

Разработано в соответствии с действующими Законами Российской Федерации. "Об образовании" и "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", Положением о высшем учебном заведении, Уставом Пензенского государственного университета.

ПОЛОЖЕНИЕ

О нормах учебной нагрузки

1 Общие положения

"Нормы времени учебной нагрузки" предназначены для распределения учебной нагрузки и упорядочения работы профессорского-преподавательского состава университета. Нормы служат основанием для расчета штатного расписания педагогических кадров, планирования, выполнения и контроля над выполнением учебной работы профессорского преподавательского состава университета.

Объем работы профессорского- преподавательского состава утверждается приказом ректора университета на каждый учебный год, исходя из утвержденного штата с учетом необходимости выполнения этим составом всех видов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы в пределах шестичасового рабочего дня.

Фактическая учебная нагрузка штатного преподавателя университета не должна превышать 900 часов в год.

Объем лекций, читаемых студентам профессорами, доцентами, старшими преподавателями, в учебном году должен составлять не менее:

- у профессора –120 часов,
- у доцента –100 часов,
- у старшего преподавателя –100 часов.

Указанная норма лекционной нагрузки распространяется и на заведующих кафедрами, деканов и заместителей деканов.

Запрещается поручение чтения лекций и приема текущих экзаменов ассистентам.

Лекционные занятия планируются по потокам, которые формируются в зависимости от учебных планов и программ. Количество потоков, на которых поручается чтение лекций одному преподавателю, должно быть увязано с возможностью нормального проведения консультаций, зачетов и экзаменов в период сессии.

Практические (семинарские) занятия проводятся с академической группой (25-30 студентов).

Лабораторные занятия по всем дисциплинам и практические занятия по иностранному языку, начертательной геометрии, черчению планируются по 0,5 группы (12-15 студентов) на преподавателя.

Для студентов медицинского факультета практические занятия по специальным дисциплинам проводятся группами по 12-15 студентов.

За одним преподавателем закрепляются до 8 дипломников.

Количество экзаменов в экзаменационную сессию, как правило, не должно превышать 4. Количество зачетов в зачетную сессию (без учета курсовых проектов и работ и зачета по практике), как правило, не должно превышать 5. Указанные ограничения не распространяются на зачеты и экзамены по военному обучению и физической подготовке. Число курсовых проектов и работ не должно превышать двух за семестр.

Проведение всех видов практик, как правило, планируется ассистентам.

В сроки, установленные ректором, деканы факультетов направляют заведующим кафедрами выписки из семестровых учебных планов, содержащие перечень всех видов учебных занятий, которые должны проводиться кафедрой со студентами и аспирантами факультетов в предстоящем учебном году.

В выписках указывается фактическое (к моменту составления выписок) наличие студен-

тов в группах и потоках. Контингент студентов 1-ого курса указывается согласно утвержденному плану приема.

Заведующие кафедрами на основе полученных от факультетов выписок производят расчет объема учебной нагрузки, и представляет этот расчет в учебное управление в установленные сроки.

Расчет объема нагрузки кафедрами производится в соответствии с ниже перечисленными нормами.

➤ Учебная деятельность измеряется в часах. При этом все виды аудиторной учебной нагрузки нормируются в академических часах. При оплате педагогического труда академический час приравнивается к астрономическому. Продолжительность академического часа определяется Ученым советом университета на основании регламентирующих документов Министерства образования Российской Федерации. Она может изменяться в пределах от 60 до 40 астрономических минут.

