

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Ярославский государственный педагогический университет  
им. К.Д. Ушинского»

Утверждаю

Ректор университета

М.В. Груздев

г.



## Положение

о планировании и учете выполнения учебной,  
учебно-методической, организационно-методической,  
научно-исследовательской и воспитательной работы  
профессорско-преподавательского состава

Ярославль  
2018

## І. Общие положения

**1.1.** Настоящее положение «О планировании и учете выполнения учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы профессорско-преподавательского состава» (далее - Положение) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского» (далее – ЯГПУ, Университет) разработано на основе:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Распоряжения Министерства образования Российской Федерации от 8 января 2003 г. № 6-24 «О штатах профессорско-преподавательского состава учреждений высшего и среднего профессионального образования»;

- Письма Минобразования России от 26.06.2003 № 14-55-784 ин/15 и приложения к нему «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»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями);

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 31. 05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Приказа Министерства труда и социальной защиты российской Федерации от 08.09.2015 № 608н «Об утверждении профессионального стандарта Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»;

- Устава Университета;



- Локальных актов Университета.

**1.2.** Продолжительность рабочего времени профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (за ставку заработной платы) с учетом продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, выходных и праздничных дней.

**1.3.** Годовой фонд рабочего времени ППС составляет 1440 часов (из расчета 40 рабочих недель без учета праздничных дней и сокращения рабочего времени в предпраздничные дни).

Эта норма относится также к преподавателям, находящимся в длительном отпуске (до одного года), в длительной служебной командировке и проходящих обучение по программам дополнительного профессионального образования с отрывом от преподавательской деятельности. В указанных случаях в индивидуальном плане работы преподавателя вносятся изменения из годового фонда рабочего времени (1440 часов в год) исключается время отсутствия работника. Нормы времени для расчета учебной работы ППС:

для преподавателей, работающих на неполные ставки (0,75, 0,5, 0,25 ставки), годовая норма рабочего времени уменьшается пропорционально:

0,75 ставки – 1080 часов;

0,5 ставки – 720 часов;

0,25 ставки – 360 часов.

**1.4.** Общий объем учебной нагрузки ППС, работающих на полную ставку, рассчитывается исходя из 6-ти часового рабочего дня при 6-ти дневной рабочей неделе. В период рабочего времени ППС выполняется учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, учебно-методическая, организационно-методическая, научно-исследовательская работа.

Один астрономический час аудиторных занятий (лекции, семинарские, практические, лабораторные занятия) включает один академический час продолжительностью 45 минут. Для указанных видов занятий 1 астрономический час приравнивается к 1 академическому часу. Остальные виды работ планируются в астрономических часах.

В расписании занятий количество часов аудиторной работы не должно превышать 8 академических часов в день на группу. Для заочной формы обучения (сессия) количество часов аудиторной работы в исключительных случаях (отдельные учебные дни) допускается 10 академических часов в день на группу.

**1.5.** Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для ППС с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском ППС, уточняется режим их рабочего времени. ППС в каникулярное время выполняет научно-исследовательскую и педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки, определенной им до начала каникулярного времени).

**1.6.** Преподаватель, отсутствующий по различным причинам (болезнь, очередной отпуск, повышение квалификации, командировка и др.) после выхода на работу в первую очередь выполняет учебную нагрузку в объеме до 36 часов в неделю, с уменьшением других видов нагрузки (методическая, научная и т.д.), но без уменьшения учебной нагрузки. При длительном отсутствии преподавателя (более одного месяца) и невозможности выполнения им годовой нормы учебной нагрузки, она передается другому преподавателю с дополнительной (почасовой) оплатой.

**1.7.** Объем работы ППС Университета устанавливается ректором исходя из утвержденного штатного расписания и учетом необходимости выполнения всех видов работы, в соответствии с занимаемой должностью, учебным планом, планами научно-исследовательской и учебно-воспитательной работы кафедры.

**1.8.** Основным документом, определяющим структуру рабочего времени ППС, является составляемый ежегодно индивидуальный план-отчет. Индивидуальный план-отчет работы каждого преподавателя должен включать следующие разделы:

- учебная работа;
- учебно-методическая работа;
- научно-исследовательская работа;
- организационно-методическая работа;
- воспитательная работа и др.

