

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального
образования

**«Санкт-Петербургский государственный университет
аэрокосмического приборостроения»**

СИСТЕМА СТАНДАРТИЗАЦИИ ГУАП

МЕТОДИЧЕСКИЙ ДОКУМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ ДЛЯ РАСЧЕТА ОБЪЕМА УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И
ОСНОВНЫЕ ВИДЫ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ, НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ И ДРУГИХ РАБОТ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИМ СОСТАВОМ ГУАП**

МДО ГУАП. СМКО 2.78 - 2006

ГУАП

Санкт-Петербург

2006

РАЗРАБОТАН: Институтом управления качеством образования

Исполнители: А.В. Павлова, О.И. Красильникова

ВНЕСЕН: Первым проректором ГУАП В.И. Хименко

Утвержден и введен в действие: Решением Ученого Совета от 22.02.2006 г.,
протокол № УС-02

Введен взамен СТП ГУАП 78-03

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГУАП

_____ А.А. Оводенко
” ” _____ 200_ г.

МЕТОДИЧЕСКИЙ ДОКУМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

МДО ГУАП. СМКО 2.78-2006

НОРМЫ ВРЕМЕНИ ДЛЯ РАСЧЕТА ОБЪЕМА УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ОС- НОВНЫЕ ВИДЫ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ, НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ И ДРУГИХ РАБОТ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ ПРО- ФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИМ СОСТАВОМ ГУАП

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью Санкт-Петербургского Государственного университета аэрокосмического приборостроения (ГУАП) и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Института управления качеством образования ГУАП.

1. ОБЪЕКТ СТАНДАРТИЗАЦИИ

1.1. Действие стандарта распространяется на нормирование педагогической нагрузки работников университета, осуществляющих педагогическую деятельность по программам высшего профессионального и дополнительного профессионального образования.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с законами РФ «Об образовании» от 13.01.96г. №12-ФЗ, «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.96г. №125-ФЗ, государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, письмом Минобразования России от 26.06.2003 № 14 – 35 – 784 ин/15 и Уставом ГУАП .

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. В соответствии с системой менеджмента качества образования ГУАП (СМКО ГУАП) к основным рабочим процессам в вузе относятся процессы проектирования образовательных программ, технологий обучения и процессы, непосредственно связанные с предоставлением образовательных услуг и выполнением научных исследований и разработок:

- учебно-методическая работа, т.е. разработка новых или корректировка существующих образовательных программ, учебных планов, рабочих программ дисциплин, курсов лекций, лабораторных работ, практических занятий и курсовых проектов (работ);

- непосредственное осуществление образовательного (учебного) процесса (чтение лекций, проведение практических занятий и лабораторных работ, консультации и т.д.);

- контроль полученных обучающимися знаний и навыков (контрольные работы, текущий контроль, зачеты, экзамены, защита курсовых и выпускных квалификационных работ);

- выполнение научных исследований и разработок.

2.2. Все виды образовательной, учебно-методической, научно-исследовательской и консультационной деятельности педагогических работников должны быть распланированы на каждый учебный год в соответствии с учебными и рабочими семестровыми планами по специальности или направлению, с планами развития кафедры и факультета, планами издания учебно-методической литературы и др., а по окончании учебного года должно быть проконтролировано исполнение этих планов.

2.3. Расчет педагогической нагрузки работников университета, осуществляющих педагогическую деятельность, должен проводиться на основе норм времени, приведенных в п.3 настоящего стандарта. При реализации принятой в ГУАП рейтинговой системы оценки качества учебной работы студентов количество часов, выделяемых на прием экзаменов и зачетов, увеличивается в 1,5 раза.

3. НОРМЫ ВРЕМЕНИ ДЛЯ РАСЧЕТА ОБЪЕМА УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ЕЕ ВИДЫ

3.1. Для работников, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

3.2. Учебная нагрузка педагогическим работникам по программам высшего профессионального образования устанавливается в зависимости от квалификации и профиля кафедры в размере до 900 часов в учебном году.

3.3. По видам учебной работы устанавливаются следующие нормы времени

	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
1	2	3	4
Аудиторные занятия			
1	Чтение лекций (студенты, аспиранты и слушатели программ дополнительного профессионального образования)	1 час за 1 академический час	