2 Учебная работа

№ пп	Вид учебной работы	Нормы времени (часы)
1	Прием вступительных экзаменов:	
	➤ Устных - каждому из 2-х экзаменаторов за каждого экзаменуемого.	0,25
	➤ Письменных - на проведение экзамена на потоке каждому экзаменатору (экзамен проводят 2 преподавателя)	5
	➤ Проверку каждой письменной работы(работу проверяет один преподаватель)	0,3
	➤ Перепроверка письменных работ, выполненных с оценками "отлично" и "неудовлетворительно". Выборочная перепроверка (10% от общего числа работ) на каждую работу.	0,2
2	Чтение лекций	1
3	Проведение практических и семинарских занятий(с группой) и лабораторных работ с половиной группы	1
4	Проведение текущих консультаций по учебным дисциплинам от количества лекционных часов на каждую группу:	
	➤ по очной форме обучения	5%
	➤ по заочной форме обучения	15%
5	Руководство, консультации и прием защиты курсовых работ, предусмотренных учебными планами и программами, на одну работу	1,5
6	Руководство, консультация и прием защиты курсовых проектов, предусмотренных учебными планами и программами, на один проект	2,5
7	Рецензирование контрольных работ студентов-заочников на одну работу	0,5
8	Проведение предэкзаменационных консультаций:	
	➤ перед вступительными экзаменами (на поток)	1
	➤ перед текущим экзаменом (очное обучение)	1
9	Прием зачетов (в том числе дифференцированных), предусмотренных учебным планом на одного студента	0,25
0	1 Прием экзаменов, предусмотренных учебным планом на одного студента	0,3
1	1 Руководство учебной практикой с проверкой отчетов и приемом зачета за рабочий день на группу	2
1	1 Руководство производственной (преддипломной)практикой по месту	

2	нахождения университета с проверкой отчетов и приемом зачета, за рабочий день	1
3	1 Руководство производственной (преддипломной) практикой с выездом в командировку с проверкой отчетов и приемом зачетов, за рабочий день	2
4	1 Защита выпускной квалификационной работы бакалавра-всего: в том числе: ➤ Руководство. ➤ Председателю и секретарю ➤ Членам ГАК (число членов не более 8)	16 10 1 0,5
5	1 Защита выпускной квалификационной работы специалиста на одного выпускника: в том числе: ➤ руководство ➤ консультация по организационно-экономической части ➤ консультация по безопасности жизнедеятельности ➤ проверка дипломного проекта (работы) кафедрой ➤ нормоконтроль ➤ рецензия ➤ председателю и секретарю ГАК ➤ членам ГАК (число членов не более 8)	33 20 2 1 1 1 2 1 0,5
6	1 Итоговый экзамен по отдельной дисциплине и междисциплинарный экзамен по специальности-направлению: ➤ на одного студента ➤ председателю экзаменационной комиссии ➤ членам экзаменационной комиссии (число членов не более 2)	2 1 0,5
7	1 Прием вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов на одного поступающего или аспиранта (соискателя) по каждой дисциплине, каждому экзаменатору (число экзаменаторов не более 3)	0,5
8	1 Руководство соискателями (до 3-х лет), на каждого соискателя, ежегодно	25
9	1 Руководство аспирантами, ежегодно на каждого	50
0	2 Руководство докторантами, ежегодно на каждого	50
1	2 Контрольные посещения деканами и заведующими кафедрами лекций и других видов занятий, проводимых преподавателями кафедр, в год, не более:	50
2	2 Проведение занятий с аспирантами и соискателями (без дополнительной оплаты): ➤ По совершенствованию знаний иностранного языка на группу 15 человек, за год. ➤ Лекции по философии на одном потоке на весь период обучения. ➤ Семинарские занятия по философии в одной группе (не более 20 человек), за весь период обучения. ➤ Проведение индивидуальных консультаций по написанию реферата по философии, на одного аспиранта (соискателя) в год. ➤ Рецензирование реферата по философии, за один печатный лист. ➤ Рецензирование одного реферата по специальности при по-	100 40 50 1,5 2,5 2

3 Учебно-методическая работа

3.1 Подготовка к лекционным, практическим, семинарским, лабораторным занятиям.

3.2 Разработка, написание, переработка, подготовка к изданию конспектов лекций, сборников упражнений и задач, лабораторных практикумов, других учебно-методических материалов, предусмотренных к выпуску планами изданий, в том числе в виде электронных учебных пособий и компьютерных лекций.

3.3 Разработка дидактических материалов к ТСО (подготовка текста, сценария, рисунков, программ компьютерных лекций, телевизионных заставок по установленной форме, программ для машинного программированного контроля знаний, программ с методическими указаниями к ним для ЭВМ, видеофильма, программ презентации).

