Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Яхина Зульфия Шамильевна
Должность: ректор
Дата подписания: 17.09.2026 21:55:23
Уникальный программный ключ:
c4bec21e4bef9c8aa74c9aa47db2a7ca8c06dd56

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

ОДОБРЕНО
решением Ученого совета
26.08.2016 г., протокол №1

УТВЕРЖДАЮ
Ректор академии
_____ И.Ш. Галеев
«26» августа 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНИРОВАНИИ УЧЕБНОЙ И ВНЕУЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

1. Нормативно-правовая основа

Настоящее Положение устанавливает структуру, нормы времени порядок планирования учебной и внеучебной работы профессорско-преподавательского состава (ППС) кафедр ЧОУ ВО «Академия социального образования» (далее Академия).

Положение составлено в соответствии с требованиями:

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры от 19 декабря 2013г. № 1367;

-Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования от 14 июня 2013г. № 464;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. № 795 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

- Приказа Министерства образования и науки России от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2015г. №36204);

-Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» от 26.08.2010г. (с изменениями на 31.05.2011г.);

-Письмом МОиН РТ от 08.05.2016г. «О квалификационных требованиях к педагогическим работникам»;

- Устава академии;

- Локальными актами Академии.

2. Общие положения

2.1 Работа ППС в пределах установленного трудовым законодательством рабочего времени (36 часов в неделю на полную ставку) включает в себя учебную и внеучебную работы.

2.2 Учебная работа ППС включает в себя проведение аудиторных занятий (лекции, практические занятия, семинары), руководство самостоятельной работой студентов (СРС), учебными и производственными практиками, выпускными квалификационными работами, проведение аттестационных испытаний всех уровней.

2.3 Во внеучебную работу входит: учебно-методическая, научно-методическая, организационно-методическая, научно-исследовательская и воспитательная работы.

3. Учебная нагрузка кафедры

3.1 Учебная нагрузка кафедры на учебный год определяется закрепленными за ней учебными дисциплинами, практиками, государственными итоговыми аттестациями и прочими видами учебной работы в рабочих учебных планах направлений подготовки высшего образования (ВО) и специальностей среднего профессионального образования (СПО).

3.2 Планирование и расчет учебной нагрузки кафедр академии осуществляет учебная часть/учебно-методическое управление на основе рабочих учебных планов специальностей и направлений подготовки, а также принятых Ученым советом академии норм времени на учебную работу. В срок до 15 июня кафедрам/отделениями выдается учебное поручение на следующий учебный год. Заведующий кафедрой/отделением обязан принять к исполнению всю запланированную на учебный год нагрузку при условии соответствия её профилю кафедры/отделения.

3.3 Расчет учебной нагрузки по практическим занятиям (семинарам) проводится для нормативной группы не более 25 человек. Допускаются занятия половиной нормативной группы по иностранным языкам, лабораторным работам и в компьютерных классах. Расчетная наполняемость группы, обучающейся по магистерским программам, принимается равной фактической численности группы.

3.4 Нормативы, указанные в п.п. 3.3, используются лишь при расчете штатов ППС кафедр/отделений. Кафедрам/отделениям разрешается без изменения их расчетного штата ППС самостоятельно устанавливать фактическое наполнение студенческих групп при проведении учебных занятий, отличное от планового.

3.5 На каждый учебный год приказом ректора академии кафедрам устанавливается штатное расписание ППС по должностям профессоров, доцентов, старших преподавателей, ассистентов (преподавателей) и методика его расчета. Расчет количества единиц по каждой должности проводится по объему и видам учебной нагрузки, соответствующим требованиям к уровням квалификации по должностям.

3.6 Через неделю по окончании каждого семестра кафедры/отделения представляют в учебную часть/учебно-методическое управление отчет по фактически выполненной учебной нагрузке.

4. Планирование работы ППС

4.1 Планирование работы ППС проводится из расчета 36 – часовой рабочей недели, что составляет 1500 часов в год на полную штатную единицу на высшем образовании и на среднем профессиональном образовании. Вся планируемая работа преподавателя за учебный год включается в его индивидуальный план, который утверждается зав. кафедрой/отделением (индивидуальный план работы декана факультета и

зав. кафедрой/отделением утверждается ректором академии) и является основным документом, регламентирующим работу преподавателя по штатной должности. При работе преподавателя на неполную ставку или неполный учебный год, объем планируемой работы пропорционально уменьшается. Контроль выполнения индивидуальных планов ППС осуществляют соответственно зав. кафедрами/отделениями и сотрудники учебно-методического управления.