2	Проведение практических занятий, семинаров, тематических дискуссий, научно-практических конференций, деловых игр, анализа конкретных ситуаций, решения производственных задач и т.д.(студенты, аспиранты и слушатели программ дополнительного профессионального образования)	1 час на группу за 1 академ. час	
3	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 академ. час	Подгруппа не менее 8 чел.
4	Проведение выездных тематических занятий на предприятиях и в организациях	1 час на группу (подгруппу) за 1 академ. час	
Консультации			
5	Проведение консультаций по учебным дисциплинам	10% от общего числа лекционных часов на изучение каждой дисциплины по учебному плану на 1 группу	
6	Проведение консультаций перед экзаменами	Перед вступительным испытанием - 2 часа на поток, перед промежуточной аттестацией - 2 часа на группу, перед итоговой аттестацией студентов и аспирантов - 2 часа на группу	
7	Индивидуальные консультации по программам дополнительного профессионального образования	При сроке обучения от 4 до 6 месяцев - 40 часов и при сроке обучения от 1 до 3 месяцев - 20 часов на каждого слушателя	
Контроль			
8	Прием устных и письменных вступительных экзаменов в вузы и выпускных экзаменов на подготовительных отделениях	4 часа на проведение экзамена на поток поступающих; 0,3 часа на проверку каждой письменной работы; 0,25 часа каждому из экзаменаторов на каждого экзаменуемого на устном экзамене	Работу проверяет один преподаватель
9	Перепроверка работ на вступительных экзаменах	0,2 часа на каждую работу	Выборочная проверка до 10% от общего числа работ
1	2	3	4
10	Проведение собеседований при переводе из других вузов и с поступающими по программам дополнительного профессионального образования	0,25 часа каждому члену комиссии на каждого поступающего	

МДО ГУАП. СМК 2.78-2006

11	Прием устных и письменных экзаменов в процессе освоения образовательных программ	0,5 часа на студента при устном экзамене; при письменном экзамене - 2 часа на поток; 0,3 часа на проверку каждой письменной работы; 0,5 часа на студента при обучении в форме экстерната на каждого члена экзаменационной комиссии	Расчет педагогической нагрузки на письменный экзамен производится по служебным запискам от кафедр
12	Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным рабочим учебным планом	0,35 часа на одного студента	
13	Прием переаттестаций у студентов, поступивших на обучение в сокращенные сроки	0,25 часа на одного студента при частичной переаттестации дисциплины; 0,35 часа на одного студента при полной переаттестации дисциплины	
14	Проверка знаний студентов в рамках контрольных этапов модульно-рейтинговой системы (контрольные работы, домашние задания, расчетно-графические и тестовые задания) по дисциплине	Трудоемкость проверок учитывается путем соответствующего увеличения в 1,5 раза норм времени, предусмотренных п.п. 11 и 12 на прием зачета и экзамена по дисциплине: 0,75 часа на студента при устном экзамене; 0,5 часа на одного студента при приеме зачета	
15	Рецензирование контрольных работ студентов заочников	0,75 часа на 1 работу	
16	Государственные и междисциплинарные экзамены	0,5 часа на 1 экзаменуемого каждому члену экзаменационной комиссии	Состав комиссии не более 6 человек
17	Рецензирование выпускных работ и рефератов по программам дополнительного профессионального образования	3 часа на работу	
1	2	3	4
18	Участие в работе комиссии по приему защиты выпускных работ и рефератов, по проведению выпускного экзамена	0,5 часа на 1 слушателя каждому члену комиссии	Не более 6 часов в день; состав комиссии не более 5 человек

	по программам дополнительного профессионального образования		
19	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов	1 час на 1 поступающего или аспиранта (соискателя) по каждой дисциплине каждому экзаменатору	
20	Экспертиза диссертационных исследований на соискание ученой степени	Кандидатская работа - 3 часа; докторская работа - 5 часов	Расчет по фактическому выполнению
Практика			
21	Руководство учебной (производственной), в том числе преддипломной практикой, (включая проверку отчетов и прием зачета) студентов и аспирантов:		
	- при очной форме обучения	4 часа за рабочий день на группу, в том числе: - при проведении производственной практики 3 часа на руководство практикой, 0,7 часа на консультации по экономическим вопросам, 0,3 часа на консультации по вопросам охраны труда; - при проведении преддипломной практики 2,5 часа на руководство практикой, 1 час на консультации по экономическим вопросам, 0,5 часа на консультации по вопросам охраны труда; 6 часов за рабочий день для аэродромной практики	
	- при очно-заочной (вечерней) форме обучения	3 часа за рабочий день на группу, в том числе при проведении преддипломной практики: 2 часа на руководство практикой, 0,7 час на консультации по экономическим вопросам, 0,3 часа на консультации по вопросам охраны труда	
1	2	3	4
	- при заочной форме обучения	2 часа на 1 студента, в том числе при проведении предди-	

МДО ГУАП. СМКО 2.78-2006

		<p>пломной практики: 1,5 часа на руководство практикой, 0,3 часа на консультации по экономическим вопросам, 0,2 часа на консультации по вопросам охраны труда</p>	
22	Руководство стажировкой по программам дополнительного профессионального образования на предприятиях и в организациях с проверкой отчетов	5 часов на каждого слушателя в неделю	Не более 6 слушателей на 1 преподавателя
23	Руководство научно-исследовательской и педагогической практикой (включая проверку отчетов и прием зачета) магистров	1 час в неделю на 1 магистра	
Руководство			
24	Руководство факультетом (в том числе разработка рабочих учебных планов, контроль учебной нагрузки, посещение учебных занятий и т.п.)	300 часов	
25	Руководство кафедрами (в том числе разработка рабочих учебных планов и программ дисциплин, планирование и контроль учебной нагрузки, посещение занятий профессоров и доцентов кафедры)	Зав. кафедрой 60 часов в год при числе сотрудников 49 и менее	
26	Руководство научно-исследовательской работой студентов (подготовка бакалавров и специалистов)	1 час в неделю на студента	
27	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ	3 часа на работу, в том числе 0,3 часа на прием каждому преподавателю	
28	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых проектов	4 часа на проект, в том числе 0,5 часа на рецензирование и 0,3 часа на прием каждому преподавателю	Число курсовых проектов не более 2 в семестр
1	2	3	4

