

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ВО «Курский институт
менеджмента, экономики и бизнеса»
приказ от 31.08.2018 № 01.01-03/67-1


Г.П. Огорокова
Принято на заседании Ученого совета
протокол №1 от 31.08.2018 г.

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

***О ПОРЯДКЕ ПЛАНИРОВАНИЯ И УЧЕТА ОБЪЕМА
УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ И ОСНОВНЫХ ВИДОВ
ДРУГИХ РАБОТ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИМ СОСТАВОМ
ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРСКИЙ ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА,
ЭКОНОМИКИ И БИЗНЕСА»***

Курск, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Сокращения и обозначения	3
4. Ответственность.....	3
5. Основные нормативные положения.....	4
6 Порядок составления и утверждения индивидуального плана-отчета работы преподавателя	4
Приложение А Нормы времени для планирования и учета объема учебной нагрузки и основных видов работ, выполняемых профессорско- преподавательским составом.....	6
Приложение Б Карточка учебных поручений.....	11

1. Назначение и область применения

Настоящая Рабочая инструкция определяет порядок планирования и учета профессорско-преподавательским составом (далее – ППС) Частного образовательного учреждения высшего образования «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса» (далее – Институт/МЭБИК) объема учебной нагрузки и основных видов других работ.

2. Нормативные ссылки

Рабочая инструкция разработана в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года;
- Постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- Письмом Министерства образования России №14-55-784 ин/15 от 26.06.2003 г. «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»;
- Уставом МЭБИК;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки, утвержденными соответствующими приказами Министерства образования и науки Российской Федерации и зарегистрированными в установленном порядке Министерством юстиции Российской Федерации;
- другими нормативными документами.

3. Сокращения и обозначения

ВКР – выпускная квалификационная работа.

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия.

ДПО – дополнительное профессиональное образование.

ППС – профессорско-преподавательский состав.

УАПиООП – управление академической политики и организации образовательного процесса.

ЭУР – электронные учебные ресурсы.

4. Ответственность

Ответственность за планирование, выполнение и учет объема учебной нагрузки и основных видов других работ несут деканы факультетов, заведующие кафедрами, преподаватели.

5. Основные нормативные положения

5.1. Нагрузка ППС планируется на учебный год в объеме 1484 часа из расчета 36-часовой рабочей недели с учетом ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительностью 56 календарных дней.

5.2. Объем учебной нагрузки на учебный год для преподавателей устанавливается в зависимости от их квалификации, но не более 900 часов. Учебная нагрузка, выполняемая на основе почасовой оплаты, не должна превышать 300 часов (постановление Министерства труда и социального развития РФ № 41 от 30.06.03 г.).

5.3. Планирование учебной нагрузки на предстоящий учебный год для кафедр осуществляется Управлением академической политики и организации образовательного процесса (на основании утвержденных рабочих учебных планов по направлениям подготовки и приказа «Об утверждении норм времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом института» до 1 мая текущего года с учетом численности обучающихся. Уточнение учебной нагрузки производится до 10 сентября текущего года по результатам приема.

5.4. На основании расчета учебной нагрузки УАПиООП формирует штатное расписание кафедр Института на предстоящий учебный год, которое утверждается ректором Института.

5.5. Распределение учебной нагрузки между ППС кафедры проводится заведующим кафедрой, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания кафедры.

При распределении других видов работ между преподавателями заведующий кафедрой руководствуется, в первую очередь, необходимостью решения задач обеспечения качества образовательного процесса и нормами времени для планирования и учета объема учебной нагрузки и основных видов других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом (Приложение А).

5.6 Лекционная нагрузка планируется в первую очередь профессорам и доцентам, при отсутствии такой возможности – преподавателям, имеющим опыт преподавательской работы.

6. Порядок составления и утверждения индивидуального плана-отчета работы преподавателя

6.1. Все планируемые на учебный год виды работ вносятся в индивидуальный план-отчет работы преподавателя, который рассматривается на заседании кафедры до 20 сентября, о чем делается соответствующая запись в начале документа, и утверждается деканом. Для преподавателей, принятых на работу в течение учебного года, рассмотрение и утверждение плана про-

водится в течение первого месяца после трудоустройства. Учебная нагрузка (план) вносится в карточку учебных поручений (КУП) (Приложение Б).

6.2. Конкретные виды деятельности по разделам 2 – 8 индивидуального плана работы преподавателя планируются в соответствии с приведенными в приложении А нормами.

6.3. По разделу 9 работа не планируется. В отчет включаются по факту такие виды работ, как разовые поручения зав. кафедрой, декана, администрации и т.д.

