

ПРИНЯТО
Учёным советом
(протокол № 1 от 20.03.2014)

УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 31.03.2014 № 46/од

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке планирования объема работы профессорско-преподавательского состава по образовательным программам высшего образования в Академии Русского балета имени А.Я. Вагановой

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке планирования объема работы профессорско-преподавательского состава по образовательным программам высшего образования в Академии Русского балета имени А.Я. Вагановой (далее – Положение) регламентирует планирование объема работы и учет учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (Далее – ППС), а также формирование штатного расписания при проведении расчета учебной нагрузки и штатов ППС на учебный год, при разработке планов работы и отчетных документов преподавателей и кафедр в Академии Русского балета имени А.Я. Вагановой (далее – Академии) на основании Примерных норм времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования, утвержденных Письмом Минобрнауки России № 14-55-784 ин/15 от 26 июня 2003 г., в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании), Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», Уставом Академии.

1.2. Формирование штатного расписания и определение среднегодовой учебной нагрузки ППС на предстоящий учебный год осуществляется на основании расчетов предельно допустимого количества ставок ППС и общей годовой учебной нагрузки, которые выполнены в соответствии с установленными Федеральным законодательством нормативами.

1.3. Изменения в штатное расписание в текущем учебном году могут вноситься в случае возникновения производственной необходимости по инициативе заведующих кафедрами на основании их служебных записок, согласованных с начальником учебного отдела и проректором по учебно-методической работе, которые дают заключение о целесообразности и возможности внесения предлагаемых изменений. В случае положительного решения данный документ передается в отдел кадров для организации работы по подготовке приказа об изменении штатного расписания.

1.4. Расчет учебной нагрузки осуществляется на основе:

- учебных планов по направлениям подготовки и специальностям;
- графика учебного процесса на учебный год;
- сведений о контингенте обучающихся и плане приема по направлениям подготовки и распределения студентов по профилям/магистерским программам в рамках конкретных направлений подготовки, о наполняемости групп обучающихся на очередной учебный год;
- утвержденных норм времени для расчета объема учебной работы (приложение № 1 к настоящему Положению).

2. Рабочий учебный план и его формирование

2.1. Рабочий учебный план является основным документом, определяющим структуру учебного процесса по специальности или направлению подготовки, и представляет собой распределение изучаемых дисциплин по курсам, видам учебных занятий (лекция, семинар, практические или индивидуальные занятия и т.д.), с указанием сроков их проведения и форм контроля.

Рабочие учебные планы по специальностям или направлениям подготовки составляются проректором по учебно-методической работе с привлечением деканов факультетов и заведующих выпускающими кафедрами (за которыми закреплено руководство отдельными направлениями, специальностями и профилями подготовки) и ежегодно утверждаются Ученым советом Академии на следующий учебный год, в срок до 1 июня текущего года.

2.2. Изменения в рабочие учебные планы вносятся в следующем порядке:

- Предложения об изменениях в учебных планах на следующий учебный год рассматриваются на заседаниях выпускающих кафедр до начала планирования учебного процесса на новый учебный год.
- Заявка согласовывается с деканами факультетов.
- До 15 апреля текущего года проректору по учебно-методической работе подается заявка с мотивированными предложениями по внесению изменений в рабочие учебные планы. К заявке прилагается выписка из протокола заседания выпускающей кафедры о решении внесения изменений.

3. Расчет объема учебной нагрузки кафедры

3.1. Основным этапом планирования в текущем учебном году является расчет объема учебной нагрузки кафедры на следующий учебный год.

3.2. Объем учебной нагрузки кафедры - планируемая сумма всех видов учебной работы в часах на очередной учебный год в соответствии с рабочими учебными планами с учетом количества обучающихся, учебных групп и потоков для всех форм обучения, рассчитанная на основе норм времени для расчета объема учебной работы (приложение 1 к настоящему Положению).

3.3. Учебная нагрузка распределяется ППС в соответствии с проектом штатного расписания кафедры равномерно на учебный год.

3.4. Каждая учебная дисциплина из числа предусмотренных рабочими учебными планами закреплена за определенной кафедрой. Все виды аудиторной учебной нагрузки нормируются в академических часах. При расчете академический (учебный) час приравнивается к астрономическому часу.

