

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ

КОЛЛЕДЖ МГИМО

«ПРИНЯТО»
Педагогическим советом
колледжа МГИМО
Протокол № 1 от
«08» февраля 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор колледжа МГИМО

М.В. Воробьева
«08» февраля 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке планирования объемов работы преподавательского состава
колледжа МГИМО

Одинцово 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 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», Письмом Минобрнауки РФ от 26 июня 2003г. № 14-55-784ин/15, Распоряжением Минобрнауки РФ от 8 января 2003г. № 6-24 «О штатах профессорско-преподавательского состава учреждений высшего и среднего профессионального образования», Уставом МГИМО МИД России, Положением об Одинцовском филиале МГИМО МИД России, Положением о колледже.

1.2. Положение устанавливает нормы времени для расчета учебной и других видов работ, выполняемых преподавательским составом филиала МГИМО МИД России (далее – Филиал) в колледже МГИМО (далее – Колледж) с учетом специфики организации учебного процесса, а также особенностей технологий обучения, применяемых в Филиале.

Положение также определяет порядок планирования и организации процесса контроля за выполнением нагрузки преподавательского состава Колледжа.

1.3. Планирование и расчет объема работ (нагрузки) преподавательского состава основывается на следующих общих нормах:

- планирование рабочего времени преподавателя производится на учебный год в астрономических часах;
- общий годовой бюджет рабочего времени работников Колледжа, осуществляющих педагогическую деятельность, определяется на основании наличия сокращенной продолжительности рабочего времени - не более 36 часов в неделю (в пределах ставки) с учетом 56 календарных дней отпуска, 42-43 недельной продолжительности учебного года, что составляет **1440** часов для преподавателя (первая половина дня - 720 часов, вторая половина дня – 720 часов), работающего на полную ставку. (Колебание недельной продолжительности учебного года и продолжительности рабочего времени в учебном году связано с совпадением праздничных дней с рабочими днями);

- учебная нагрузка педагогическим работникам по программам среднего профессионального образования установлена в объеме 720 часов в год;
- самостоятельное снижение и превышение преподавателем учебной нагрузки не допускается;
- для занятий по иностранным языкам в рамках среднего профессионального образования академическая группа делится на языковые подгруппы от 10 до 15 человек.

2. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И КОНТРОЛЬ ОБЪЕМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

2.1. Педагогическая нагрузка преподавателя состоит из учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной, индивидуальной работы с обучающимися и других видов работ и рассчитывается специалистом по учебно-методической работе I категории на каждый учебный год. Нагрузка фиксируется в карточках учебных поручений преподавателей, сводной таблице Колледжа по учебной нагрузке, отчете Колледжа о выполнении учебной нагрузки и в индивидуальном плане работы преподавателя.

Педагогическая нагрузка преподавателей отражается в индивидуальных планах работы, которые составляются на учебный год.

Индивидуальные планы работы преподавателей рассматриваются на заседании педагогического совета и утверждаются директором колледжа.

Доля аудиторной работы для преподавателей должна составлять не менее 25% от общего количества часов годовой нормы учебной нагрузки.

Изменения в индивидуальный план работы преподавателя в течение учебного года вносятся специалистом по учебно-методической работе I категории. По окончании семестра и учебного года в индивидуальном плане отмечается его фактическое выполнение по каждому виду деятельности. Директор колледжа несет персональную ответственность за оптимальное распределение педагогической нагрузки и ее выполнение преподавателями.

На период командировки, болезни, при направлении на курсы повышения квалификации и т.п. преподаватель освобождается от выполнения учебной нагрузки.

2.2. К учебной работе относятся все виды и формы аудиторных занятий, консультаций и контроля знаний учащихся, практика, а также

руководство выпускными квалификационными работами, предусмотренные соответствующими учебными планами.

2.3. К основным видам учебно-методической работы относятся:

- подготовка учебников и учебных пособий;
- разработки учебных программ по вновь вводимым дисциплинам, курсам, а также переработка учебных программ по действующим учебным дисциплинам и курсам;
- составление сборников упражнений, контрольных и домашних работ (в том числе с применением информационных технологий) экзаменационных зачетных материалов;
- взаимное посещение занятий преподавателями, посещение открытых, демонстрационных занятий.

2.4. К научно-исследовательской работе относятся:

- написание диссертации, монографий, учебников, учебных и научно-методических пособий, научных статей;
- подготовка научных докладов для выступления на различных научных мероприятиях, проходящих как в рамках Филиала, так и за его пределами;
- повышение квалификации, включая стажировки.