При этом все виды вышеперечисленной деятельности являются обязательными для каждого штатного преподавателя и определяются в соответствии с нормами времени для планирования и учета конкретной работы.

**1.9.** На каждый учебный год кафедра составляет план-отчет по учебно-воспитательной работе. Он представляется на утверждение проректору по учебной работе в срок до 15 сентября соответствующего года.

## **II. Планирование учебной нагрузки**

**2.1.** При расчете учебной нагрузки на следующий учебный год (далее - нагрузка) учитывается контингент обучающихся всех уровней подготовки каждой формы обучения по состоянию на конец текущего учебного года с последующей корректировкой с учетом обучающихся, зачисленных на платную основу. При этом основной учебной единицей является академическая группа (далее – группа) 25-30 человек.



**2.2.** Определение и корректировка общего объема учебной нагрузки, которую выполняется кафедрой в текущем учебном году, производится учебно-методическим управлением Университета (далее – УМУ) и отделом аспирантуры и докторантуры. УМУ и отдел аспирантуры и докторантуры, как правило, проводят расчет объема учебной нагрузки два раза: первый раз в марте-апреле для определения штатного расписания Университета в части ППС на плановый учебный год; второй раз – в сентябре-октябре календарного года для корректировки штатного расписания Университета в части ППС в текущем учебном году. По заданию ректора могут производиться корректировки штатного расписания Университета в части ППС до начала второго семестра текущего учебного года.

**2.3.** Планирование учебной нагрузки осуществляется УМУ и отделом аспирантуры и докторантуры на основании:

- учебных планов по направлениям (специальностям) с учетом формы и сроков подготовки бакалавров, специалистов, магистров, аспирантов, утвержденных ректором Университета;
- норм времени для расчета учебной (приложение 2), учебно-методической работы;
- контингента студентов и аспирантов;
- распоряжений о закреплении дисциплин за кафедрами;
- распоряжения о формировании лекционных потоков.

Изменения и корректировки в действующие учебные планы по направлениям (специальностям) с учетом формы и сроков подготовки бакалавров, специалистов, магистров, аспирантов на следующий учебный год вносятся кафедрами путем оформления докладной записки через УМУ (отдел аспирантуры и докторантуры) и утверждаются ректором Университета не позднее марта текущего календарного года. Учебные планы по новым образовательным программам, утвержденные ректором Университета, представляются в УМУ не позднее февраля текущего календарного года.

**2.4.** Ежегодно составляемый расчет часов по кафедре (приложение 1) утверждается проректорами по учебной работе (по соответствующим формам обучения). Расчет часов подписывается деканом факультета, заведующим кафедрой соответствующих факультетов и начальником отдела аспирантуры и докторантуры.

**2.5.** Расчет учебной нагрузки УМУ производит по кафедрам. При расчете нагрузки учитываются все дисциплины (кроме факультативов), виды занятий, практики, курсовое и дипломное проектирование, итоговая аттестация, включенные в учебные планы образовательных программ. Факультативные дисциплины не входят в расчет учебной нагрузки кафедры, их реализация оплачивается ППС через систему выплат стимулирующего характера.

При необходимости выполнения отдельной части учебной нагрузки кафедры преподавателями других кафедр, она может быть либо передана другой кафедре путем оформления докладной записки через УМУ, либо кафедра может привлечь для выполнения своей нагрузки преподавателей

другой кафедры, представителей работодателей на условиях работы по совместительству или на условиях почасовой оплаты.

**2.6.** Ответственность за распределение объемов работ в соответствии с должностными инструкциями ППС и требованиями настоящего Положения возлагается на заведующего кафедрой (руководителя структурного подразделения).

Заведующий кафедрой обязан планировать и распределять все виды работ между преподавателями так, чтобы обеспечить их ежегодный отпуск продолжительностью 56 календарных дней, как правило, в летний период календарного года или в период каникул. На время отпуска преподавателя педагогическая работа не планируется, за исключением привлечения лиц на условиях договора гражданско-правового характера.

