

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСиУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ
ВЕЛӦДАН КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КС да ВВКРА ВТШВ КУ)



УТВЕРЖДЕН

приказом

от

19.03.2024

2024 №

275/07-09

ПОРЯДОК
планирования контактной работы профессорско-преподавательского
состава по программам высшего образования.
Нормы времени по видам работ

1. Общие положения

1.1. Порядок планирования контактной работы профессорско-преподавательского состава по программам высшего образования, нормы времени по видам работ в государственном образовательном учреждении высшего образования «Коми республиканская академия государственной службы и управления» (далее – Порядок, Академия) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, Уставом, локальными нормативными актами.

1.2. Порядок регламентирует работу профессорско-преподавательского состава Академии и лиц, привлекаемых к реализации образовательных программ высшего образования на условиях договора гражданско-правового характера, (далее – ППС, педагогический работник) с целью оптимизации соотношения выполняемых ими видов работ и планирования педагогической работы на учебный год.

1.3. Педагогическая работа в Академии включает в себя следующие виды работ: учебную (учебная нагрузка), методическую, научную, организационную и иные.

1.4. Планирование объема педагогической работы осуществляется с учетом следующих условий:

– общий объем педагогической работы для штатного педагогического работника на одну полную ставку рассчитывается исходя из 36-часовой шестидневной рабочей недели;

– верхний предел учебной нагрузки педагогического работника не может превышать 900 часов на учебный год на одну полную ставку;

– объем учебной нагрузки на одну полную ставку по должностям ППС определяется ежегодно на начало учебного года и утверждается приказом Академии; уменьшение установленного объема учебной нагрузки допускается по приказу Академии в случае увеличения объема иных видов работы;

– обеспечение выполнения требований ФГОС к кадровому обеспечению образовательных программ.

1.5. При осуществлении педагогическим работником учебной нагрузки на условиях совместительства все виды работ планируются пропорционально доле ставки и периоду привлечения (из расчета продолжительности учебного года – 10 месяцев).

1.6. При привлечении работников к педагогической работе на условиях почасовой оплаты труда в индивидуальном плане планируется только раздел «Учебная работа».

1.7. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется

2. Требования к планированию учебной работы

2.1. Учебная работа педагогического работника формируется в соответствии со следующими документами:

- утвержденными учебными планами;
- утвержденным плановым контингентом на учебный год;
- настоящим Порядком и иными локальными актами Академии.

2.2. Учебная нагрузка включает в себя следующие виды контактной работы, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий:

– занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками обучающимся);

- занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия);
- групповые консультации;
- индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками (в том числе индивидуальные консультации);
- промежуточная аттестация обучающихся;
- практика обучающихся;
- итоговая (государственная итоговая) аттестация обучающихся;
- иная контактная работа (при необходимости), предусматривающая групповую или индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками.

Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде Академии.

2.3. Расчет объема учебной нагрузки ППС по кафедрам производится на каждый учебный год.

2.4. Для проведения занятий лекционного типа учебные группы могут объединяться в учебные потоки. При необходимости возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным направлениям подготовки.

Лекционные потоки по учебным дисциплинам формируются с учетом количества посадочных мест в лекционных аудиториях.

2.5. Для проведения занятий семинарского типа формируются учебные группы обучающихся численностью, как правило, не более 30 человек из числа обучающихся по одному направлению подготовки. Занятия семинарского типа проводятся для одной учебной группы. При необходимости допускается объединение в одну учебную группу обучающихся по разным направлениям подготовки.

2.6. При проведении лабораторных работ и иных видов практических занятий учебная группа может разделяться на подгруппы.

2.7. Для проведения практических занятий по физической культуре и спорту (физической подготовке) формируются учебные группы с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

2.8. Дирекция института высшего образования в соответствии с утвержденными учебными планами на учебный год, плановым контингентом и настоящим Порядком производит в автоматизированной системе предварительный расчет объемов учебной работы (далее – расчет часов) по каждой кафедре.

2.9. Предварительный расчет часов направляется кафедрам для сверки содержания и объемов учебной нагрузки кафедр и планирования учебной нагрузки ППС кафедр.

Сроки представления общего объема расчета учебной нагрузки и распределения учебной нагрузки между ППС устанавливаются приказом Академии.

2.10. Представление на утверждение распределения учебной нагрузки кафедр между ППС визируется директором института высшего образования.

На основании согласованного представления о распределении учебной нагрузки отделом правовой и кадровой работы Академии формируется приказ о распределении учебной нагрузки ППС по кафедрам с указанием доли ставки и условий привлечения.

В случае отсутствия у педагогического работника учебной нагрузки заведующий кафедрой подает на имя ректора представление о сокращении соответствующей ставки (доли ставки).

Объем учебной работы может корректироваться по результатам движения фактического контингента обучающихся в течение учебного года и результатам зачисления на обучение.

Окончательное распределение объемов учебной нагрузки ППС кафедр на учебный год утверждается ректором на основании скорректированных расчетов часов и по согласованию с директором института высшего образования.

2.11. Изменение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года производится в исключительных случаях на основании мотивированного представления заведующего кафедрой, согласованного с директором института высшего образования и проректром по образовательной, научной деятельности и цифровой трансформации.

3. Нормы времени по видам учебной работы

3.1. Для формирования раздела «Учебная работа» индивидуального плана педагогического работника применяются нормы времени, распределенные по видам работ (таблица).