3.5. Если учебная дисциплина изучается в двух и более семестрах, то дисциплина должна быть закреплена за одним преподавателем.

3.6. Расчет объема учебной нагрузки по кафедрам производит учебно-методический отдел под руководством проректора по учебно-методической работе совместно с кафедрами в два этапа: предварительный расчет в срок до 1 июня текущего учебного года, окончательный расчет в срок до 1 сентября следующего учебного года. Форма расчета объема учебной работы определяется приложением № 2 к настоящему Положению.

3.7. Лекционные занятия планируются по потокам, которые формируются в зависимости от учебных планов и программ. Численность студентов в потоке не может превышать 100 человек.

3.8. При расчете часов семинарских занятий основной учебной единицей является академическая группа. При расчете практических занятий (по разрешению проректора по учебно-методической работе) допускается разделение академической группы на подгруппы по 7-10 человек.

3.9. Дисциплины факультативов планируются при условии, что число студентов в группе не менее 5 человек. При наличии меньшего числа студентов предлагается чтение

курсов через год, объединяя студентов в группы разных курсов.

3.10. При расчете планируемого объема учебной нагрузки (предварительный расчет) следует исходить из численности контингента обучающихся на бюджетной основе (студентов, аспирантов, докторантов, соискателей, включая иностранцев, обучающихся на бюджетной основе) по состоянию на 1 июня текущего года и плана приема на первый курс. Окончательный расчет объема учебной нагрузки составляется по итогам вступительных экзаменов и представляется на согласование в срок до 1 сентября с последующим утверждением проректором по учебно-методической работе.

3.11. Расчет объема учебной нагрузки, исходя из численности контингента обучающихся на платной основе, производится отдельно.

4. Распределение педагогических поручений и отчет об их выполнении

4.1. Основным документом, определяющим объемы и виды работ каждого преподавателя, является индивидуальный план на текущий год, в который вносится планируемая учебная, учебно-методическая, научно-исследовательская, организационно-методическая, творческо-исполнительская и воспитательная работа.

Индивидуальные планы преподавателей рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры не позднее 10 сентября текущего учебного года.

4.2. Фактическая учебная (аудиторная) нагрузка штатного преподавателя Академии не должна превышать 900 часов в год и может составлять:

- для преподавателя – 850 часов на одну ставку;
- для старшего преподавателя – 800 часов на одну ставку;
- для доцента – 750 часов на одну ставку;
- для профессора – 700 часов на одну ставку;
- для заведующего кафедрой – 650 часов на одну ставку;
- для декана – 500 часов на одну ставку.

Для преподавателей, работающих на часть ставки, предельные величины учебной нагрузки уменьшаются пропорционально части ставки.

4.3. Деканы факультетов и заведующие кафедрами в соответствии с их должностными обязанностями наряду с работой по руководству факультетом (кафедрой) ведут учебную работу без дополнительной оплаты (в пределах должностного оклада декана факультета или заведующего кафедрой).

4.4. Декан факультета ведет учебную нагрузку на одной из кафедр руководимого им факультета в соответствии с профилем своей педагогической деятельности.

4.5. Внеучебная работа является обязательной для ППС и включается в его индивидуальный план работы с соблюдением пропорций между ее составляющими:

- учебно-методическая и научно-методическая работа – не менее 50% от полного времени на внеучебную работу;
- организационная и воспитательная работа – не более 25% от полного времени на внеучебную работу;
- научно-исследовательская работа – не более 25% от полного времени на внеучебную работу,

Планирование внеучебной работы производится по нормам времени.

4.6. По окончании каждого семестра преподаватель отчитывается по индивидуальному плану работы.

Невыполнение индивидуального плана преподавателя без уважительных причин рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и влечет за собой меры воздействия, предусмотренные трудовым законодательством.

4.7. Учет объема выполняемой работы и оплата труда преподавателей - почасовиков производится из расчета фактически затраченного времени, но не свыше 300 часов за учебный год. Учет фактически выполненной учебной работы преподавателей-почасовиков ведет кафедра.