2.5. К другим видам работы могут относиться организация или участие во внутривузовских и вневузовских мероприятиях, к которым привлекаются преподаватели Факультета на общественных началах; внеучебная работа со студентами.

2.6. Объем годовой учебной нагрузки, эквивалентный определенному количеству часов, устанавливается директором колледжа для каждого преподавателя на основе учебных планов, исходя из специфики учебных дисциплин, но не ниже утвержденных **норм объема учебной годовой нагрузки**.

Изменения в плановые объемы учебной нагрузки Колледжа в течение года могут вноситься в исключительных случаях на основании решений педагогического совета, утвержденных директором колледжа.

2.7. **Нормативный объем учебной годовой нагрузки** для преподавательского состава Отделения СПО устанавливается следующий:

Таблица 1

Должности преподавательского состава	Учебная нагрузка (количество часов)
Преподаватель	720

2.8. Планирование и контроль работы преподавательского состава осуществляется следующим образом:

- Учебная нагрузка преподавательского состава определяется директором колледжа (см.п. 2.6).
- Планирование учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется преподавателем самостоятельно по согласованию с директором колледжа исходя из потребностей и личного стремления преподавателя к научному и профессиональному росту.
- Все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и другой работы выполняются преподавательским составом на основе ежегодно составляемых индивидуальных планов, которые рассматриваются на заседаниях педагогического совета и утверждаются директором колледжа.
- Индивидуальные планы работы преподавателей представляются в деканат в начале нового учебного года (не позднее 7 сентября).
- Ход выполнения утвержденных индивидуальных планов преподавателей должен проверяться не реже одного раза в семестр путем обсуждения их на заседаниях педагогического совета Колледжа и получать соответствующую оценку.
- Учет фактически выполненной педагогической работы ведется в Колледже строго в соответствии с журналом учета работы преподавателей и контролируется специалистом по учебно-методической работе I категории вместе с индивидуальным планом работы каждый семестр.
- Фактическое выполнение работы вписывается регулярно лично каждым преподавателем в журнал учета работы, который хранится в Колледже в течение всего учебного года. Специалист по учебно-методической работе I категории следит за своевременным и правильным учетом выполненной работы, ежемесячно проверяет заполнение журналов преподавателями и расписывается.
- В конце семестра и в конце учебного года специалист по учебно-методической работе I категории на основе сводной таблицы по учебной нагрузке формирует в едином электронном формате отчеты о выполненной учебной нагрузке за первое и второе полугодие и за учебный год в целом и представляет их директору колледжа.
- Итоговые отчеты преподавателей Колледжа о выполненной учебной нагрузке и индивидуальные планы преподавателей представляются в деканат Колледжа.

- за первый семестр не позднее 27 января;

- за учебный год - не позднее 27 июня.

- Развернутый отчет о работе Колледжа за учебный год хранится в деканате (1 год, по истечению срока передаётся в архив Университета).

2.9. При планировании и контроле учебной нагрузки преподавательского состава учитывается следующее:

- нормы времени для расчета объема работы преподавательского состава;
- утвержденные рабочие учебные планы по специальностям по всем формам обучения;
- данные о контингенте студентов Колледжа и количестве учебных групп по специальности;
- данные приемной комиссии о наборе обучающихся на первый курс Колледжа по всем формам обучения.

Исходя из общего объема учебной нагрузки, администрация Колледжа составляет проекты штатного расписания на текущий учебный год.

При плановом объеме работы Колледжа, превышающем его возможности по штатной численности, штатным преподавателям разрешается выполнять педагогическую работу как с почасовой оплатой в объеме не более 300 часов за весь учебный год, так и на условиях внутреннего совместительства в объеме не более 0,5 ставки.

При наличии почасового фонда, который не должен превышать 15% от общего объема учебной нагрузки Колледжа, администрация может привлечь к выполнению учебной нагрузки преподавателя на условиях почасовой оплаты труда, в договоре которого прописываются конкретные виды учебной работы (копия договора хранится в Колледже, оригинал в секторе юридического сопровождения).

Расчёт объема учебной нагрузки штатных преподавателей, а также оплаты труда преподавателей-почасовиков производится по фактически затраченному времени, но не свыше установленных норм.

Корректировка плановых объемов учебной нагрузки преподавателей Колледжа осуществляется на основании Приказа о зачислении на первый курс.

Изменения в плановые объемы учебной нагрузки Колледжа в течение года могут вноситься в исключительных случаях на основании решений педагогического совета, утвержденных директором колледжа.

По окончании учебного года специалист по учебно-методической работе I категории отмечает в индивидуальном плане преподавателя фактическое выполнение нагрузки по каждому пункту и дает письменное заключение о работе преподавателя за отчетный период. Индивидуальные

планы работы преподавателей с отметками о выполнении учебной нагрузки, отчет Колледжа о выполнении учебной нагрузки и индивидуальные планы работы преподавателей хранятся в деканате Колледжа.

