

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ СФЕРЫ СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»  
(НОУ ВПО «АССО»)**

**Правила  
расчета нагрузки  
профессорско-преподавательского состава  
Негосударственного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Академия сферы социальных отношений»**

**Москва  
2013**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор НОУ ВПО «АССО»  
д.п.н., профессор М. Ю. Карелина

«24» апреля 2013 г.

**Правила  
расчета нагрузки  
профессорско-преподавательского состава  
Негосударственного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Академия сферы социальных отношений»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила определяют содержание, сроки и последовательность действий при планировании, распределении, перераспределении и учете всех видов работ профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Академия сферы социальных отношений» (далее – Академия).

1.2. Основные положения настоящих правил являются обязательными для всех структурных подразделений Академии.

**2. Планирование работы ППС**

2.1. Планирование работы ППС должно отражать цели и задачи деятельности кафедры, факультета, Академии в целом, которые определяются необходимостью достижения качественных и количественных характеристик, соответствующих лицензионным и аккредитационным показателям, государственным образовательным стандартам и федеральным государственным образовательным стандартам направлений подготовки (специальностей).

2.2. Учебная работа педагогическим работникам по программам высшего образования устанавливается в зависимости от квалификации и профиля кафедры в объеме до 900 часов в учебном году (в том числе, не менее 250 часов на проведение аудиторных занятий: лекций, семинарских и практических занятий, лабораторных работ).

2.3. Проведение лекций, руководство выпускными квалификационными работами должны в первую очередь распределяться между профессорами и доцентами. Старшие преподаватели, преподаватели и ассистенты, не имеющие ученую степень, допускаются к проведению лекций, приему экзаменов по согласованию с учебно-методическим управлением.

2.4. При планировании и учете работы преподавателей, работающих на условиях совместительства общий объем нагрузки исчисляется пропорционально занимаемой ими доли ставки.

2.5. На период командировки, болезни преподаватель освобождается от всех видов нагрузок. Установленная ему на этот период учебная работа перераспределяется заведующим между другими преподавателями кафедры в пределах 6-часового рабочего дня.

2.6. Планирование учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава производится на учебный год. Продолжительность рабочего времени профессорско-

преподавательского состава в учебном году составляет 1548 часов, исходя из 36 часовой рабочей недели (в пределах ставки) с учетом 56 календарных дней отпуска. Учебная работа не может превышать 58% (900 часов) от общего объема работы, оставшаяся часть часов равномерно распределяется по видам работ второй половины дня: учебно-методическая и организационно-методическая, воспитательная, научно- исследовательская.

2.7. Расчет объема учебной нагрузки производится кафедрами на основании утвержденных учебных планов направлений подготовки (специальностей).

2.8. При формировании штатов необходимо выдерживать контрольные лицензионные и аккредитационные нормативы по качественному составу профессорско-преподавательского состава, установленные государственными образовательными стандартами и федеральными государственными образовательными стандартами.

2.9. Учебную нагрузку на кафедре могут выполнять штатные преподаватели, внутренние совместители, внешние совместители, работники на условиях почасовой оплаты труда. Оплата труда преподавателей - почасовиков производится из расчета фактически затраченного времени, но не свыше 300 часов за учебный год.

2.10. Штатные преподаватели кафедры могут привлекаться для выполнения дополнительной работы (сверх ставки) по вакантной должности на условиях штатного совместительства до 0.5 ставки в случае превышения нагрузки по основной ставке.

2.11. В обязанности преподавателя входит обеспечение соответствующей учебно-методической документацией всех видов работ, перечисленных в данных правилах.

### 3. Учебная работа

№ п/п	Вид работы	Норма времени, час	Примечания
1	2	3	4
<b>Аудиторные занятия</b>			
3.1.	Чтение лекций (студенты, бакалавры, магистры и аспиранты)	1 час за 1 акад. час	Лекционные часы рассчитываются на 1 поток, который должен включать всех студентов, изучающих одну и ту же дисциплину
3.2.	Проведение практических занятий, семинаров	1 час на группу за 1 акад. час	
3.3.	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 акад. час	Разделение на подгруппы допускается при количестве студентов в группе от 16 и более
<b>Консультации</b>			
3.4.	Проведение консультаций по учебным дисциплинам для студентов всех уровней подготовки	От общего числа лекционных часов по дисциплине на 1 группу: 10 % - по очной форме обучения. Для каждого	