6.4. Данные о выполнении учебной нагрузки вносятся преподавателем в соответствующий раздел плана-отчета (после завершения учебного года).

6.5. Почасовая нагрузка не вносится в индивидуальный план-отчет преподавателя. Для учета общего объема выполненной нагрузки к плану-отчету прикладываются копии договоров и актов сдачи-приемки работ, выполненных на основе почасовой оплаты.

6.6. Сведения о выполнении других видов работ заполняются преподавателем с указанием объема в соответствующих виду работы единицах измерения и часах раз в год. Плановая часть документа НЕ ИЗМЕНЯЕТСЯ, даже если фактическое выполнение по тем или иным причинам не соответствует плану.

6.7. Отчет о фактически выполненной работе преподавателя за учебный год рассматривается и утверждается в таком же порядке, как и плановая часть документа.

6.8. На основании отчетов преподавателей заведующий кафедрой составляет отчет о работе кафедры (по установленной форме), включая сведения о выполнении учебной нагрузки кафедры, и предоставляет его в УАПиООП до 1 июля. В случае несоответствия объема запланированной и выполненной работы к отчету прилагается пояснительная записка с указанием причин несоответствия.

6.9. Контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей осуществляет заведующий кафедрой.

6.10. Документация работы ППС кафедры периодически проверяется сотрудниками УАПиООП во время плановых аудитов.

6.11. Индивидуальный план преподавателя храниться в течение текущего учебного года в электронном виде в личном кабинете преподавателя в ЭОС Института.

Приложение А
Нормы времени для планирования и учета объема учебной нагрузки и основных видов других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом института

Виды работ	Вид работы сокращенно	Норма времени в часах	Примечания
1. Учебная работа			
1.1. Контактная работа			
1.1.	Чтение лекций (студенты и слушатели)	1 час за 1 акад. час	
1.2.	Проведение практических, семинарских занятий	1 час на группу за 1 акад. час	
1.3.	Занятия студентов и слушателей по иностранным языкам	1 час на подгруппу за 1 акад. час	
1.4.	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 акад. час	
1.5.	Чтение обзорных лекций перед государственным экзаменом	1 час за 1 акад. час	Не более 8 акад. часов
1.2 Консультации			
1.2.1	Проведение предэкзаменационных консультаций по учебным дисциплинам	1 час на группу	
1.3 Контроль			
1.3.1	Прием экзаменов в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ	0,6 часов на студента бакалавриата и магистратуры, но не более 9 академических часов на группу	
1.3.2	Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным учебным планом	0,3 часа на одного студента (зачет), но не более 4 академических часов на группы 0,4 часа на одного студента (зачет с оценкой), но не более 6 академических часов на группы	
1.3.3	Руководство, консультации, рецензирование и защита курсовых работ/проектов	2 часа на 1 работу по всем видам работ студента ОФО 1 час на 1 работу по всем видам работ студента ЗФО	
1.3.4	Проверка самостоятельной работы студентов заочной формы обучения (тестирование)	0,2 часа на студента	
1.3.5	Прием государственного экзамена	0,6 часа на 1 экзаменуемого каждому члену ГЭК; председателю – 1 час на 1 экзаменуемого	
1.4 Практика			
1.4.1	Руководство учебной практикой студентов очной формы обучения	1 час в неделю на 1 студента (с проверкой отчета и приемом зачета), из них 0,5 часа контактная работа	
1.4.2	Руководство производственной, в том числе преддипломной практиками студентов очной формы обучения	1 час в неделю на 1 студента (с проверкой отчета и приемом зачета), из них 0,5 часа контактная работа	
1.4.3	Руководство практиками практикой студентов заочной формы	1 час в неделю на 1 студента (с проверкой отчета и прие-	

