

Религиозная организация –
духовная образовательная организация высшего образования
«Тульская духовная семинария Тульской Епархии
Русской Православной Церкви»

УТВЕРЖДАЮ



Ректор Тульской духовной семинарии

**ПОЛОЖЕНИЕ О НОРМАХ ВРЕМЕНИ ДЛЯ РАСЧЕТА
ОБЪЕМА НАГРУЗКИ, ВЫПОЛНЯЕМОЙ
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИМ СОСТАВОМ
ТУЛЬСКОЙ ДУХОВНОЙ СЕМИНАРИИ**

Принято
решением Ученого совета
протокол № 13
от 14 июня 2019 г.

Тула, 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет содержание, сроки и последовательность действий при осуществлении деятельности по планированию, распределению, перераспределению и учету всех видов работ профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) Тульской духовной семинарии (далее - Семинарии).

1.2. Положение применяется для установления единого порядка определения содержания, сроков и последовательности действий при осуществлении деятельности кафедр по планированию, распределению, перераспределению и учету всех видов работ ППС Семинарии.

1.3. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

-Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (ред. от 01.05.2019);

-Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с учетом последующих изменений и дополнений);

-Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) (ред. от 05.04.2016);

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

-Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 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» (ред. от 29.06.2016);

-Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 N 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования";

-Письмом Минобрнауки РФ от 26.06.2003 г. №14-55-784 ин/15 «Примерные нормы времени для расчёта объёма 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 Семинарии;

-Локальными нормативными актами Семинарии.

2. УСЛОВИЯ НАЗНАЧЕНИЯ НА ДОЛЖНОСТЬ ППС И ОБЩИЕ НОРМЫ РАСЧЕТА НАГРУЗКИ ППС

2.1. Объем работы профессорско-преподавательского состава Семинарии (ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор) (далее - преподаватель) устанавливается ректором с учетом необходимости выполнения всех видов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической и воспитательной работы, вытекающей из занимаемой должности, учебного плана и планов НИР, УМР образовательного учреждения, исходя из 36-часовой шестидневной рабочей недели¹ – для работника ППС, работающего по основному месту работы на полную ставку (на условиях полного рабочего времени) или пропорционально доле ставки/продолжительности рабочего времени по отношению к образовательной работе научно-педагогического

¹ Продолжительность рабочего дня составляет 6 часов 12 минут с понедельника по пятницу и 5 часов в субботу.

работника, работающего по основному месту работы на полную ставку для работника ППС, работающего на условиях совместительства или неполного рабочего времени, с учетом продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска², ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, выходных и праздничных дней.

2.2. Объем учебной работы лиц, привлекаемых для оказания образовательных услуг на условиях почасовой оплаты по гражданско-правовому договору (далее соответственно – исполнитель по ГПД), фиксируется в соответствующем ГПД, заключаемом в установленном в Семинарии порядке.

2.3. Общий объем рабочего времени ППС при шестичасовом рабочем дне составляет 1440 часов (сумма первой и второй половины дня) в год и включает следующие виды работ: учебная; учебно-методическая; научная, руководство научно-исследовательской работой студентов, организационно-методическая; воспитательная. Нагрузка распределяется в зависимости от должности преподавателя. Это требование относится также к преподавателям, находящимся в творческом отпуске, в длительной командировке по заданию руководства Семинарии, на повышении квалификации с отрывом от преподавательской деятельности. В указанных случаях меняется структура педагогической нагрузки преподавателя, без изменения суммарного объема - 1440 часов в год.