3. НОРМЫ ВРЕМЕНИ ДЛЯ РАСЧЕТА НАГРУЗКИ

3.1. Учебная работа

№ п/п	Виды работы	Нормы времени в часах для расчета нагрузки	Примечания
1	2	3	4
Аудиторные занятия			
1.1.	Проведение аудиторных занятий	1 час за 1 акад. час.	-Академические, аудиторные часы приравниваются к астрономическим. -Доля аудиторной работы для преподавателей колледжа должна составлять не менее 25% от общего количества часов годовой нормы учебной нагрузки.
1.2.	Проведение лабораторных занятий	1 час на группу (подгруппу) за 1 акад. час.	
Консультации			
1.3.	Проведение текущих консультаций по учебным дисциплинам	4 часа на одного обучающегося в год в течение всего периода обучения	
1.4.	Проведение консультаций перед экзаменами	Перед экзаменами - 2 часа на академическую группу на каждую дисциплину в семестр;	
Контроль			
1.5.	Прием устных и письменных экзаменов в процессе освоения программ подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ)	0,33 часа на обучающегося, проверку каждой письменной работы	Прием пересдачи экзаменов не планируется на стадии формирования нагрузки, а отмечается в фактической части отчета (табеля) по выполнению

			учебной нагрузки (приложения – копии ведомостей). Прием передачи экзаменов возможен не более 2-х раз в пределах одного года с момента образования задолженности. Во второй раз прием передачи экзаменов осуществляется комиссией.
1.6.	Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным рабочим учебным планом, прием переаттестаций у обучающихся, поступающих на обучение в сокращенные сроки	0,25 часа на одного обучающегося	Прием зачетов по дисциплинам осуществляется одним преподавателем. Прием передачи зачётов не планируется на стадии формирования нагрузки, а отмечается в фактической части отчета (табеля) по выполнению учебной нагрузки (приложения – копии ведомостей). Прием передачи зачетов возможен не более 2-х раз в пределах одного года с момента образования задолженности. Во второй раз прием передачи зачетов осуществляется комиссией.
1.7.	Проверка контрольных работ	0,33 часа на проверку каждой письменной	

		работы	
1.8.	Руководство и проверка курсовых работ	3 часа на курсовую работу	
1.9.	Государственная итоговая аттестация (защита ВКР)	1 час председателю комиссии; 0,5 часа на одного экзаменуемого каждому члену экзаменационной комиссии	Состав ГЭК - не более 5 человек.
Другие виды учебной нагрузки			
1.10	Рецензирование выпускных квалификационных работ	2 часа на работу	Не более 8 работ на одного преподавателя
1.11	Допуск к защите выпускной квалификационной работы	0,33 часа на студента	
1.12	Руководство выпускными квалификационными работами	12 часов на работу	
1.13	Учебная и производственная практики (производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики)	0,33 часа на одного обучающегося	Руководство практиками (включая проверку отчетов и прием зачета) обучающихся

3.2 Учебно-методическая работа

№№ п/п	Вид работы	Норма времени в часах	Примечания
1	2	3	4
2.1.	Переработка действующих учебных программ по дисциплинам	20 часов	
2.2.	Составление учебных программ по вновь вводимым курсам	50 часов	
2.3.	Переработка действующих программ по практике	20 часов	
2.4	Составление календарно-тематического плана на одну учебную дисциплину на один семестр	4 часа	
2.5	Переработка текстов аудиторных занятий (уроков) – не менее чем на 50%	20 часов	
2.6.	Подготовка текстов аудиторных занятий (уроков) по вновь вводимому курсу.	50 часов	
2.7.	Разработка вспомогательных учебных материалов в электронном, аудио-видео и визуальном формате: - учебных слайдов - видео материалов - аудиозаписей	35 часов в семестр	