4.8. Решение о распределении педагогических поручений принимает заведующий кафедрой по письменному согласованию с проректором по учебно-методической работе и доводит до сведения преподавателей на последнем заседании кафедры в учебном году. Окончательные сведения о распределении педагогических поручений должны доводиться до преподавателей под роспись в срок до 15 сентября. Форма распределения педагогических поручений определяется приложением № 3 к настоящему Положению.

4.9. Ответственными за соблюдение норм предельной учебной нагрузки и за распределение педагогических поручений являются заведующие кафедрами.

4.10. Контроль за соблюдением норм предельной учебной нагрузки и распределением педагогических поручений возлагается на проректора по учебно-методической работе.

4.11. После распределения педагогических поручений заведующие кафедрами предоставляют проректору по учебно-методической работе сведения с подробным распределением педагогических поручений. В сведениях о распределении педагогических поручений должны содержаться следующие данные: фамилия, имя, отчество преподавателя, его должность, ученая степень и ученое звание, ставка, подробная учебная нагрузка по данной кафедре, общее число часов учебной работы. Форма сведений о распределении поручений определяется приложением № 4 к настоящему Положению.

4.12. Учебно-методический отдел по поручению проректора по учебно-методической работе обобщает сведения о распределении учебной работы по Академии в целом и готовит проект приказа об утверждении учебной нагрузки.

ПОДГОТОВИЛ:

И.о. проректора
по учебно-методической
работе и УМО



Л.А. Меньшиков

**Нормы времени для расчета объема учебной работы,
выполняемой профессорско-преподавательским составом
в Академии Русского балета имени А.Я. Вагановой**

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах
Аудиторные занятия		
1.	Чтение лекций	1 час за 1 академический час
2.	Проведение практических занятий, семинаров	1 час на группу за 1 академический час
3.	Проведение учебных конференций, семинаров, мастер-классов и т.д.	1 час за 1 академический час каждому преподавателю, участвующему в проведении, но не более 20 часов в год
4.	Проведение индивидуальных занятий	1 час за 1 академический час
Консультации		
5.	Проведение консультаций по учебным дисциплинам	5% от общего числа лекционных часов на изучение каждой дисциплины по учебному плану на 1 группу
6.	Проведение консультаций перед экзаменами	Перед вступительным испытанием: - 1 час на абитуриента по индивидуальным дисциплинам, 1 час на группу по дисциплинам, проводимым в группе. Перед промежуточной и итоговой аттестацией: - 1 час на студента по индивидуальным дисциплинам, 1 час на группу по дисциплинам, изучаемым в группе.
7.	Индивидуальные консультации по программам дополнительного профессионального образования.	При сроке обучения от 4 до 6 месяцев – 40 часов, при сроке обучения от 1 до 3 месяцев – 20 часов на каждого слушателя
Контроль		
8.	Прием устных зачетов и письменных экзаменов в процессе освоения образовательных программ по дисциплинам, предусмотренных рабочим учебным планом.	0,5 часа на одного студента при устном зачете; При письменном экзамене – 2 часа на поток, 0,3 часа на проверку каждой письменной работы
9.	Прием устных и письменных экзаменов в процессе освоения образовательных программ.	При устном экзамене – 0,5 часа на студента. При междисциплинарном экзамене – 1 час на каждого студента. При письменном экзамене – 2 часа на поток; 0,3 часа на проверку каждой письменной работы
10.	Проверка, консультации и прием контрольных, а также отчетов по практике	0,3 часа на одно задание, но не более 1 часа
11.	Рецензирование и консультирование рефератов	0,5 часа на реферат по программам подготовки бакалавров; 1 час на реферат по программам магистров

12.	Государственные экзамены	1 час на одного экзаменуемого каждому члену комиссии при составе комиссии не более 8 человек
Практика		
13.	Руководство практиками (включая проверку отчетов и прием зачета) студентов и аспирантов	Д 0,6 часа в неделю на каждого студента; От 3 до 6 часов за рабочий день на группу (подгруппу); до 8 часов за рабочий день на группу
14.	Руководство практикой, проводимой по индивидуальным планам студентов или рассредоточенно	До 1 часа в неделю на каждого студента.
Руководство		
15.	Руководство, консультирование, рецензирование и прием защиты курсовых работ	15 часов на один проект по всем видам работ, в том числе 0,5 часа на рецензирование и 0,5 часа на прием каждому преподавателю
16.	Руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ	Руководство и консультирование бакалаврских работ – 25 часов магистерских – 30 часов; рецензирование – 4 часа; допуск к защите – до 1 часа; защита – 1 час при числе членов государственной экзаменационной комиссии не более 8 человек.
17.	Руководство аспирантом	50 часов в год
18.	Руководство соискателем или стажером	25 часов в год
19.	Научные консультации докторанта	50 часов в год