	обучения	мом зачета), из них 0,5 часа контактная работа	
1.5 Руководство			
1.5.1	Руководство, консультации, рецензирование ВКР	10 часов на каждого студента – выпускника, в т.ч.: руководство и консультации. рецензирование – 2 часа, председателю ГЭК – 1 час, членам ГЭК – по 0,6 часа на каждую выпускную работу	Численность ГЭК не более 5 человек
1.5.2	Руководство факультетом	200 часов в год	
1.5.3	Руководство кафедрой	50 часов в год	
2. Учебно-методическая работа			
2.1	Написание и подготовка к изданию учебника с внешним грифом	до 100 часов на п.л., по доле участия	Должна быть отражена принадлежность автора МЭБИК
2.2	Написание и подготовка к изданию учебного пособия с внешним грифом	до 50 часов на п.л., по доле участия	
2.3	Переработка и переиздание учебника с внешним грифом	до 50 часов на п.л., по доле участия	
2.4	Переработка и переиздание учебного пособия с внешним грифом	до 35 часов на п.л., по доле участия	
2.5	Издание учебно-методических материалов (пособия, лекции, практикумы, методические рекомендации (указания), сборники заданий)	до 30 часов на п.л., по доле участия	
2.6	Переработка и переиздание учебно- методических материалов	до 20 часов на п.л., по доле участия	
2.7	Рецензирование учебников	до 10 часов на п.л.	
2.8	Рецензирование учебно-методических материалов	до 5 часов на п.л.	
2.9	Разработка рабочей программы дисциплины	до 30 часов на программу	
2.10	Составление рабочей программы учебной практики	до 20 часов на 1 вид практики	
2.11	Составление рабочей программы производственной/преддипломной практики	до 30 часов на программу, по доле участия	
2.12	Разработка нового лекционного курса	до 2 часов на 1 акад. час	В т.ч. по ДПО
2.13	Подготовка к лекциям по читаемому курсу	до 0,5 часа на 1 акад. час	
2.14	Разработка нового лабораторного курса	до 1 часа на 1 акад. час	
2.15	Переработка лабораторного курса	до 0,5 часа на 1 акад. час	
2.16	Разработка нового курса практических, семинарских занятий	до 1 часа на 1 акад. час	
2.17	Переработка курса практических, семинарских занятий	до 0,5 часа на 1 акад. час	
2.18	Создание наглядных средств обучения (слайд, плакат)	до 5 часов на 1 комплект по 1 теме (не менее 25 единиц)	
2.19	Создание учебных видеофильмов	до 3 часов на 1 мин фильма, по доле участия	
2.20	Разработка заданий для текущего контроля по дисциплине	до 20 часов на дисциплину	
2.21	Проверка письменных заданий текущего контроля знаний	до 0,25 часа на студента	

2.22	Обновление имеющегося банка тестовых заданий	0,1 часа на задание	
2.23	Разработка экзаменационных материалов по учебной дисциплине	до 10 часов на 1 комплект	
2.24	Переработка экзаменационных материалов по учебной дисциплине	до 4 часов	
2.25	Разработка заданий для госэкзамена по направлению	до 30 часов, по доле участия	
2.26	Переработка заданий для госэкзамена по специальности/направлению	до 15 часов, по доле участия	
2.27	Разработка методических рекомендаций по организации самостоятельной работы по учебной дисциплине	до 1 часа на 1акад. час.	
2.28	Переработка методических рекомендаций по организации самостоятельной работы по учебной дисциплине	до 0,5 часа на 1 акад.час.	
2.29	Разработка электронных учебных методических материалов (ЭУММ)	до 150 часов на одну дисциплину по доле участия	
2.30	Разработка комплекта документов для открытия нового направления	до 50 часов, по доле участия	Кроме рабочих программ и рабочего учебного плана
2.31	Разработка рабочего учебного плана по направлению	до 50 часов, по доле участия	
2.32	Взаимопосещение занятий преподавателями	по факту, но не более 30 часов в год	
2.33	Подготовка учебно-методических публикаций	до 10 часов на статью, по доле участия	
3. Научно-исследовательская работа			
3.1	Работа по гранту	до 150 часов в год за норму финансирования, установленную министерством, по доле участия	С представлением отчета
3.2	Участие в научной работе по теме	до 50 часов в год	С представлением отчета по разделу
3.3	Оформление заявки на участие в конкурсе (грант)	до 30 часов на п.л.	С представлением копии заявки
3.4	Подготовка научных публикаций на иностранном языке в изданиях, рекомендованных ВАК	до 100 часов на статью, по доле участия	
3.5	Подготовка научных публикаций на иностранном языке в изданиях вне перечня ВАК	до 50 часов на статью, по доле участия	
3.6	Подготовка научных публикаций на русском языке в изданиях, рекомендованных ВАК	до 50 часов на статью, по доле участия	
3.7	Подготовка научных публикаций в международных и всероссийских изданиях	до 30 часов на статью, по доле участия	
3.8	Подготовка научных публикаций в региональных, местных и внутривузовских изданиях	до 10 часов на статью, по доле участия	
	Издание рекомендаций производству, органам управления	до 70 часов на п.л., по доле участия	
3.9	Написание монографий	до 50 часов на п.л., по доле участия	Должна быть отражена принадлежность