4.2 Планирование учебной работы ППС кафедры/отделения осуществляет зав. кафедрой/отделением в пределах порученной кафедре/отделению учебной нагрузки и выделенного ей штата ППС. Распределение учебной нагрузки по преподавателям должно проводиться с учетом утвержденных ректором академии должностных обязанностей профессоров, доцентов, старших преподавателей, ассистентов.

4.3 Годовая учебная нагрузка преподавателя, работающего на полной ставке по программам высшего образования, должна составлять от 450 часов (для деканов факультетов и заведующих кафедрами) до 900 часов (для профессорско- преподавательского состава).

Годовая учебная нагрузка преподавателя, работающего на полной ставке по программам среднего профессионального образования, должна составлять от 360 часов (для деканов факультетов и заведующих кафедрами и отделениями) до 720 часов (для профессорско- преподавательского состава).

Данные нормы учебной нагрузки могут быть увеличены с целью оптимизации учебного процесса, но не более чем на 50 часов.

Для преподавателей, работающих менее чем на 1 ставку, предельные величины учебной нагрузки уменьшаются пропорционально части ставки.

4.4 Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, включает в себя занятия лекционного типа, и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, а так же аттестационные испытания промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации обучающихся. При необходимости контактная работа обучающихся с преподавателем включает в себя иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем.

4.5 Внеучебная работа является обязательной для ППС и включается в его индивидуальный план работы на текущий учебный год с соблюдением пропорций между её составляющими:

- учебно-методическая и научно-методическая работа - не менее 50% от времени на внеучебную работу;
- организационная и воспитательная работа - не более 25% от полного времени на внеучебную работу;
- научно-исследовательская работа (без дополнительной оплаты) - не более 25% от полного времени на внеучебную работу.

4.6 По окончании учебного года преподаватель отчитывается по индивидуальному плану работы. Невыполнение индивидуального плана

работы преподавателем без уважительных причин рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и влечет за собой меры воздействия, предусмотренные трудовым законодательством.

5. Расписание учебных занятий, экзаменов и зачетов

5.1 Расписание учебных занятий наряду с учебными планами и учебными графиками, является основным документом, регламентирующим учебную работу академии, составляется на каждый семестр на основе рабочих учебных планов специальностей (направлений подготовки) и учебного графика, утверждается проректором по учебной работе и подлежит безусловному выполнению как преподавателями, так и студентами.

5.2 Расписание учебных занятий составляется с учетом требований:

- перечень учебных дисциплин и их объем в часах должны точно соответствовать рабочим учебным планам направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования;
- расписание, как правило, составляется на весь семестр и должно быть равномерным в течение недели и непрерывным в течение дня;
- академический час – 2 часа, продолжительность аудиторных занятий не должна превышать 8 часов в день;
- начало учебных занятий в 8.00;
- перерыв после каждого академического часа 10 минут;
- обеденный перерыв 40 минут.

5.3 В расписании экзаменационной сессии на прием экзамена (или теоретического зачета) выделяется один день, на подготовку к экзамену – два или три дня. Предэкзаменационные консультации планируются, как правило, накануне экзамена. Зачеты по теоретическим курсам проводятся до начала экзаменов (на последней неделе семестра или в первые дни экзаменационной сессии).

5.4 Расписание лекций, практических занятий, зачетов и экзаменов, консультаций, факультативов составляет учебная часть/учебно-методическое управление.

Расписания учебных занятий и экзаменационных сессий доводятся до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за неделю до их начала, размещаются на сайте академии и информационных стендах факультетов. Контроль за выполнением расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий осуществляет учебная часть/учебно-методическое управление и сотрудники деканатов.

5.5. Ответственность за соблюдение расписания учебных занятий возлагается на учебную часть/учебно-методическое управление, заведующих соответствующих кафедр/отделений. В случае неявки преподавателя на занятия по любой причине заведующий кафедрой/отделением должен обеспечить его замену по согласованию с учебной частью/учебно-методическим управлением.