Учебно-методическая работа

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах
1.	Публикация учебника по тематике, соответствующей профилю Академии Русского балета имени А.Я.Вагановой	180 часов за 1 п.л
2.	Публикация учебного пособия по тематике, соответствующей профилю Академии Русского балета имени А.Я.Вагановой	150 часов за 1 п.л.
3.	Разработка ООП подготовки бакалавров и магистров - по вновь вводимым направлениям подготовки - переработка ООП	Обязательно утверждается на заседании кафедры До 100 часов на человека, но не более 300 часов за ООП; До 50 часов, но не более 150 часов за ООП
4.	Разработка программ учебной или производственной практики - вновь вводимой - переработка программы	- 100 часов за 1 программу - 50 часов за 1 программу
5.	Разработка УМК, включающего рабочую программу дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины: - по вновь вводимой учебной дисциплине;	400 часов;

	- по действующей учебной дисциплине; - переработка ранее разработанного УМК	300 часов; 100 часов
6.	Рабочая программа дисциплины	100 часов
7.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины:	
7.1.	Разработка текстов лекций	От 50 до 100 часов за 1 п.л.
7.2.	Разработка учебно-методических материалов занятий в интерактивной форме	200 часов за 1 п.л.
7.3.	Разработка учебно-методических материалов для подготовки художественно-творческого мероприятия (концерта, спектакля и т.п.)	100 часов за 1 мероприятие
7.4.	Разработка учебно-методических материалов по руководству самостоятельной работой студента; Подбор учебного репертуара для самостоятельной работы студентов	60 часов
7.5.	Составление репертуарного сборника	70 часов
7.6.	Разработка и обновление тематики рефератов, курсовых работ, выпускных квалификационных работ	До 10 часов за каждый вид работы
7.7.	Составление графика и плана индивидуальной работы студента	15 часов за дисциплину
7.8.	Подготовка электронной презентации к учебному занятию	0,5 часа за 1 слайд

Научно-исследовательская работа

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах
1.	Выполнение плановых научно-исследовательских работ	
2.	Выступление на научных мероприятиях (конференциях, семинарах и т.п.)	от 20 до 50 часов за мероприятие
3.	Организация и проведение в Академии научно-организационного мероприятия	До 100 часов
4.	Организация и проведение студенческого и аспирантского научного мероприятия (конференции, семинара и т.п.)	От 20 до 50 часов за мероприятие
5.	Публикация научной монографии по тематике, соответствующей профилю Академии	От 150 до 300 часов за п.л.
6.	Публикация статьи по тематике, соответствующей профилю Академии в ведущих рецензируемых научных или иных научных изданиях	От 30 до 50 часов за п.л.
7.	Научное редактирование учебников, учебных пособий, монографий, научных статей и докладов	30 часов за 1 п.л.
8.	Подготовка отзыва ведущей организации за диссертацию на соискание ученой степени - кандидата наук	- 30 часов

	- доктора наук	- 50 часов
9.	Написание отзыва на автореферат диссертации	20 часов за 1 автореферат
10.	Работа над диссертацией на соискание ученой степени кандидата наук (в период обучения в аспирантуре)	150 часов в год
11.	Работа над диссертацией на соискание ученой степени доктора наук	300 часов в год
12.	Руководство подготовкой студентов к участию в художественно-творческой деятельности	30 часов за 1 мероприятие

Творческо-исполнительская деятельность

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах
1.	Подготовка программы и проведение концерта	150 часов за 1 мероприятие
2.	Участие в работе жюри творческих конкурсов	От 30 до 100 часов
3.	Подготовка к конкурсу	От 30 до 50 часов
4.	Организация и проведение отчетного концерта кафедры	250 часов за мероприятие
5.	Постановка хореографического произведения для концертного репертуара - многоактного спектакля - одноактного спектакля - танца крупной формы (более 5 исполнителей) - танца малой формы	500 часов 300 часов 150 часов 100 часов
6.	Реконструкция (возобновление) хореографического произведения)	От 50 до 300 часов

Организационно-методическая работа

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах
1.	Подготовка материалов и участие в заседаниях Ученого совета и ректората Академии	По фактически затраченному времени, но не более 70 часов в год
2.	Участие в работе Методического совета Академии	По фактически затраченному времени, но не более 100 часов в год
3.	Участие в работе Академических советов факультетов	Не более 30 часов в год
4.	Подготовка материалов и участие в заседаниях кафедры	До 3 часов за 1 заседание
5.	Взаимопосещение учебных занятий	1 час за 1 час занятий

Работа по воспитанию студентов и аспирантов

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах
1.	Работа в качестве куратора группы	100 часов за 1 год

2.	Участие в собраниях учебных групп	2 часа за 1 мероприятие
3.	Организация и проведение экскурсий в музеи, театры, организация посещений студентами спектаклей, концертов и иных социально-культурных мероприятий	5 часов за мероприятие
4.	Посещение художественно-творческих и иных мероприятий, проводимых и организуемых Академией	3 часа за мероприятие

**Форма для составления документа:
«Расчет объема учебной работы по кафедре»**

Расчет объема учебной работы по кафедре
(наименование кафедры)
на 20__ /20__ учебный год

Наименование дисциплин	Курс	Количество студентов	Количество потоков	Количество групп	Лекции, часов		Групповые занятия, часов		Индивидуальные занятия, часов		Консультации текущие	Контрольные и курсовые работы	Консультации к аттестации	Экзамены	Зачеты	ГЭК	ВСЕГО	Примечание	
					по плану	всего	по плану	всего	по плану	всего									
Итого часов по кафедре:																			

Методист _____ (подпись)

Заведующий кафедрой _____ (подпись)

**Форма для составления документа:
«Распределение педагогических поручений по кафедре»**

Распределение педагогических поручений по кафедре
(наименование кафедры)
на 20__ /20__ учебный год

Педагогическое поручение _____ (Фамилия, Имя, Отчество)
Должность _____ Доля ставки _____

1. Учебная работа:

Наименование дисциплин	Курс	Количество студентов	Количество потоков	Количество групп	Лекции, часов		Групповые занятия, часов		Индивидуальные занятия, часов		Консультации текущие	Контрольные и курсовые работы	Консультации к аттестации	Экзамены	Зачеты	ГЭК	ВСЕГО	Примечание	
					по плану	всего	по плану	всего	по плану	всего									
Итого часов по кафедре:																			

2. Другие виды работ:

Заведующий кафедрой _____ (подпись)
Дата _____

С педагогическим поручением согласен: _____ (подпись педагога)
Дата _____

**Форма для составления документа:
«Сведения о распределении педагогических поручений по кафедре»**

Сведения о распределении педагогических поручений по кафедре
(наименование кафедры)
на 20__/20__ учебный год

Фамилия И.О.	Должность	Доля ставки	Количество часов	Примечание
Основные штатные преподаватели:				
1.				
2.				
3.				
Внешние штатные совместители:				
1.				
2.				
Внутренние совместители (преподаватели, работающие в других подразделениях):				
1.				
2.				
Преподаватели-почасовики:				
1.				
2.				
Всего				

Заведующий кафедрой _____ (подпись)

Дата

**Форма для составления документа:
«Отчет об итогах выполнения объема учебной работы кафедры»**

Отчет об итогах выполнения объема учебной работы кафедры
(наименование кафедры)
на 20__ /20__ учебный год

Фамилия И.О.	Должность, доля став- ки	Годовой объем учебной нагрузки в часах	Фактическое выполне- ние в часах			Отклонение от плана в часах		Приме- чание
			I полу- годие	II полу- годие	Всего	Пере- выпол- нено	Недо- вы- пол- нено	
Основные штатные преподаватели:								
1.								
2.								
Внешние штатные совместители:								
1.								
2.								
Внутренние совместители (преподаватели, работающие в других подразделениях):								
1.								
2.								
Преподаватели-почасовики:								
1.								
2.								
Всего								

Заведующий кафедрой _____ (подпись)

Дата