

ГОУ ВПО «Ярославский государственный педагогический
университет им. К.Д. Ушинского»

УТВЕРЖДАЮ



Ректор университета

профессор

В.В.Афанасьев

2011 г.

Положение

**о расчете объема учебной работы и основные виды
учебно-методической, научно-исследовательской и других работ,
выполняемых профессорско-преподавательским составом
по реализации программ дополнительного профессионального
образования в ГОУ ВПО «Ярославский государственный
педагогический университет им. К.Д. Ушинского»**

Ярославль, 2011

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о расчете объема учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом по реализации программ дополнительного профессионального образования в ГОУ ВПО «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского» (далее Университет) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» № 125-ФЗ от 22.08.1996, Постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2008 г. № 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)», Требованиях к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ, утвержденных приказом Минобрнауки России от 18.06.97 № 1221, письмом Минобрнауки России и Приложением к нему от 26.06.2003 № 14-55-784 ин/15 «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».

1.2. Настоящее положение определяет порядок расчета объема учебной работы и основные виды других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом по реализации программ дополнительного профессионального образования (далее ДПО) в Университете.

1.3. - Объем учебной нагрузки, выполняемый каждым преподавателем, реализующим программы ДПО, устанавливается в зависимости от занимаемой должности и специфики работы со взрослым, имеющим высшее образование, контингентом слушателей.

1.4. Данные примерные нормы расчета учебной работы разработаны для традиционной лекционно-семинарской технологии обучения и предназначены для всех форм дополнительного профессионального обучения, включая в обучение электронные образовательные модули.

1.5. Образовательное учреждение самостоятельно устанавливает нормы времени для расчета учебной и других видов работ с учетом особенностей применяемых технологий обучения, организации учебного процесса и специфики образовательных программ.

1.6. Основным документом, определяющим работу каждого преподавателя кафедры теории и методики профессионального образования является индивидуальный план, который составляется ежегодно и в который вносятся планируемая учебная, учебно-методическая, научно-исследовательская и другие виды работ.

2. УЧЕБНАЯ РАБОТА

| № п/п | Виды работ | Норма времени в часах | Примечания |
|---------------------------|---|---|--|
| Аудиторные занятия | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1. | Чтение лекций (слушатели) | 1 час за 1 акад. час* | |
| 2.2. | Проведение практических, занятий, семинаров (слушатели). | 1 час на группу за 1 акад. час | Подгруппа не менее 8 чел. |
| 2.3. | Проведение тематических дискуссий, научно-практических конференций, деловых игр, анализа конкретных ситуаций, решения производственных задач и т.д. | 1 час за 1 акад. час каждому преподавателю | Количество преподавателей определяет руководство образовательного учреждения |
| Консультации | | | |
| 2.4. | Индивидуальные консультации по программам ДПО | При сроке обучения: от 4 до 6 месяцев – 40 часов; при сроке обучения от 1 до 3 месяцев – 20 часов на каждого слушателя. | |
| Контроль | | | |
| 2.5. | Проведение собеседования с поступающими на обучение по программе ДПО. | 0,25 часа каждому члену комиссии на каждого поступающего | |
| 2.6. | Прием устных экзаменов в процессе освоения образовательных программ ДПО. | 0,35 – 0,5 часа на слушателя при устном экзамене | |
| 2.7. | Прием письменных экзаменов в процессе освоения образовательных программ | 0,3 часа на проверку каждой письменной работы | |
| 2.8. | Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным рабочим учебным планом | до 0,3 часа на одного слушателя, в зависимости от особенности дисциплины | |
| 2.9. | Прием и проверка контрольных работ слушателей | до 0,5 часа на одну контрольную работу. | |
| 2.10. | Государственные экзамены | 0,5 часа на одного экзаменуемого каждому члену экзаменационной комиссии | Состав комиссии не более 5 человек (включая председателя) |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--------------------|--|--|--|
| 2.11. | Рецензирование выпускных работ и рефератов по программам ДПО | до 3 часов на работу | |
| 2.12. | Участие в работе комиссии по приему защиты выпускных работ по программам ДПО | 0,5 часа на одного слушателя каждому члену комиссии | Не более 6 часов в день; состав комиссии не более 5 человек |
| Руководство | | | |
| 2.13. | Руководство выпускными работами по программам ДПО | до 10 часов на работу, включая консультации и рецензирование | |

Примечания:

1. В соответствии с Уставом университета для всех видов аудиторных учебных занятий академический час установлен продолжительностью 45 минут

2. Лекционные часы рассчитываются на каждую группу слушателей.

3. Под термином «группа» подразумевается «академическая» группа, зачисленная на обучение согласно договора со слушателем.

4. Учет объема учебной работы штатных преподавателей, а также оплаты труда преподавателей – почасовиков производится из расчета фактически затраченного времени, но не свыше установленных норм, с учетом учебной нагрузки выполняемой по программам высшего профессионального образования в университете.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

К видам учебно-методических работ, относятся:

3.1. Подготовка к изданию конспектов лекций, сборников для практических и лабораторных занятий, подготовка раздаточного материала для лекционных и практических занятий, видеозаписей, видеолекций, других учебно-методических материалов, включая методические материалы по выполнению курсовых и выпускных квалификационных работ.

3.2. Составление рабочих учебных планов по направлениям обучения и курсам повышения квалификации.

3.4. Переработка учебных программ по действующим учебным дисциплинам программ профессиональной переподготовки.

3.5. Работы, связанные с применением информационно-коммуникационных технологий в учебном процессе (разработка задач, отладка программ и т.п.).

3.6. Работа в научно-методических советах Минобрнауки России, Президиумах и советах учебно-методического объединения и других постоянных или временных советах, рабочих группах, создаваемых Минобрнауки России или учредителем.

3.7. Работа в редколлегиях научных.

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

К видам организационно-методических работ, относятся:

4.1. Работа в системе управления институтом (ректор, проректор, заместитель проректора, начальник отдела, декан и др.).

4.2. Работа в системе управления кафедрой (заведующий кафедрой, ученый секретарь и др.).

4.3. Руководство группами профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

5. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ

5.1. Преподаватель, реализующий дисциплины программ ДПО обязан обеспечить соответствующей учебно-методической документацией все виды работ, перечисленных в разделе 2 «Учебная работа».

5.2. Администрация вуза и факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров планируют преподавателю учебную, учебно-методическую, организационно-методическую и другие виды работ, исходя из установленного рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Положение разработано:

Декан ФПК и ППК

О.А. Коряковцева

Начальник отдела реализации программ ДПО

А.Ю. Куликов

Настоящее положение принято решением Ученого совета ЯГПУ им. К.Д. Ушинского (протокол № 10 от 24 мая 2011 года).

Ученый секретарь

А.М. Ходырев

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор университета
проректор

« 25 » 05 2011 г.

М.В. Новиков

Начальник юридического отдела

« 25 » 05 2011 г.

С.Н. Соколов

Начальник
учебно-методического управления

« 25 » 05 2011 г.

Н.Д. Лопаткина