**2.7.** Годовая норма нагрузки преподавателей устанавливается дифференцированно по категориям преподавателей.

Норматив годового объема нагрузки ППС (норматив учебной нагрузки на одну ставку ППС не может превышать 900 часов) утверждается приказом ректора на каждый учебный год, исходя из утвержденного штата ППС и с учетом необходимости выполнения этим составом всех видов учебной, учебно-методической, организационно-методической и научной работы в пределах шестичасового рабочего дня при шестидневной рабочей неделе.

**2.8.** Годовая нормативная нагрузка является обязательной для выполнения. Сверх годовой нормативной нагрузки преподавателю при необходимости может быть поручена нагрузка, которая выполняется оплачивается в порядке совместительства (от 0,4 до 0,5 ставки, при максимальной нагрузке -450 часов) и на условиях почасовой оплаты (максимальная нагрузка – 300 часов).

**2.9.** Распределение по преподавателям общей годовой нагрузки кафедры и сводные данные по кафедре о разделении порученной нагрузки на плановый учебный год представляются кафедрой в УМУ в мае текущего календарного года.

**2.10.** Кафедры организуют работу преподавателей по неукоснительному выполнению учебной нагрузки. Ответственность за проведение занятий в форме контактной работы преподавателя с обучающимися, включенными в расписание учебных занятий, и организацию внеаудиторных занятий, проводимых в форме контактной работы преподавателя с обучающимися (например, индивидуальных и групповых консультаций), возлагается на заведующего кафедрой.

В случае невозможности присутствия на занятиях, преподаватель обязан заблаговременно предупредить об этом заведующего кафедрой и деканат факультета.

В случае отсутствия преподавателя на занятиях, заведующий кафедрой обязан обеспечить замену отсутствующего преподавателя с целью обеспечения проведения образовательного процесса.



**2.11.** К контактной учебной работе ППС относятся:

- аудиторная контактная работа (занятия лекционного, семинарского типа, практические и лабораторные занятия);
- внеаудиторная контактная работа (консультации студентов по курсовому и дипломному проектированию; консультации аспирантов; индивидуальные и групповые консультации, проводимые в период практики);
- аудиторные и внеаудиторные мероприятия промежуточного и итогового контроля.

Контактная учебная работа может проводиться в том числе с применением элементов электронного обучения.

**2.12.** Учебная контактная работа распределяется равномерно на учебный год.

Для заведующих кафедрами, профессоров и доцентов аудиторная контактная работа должна составлять, как правило, не менее 70% от общего количества часов годового норматива контактной учебной работы с обязательным включением лекционных часов. Для старших преподавателей, преподавателей и ассистентов заведующий кафедрой вправе корректировать указанную нагрузку в сторону увеличения.

**2.13.** При расчете часов практических, семинарских и лабораторных занятий основной учебной единицей является группа.

При проведении лабораторных занятий, компьютерных практикумов, занятий в лингафонных кабинетах по иностранному языку учебные группы делятся на подгруппы. Численность подгруппы при этом должна составлять не менее 15 человек.

Если число студентов в подгруппе составляет 14 и меньше, то деление на подгруппы не производится и занятия рассчитываются на группу.

В случае малой наполняемости подгрупп при проведении занятий по иностранному языку возможно объединение в подгруппу обучающихся по разным образовательным программам.

При проведении занятий по физической культуре и спорту численность группы, сформированной для занятий не должна превышать 20 человек с учетом пола, состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

**2.14.** При расчете часов лекционных занятий основной учебной единицей является учебный поток. При необходимости возможно объединение в один учебный поток обучающихся по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

Учитывая трудоемкость подготовки к чтению лекций и повышенную ответственность за их содержание, лекционная работа должна выполняться профессорами, доцентами и старшими преподавателями.

**2.15.** Дисциплины (модули) по выбору обучающегося необходимо планировать при условии, если число обучающихся, выбравших дисциплину (модуль), составляет не менее 25 человек.

**2.16.** Количество выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) обучающихся, закрепленных за одним преподавателем, не должно превышать 10 ВКР (совокупно по всем формам обучения). Руководство ВКР планируется преподавателям, имеющим ученые степени и звания.

**2.17.** Общее руководство и контроль планирования и исполнения контактной учебной работы в Университете осуществляют проректор, функциональные обязанности которого включают организацию и методическое сопровождение образовательной деятельности, директора институтов, деканы факультетов.

