностранными студентами рассчитываются с коэффициентом 1,5 (под категорией «иностранные» понимаются студенты из стран дальнего зарубежья)*

1. Фактическая учебная нагрузка штатного преподавателя университета не должна превышать 900 часов, включая обязательные аудиторные занятия (лекции, практические, семинары, экзамены, зачеты) (Типовое положение «Об образовательном учреждении высшего профессионального образовании (высшем учебном заведении)», пост. правительства РФ № 71, от 14 февраля 2008г.).
2. Лекции рассчитываются на весь поток студентов; возможно объединение специальностей при совпадении объемов и сроков изучения дисциплин. При расчете практических и семинарских занятий основной учебной единицей является академическая группа в 25 человек. При расчете лабораторных занятий необходимо разделение группы на 2 или 3 подгруппы, если этого требуют техники безопасности.
3. Планирование учебной нагрузке по профилям программ бакалавриата должно производится в группах не менее 25 -30 человек.
4. Планирование учебной нагрузки в магистратуре должно производиться в группах не менее 5 человек, при числе магистрантов менее 5 планировать 50% аудиторной нагрузки.
5. Планировании учебной нагрузки по специализации необходимо учесть следующее:

- специализация открывается при числе студентов от 10 и более;

- при открытии одной специализации разными кафедрами чтение лекционных курсов вести общим потоком специализирующихся студентов;

- соотношение объема аудиторной и самостоятельной работы при неполных группах специализации (менее 8 человек) планировать в соотношении 30%:70%.

1. Количество студентов в группах по иностранному языку должно составлять не менее 12-15 человек, при наличии меньшего числа студентов проводить слияние групп или применять принцип планирования нагрузки по специализации (п. 4). При планировании учебной нагрузки в неполных учебных группах (менее 5 человек) установить 30% аудиторную нагрузку по данной дисциплине (выписка из протокола №4 от 25 декабря 2008 г. заседания Ученого совета ДГУ).
2. Расчет учебной нагрузки производить в соответствии с учебными планами, планами профилей/специализаций, контингентом студентов, магистрантов бюджетного набора и обучающихся на платной основе. Планирование общей нагрузки производить по направлениям подготовки/специальностям, формам обучения и с указанием профилей/специализаций.
3. При планировании в нагрузке отдельных групп подготовки (специализаций) на контрактной основе необходимо производить такой же расчет общей и индивидуальной нагрузки, оплата которой производится на условиях почасовой оплаты.
4. При планировании элективных курсов принять во внимание, что количество студентов в группе должно быть не менее 20-30 человек; если весь контингент курса составляет одну академическую группу, то допускается разделение группы пополам.
5. Контроль самостоятельной работы студентов планировать по мере готовности факультета к переходу на сокращенные аудиторные занятия, начиная с любого курса. Сокращение аудиторных занятий должно быть отражено в рабочих планах специальностей.
6. Сокращение аудиторной нагрузки компенсируется часами контроля самостоятельной работы студентов: контрольные, письменные работы, консультации, рефераты, коллоквиумы. Сокращение аудиторной нагрузки студентов влечет уменьшения штата профессорско-преподавательского состава.
7. Все нормативы учебной работы, за исключение раздела «аудиторные занятия», рассчитываются исходя из астрономического часа.

*Приложение №4*

**Сводные данные**

о выполнении нагрузки преподавателями кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за\_\_\_ семестр 20\_\_/20\_\_\_ уч.г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Должность | Запланирована по инд. плану | | | | | Фактическое выполнение | | | | | Отклонение | | Примечание |
|  |  |  | Всего | Лекции | Практ | Лаб | Конс. | Всего | Лекции | Практ | Лаб | Конс. | + | - |  |
|  | *Штатные ППС* | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Итого по штатным ППС** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *Совместители* | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Итого по совместителям** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *На почасовой основе* | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Итого на почасовой основе** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *Учебная нагрузка переданная с др. кафедр* | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *Учебная нагрузка переданная на др. кафедры* | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Всего в расчете часов кафедры** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Начальник УМУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |