

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

Г.А.Шабанов

«12» августа 2016 г.

Рекомендации по заполнению листа учета учебной нагрузки преподавателя

1. Лист учета учебной нагрузки заполняется преподавателем ежемесячно согласно расписанию занятий и его фактической учебной деятельности. При заполнении учитывается и аудиторная, и внеаудиторная нагрузка, выполненная преподавателем в течение месяца (так как лист учета учебной нагрузки сдается в УМУ ежемесячно до 24 числа, то месяц считается с 24 числа предыдущего по 23 число текущего месяца, за исключением сентября, где месяц будет считаться с 1 по 23 сентября).

2. Преподаватель должен ежемесячно подавать данные о выполнении учебной нагрузки, выполненной со студентами всех форм обучения, с аспирантами, а также со студентами, обучающимися с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), при этом отдельно заполняются листы учета учебной нагрузки, выполненной со студентами, обучающимися с применением ДОТ и отдельно листы учета учебной нагрузки, выполненной со студентами всех форм обучения и аспирантами.

3. В верхней части листов проставляется **месяц и год**, указываются полностью **фамилия, имя и отчество**, а также правильное **полное название кафедры и наименование дисциплин**, по которым проводились занятия. В правом верхнем углу проставляется либо буква «**Ш**» (если преподаватель работает на основе утвержденного индивидуального плана и является штатным преподавателем или совместителем), либо буква «**П**» (если преподаватель работает на основе договора возмездного оказания услуг).

4. Обязательно проставляются **дата, время начала и окончания занятий** для лекций, семинаров/практических занятий, лабораторных работ, консультаций. Для зачетов и экзаменов проставляются только дата и время начала приема отчетности. Для контрольных, курсовых, выпускных квалификационных работ проставляется только дата проверки контрольной работы (защиты курсовой работы, написания отзыва или рецензии на ВКР).

5. В графе «Курс и группа» указывается **группа**, в которой проводилось занятие.

6. В зависимости от формы занятий (лекции, семинары/практические занятия/лабораторные работы/консультации) в соответствующую графу проставляется **количество аудиторных часов**. Консультации, проводимые перед экзаменом, проставляются в графе «семинарские занятия». Консультации по курсовым и выпускным квалификационным работам (дипломные работы, бакалаврские работы, магистерские диссертации) не предусмотрены и не оплачиваются отдельно, т.к. этот вид работы включен в руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами.

7. Графа «Контрольные работы студентов» заполняется, если эта форма работы по предмету предусмотрена в 2016-2017 учебном году и введена распоряжением проректора по учебной работе. В графе проставляется **количество контрольных работ, проверенных преподавателем**. Если сдача контрольных работ/рефератов проходила в индивидуальном порядке, то преподаватель на оборотной стороне листа учета учебной нагрузки указывает ФИО и группу студента, сдававшего контрольную работу/реферат.

8. Графа «Тестирование» заполняется преподавателями, проверявшими письменные тестовые задания на вступительных испытаниях (даные должны быть заверены подписью начальника отдела по организации приема студентов (ауд.218), и/или преподавателями кафедр иностранного языка и русского языка как иностранного. В этой графе проставляется **количество человек, прошедших тестирование**. Если в течение указанного месяца предусмотрен зачет/экзамен по данному предмету, то тестирование в этом месяце не проводится.

9. В графах «Зачеты» и «Экзамены» проставляется **количество человек, сдававших экзамен (зачет)**. Если экзамен (зачет) принимался по индивидуальным экзаменационным листам и не был запланирован в расписании, то преподаватель на оборотной стороне листа учета учебной нагрузки указывает ФИО и группу студента, сдававшего экзамен (зачет). В графу "Экзамены" также вписывается прием вступительных экзаменов в магистратуру и в аспирантуру, при этом внесенные данные подтверждаются подписью начальника отдела по организации приема студентов (ауд.218).

10. В графе «Курсовые работы» преподаватель проставляет **количество студентов, сдавших полностью оформленную работу в деканат (на кафедру) и защитивших курсовую работу**. К листу учета учебной нагрузки обязательно прикладываются рецензии преподавателя на все курсовые работы, указанные в листе учета учебной нагрузки. Если защита курсовой работы проходила в индивидуальном порядке, то преподаватель на оборотной стороне листа учета учебной нагрузки указывает ФИО и группу студента, защищавшего курсовую работу.