**2.18.** Под основными (штатными) педагогическими работниками следует понимать педагогических работников, имеющих в Университете основное место работы, как находящихся на полной ставке, так и работающих на части ставки.

Основным местом работы педагогического работника считать образовательное учреждение, где хранится трудовая книжка данного работника.

**2.19.** Под штатными педагогическими совместителями следует понимать:

- внутренних педагогических совместителей – административно-управленческий персонал, основных (штатных) педагогических работников, научных, прочих работников Университета, помимо основных должностных обязанностей, ведущих педагогическую работу на условиях штатного совместительства;

- внешних педагогических совместителей – лиц, выполняющих в Университете педагогическую нагрузку на условиях штатного совместительства, но имеющих основное место работы в иной организации.

**2.20.** Документами, определяющими учебную работу каждого преподавателя кафедры, являются:

- карточка учебных поручений преподавателя (в 2-х экземплярах: один представляется в УМУ, другой – храниться на кафедре) (приложение 3);
- индивидуальный план-отчет преподавателя на учебный год.

Карточки учебных поручений основных (штатных) преподавателей на следующий учебный год представляются в учебно-методическое управление до 15 мая текущего года. Индивидуальный план-отчет преподавателя утверждается на заседании кафедры и согласовывается с деканом факультета до 1 сентября соответствующего календарного года.

**2.21.** При планировании и учете работы преподавателей кафедры, работающих на условиях совместительства, общий объем их педагогической нагрузки исчисляется пропорционально занимаемой ими доли ставки ППС. При этом обязательной является выполнение учебной работы в соответствии с установленными предельными нормативами. Остальные виды работ планируются кафедрой выборочно и в пропорциях, обусловленных целесообразностью использования их научно-педагогического потенциала.

**2.22.** Почасовая оплата труда преподавателей применяется только при выполнении ими учебной работы и не может составлять более 300 часов в



течение учебного года. Преподаватель, работающий на условиях почасовой оплаты, ежемесячно представляет заявление (приложение 4) на оплату фактически выполненной учебной нагрузки в учебно-методическое управление.

### **III. Планирование учебно-методической работы**

**3.1.** Учебно-методическая работа является видом деятельности, обеспечивающей учебную работу необходимыми учебно-методическими материалами.

**3.2.** Учебно-методическая работа включает в себя:

**3.2.1.** Разработку и своевременное обновление:

- образовательных программ по направлениям подготовки и профилям;
- программ учебных дисциплин (модулей) и практик;
- фондов оценочных средств по дисциплинам (модулям) и практикам
- учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам (модулям) и практикам;
- программ итоговой аттестации;
- тематики курсовых и выпускных квалификационных работ;
- электронных учебных курсов в информационно-образовательной среде Университета на базе LMS Moodle;
- отражение результатов текущего контроля процесса освоения обучающимися учебных дисциплин (модулей) в информационно-образовательной среде Университета (БРС)
- методических материалов, рекомендаций по всем видам занятий;
- рекомендаций по организации самостоятельной работы студентов;
- учебных пособий, в том числе электронных.

**3.2.2.** Разработку и внедрение в учебный процесс информационных средств, технических средств обучения.

**3.2.3.** Методическое руководство деятельностью начинающих преподавателей.

**3.2.4.** Взаимопосещение учебных занятий.

### **IV. Планирование организационно-методической деятельности**

Организационно-методическая деятельность включает в себя:

1. Руководство: институтом, факультетом, кафедрой, учебно-методической комиссией факультета; проблемной группой кафедры; образовательной программой.

2. Подготовку материалов и участие:

- в заседаниях учебно-методических комиссий факультета;
- в заседаниях учебно-методической комиссии по практике;
- в заседаниях учебно-методического совета университета (далее - УМС);
- в проверках, организуемых УМУ и УМС;

- в профориентационной работе;
  - в научно-методических конференциях, семинарах.
3. Подготовку и проведение:
- семинаров, конференций;
  - олимпиад со студентами по тематике учебных дисциплин;
  - тематических выставок научно-методической литературы.
4. Исполнение обязанностей:
- директора института (филиала), декана, заведующего кафедрой;
  - члена учебно-методического совета;
  - председателя или члена аттестационной комиссии факультета;
  - факультетского руководителя практики.
5. Организация учебной, воспитательной, научной, профориентационной работ на факультетах.