			автора МЭБИК (патентодержатель)
3.10	Оформление патентной заявки	до 70 часов на заявку, по доле участия	
3.11	Рецензирование монографий	до 10 часов на п.л.	
3.12	Участие в работе конференций, семинаров, круглых столов (выступление с докладом)	по факту (согласно программе), не более 7 часов в день	
3.13	Участие в выставках (конкурсах), подготовка экспонатов	до 20 часов за экспонируемый материал	
3.14	Подготовка доклада на иностранном языке	до 30 часов на доклад	
3.15	Подготовка доклада на русском языке	до 10 часов на доклад	
3.16	Организация и проведение конференций, семинаров, круглых столов	до 20 часов на мероприятие	
4. Руководство научно-исследовательской работой студентов (НИРС)			
4.1	Руководство студенческим научным кружком	до 50 часов в год	При наличии плана и отчета о работе кружка
4.2	Организация конференций, олимпиад	до 30 часов на внутривузовское мероприятие	Должно быть отражено в программе мероприятия
4.3	Организация конференций, олимпиад, круглых столов	до 40 часов на межвузовское мероприятие	Должно быть отражено в программе мероприятия
4.4	Подготовка студентов к участию в научных студенческих конференциях и конкурсах (на 1 студента)	до 20 часов на работу (внутривузовские)	
4.5	Подготовка студентов к участию в научных студенческих конференциях и конкурсах (на 1 студента)	до 30 часов на работу (региональные, межвузовские)	
4.6	Подготовка студентов к участию в научных студенческих конференциях и конкурсах (на 1 студента)	до 40 часов на работу (общероссийские)	
4.7	Подготовка публикаций студентов	до 10 часов на статью	
5. Воспитательная работа			
5.1	Куратор группы ОФО	1-3 курс – до 50 часов; 4 курс – до 30 часов	При наличии плана и отчета о работе, с учетом результатов тестирования студентов
5.2	Организация и проведение культурно-спортивных мероприятий	до 10 часов на мероприятие на факультете	Должно быть отражено в программе мероприятия
5.3	Организация и проведение культурно-спортивных мероприятий	до 20 часов на внутривузовское мероприятие	
5.4	Организация и проведение культурно-спортивных мероприятий	до 30 часов на межвузовское мероприятие	
5.5	Руководитель творческого коллектива (клуба, объединения, стройотряда)	до 70 часов в год	
5.6	Участие в работе совета института по воспитательной работе	до 2 часов на заседание	
5.7	Участие в работе семинаров кураторов	до 15 часов в год	
6. Профорientационная работа			
6.1	Профорientационная работа в	до 5 часов на мероприятие	

	школах, колледжах, техникумах		
6.2	Подготовка к выступлению на радио, телевидении	до 5 часов на выступление	
6.3	Разовые поручения зав. кафедрой, деканата, ректората, не учтенные в нормативах	по факту, до 100 часов в год	
7. Повышение квалификации			
7.1	Повышение квалификации с получением подтверждающего документа	по факту (документу)	
7.2	Сдача кандидатского экзамена	до 100 часов в год сдачи	
7.3	Защита кандидатской диссертации	до 300 часов в год защиты	
7.4	Защита докторской диссертации	до 500 часов в год защиты	
7.5	Получение ученого звания профессора	до 50 часов	В год получения
7.6	Получение ученого звания доцента	до 30 часов	В год получения
8. Организационная работа			
8.1	Заполнение служебных документов (индивидуальный план и др.)	до 10 часов в год	
8.2	Зам. декана	до 100 часов в год	
8.3	Участие в заседаниях кафедры	до 10 часов в год	
8.4	Подготовка материалов к заседанию кафедры	до 1 часа на вопрос	
8.5	Председатель, секретарь ученого совета института	до 100 часов в год	Ученый совет
8.6	Участие в заседаниях советов института	до 2 часов на совет	
8.7	Заседания ректората	до 2 часов на заседание	
8.8	Подготовка материалов к заседанию совета института (председатель комиссии)	до 3 часов на вопрос	

Приложение Б Карточка учебных поручений

«Утверждаю»

Декан _____ факультета _____

КАРТОЧКА УЧЕБНЫХ ПОРУЧЕНИЙ НА 20__ - 20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

Фамилия, имя, отчество преподавателя _____

Должность, ученая степень, звание _____

Кафедра, факультет _____

Объем учебной нагрузки (план/факт) _____

Зав. кафедрой _____ Преподаватель _____

Нагрузка бакалавриат/магистратура

Таблица 1

пре-пода-ватель	Наименование дисциплины	Кафедра	Направления подготовки		Семестр	Лекции	Лабораторные Практические	Семинары	Сам.раб.	Зачет	Зачет с оценкой	Курсовая работа	Контрольная/письменная	Экзамен	Кол-во рабочих недель	Кол-во студентов	в т.ч. бюджетников	Кол-во групп	Кол-во п/гр	ВКР	Практика	ГОС	Защита ВКР (ГИА)
			Форма обучения	Курс																			

Продолжение Таблицы 1