11. В графах «Рецензирование дипломных работ», "Рецензирование магистерских диссертаций", "Рецензирование рефератов аспирантов" указывается **количество написанных преподавателем рецензий** с указанием группы и ФИО обучающегося. При этом рецензии должны быть сданы в деканат (на кафедру). Указанные данные о рефератах аспирантов должны быть заверены подписью руководителя отдела аспирантуры (ауд.500).

12. Графы "Руководство бакалаврскими работами", «Руководство дипломными работами», "Руководство магистерскими диссертациями" заполняются только после того, как преподаватель проверил выпускную квалификационную работу студента, написал отзыв и студент сдал работу и отзыв в деканат (на кафедру). В графах указывается **количество выпускных квалификационных работ, группа и ФИО студентов**.

13. Графа "Руководство магистерской программой" заполняется только в конце года (25 часов за одну образовательную программу).

14. В графе «Прием государственных экзаменов/ защиты ВКР/ кандидатского экзамена» проставляется **количество человек, сдававших государственный экзамен (защищавших ВКР) сдававших кандидатский экзамен** (данные должны быть заверены подписью руководителя отдела аспирантуры (ауд.500)).

15. Графы "Руководство практикой студентов бакалавриата или специалитета очной формы", "Руководство практикой студентов бакалавриата или специалитета очно-заочной формы", "Руководство практикой студентов магистратуры или аспирантов очной и очно-заочной форм" заполняются только в том случае, если практика была предусмотрена учебным планом и преподаватель, согласно приказам, являлся руководителем практики. При этом обязательно указываются **количество недель прохождения практики** в графе «Дата проведения», **группа** в графе «Курс и группа», **количество человек, проходивших практику под руководством данного преподавателя**, в соответствующей графе «Руководство ... практикой». В деканате (на кафедре) должна храниться документация по практике (дневники практики, отчеты по практике, зачетная/экзаменационная ведомость по практике, отчет руководителя практики). Данные о руководстве практикой аспирантов должны быть заверены руководителем отдела аспирантуры (ауд.500).

Преддипломная практика в лист учета учебной нагрузки не вносится, так как оплата практики включена в оплату руководства выпускной квалификационной работой.

В графу "Руководство практикой студентов и аспирантов заочной формы или прием пересдачи зачета по практике" вносятся данные, если практику проходили студенты заочной формы обучения или если преподаватель принимает пересдачу отчетности по практике по индивидуальным экзаменационным листам у студентов очной, очно-заочной, заочной форм обучения, при этом заполняются графы «Дата проведения», «Курс и группа», в графу «Зачеты» проставляется количество человек, сдавших отчетность по практике. В случае пересдачи отчетности по практике по индивидуальным экзаменационным листам, на оборотной стороне листа указывается ФИО студента. Если указанная в графе информация относится к аспирантам, необходимо ее заверить подписью руководителя отдела аспирантуры (ауд.500).

16. Графа "Руководство магистерской программой (час.)" заполняется в конце учебного года из расчета 25 часов на одну образовательную программу.

17. В графе «Другое» проставляется наименование иных видов учебной работы, предусмотренных индивидуальным планом и выполненных преподавателем.

18. Стока «Всего часов» подразумевает **подведение итогов**. В соответствующих графах проставляются: общее количество часов лекций, семинаров/консультаций, общее количество контрольных работ, тестов, зачетов, экзаменов, курсовых работ, рецензий и т.д.

19. Выполнение всех видов работ, указанных в листе учета учебной нагрузки, должно быть подтверждено **подписью специалиста соответствующего факультета**.

20. В конце листа должна стоять **подпись преподавателя, подпись специалиста (секретаря) и дата, подпись декана (заведующего кафедрой) и дата**.

21. Если в течение месяца сотрудник деканата или представитель учебно-методического управления зафиксировал опоздание преподавателя на занятие более чем на 10 минут или досрочное окончание занятия без уважительной причины, преподаватель записывает себе в нагрузку реальное количество часов, которые он отработал.

22. Если преподаватель не указал ФИО и группу студента, сдававшего экзамен/зачет/курсовую работу по индивидуальным экзаменацким листам, эта форма работы преподавателю не засчитывается в данном месяце, о чем сообщается специалистам/секретарям соответствующей кафедры. Преподаватель может включить эту нагрузку, оформленную надлежащим образом, в лист нагрузки за следующий месяц.