## **V. Планирование научно-исследовательской деятельности**

Научно-исследовательская деятельность преподавателей Университета предусматривает:

1. Выполнение научно-исследовательских работ по тематическому плану Университета, планам кафедр и индивидуальным планам преподавателей, входящих в перечень научных направлений, утвержденных Ученым советом университета (с представлением отчета с изложением основных научных результатов).

2. Подготовку:

- заявок на гранты в федеральные целевые и ведомственные программы;
- заявок на гранты в российские научные фонды и советы;
- заявок на гранты на участие в долгосрочных международных научных программах;
- заявок на гранты в зарубежные фонды;
- докторской или кандидатской диссертации;
- заявок на изобретение;
- рационализаторских предложений;
- переводов научной иностранной литературы;
- обучающихся (команд обучающихся) для участия в олимпиадах, конференциях, семинарах и т.п.;
- студенческих работ на конкурсы: вузовские, региональные, российские, международные;
- экспонатов для городских, республиканских и других выставок.

3. Публикация:

- статей в научных журналах, включенных в Российский научный индекс цитирования (РИНЦ), индексируемых в базе данных Web of Science или Scopus;
- монографий, учебников, учебных пособий;
- статей, тезисов докладов.



4. Научное редактирование:

- монографий, учебников, учебных пособий;
- сборников статей, тезисов докладов.

5. Научное руководство соискателями, аспирантами и докторантами.

6. Руководство постоянно действующим студенческим научным семинаром, научно-исследовательской работой студентов.

7. Оппонирование диссертаций, подготовку отзывов на диссертации и авторефераты.

8. Работу в редколлегиях научных журналов, в редакционных советах, научно-техническом совете Университета.

## **VI. Планирование воспитательной работы**

В перечень работ, составляющих воспитательную деятельность преподавателей, входят:

1. Выполнение обязанностей наставника студенческой учебной группы.

2. Организация, подготовка и проведение:

- собраний, встреч с обучающимися, в том числе в общежитиях;
- экскурсий в ботанический сад, музеи Университета;
- спортивных, оздоровительных и культурно-массовых мероприятий на факультетах, в Университете;
- смотров-конкурсов, интеллектуальных игр;
- дней открытых дверей факультета, Университета.

## **VII. Учет и контроль выполнения всех видов деятельности профессорско-преподавательского состава**

7.1. Ход выполнения индивидуального плана-отчета работы преподавателя в течение учебного года ежемесячно контролируется заведующим кафедрой, о чем им делается соответствующая запись.

7.2. В индивидуальном плане-отчете работы преподаватель обязан ежемесячно записывать объемы фактически выполненной учебной работы и всех видов деятельности.

7.3. В конце учебного года заполненный план-отчет преподавателя сдается заведующему кафедрой. Заведующий кафедрой должен сделать в индивидуальном плане-отчете письменное заключение о работе преподавателя.

7.4. По итогам работы за каждый квартал, 1-й семестр и за учебный год заведующий кафедрой готовит справку (цифровой отчет) о выполнении учебной нагрузки преподавателями и кафедрой в целом (приложение 5).

7.5. Справка о выполнении учебной нагрузки преподавателями кафедры представляется в учебно-методическое управление в конце каждого квартала и 1 августа соответствующего календарного года.

## VIII. Заключительные положения

**8.1.** В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием образовательного процесса и изменениями в нормативно-правовой базе. Дополнения и изменения к настоящему Положению принимаются решением Ученого совета университета и утверждаются ректором.

**8.2.** Настоящее Положение вступает в юридическую силу со дня его принятия Ученым советом университета и утверждения ректором. Настоящее Положение после вступления его в юридическую силу действует без ограничения срока действия.

### Согласовано:

Проректор по научной работе



А.М. Ходырев

Проректор по учебной работе



В.П. Завойстый

Начальник учебно-методического  
управления



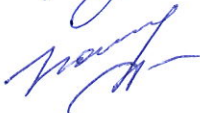
И.Г. Харисова

Начальник юридического отдела



Е.С. Белозерова

Начальник отдела аспирантуры  
и докторантуры



Ю.А. Ильмова

Принято решением Ученого совета

от 10 05 2018 г.