		иностранного студента - 1 час за семестр.	
3.5.	Проведение консультаций перед экзаменами для студентов всех уровней подготовки и аспирантов	Перед аттестацией студентов всех уровней подготовки и аспирантов - 2 часа на группу	
3.6.	Индивидуальные консультации по программам дополнительного профессионального образования	При сроке обучения от 4 до 6 месяцев - 40 часов и при сроке обучения от 1 до 3 месяцев - 20 часов на каждого слушателя	
3.7.	Консультации перед проведением государственной аттестации	4 часа на учебную группу. Обзорные лекции-6 часов на поток (группу)	Число учебных групп (потоков) утверждается учебным отделом
<b>Контроль</b>			
3.8.	Прием выпускных экзаменов на подготовительных отделениях	0,3 часа на проверку каждой письменной работы; 0,25 часа каждому экзаменатору на каждого экзаменуемого на устном экзамене	Работу проверяет один преподаватель
3.9.	Проведение собеседования с поступающими на программы дополнительного профессионального образования	0,25 часа каждому члену комиссии на каждого поступающего	
3.10.	Прием устных и письменных экзаменов в процессе освоения образовательных программ	0,5 часа на студента при устном и письменном экзамене	
3.11.	Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным рабочим учебным планом; прием переаттестаций у студентов, поступивших на обучение в ускоренные сроки	0,3 часа на одного студента	
3.12.	Проверка, консультации и прием расчетно-графических работ,	До 0,4 часа на одно задание, но не более 1 часа на одного студента	

	расчетных заданий и рефератов	по дисциплине в семестр	
3.13.	Государственные экзамены	0,5 часа на одного экзаменуемого каждому члену экзаменационной комиссии	Состав комиссии не более 8 человек.
3.14.	Рецензирование выпускных работ и рефератов по программам дополнительного профобразования	3 часа на работу	
3.15.	Рецензирование контрольных работ студентов-заочников	До 1 часа на одну работу	
3.16.	Участие в работе комиссии по приему защиты выпускных работ и рефератов, по проведению выпускного экзамена по программам дополнительного профобразования	0,5 часа на одного слушателя каждому члену комиссии	Не более 6 часов в день; состав комиссии не более 5 человек
3.17.	Рецензирование рефератов при поступлении в аспирантуру	3 часа на реферат	
3.18.	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру (магистратуру) и прием кандидатских экзаменов	1 час на одного поступающего или аспиранта (соискателя) по каждой дисциплине каждому экзаменатору	Состав комиссии не более 5 человек
<b>Практика</b>			
3.19.	Руководство учебной и производственной практикой студентов (включая проверку отчетов и прием зачетов)	От 3 до 6 часов за рабочий день на группу.	С учетом специфики практики, деления группы на подгруппы
3.20.	Руководство практикой, проводимой по индивидуальным планам	До 1 часа в неделю на каждого студента	
3.21.	Руководство научно-исследовательской и научно-педагогической практикой магистрантов	2 часа в неделю на каждого магистранта	

3.22.	Руководство преддипломной практикой	1 час в неделю на каждого студента	
<b>Руководство</b>			
3.23.	Руководство факультетом (в том числе разработка рабочих учебных планов, распределение и контроль учебной нагрузки, посещение занятий и т.п.)	150 часов (из расчета на полную ставку преподавателя)	Для заместителей руководителей нагрузка устанавливается с коэффициентом 0,5; число заместителей устанавливается ректором (проректором)
3.24.	Руководство кафедрами (в т.ч. разработка рабочих учебных планов и программ дисциплин, планирование и контроль учебной нагрузки, посещение занятий профессоров и доцентов кафедры)	Заведующему кафедрой 100 часов в год	На контроль посещений занятий членами кафедры (профессорами) заведующий устанавливает нормы самостоятельно, исходя из общего объема часов на заведование кафедрой
3.25.	Руководство, консультации, рецензирование и прием курсовых работ	1,5 часа на курсовую работу для студентов; 2 часа на курсовую работу магистрантов	
3.26.	Руководство, консультации, рецензирование и защита курсовых проектов	3 часа на один проект, в том числе 0,3 часа на прием каждому преподавателю; 4 часа на один проект для магистрантов, в том числе 0,5 часа на рецензирование и 0,3 часа на прием каждому преподавателю	
3.27.	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ бакалавров	6 часов на каждого бакалавра за руководство и консультирование; допуск к защите - 1 час; председателю ГЭК - 1 час; членам экзаменационной комиссии - 4 часа (по 0,5 часа на каждую выпускную работу)	Число членов ГЭК не более 6 чел. Продолжительность аттестации одного студента - не более 0,5 часа.
3.28.	Руководство, консультирование, рецензирование	До 35 часов на каждого студента, в том числе: руководство и	Число членов государственной экзаменационной