23. Если преподаватель не приложил рецензии на курсовые работы, написанные собственноручно или распечатанные с электронного носителя с проставленной собственноручно оценкой и подписью преподавателя, к листу учета учебной нагрузки, то эта форма работы в данном месяце не засчитывается, о чем сообщается специалистам/секретарям соответствующей кафедры. Преподаватель может включить эту нагрузку, оформленную надлежащим образом, в лист нагрузки за следующий месяц.

24. Если преподаватель указал в листе учета учебной нагрузки руководство дипломными работами (бакалаврскими работами, магистерскими работами), а при проверке учебно-методическим управлением указанных дипломных работ (бакалаврских работ, магистерских диссертаций) и отзывов на них в деканате (на кафедре) не оказалось, эта форма работы в данном месяце не засчитывается, о чем сообщается специалистам (секретарям) соответствующей кафедры. Преподаватель может включить эту нагрузку, оформленную надлежащим образом, в лист нагрузки за следующий месяц.

25. Если преподаватель указал в листе учета учебной нагрузки руководство практикой, а при проверке учебно-методическим управлением документации по практике в деканате (на кафедре) не оказалось, эта форма работы в данном месяце не засчитывается, о чем сообщается специалистам/секретарям соответствующей кафедры. Преподаватель может включить эту нагрузку, оформленную надлежащим образом, в лист нагрузки за следующий месяц.

26. Если преподаватель указал в листе учета учебной нагрузки рецензирование дипломных работ/ магистерских диссертаций, а при проверке учебно-методическим управлением указанных рецензий в деканате (на кафедре) не оказалось, эта форма работы в данном месяце не засчитывается, о чем сообщается специалистам (секретарям) соответствующей кафедры. Преподаватель может включить эту нагрузку, оформленную надлежащим образом, в лист нагрузки за следующий месяц.

27. Если штатный преподаватель (совместитель) по итогам сентября-ноября, декабря-февраля, марта-июня месяца превысил запланированную на эти месяцы учебную нагрузку, он может оформить договор возмездного оказания услуг и задания в двух экземплярах и заполнить акт сдачи-приемки работ в двух экземплярах для получения переработки в декабре, марте, июне.

Если преподаватель неравномерно распределил учебную нагрузку между месяцами в индивидуальном плане работы, то расчет переработки производится по итогам семестра. Если преподаватель неравномерно распределил учебную нагрузку между семестрами в индивидуальном плане работы, то расчет переработки производится по мере выполнения установленной годовой нормы учебной нагрузки.

28. Бланки договоров возмездного оказания услуг, задания и актов сдачи-приемки работ распечатываются с электронных носителей. Файлы, содержащие данную информацию, хранятся в деканате (на кафедре).

29. Заполненные штатными преподавателями (совместителями) бланки договоров и задания, подписываются заведующим кафедрой или деканом и сдаются в учебно-методическое управление (ауд.330) за неделю до оформления актов сдачи-приемки выполненных работ.

30. Преподаватели, работающие в университете только по договорам возмездного оказания услуг, предоставляют заполненные бланки договоров возмездного оказания услуг и задания

(все в 2-х экземплярах), подписанные зав.кафедрой или деканом и ксерокопии необходимых документов в отдел кадров (ауд.421) за неделю до начала выполнения работ.

31. Оформленные акты сдачи-приемки работ сдаются преподавателем в 2-х экземплярах вместе с листами учета учебной нагрузки в деканат (на кафедру).

32. После подписания документов всеми должностными лицами один экземпляр договора возмездного оказания услуг, задания и один экземпляр акта сдачи-приемки работ преподаватель получает в деканате (на кафедре) после получения заработной платы.

33. Листы учета учебной нагрузки сдаются в деканат (на кафедру), специалист которого подписывает листы учета учебной нагрузки у декана (заведующего кафедрой) и передает сотруднику учебно-методического управления (ауд.330). **Последний срок подачи листов учета учебной нагрузки – 24 число до 12.00.** При этом в лист учета учебной нагрузки включаются работы, выполненные до 24 числа.

В случае, если 24 число месяца приходится на выходные или праздничные дни, сроки сдачи листов учета учебной нагрузки оговариваются отдельно.

34. Специалист/секретарь кафедры/деканата ведет учет нагрузки преподавателей кафедры/факультета в специальном журнале, а также хранит копии листов учета учебной нагрузки на кафедре/в деканате до начала следующего учебного года.

Начальник учебно-методического управления

Л.Ю. Михальченкова