Протокол № 10

Ученый секретарь



Ю.С. Никифоров



**Приложение 1**  
к Положению о планировании и учете выполнения учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы профессорско-преподавательского состава

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского»**

**Расчет объема учебной работы кафедры \_\_\_\_\_ на 20...../20.....учебный год**

Следует распределить между штатными преподавателями не менее \_\_\_\_\_ час.

В том числе по очной форме обучения \_\_\_\_\_; по очно-заочной форме обучения \_\_\_\_\_; по заочной форме обучения \_\_\_\_\_

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

Факультет \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_ (бюджет, внебюджет)

№ п.п.	Направление Специальность	Курс	Дисциплина	Кол-во групп	Кол-во студентов	Лекции	Практические и семинарские работы	Лабораторные занятия	Консультации перед экзаменами	Зачеты	Экзамены	Контрольные работы	Курсовые работы	Выпускные квалификационные работы	Практика	Учебная практика	Другие виды учебной работы (дополнительная нагрузка)	Госаттестация	Всего час. по кафедре	Примечание
--------	------------------------------	------	------------	--------------	------------------	--------	--------------------------------------	----------------------	----------------------------------	--------	----------	--------------------	-----------------	---	----------	------------------	---	---------------	-----------------------	------------

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

Зам.декана по формам обучения и факультетам \_\_\_\_\_

**Аспирантура**

\_\_\_\_\_ форма обучения

(очная, очно-заочная, заочная)

\_\_\_\_\_ (бюджет, внебюджет)

№ п.п.	Дисциплина	Направление Специальность	Курс	Кол-во групп	Кол-во аспирантов очной формы обучения	Кол-во аспирантов заочной формы обучения	Кол-во докторантов	Лекции	Практические и семинарские работы	Консультации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Декан факультета \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Заведующий аспирантурой \_\_\_\_\_



## Приложение 2

к Положению о планировании и учете выполнения учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы профессорско-преподавательского состава

### Нормы времени для расчета учебной контактной работы

№.№ п/п	Виды работы	Норма времени в часах	Примечания
1	2	3	4
<b>Учебные аудиторные занятия</b>			
1.	Проведение лекционных занятий	1 час на поток за 1 академический час	Лекционные часы рассчитываются на 1 поток, который должен включать всех обучающихся, изучающих одну и ту же дисциплину. Разделение потоков допускается при количестве обучающихся в потоке свыше 100 человек.
		0,5 час на поток за 1 академический час (с элементами электронного обучения (далее – ЭО))	
2.	Проведение практических занятий, семинаров	1 час на группу за 1 академический час	При проведении занятий по иностранному языку в лингафонном кабинете допускается разделение группы на подгруппы при количестве обучающихся в группе от 25 человек и более
		0,03 часа на 1 обучающегося за 1 академический час (элементами ЭО)	
3.	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час	Подгруппа не менее 8 человек
		0,03 часа на 1 обучающегося за 1 академический час (элементами ЭО)	Разделение на подгруппы допускается при количестве обучающихся в подгруппе от 15 и более
<b>Текущий контроль</b>			
4.	Мероприятия текущего контроля по учебным дисциплинам	0,25 часа на 1 обучающегося	Мероприятие должно быть включено в учебный план ОП
<b>Промежуточная аттестация</b>			
5	Мероприятия промежуточного контроля по учебным дисциплинам (модулям), предусмотренные учебным планом в форме:		
	экзамена	0,3 часа на 1 обучающегося	С учетом пересдачи На всех преподавателей, участвующих в мероприятии На основе балльно-рейтинговой системы
	кандидатского экзамена	1 час на 1 обучающегося	С учетом пересдачи. Председателю и каждому члену комиссии. Количество членов комиссии не более трех.
	зачета, дифференцированного зачета	0,15 часа на 1 обучающегося	На основе балльно-рейтинговой системы С учетом пересдачи На всех преподавателей, участвующих в мероприятии
	Проведение переаттестаций у	0,25 часа на 1 обучающегося	На весь состав комиссии,