2.8.	Подготовка к изданию учебно-методических материалов, включая методические материалы по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ и проектов	50 часов	
2.9	Подготовка к уроку, семинарскому, практическому занятию и лабораторным работам	1 час на 1 акад. час аудиторного занятия	
2.10.	Подготовка и издание учебника (с грифом)	50 часов за 1 п.л.	
2.11.	Подготовка и издание учебного пособия, сборников упражнений, методических разработок, контрольных и домашних работ (включая применение информационных технологий)	30 часов за 1 п.л	
2.12.	Разработка экзаменационных и зачетных материалов	10 часов на курс	
2.13.	Разработка интерактивных форм обучения	10 часов на курс	
2.14.	Работа в совете факультета, педагогических советах - в качестве руководителя - в качестве члена.	30 часов в год 20 часов в год	
2.15.	Взаимопосещение занятий преподавателями, посещение открытых демонстрационных занятий	10 часов в год	
2.16.	Подготовка и проведение «круглых столов»	10 часов за мероприятие	
2.17.	Руководство работой студентов, обучающихся по индивидуальным планам	не более 50 часов в год	
2.18.	Разработка аннотаций учебных программ	10 часов	
2.19.	Разработка фонда оценочных средств для промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов	40 часов	
2.20.	Разработка тестовых заданий по дисциплине: 20-40 заданий; 40-60 заданий; 60-80 заданий	20 часов 30 часов 40 часов	
2.21	Руководство ПЦК (в соответствии с положением о ПЦК)	Председателю ПЦК: 140 часов в год – выпускающая ПЦК; 100 часов в год – общая ПЦК.	

3.3. Научно-исследовательская работа

№№ п/п	Вид работы	Норма времени в часах	Примечания
1	2	3	4
Организация научно-исследовательской работы студентов			
3.1.	Организация участия студентов в открытых конкурсах на лучшую научную работу студентов, проводимых по приказу Минобрнауки России, других федеральных органов исполнительной власти	20 часов	
3.2.	Написание и подготовка к изданию, включая электронные издания: - учебников, монографий - учебных пособий - научных статей, докладов в рецензируемых журналах и журналах ВАК	до 60 часов на 1 п.л. до 40 часов на 1 п.л. до 50 часов на 1 п.л.	
3.3.	Организация конкурсов на лучшую НИР студентов, проводимых в филиале МГИМО МИД России	20 часов	
3.4.	Подготовка научных докладов: - в колледже - на внутрироссийской конференции - на международной конференции	10 часов на доклад 15 часов на доклад 20 часов на доклад	
3.5.	Организация и проведение мастер-классов в рамках работы по основным научным направлениям (научным школам) вуза	5 часов на 1 мероприятие	
3.6.	Разработка диссертационного исследования: магистерского кандидатского докторского	до 100 часов в год до 200 часов в год до 400 часов в год	
3.7.	Участие в работе конкурсных комиссий по рассмотрению научных работ студентов	1 час на рассмотрение одной конкурсной работы каждому члену комиссии	Состав комиссии - не более 3 человек

3.4 Воспитательная работа

№.№ п/п	Вид работы	Норма времени в часах	Примечания
1	2	3	4
4.1.	Работа в качестве куратора учебной группы	50 часов	Кураторы назначаются приказом директора
4.2.	Планирование работы куратора учебной группы (курса)	5 часов в год	
4.3.	Составление ежемесячного отчета куратором учебной группы (курса)	1 час в месяц	
4.4.	Составление годового отчета куратором группы (курса)	2 часа	
4.5.	Подготовка и проведение торжественных митингов, собраний и других торжественных мероприятий с участием студентов Филиала	до 10 часов на одно мероприятие	Учитываются фактические затраты времени
4.6.	Организация и проведение встреч со специалистами	3 часа на одно мероприятие	
4.7.	Организация, подготовка и проведение читательских конференций, встреч с деятелями литературы и искусства, экскурсий, лекций, бесед, литературных вечеров, выставок, посещение театров, кино и т.п.	6 часов на одно мероприятие	
4.8.	Руководство спортивно-массовой работой и художественной самодеятельностью студентов	до 50 часов в год	
4.9.	Организация и проведение мероприятий, направленных на развитие интеллекта студентов и их профессиональных качеств	4 часа на одно мероприятие	

Примечания:

1. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося по программам СПО составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

2. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

3. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в очно-заочной форме обучения составляет 16 академических часов в неделю.

4. Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (работы), практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.

5. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

6. Для проведения занятий по одной специальности учебные группы могут объединяться в учебные потоки. Объединение студентов в учебные потоки определяется особенностями программы подготовки специалистов среднего звена. При необходимости возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным специальностям.

7. Численность обучающихся в учебной группе составляет не более 25 человек.

10. Заместитель директора колледжа организует замену отсутствующего преподавателя, вносит изменения в расписание и индивидуальные планы работы преподавателей.

11. В качестве руководителей выпускных квалификационных работ студентов привлекаются преподаватели Колледжа, а также преподаватели кафедр Филиала, если они по своей квалификации могут осуществлять данное руководство.

12. В качестве рецензентов выпускных квалификационных работ могут выступать практические работники отраслевых министерств, предприятий, специалисты научно-исследовательских учреждений на условиях почасовой оплаты труда.