2.4. Расчет максимально-возможного фонда рабочего времени ППС при 36-часовой рабочей неделе/6-дневной рабочей неделе:

№ п/п	Показатель	Расчетная формула	Значение		
			дни	недели	часы
1	Календарный фонд рабочего времени (дней)	Среднее значение за предшествующие 4 года	365	52	
2	Выходные, праздники (дней)	$(70+67+69+67)\div 4$	68		
3	Продолжительность рабочего дня	36 часов / 6 дней			6
4	Табельный фонд рабочего времени (дней) при 6-дневной рабочей неделе	Строка 4.1 + стр. 4.2	297		1776
4.1	В том числе дней продолжительностью 6 часов		291		1746
4.2	В том числе предпраздничных дней продолжительностью 5 часов		6		30
5	Очередные отпуска (календарные дни)	6 часов x 56 дней	56		336
6	Максимально возможный фонд рабочего времени (с учетом п. 4.2)	Строка 4 - стр. 5	241		1440

² Для ППС предоставляется ежегодный основной удлиненный (56 календарных дней) оплачиваемый отпуск в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 (ред. от 07.04.2017) "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках"

2.5. Структура и объем учебной работы составляют учебную нагрузку. Профессорско-преподавательскому составу Семинарии в текущем учебном году устанавливаются следующие нормы годовой учебной нагрузки:

№ п/п	Должность	Ученая степень	Ученое звание	Годовая нагрузка в часах
1	Ассистент	Без ученой степени	-	900
2	Преподаватель	Без ученой степени	-	850 - 900
3	Преподаватель	Кандидат наук (богословия)	-	825 - 900
4	Преподаватель	Кандидат наук (богословия)	Доцент (ВАК)	800 - 900
5	Старший преподаватель	Без ученой степени	-	800 - 900
6	Старший преподаватель	Кандидат наук (богословия)	-	750 - 900
7	Старший преподаватель	Кандидат наук	Доцент (ВАК)	700 - 900
8	Доцент	Кандидат наук (богословия)	-	675 - 900
9	Доцент	Кандидат наук	Доцент (ВАК)	650 - 900
10	Профессор	Доктор наук	Доцент (ВАК)	575 - 900
11	Профессор	Доктор наук	Профессор (ВАК)	550 - 900

В целях проверки соблюдения выполнения требований ФГОС (ЦОС) в части кадрового обеспечения, для расчета количества ставок педагогических работников по образовательной программе используется верхняя граница учебной нагрузки в 900 часов.

3. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

3.1. Все виды планируемой работы преподавателя за год включается в его ежегодно составляемый индивидуальный план, который утверждается на первом в учебном году заседании кафедры и является основным документом, регламентирующим работу преподавателя по штатной должности. Индивидуальный план является основным юридическим документом, регламентирующим работу преподавателя в учебном году. Индивидуальные планы обсуждаются и принимаются на заседании кафедры и утверждаются проректором по учебной работе.

3.2. Планирование учебной нагрузки осуществляется заведующими кафедрами на основании: учебных планов по направлениям с учетом формы и сроков подготовки бакалавров, утвержденных ректором Семинарии; норм времени для расчета видов учебной и внеаудиторной работы; контингента студентов по всем формам обучения.

3.3. Все работники из числа профессорско-преподавательского состава (далее - преподаватели) должны иметь индивидуальный план работы, который включает: учебную работу и внеаудиторную деятельность.

3.4. Контроль за выполнением всех запланированных видов работы возлагается на заведующих кафедрами, выполнение индивидуального плана заведующим кафедрой контролирует проректор по учебной работе.

3.5. Квалифицированным специалистам, привлекаемым к учебной работе на основе внутреннего или внешнего совмещения, общий объем работы и объем педагогических поручений определяется с учетом доли занимаемой им ставки.

3.6. Чтение лекций, которое является наиболее сложным, трудоемким и ответственным видом учебной работы, поручается преимущественно профессорам, доцентам и старшим преподавателям.

4. ПОРЯДОК РАСЧЕТА ОБЪЕМА ГОДОВОЙ НАГРУЗКИ ППС

4.1. Расчет объема годовой аудиторной нагрузки производится заведующим учебно-методическим отделом (УМО) на основании рабочих планов, составляемых в соответствии с утвержденными учебными планами, и рабочих материалов с распределением дисциплин между преподавателями, передаваемых в учебно-методический отдел проректором по учебной работе.

4.2. Плановый контингент обучающихся учитывается: для подготовительного отделения по плану приема; для всех курсов бакалавриата - по состоянию на 1 февраля. Корректировка учебной нагрузки по результатам приема на следующий учебный год для подготовительного отделения осуществляется до 10 сентября текущего календарного года.