	обучающихся, переведенных на индивидуальный план, в том числе ускоренное обучение, восстановленных и переведенных из других образовательных организаций		участвующей в мероприятии
	Проведение консультаций перед мероприятиями промежуточной аттестации (экзамены, кандидатские экзамены)	2 часа на поток	По каждой дисциплине, предусмотренной учебным планом
<b>Практика</b>			
6	Руководитель практикой от университета	0,5 часа на одного обучающегося в неделю	Включая распределение обучающихся по базам практики, проверку отчетов выставление зачетов с учетом пересдачи на всех преподавателей, участвующих в мероприятии Руководство и аттестация преддипломной практики осуществляется руководителями выпускных квалификационных работ в рамках времени, запланированного на руководство ВКР
7	Руководство и аттестация выездной учебной практики	Выездная практика, связанная с круглосуточным пребыванием студентов и преподавателя за пределами г. Ярославля – 8 часов на группу за рабочий день Выездная практика, связанная с выездом за пределы г. Ярославля – 6 часов на группу за рабочий день	Включая распределение обучающихся по базам практики, проверку отчетов выставление зачетов При наличии подтверждающих документов При условии численности группы не менее 15 человек
8	Руководство практикой от профильной организации	0,25 часа на одного обучающегося в неделю	На всех сотрудников профильной организации, участвующих в мероприятиях, включая заполнение дневника практики студента и подготовку характеристики
<b>Курсовые работы (проекты)</b>			
9	Руководство и консультирование выполнения курсовых работ	3 часа на работу	В том числе защита курсовой работы с учетом пересдачи. Данная нагрузка реализуется в форме консультаций, проводимых в учебных аудиториях или на кафедре, вне расписания обучающихся. На кафедре должно быть расписание таких консультаций и защит, составленных в соответствии с учебной нагрузкой за подписью заведующего кафедрой. Расписание консультаций и защит передается в деканат и



			доводится до сведения студентов.
10	Руководство и консультирование выполнения курсовых проектов	2 часа на работу	В том числе защита курсовой работы с учетом пересдачи. Данная нагрузка реализуется в форме консультаций, проводимых в учебных аудиториях или на кафедре, вне расписания обучающихся. На кафедре должно быть расписание таких консультаций и защит, составленных в соответствии с учебной нагрузкой за подписью заведующего кафедрой. Расписание консультаций и защит передается в деканат и доводится до сведения студентов.
<b>Итоговая аттестация</b>			
11	Государственные аттестационные испытания		
	государственный экзамен	1 час на обучающегося	Председатель комиссии – 0,5 часа Член комиссии – 0,5 часа Число членов комиссии из числа ППС Университета не более: 2-х человек (бакалавриат, специалитет, магистратура); 3-х человек (аспирантура)
	защита ВКР	1,5 часа на обучающегося	Председатель комиссии – 1 час Член комиссии – 0,5 часа Число членов комиссии из числа ППС Университета не более: 2-х человек (бакалавриат, специалитет, магистратура); 3-х человек (аспирантура)
	Руководство, консультирование ВКР (уровень бакалавриата)	15 часов на каждого обучающегося	В том числе руководство преддипломной практикой обучающегося Данная нагрузка реализуется в форме консультаций, предзащит, проводимых в учебных аудиториях или на кафедре, вне расписания обучающихся. На кафедре должно быть расписание таких консультаций, предзащит, составленных в соответствии с учебной нагрузкой за подписью заведующего кафедрой. Расписание консультаций и предзащит передается в деканат и доводится до сведения студентов.

	Руководство, консультирование ВКР (уровень магистратуры)	25 часов на каждого обучающегося	В том числе руководство преддипломной практикой обучающегося Данная нагрузка реализуется в форме консультаций, предзащит, проводимых в учебных аудиториях или на кафедре, вне расписания обучающихся. На кафедре должно быть расписание таких консультаций, предзащит, составленных в соответствии с учебной нагрузкой за подписью заведующего кафедрой. Расписание консультаций и предзащит передается в деканат и доводится до сведения студентов.
<b>Руководство аспирантами, консультирование докторантов</b>			
12	Руководство аспирантом	50 часов в год	Равномерное распределение по семестрам 25 часов – в первом семестре и 25 часов – во втором семестре
13	Научные консультации докторанта	50 часов в год	
14	Рецензирование реферата в аспирантуре и материалов диссертационного исследования докторантов	3 часа за 1 печатный лист	
15	Участие в работе членов диссертационных советов	Кандидатская диссертация – 2 часа; докторская диссертация – 4 часа	
<b>Прием на обучение в Университет</b>			
16	Прием устных и письменных вступительных экзаменов в вуз и выпускных экзаменов на подготовительном отделении	4 часа на проведение экзаменов на поток поступающих; 0,3 часа на проверку каждой письменной работы; 0,25 часа каждому из экзаменаторов на каждого экзаменуемого на устном экзамене	Работу проверяет один преподаватель
17	Перепроверка работ на вступительных экзаменах	0,2 часа на каждую работу	Выборочная проверка до 10% от общего числа работ
18	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов	1 час за одного поступающего по каждой дисциплине каждому экзаменатору	В состав комиссии по приему кандидатского экзамена можно включать не более трех человек