29	Руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ бакалавров	25 часов на каждого студента выпускника, в том числе: руководство и консультирование 17 часов, допуск к защите 1 час, рецензирование 2 часа; председателю ГЭК - 1 час; членам экзаменационной комиссии - 4 часа по 0,5 часа на каждую выпускную работу	Число членов ГЭК не более 6 человек
30	Руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ специалистов	35 часов на каждого студента выпускника, в том числе: руководство - 21 час; консультирование - 5 часов, в том числе: по технологическим вопросам - 2 часа, по экономическим вопросам - 2 часа, по вопросам охраны труда - 1 час; допуск к защите 1 час; рецензирование 3 часа; председателю ГЭК - 1 час; членам экзаменационной комиссии - 4 часа по 0,5 часа на каждую выпускную работу	Число членов ГЭК не более 8 человек
31	Руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ магистров	40 часов на каждого студента выпускника, в том числе: руководство и консультирование - 30 часов; допуск к защите 1 час; рецензирование 4 часа; председателю ГЭК - 1 час; членам экзаменационной комиссии - 4 часа по 0,5 часа на каждую выпускную работу	Число членов ГЭК не более 8 человек
32	Руководство выпускными работами по программам дополнительного профессионального образования	10 часов на работу, включая консультирование и рецензирование	
33	Руководство подготовкой студента в магистратуре	30 часов на каждого магистранта ежегодно	
34	Руководство программой специализированной подготовки в магистратуре	30 часов на специализацию в учебном году (независимо от числа магистрантов)	

35	Руководство аспирантом	50 часов в год	Утверждено приказом Минобразования России от 27.03.1998г. № 814
36	Руководство соискателем или стажером	25 часов в год	Утверждено приказом Минобразования России от 27.03.1998г. № 814
37	Научные консультации докторанта	50 часов в год	Утверждено приказом Минобразования России от 27.03.1998г. № 814

Примечание:

1. Лекционные часы рассчитываются на поток. Разделение студентов на потоки определяется особенностями основных образовательных программ.
2. Под термином "группа" понимается учебная группа численностью не более 25 человек; при численности учебной группы более 15 человек допускается при проведении лабораторных работ, а также практических занятий по иностранному языку деление на две подгруппы.
3. Учет объема учебной работы штатных преподавателей, а также оплаты труда преподавателей - почасовиков производится из расчета фактически затраченного времени, но не свыше установленных норм.
4. Распределение общего числа часов, выделяемых на каждого дипломника, между отдельными кафедрами производится решением руководства Санкт-Петербургского государственного университета аэрокосмического приборостроения.
5. Курсовые работы и проекты рассматриваются как формы отчетности.
6. Все виды практик заканчиваются зачетом с оценкой.

4. ВИДЫ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

4.1. Подготовка к изданию конспектов лекций, сборников для практических и лабораторных занятий, раздаточного материала для лекционных и практических занятий, видеозаписей, телелекций, других учебно-методических материалов, включая методические материалы по выполнению курсовых и дипломных проектов и работ, выпускных работ.

4.2. Составление рабочих учебных планов по специальностям и направлениям, по программам дополнительного профессионального образования

4.3. Составление учебных программ по вновь вводимым дисциплинам, в том числе для программ дополнительного профессионального образования.

4.4. Переработка учебных программ по действующим учебным дисциплинам.

4.5. Постановка новых и модернизация действующих лабораторных работ.

4.6. Работы, связанные с применением информационных технологий в учебном процессе (разработка задач, отладка программ и т.п.).

4.7. Работа в научно-методических советах Минобразования России, президиумах и советах учебно-методического объединения и других постоянных и временных советах, рабочих группах, создаваемых Минобразования России или учредителями.

4.8. Работа в редколлегиях научных журналов и т. п. органах.

4.9. Работа в методическом совете.

5. ВИДЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

- 5.1. Работа в системе управления институтом (ректор, проректор, заместитель проректора, начальник отдела, декан и др.).
- 5.2. Работа в системе управления кафедрой (заведующий кафедрой, ученый секретарь и др.).
- 5.3. Работа в приемной комиссии (ответственный секретарь, член отборочной комиссии).
- 5.4. Работа в Ученом совете вуза, факультета, диссертационном совете.
- 5.5. Руководство студенческими группами (курсами).

Начальник сектора нормативной документации _____

(подпись, дата)

И.Р. Осипова

(инициалы, фамилия)

Руководитель подразделения-
разработчика _____

А.П. Ястребов

МДО ГУАП. СМКО 2.78-2006

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Исполнители:

О.И. Красильникова

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

А.В Павлова

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Проект руководящего документа
вносит:

Первый проректор ГУАП

В.И. Хищенко

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)