3.4 Рецензирование конспектов лекций, сборников упражнений и задач, лабораторных практикумов, электронных учебников, компьютерных лекций и других учебно-методических материалов.

3.5 Составление методических указаний по разработке и применению электронных учебников, компьютерных лекций, дистанционному обучению, использованию Интернет-технологий.

3.6 Постановка новых и модернизация действующих лабораторных работ, включая подготовку или переработку их описания.

3.7 Составление заданий, подбор и просмотр материалов к конкретным курсовым проектам (работам).

3.8 Составление заданий, подбор материалов к конкретным дипломным проектам.

3.9 Составление экзаменационных билетов.

3.10 Подготовка и проведение олимпиад со студентами и школьниками.

3.11 Проверка контрольных работ, домашних заданий, контроль текущей успеваемости студентов и т.п.

3.12 Разработка учебно-методических материалов по проведению деловых игр, решению производственных задач и конкретных ситуаций и др.

3.13 Посещение преподавателями лекций и других занятий.

3.14 Работы, связанные с применением ЭВМ в учебном процессе (разработка задач, написание обучающих и контролирующих программ и т.п.).

3.15 Составление методических разработок по самостоятельной работе студентов под руководством преподавателя и в режиме дистанционного обучения.

3.16 Составление аннотированных тематических планов телевизионных или компьютерных лекций, подготовка текстов этих лекций, выполнение рисунков, фотографий, видео- и фонограмм, постановка компьютерной анимации и иллюстрированного материала.

3.17 Составление карт, обеспеченности учебной литературой по учебным дисциплинам.

3.18 Другие виды работ.

4 Научно-исследовательская работа

4.1 Выполнение плановых госбюджетных НИР, а также научно-методических работ по проблемам высшего образования.

4.2 Написание и подготовка к изданию учебников, учебных пособий, монографий, научных статей и докладов (без дополнительной оплаты).

4.3 Редактирование учебников, учебных пособий, монографий, научных статей и докладов (без дополнительной оплаты).

4.4 Рецензирование учебников, учебных пособий, монографий, научных статей и докладов (без оплаты).

4.5 Написание отзывов на авторефераты и авторские заявки на изобретения.

4.6 Работа в редколлегиях научных журналов, энциклопедий, справочников, в редсоветах сборников трудов и т.п. органов.

4.7 Работа в секциях научно-технических и научно-методических советов и комиссий при органах управления высшей школой, министерств и ведомств.

4.8 Участие в работе диссертационных советов.

4.9 Руководство научно-исследовательской работой студентов на кафедре.

4.10 Участие в научных семинарах кафедры.

4.11 прочие виды научно-исследовательских и научно-методических работ, консультации для работников других организаций и ведомств.

5 Организационно-методическая работа

5.1 Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи при поступлении в университет, на подготовительное отделение и на подготовительные курсы.

5.2 Работа в приемной комиссии.

5.3 Организационно-методическая работа по заданиям органов управления высшей школой, ректората, деканатов, в том числе выполнение обязанностей на общественных началах:

- заместителя заведующего кафедрой;
- секретаря совета факультета;
- председателя методической комиссии факультета;
- члена ученого Совета университета;
- члена ректората;
- члена совета ректоров вузов города;
- члена совета факультета;
- членов научно-методического совета университета - члена методической комиссии факультета;

- члена УМО.

5.4 Организация и проведение внеучебных спортивных мероприятий (занятий по физической подготовке со студентами в загородной базе отдыха университета и на тренировочных сборах).

6 Общественная и воспитательная работа

6.1 Работа в качестве наставника учебной группы.

6.2 Работа со студенческими коллективами художественной самодеятельности.

6.3 Подготовка и проведение спортивных праздников, вечеров, показательных выступлений, спортивных соревнований.

6.4 Руководство ФОП.

6.5 Воспитательная работа в общежитиях и др.

Примечания к разделам 3,4,5,6:

1 Затраты времени на виды работ, указанные в данных разделах, определяются кафедрой. Заведующий кафедрой определяет при необходимости форму отчетности по тому или иному виду работ.

2 Перечень видов работ по решению заведующего кафедрой может быть изменен и дополнен в соответствии со спецификой работы.