### Приложение 3

к Положению о планировании и учете выполнения учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы профессорско-преподавательского состава

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского»

Карточка учебных поручений на 20\_\_ / 20\_\_ уч. год.

		(фамилия, имя, отчество преподавателя)	(должность)	(ученая степень и звание)
№ п/п	Факультет			
	Направление Специальность			
	Форма обучения			
I семестр	Дисциплина			
	Кол-во групп			
	Студентов			
	Лекции			
	Практ.и семин. занятия			
	Лаб. работы			
	Консультации перед экзаменами			
	Зачеты			
	Экзамены			
	Контрольная работа			
II-семестр	Курсовые работы			
	Выпускные квалификационные работы			
	Практика			
	Учебная практика			
	Другие виды учебной работы (Доп.нагрузка)			
	Госаттестация			
	Всего часов по кафедре			
	Итого			
	Итого			
	Всего за год			
				Примечание

Декан факультета \_\_\_\_\_ Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Преподаватель \_\_\_\_\_  
 Зам.декана о/ф \_\_\_\_\_ Зам.декана з/ф \_\_\_\_\_  
 (ф-т) (подпись) (ф-т) (подпись)

**Приложение 4**

к Положению о планировании и учете выполнения учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы профессорско-преподавательского состава

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Ярославский государственный педагогический университет  
им. К.Д. Ушинского»**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

От преподавателя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Прошу дать распоряжение об оплате за следующие занятия, проведенные мной в течение \_\_\_\_\_

мес. \_\_\_\_\_ года со студентами очной, очно-заочной (вечерней), заочной форм обучения (подчеркнуть нужное) \_\_\_\_\_ факультета по дисциплине \_\_\_\_\_

Дата	Часы от и до	Наименование учебных занятий	Курс	Группа	Колич. часов	Примечание

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_ Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Проведенные занятия подтверждаем: Декан \_\_\_\_\_ факультета \_\_\_\_\_

Зав. Кафедрой \_\_\_\_\_

**РАСПОРЯЖЕНИЕ БУХГАЛТЕРИИ**

Оплатить за счет почасового фонда

	Колич. часов	Оплата за час	Сумма
Лекции по спец. Дисциплинам, консультации аспирантов, консультации по дипломному проектированию			
Лекции по прочим дисциплинам			
Экзамены, зачеты, практические и прочие занятия			
<b>Всего:</b>			

Проректор по учебной работе \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

К оплате  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Оплачено по ведом.  
№ \_\_\_\_\_



**Приложение 5**  
к Положению о планировании и учете выполнения учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы профессорско-преподавательского состава

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского»

**С п р а в к а**

**О выполнении учебных поручений преподавателями кафедры**

**20... - 20... учебный год**

Примечание					
Госаттестация	вып.				
	план				
Другие виды учебной работы (Доп.нагрузка)	вып.				
	план				
Учебная практика	вып.				
	план				
Практика	вып.				
	план				
Выпускные квалификационные работы	вып.				
	план				
Курсовые работы	вып.				
	план				
Контр. раб.	вып.				
	план				
Экзамены	вып.				
	план				
Зачеты	вып.				
	план				
Консультации	вып.				
	план				
Лабор. занятия	вып.				
	план				
Практ.и сем.зап.	вып.				
	план				
Лекции	вып.				
	план				
Всего	вып.				
	план				
Вид занятости					
Должность					
Фамилия И.О.					
№					
Итого					

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Декан факультета \_\_\_\_\_