Таблица. Нормы времени по видам работ

<i>№ п/п</i>	<i>Виды контактной работы</i>	<i>Нормы времени в часах</i>	<i>Примечания</i>
Общие положения			
1.	Проведение занятий лекционного типа	1 час за 1 академический час	

№ п/п	Виды контактной работы	Нормы времени в часах	Примечания
2.	Проведение занятий семинарского типа	1 час на группу за 1 академический час	
3.	Прием зачета	0,25 часа на одного обучающегося	
4.	Проведение консультации перед экзаменом	2 часа на группу обучающихся	
5.	Прием экзамена	0,35 часа на одного обучающегося	
6.	Проверка контрольных работ	0,3 часа на одного обучающегося	
7.	Проверка реферата	0,5 часа на одного обучающегося	
УР 1. Реализация программ бакалавриата			
1.1.	Руководство курсовой работой, курсовым проектом (включая защиту)	3 часа на одного обучающегося	
	Руководство практикой		
1.2.	Руководство учебной и производственной практикой, кроме стажировочной, преддипломной и научно-исследовательской работы (включая проверку отчетов и проведение промежуточной аттестации)	0,5 часа в неделю (на одного обучающегося)	При проведении практики в дискретной форме расчет ведется исходя из количества зачетных единиц, переведенных в количество недель.
	Итоговая (Государственная итоговая) аттестация		
1.3.	Предэкзаменационные консультации	до 10 часов на один экзамен	
1.4.	Руководство выпускной квалификационной работой (ВКР) (включая руководство преддипломной практикой и научно-исследовательской работой)	20 часов	При наличии консультанта: руководство ВКР – 5 часов; консультирование – 15 часов.
1.5.	Итоговый (государственный итоговый) экзамен	0,5 часа на одного выпускника каждому члену комиссии	Участие в работе комиссии планируется, как правило, на условиях почасовой оплаты
1.6.	Защита выпускной квалификационной работы	0,5 часа на одного выпускника каждому члену комиссии; 1 час – председателю	
УР 2. Реализация программ магистратуры			
2.1.	Руководство научно-исследовательской работой первого года обучения,	5 часов на одного обучающегося	Планируется научному руководителю обучающегося.

№ п/п	Виды контактной работы	Нормы времени в часах	Примечания
	включая индивидуальное руководство практиками		(за научным руководителем закрепляется, как правило, не более 5 обучающихся)
2.2.	Руководство научно-исследовательской работой обучающегося второго года обучения по очной форме, включая руководство практиками и подготовкой магистерской диссертации	30 часов на обучающегося	
2.3.	Руководство научно-исследовательской работой обучающегося второго года обучения по заочной форме, включая руководство практиками и подготовкой магистерской диссертации	20 часов на обучающегося	
2.4.	Руководство научно-исследовательской работой обучающегося третьего года обучения по заочной форме, включая руководство практиками и подготовкой магистерской диссертации	10 часов на обучающегося	
2.5.	Руководство курсовой работой (включая защиту)	4 часа на одного обучающегося	
Итоговая (Государственная итоговая) аттестация			
2.6.	Предэкзаменационные консультации	до 10 часов на экзамен	
2.7.	Рецензирование выпускной квалификационной работы	3 часа на одну работу	
2.8.	Итоговый (государственный итоговый) экзамен	0,5 часа на одного выпускника каждому члену комиссии	Участие в работе комиссии планируется, как правило, на условиях почасовой оплаты
2.9.	Защита выпускной квалификационной работы	0,5 часа на одного выпускника каждому члену комиссии; 1 час – председателю	
УР 3. Реализация программ аспирантуры			
3.1.	Руководство аспирантом:		
3.1.1.	Научная деятельность, направленная на подготовку диссертации к защите	24 часа на одного аспиранта	Научному руководителю аспиранта, не более 4 аспирантов одному научному руководителю
3.1.2.	Подготовка публикаций и (или) заявок на патенты на изобретения, полезные модели, промышленные образцы, селекционные достижения, свидетельства	26 часа на одного аспиранта	

№ п/п	Виды контактной работы	Нормы времени в часах	Примечания
	о государственной регистрации программ для электронных вычислительных машин, баз данных, топологий интегральных микросхем		
3.2.	Руководство практиками	0,5 часа в неделю на одного аспиранта (включая фору контроля)	При проведении практики в дискретной форме расчет ведется исходя из количества зачетных единиц, переведенных в количество недель.
Промежуточная аттестация			
3.3.	Прием кандидатского экзамена	председатель комиссии – 1 час на одного аспиранта;	Участие в работе комиссии планируется, как правило, на условиях почасовой оплаты
		Заместитель председателя – 0,5аса на одного аспиранта	
		Члены комиссии – 0,35 часа на одного аспиранта	
Итоговая аттестация			
3.4.	Оценка диссертации на предмет ее соответствия критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 23 августа 1996 г. N 127-ФЗ "О науке и государственной научно-технической политике"	1 часа на одного аспиранта каждому члену комиссии;	Участие в работе комиссии планируется, как правило, на условиях почасовой оплаты
Дополнительные виды работ			
3.5.	Подготовка отзыва научного руководителя	3 часа на одну диссертацию	
3.6.	Подготовка отзыва официального оппонента	3 часа на одну диссертацию каждому оппоненту	
3.7.	Подготовка отзыва ведущей организации	5 часов	

4. Заключительные положения

4.1. Порядок вступает в силу с даты утверждения приказом Академии.

4.2. Изменения и дополнения к Порядку производятся приказом Академии.