6. Нормы времени на учебную работу ППС

6.1 Нормы времени на учебную работу, устанавливаемые настоящим Положением, используются при расчете штата ППС кафедр/отделений и рекомендуются к использованию при планировании учебной работы ППС. Ученый совет академии при необходимости может расширить перечень видов учебной работы и установить на них свои нормы времени, позволяющие обеспечить учебную нагрузку ППС не выше предельной (900 и 720 часов в год) в рамках установленного кафедрам/отделениям расчетного штата ППС.

По программам высшего образования:

- декан – 450 часов;
- заведующий кафедрой – 450 часов;
- профессор – 900 часов;
- доцент – 900 часов;
- старший преподаватель – 900 часов;
- ассистент – 900 часов.

По программам среднего профессионального образования:

- декан – 360 часов;
- заведующий кафедрой – 360 часов;
- профессор – 720 часов;
- доцент – 720 часов;
- старший преподаватель – 720 часов;
- ассистент – 7200 часов.

6.2 Чтение лекций – 1 час за 1 академический час на поток. По одноименным дисциплинам с одинаковыми или близкими рабочими программами поток, как правило, формируется из всех студентов данного факультета.

6.3 Проведение семинаров, практических занятий, деловых игр – 1 час на нормативную группу (подгруппу) за 1 академический час.

6.4 Консультации (текущие по учебным дисциплинам) - 2 часа на группу перед экзаменом, предэкзаменационные консультации ГИА – 2 часа на поток.

6.5 Прием зачета, предусмотренного учебным планом – 10 минут на одного студента учебной группы.

6.6 Прием экзамена – 15 минут на одного студента учебной группы.

Зачеты с дифференцированными оценками могут быть проставлены по курсовым работам и производственной практике.

6.7 Руководство, консультации, рецензирование, защита курсовых работ, защита курсовых проектов – 2 часа на 1 работу.

6.8 Руководство, консультации, рецензирование выпускных квалификационных работ – 20 часов на каждого студента-дипломника.

6.9 Руководство производственной и др. видами практик - 1 час на студента в месяц за организацию и контроль по проведению практики

студентов на предприятиях и в учреждениях. Начисляются преподавателям, ответственным за конкретный вид практики.

7. Примерные нормы времени на внеучебную работу ППС

Виды работы	Единицы работы	Нормы времени в часах
1.Учебно-методическая работа		
1.1 Подготовка к занятиям:		
К лекциям по читаемому курсу	1 час	2.0
К семинарским, практическим и лабораторным работам	1 час	0.5
К семинарским, практическим и лабораторным занятиям с использованием учебных компьютерных программных модулей	1 час	0.5
1.2 Проведение:		
Дополнительных консультаций, прием экзаменов и зачетов в дополнительную сессию	Уч.г.	До 50
Проведение текущих групповых консультаций	семестр	5% от числа лекционных часов
1.3 Разработка текстов лекций по учебной дисциплине	1 час	4.0
1.4. Разработка видеолекций	1 час	4.0
1.5 Разработка заданий:		
На ВКР	1 задание	2.0
На курсовое проектирование	1 задание	1.0
На производственную (учебную) практику	1 задание	0.5
Для студентов заочного обучения	1 задание	0.5
Для промежуточного контроля знаний, индивидуальных работ, домашних заданий	1 задание	0.5
1.6 Написание методических указаний и подготовка к изданию:		
Для ВКР	1 п.л.	80.0
Для курсовой работы	1 п.л.	30.0
Для практических занятий	1 п.л.	60.0
Для семинарских, лабораторных работ	1 п.л.	30.0
Сборников упражнений, задач для самостоятельной работы студентов (рефераты, контрольные работы, тесты)	1 п.л.	60.0
1.7 Разработка:		
Рабочих программ по курсу	1 программа	40.0
Графика самостоятельной работы студентов по курсу	1 график	5.0
Вопросов для программированного контроля знаний студентов (электронные тесты)	1 тест	15.0
Экзаменационных билетов	1 комплект	8.0
Программ ГЭК	1 комплект	30.0
2. Научно-методическая работа		
2.1 Написание и подготовка к изданию:		
Учебника	1 пл.	100.0
Учебного пособия, учебно-методического пособия, методических указаний (в т.ч. программированных курсов лекций)	1 пл.	100.0

Отзывов, рецензий на подготовленную к изданию учебно-методическую литературу	1 стр. текста	0.5
2.2 Разработка:		
Новых учебных планов по направлениям подготовки	1 план	80.0
Электронного учебника, не имеющего печатного аналога	1 учебник	200.0
Электронных слайдов для курса лекций	10 слайдов	5.0
2.3 Подготовка сообщения:		
На научно-методическом и методологическом семинарах	1 сообщение	8.0
На научно-методической конференции	1 доклад	15.0
3. Организационно-методическая работа		
3.1 Подготовка материалов и участие:		
- В заседаниях кафедры	Уч. год	24.0
- В работе Ученого совета, Совета факультета	Уч. год	200.0
- В конкурсных комиссиях, временных комиссиях, организуемых Ученым советом академии, учебно-методическим советом, указаниями ректора	на 1 комиссию	25.0
- В научно-методических конференциях, семинарах (без выступлений)	1 мероприятие	2.0
- Обобщение результатов научных конференций, научных совещаний, семинаров, симпозиумов	1 авторский лист	50.0 на год
3.2 Профориентационная работа	Уч.год	30.0
3.3 Подготовка и проведение:		
- Семинаров, конференций по профориентации	1 каф.	До 50.0
- Олимпиад со студентами по тематике учебных дисциплин	1 каф.	До 50.0
- Участие в профориентационной работе	1 каф.	20.0
3.4 Исполнение обязанностей ответственного на кафедре за:		
- Учебную работу	учеб.год	50.0
- Научную работу	учеб. год	50.0
- Методическую работу	учеб. год	50.0
- Научную работу студентов	учеб.год	50.0
- Организацию учебной и производственной практики	учеб.год	20.0
- Профориентационную работу и связь с выпускниками	учеб. год	20.0
3.5 Расчет, составление и оформление документации кафедры:	1 авторский лист	50 часов на кафедру в год
3.6 Взаимное посещение занятий	уч. год	12.0
4. Научно-исследовательская работа		
4.1 Подготовка по результатам НИР:		
- Докторской диссертации	1 работа	До 300.0
- Кандидатской диссертации	1 работа	До 150
- Монографии	1 печатный лист	До 300
- Статьи в научных журналах или сборниках	1 печатный лист	300.0
- Тезисов, докладов	1 авторский	0.5

	лист	
4.2 Руководство постоянно действующим студенческим научным обществом (кружком)	1 раз в мес.	5.0
4.3 Рецензирование учебников, учебных пособий, научных статей, диссертаций, конкурсных работ	1стр текста	0.5
4.4 Написание отзывов на авторефераты	1 работа	10.0
4.5 Работа в редколлегиях журналов, редакционных советах по изданию сборников научных трудов	1 день	6.0
4.6 Подготовка студентов-докладчиков на конференцию:		
Региональную	1 доклад	10.0
Вузовскую	1 доклад	10.0
4.7 Подготовка студенческих работ на конкурсы (выставки):		
Российские	1 работа	20.0
Зональные	1 работа	10.0
Вузовские	1 работа	10.0
5. Воспитательная работа		
5.1 Работа в качестве куратора группы	уч. год	40.0
5.2 Проведение открытых внеаудиторных мероприятий	1 час 1	2.0
5.3 Подготовка мероприятий ко Дню открытых дверей	1 час	2.0
5.4 Организация участия студентов в смотрах-конкурсах самодеятельности	1 конкурс	20.0
5.5 Организация и проведение спортивных мероприятий	1 час	2.0
5.6 Участие в межвузовских, студенческих мероприятиях	1 мероприятие	2.0
5.7 Работа в составе общественных организациях района, города, республики	1 мероприятие	2.0
5.8 Участие в обучении студенческого актива (школа, мастер-классы, семинары, тренинги и д.р)	1 мероприятие	2.0
5.9 Участие в прочих мероприятиях со студентами	1 час	1.0

РАЗРАБОТАЛ:
Зав. учебной частью Е.В. Шишкина

СОГЛАСОВАНО:
Первый проректор,
проректор по учебной работе О.А. Тимофеева

Начальник УМУ З.Ш. Яхина

Начальник
юридического отдела Д.Ф. Ахметзянова