	выпускных квалификационных работ (проектов) специалистов	консультирование - 27 часов; допуск к защите - 1 час, ГЭК - 5 часов, в том числе 1 час председателю и по 0,5 часа членам экзаменационной комиссии; рецензирование - 2 часа	комиссии не более 8 человек.
3.29.	Руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ магистрантов	40 часов на каждого магистранта, в том числе: руководство и консультирование – 30 часов; рецензирование – 4 часа; допуск к защите – 1 час; председателю экзаменационной комиссии – 1 час; членам экзаменационной комиссии – до 4 часов: по 0,5 часа на каждую выпускную работу	Число членов государственной экзаменационной комиссии не более 8 человек.
3.30.	Руководство выпускными работами по программам дополнительного профессионального образования	10 часов на работу, включая консультации и рецензирование	
3.31.	Руководство подготовкой студента в магистратуре (за исключением итоговой аттестации)	40 часов на каждого российского магистранта ежегодно (по 10 часов в 9,10 и 20 часов - в 11 семестрах) и 80 часов - на иностранца (по 20 часов в 9,10 и 40 часов - в 11 семестрах).	За одним руководителем закрепляется не более 5 магистрантов
3.32.	Руководство аспирантами	50 часов в год на российского аспиранта и 100 часов - на иностранца (за одним руководителем закрепляется не более 5 аспирантов; аспирантов-иностранцев - не более 3-х чел.)	

*Примечание:*

*Расчет нормы времени производится с учетом астрономических и академических часов. Часы, указанные в целых значения соответствуют академическому часу - 45 минут.*

#### 4. Виды работ второй половины дня

##### 4.1. Учебно-методическая и организационно-методическая работа:

- Подготовка к лекционным, практическим, семинарским, лабораторным занятиям, учебной практике.
- Подготовка к изданию конспектов лекций, сборников для практических и лабораторных занятий, раздаточного материала для лекционных и практических занятий, видеозаписей, других учебно-методических материалов, включая методические материалы по выполнению курсовых работ и выпускных квалификационных работ.
- Разработка рабочих программ дисциплин (модулей), программ научно-исследовательских работ, программ практик, программ итоговой государственной аттестации, учебно-методических комплексов бакалавриата, специалитета и магистратуры в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС ВПО).
- Ежегодная переработка учебных программ по действующим учебным дисциплинам в соответствии с требованиями ФГОС ВПО.
- Разработка основной образовательной программы бакалавриата, специалитета и магистратуры.
- Разработка матрицы компетенций.
- Разработка фондов оценочных средств в соответствии с ФГОС ВПО.
- Подготовка к производственной практике (групповой и индивидуальной).
- Текущая работа по повышению педагогической квалификации (чтение учебно - и научно - методической литературы, прохождение внутривузовской системы повышения квалификации, изучение передового производственного опыта и т.д.).
- Разработка планов непрерывной подготовки студентов по основным фундаментальным и общепрофессиональным дисциплинам, составление проектов новых учебных планов направлений подготовки (специальностей).
- Составление учебных программ по вновь вводимым дисциплинам.
- Рецензирование учебно-методических материалов.
- Составление методических разработок по применению технических средств в учебном процессе и рецензирование материалов по техническим средствам обучения.
- Составление вопросов для программированного контроля знаний обучающихся.
- Составление заданий и подбор различных документов по выпускным и курсовым работам, контрольным и домашним заданиям, индивидуальным лабораторным работам и научно-исследовательским заданиям на практику. Составление экзаменационных билетов, включая комплекты с задачами. Составление экзаменационных билетов по предметам вступительных экзаменов (письменных и устных).
- Разработка семестрового графика самостоятельной работы студентов.
- Составление учебных, рабочих планов по специальностям и направлениям.
- Работы, связанные с применением информационных технологий в учебном процессе (разработка задач, отладка программ и т.п.). С обязательной отчетностью.
- Подготовка материалов и участие в заседаниях: кафедры, совета вуза (факультета), научно-методических семинаров.



- Подготовка и проведение теоретических и практических конференций.
- Работа в Ученом совете Академии.

### **5. Научно-исследовательская работа**

5.1. Выполнение научно-исследовательских работ.

5.2. Написание и подготовка к изданию учебников, учебных пособий, монографий, научных статей и докладов на конференции.

5.3. Научное редактирование учебников, учебных пособий, монографий, научных статей и докладов.

5.4. Рецензирование учебников, учебных пособий, монографий, научных статей, докладов и диссертаций.

5.5. Руководство научно-исследовательской работой студентов (Во внеучебное время).

5.6. Прочие виды научно-исследовательских и научно-методических работ.