4.3. Сводная информация по распределению аудиторной нагрузки преподавателей каждой кафедры на основании расчета годовой аудиторной нагрузки передается заведующему УМО Тульской духовной Семинарии. Заведующие кафедрами осуществляют планирование учебной работы преподавателей кафедры на учебный год на оба семестра, передают сведения в УМО Тульской духовной Семинарии для согласования. По окончании согласования сводная нагрузка преподавателей предоставляется заведующему УМО Тульской духовной Семинарии в бухгалтерию Семинарии не позднее 1 сентября нового учебного года.

4.4. Контактная работа обучающихся с преподавателем может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной- образовательной среде. Использование электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ) в образовательном процессе в соответствии с локальным актом Семинарии может быть с замещением аудиторной нагрузки и без замещения аудиторной нагрузки. При замещении аудиторных занятий контактные часы входят в учебную нагрузку преподавателя.

4.5. При расчёте часов лекционных, практических и семинарских занятий основной единицей является учебная группа численностью, как правило, до 20 человек. Под термином «подгруппа» подразумевается часть учебной группы численностью до 10 человек. Деление группы на подгруппы производится для практических занятий по иностранным языкам и дисциплинам, которые проводятся в компьютерных классах, в лабораториях при наличии обоснования от структурного подразделения исполнителя нагрузки.

4.6. Учет объема учебной работы штатных преподавателей, а также оплата труда преподавателей-почасовиков производится из расчета фактически затраченного времени, но не свыше установленных норм.

4.7. Распределение общего числа часов, выделяемых на каждую выпускную квалификационную работу, между отдельными кафедрами производится решением проректора по учебной работе.

4.8. В отдельных случаях учебная нагрузка конкретного преподавателя может быть установлена представлением Ученого совета Семинарии на имя проректора по учебной работе ниже указанного минимума для нагрузки профессорско-преподавательского состава, занимающемуся дополнительной организационной и методической деятельностью в интересах Семинарии по представлению Ученого совета Семинарии.

4.9. На период командировки, болезни, направления на повышение квалификации и т.п. преподаватель освобождается от всех видов нагрузок. Установленная ему на этот период учебная нагрузка выполняется другими преподавателями кафедры в пределах 6-ти часового рабочего дня за счет уменьшения научной и методической работы. При подведении итогов за

учебный год в индивидуальном плане преподавателя указываются все изменения по всем видам работы, которые были произведены в течение учебного года, с указанием причин изменения.

5.НОРМЫ ВРЕМЕНИ И ПОРЯДОК РАСЧЕТА ПО ВИДАМ РАБОТ ППС

№	Виды работ	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
I. Учебная работа			
Аудиторные занятия			
1.	Чтение лекций для студентов	1 час за 1 академический час.	
3.	Проведение практических занятий, семинаров для студентов	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час	
Консультации			
5.	Проведение консультаций перед экзаменами	2 часа на курс	
Контроль и руководство			
6.	Прием зачетов, предусмотренных учебным планом; прием переаттестаций у студентов, поступивших на обучение в сокращенные сроки	2 часа на каждый вид аттестации	
7.	Промежуточная аттестация по итогам семестра	устный экзамен – 2 часа на каждый предмет, письменный экзамен – 2 часа за проведение, 10 часов на контрольно – курсовые работы по данному предмету; и 20 часов на курсовые работы по каждому предмету, где это предусмотрено в учебном плане	

8.	Выпускные экзамены для бакалавров	0,5 часа – на студента председателю комиссии, 0,3 часа на студента каждому члену комиссии	
9.	Прием письменных вступительных экзаменов в Семинарию	Не более 6 часов на проведение экзамена; 0,3 часа на проверку каждой письменной работы	Работу проверяет один преподаватель
10.	Прием устных вступительных испытаний, а также проведение собеседования с поступающими абитуриентами бакалавриата	0,25 часа каждому члену комиссии на каждого абитуриента	Состав комиссии не более 7 человек
11.	Проверка отчетов по практике	0,35 часа на одну работу	
12.	Руководство, консультации, рецензирование, прием защиты курсовых работ	В пределах часов, установленных Единым учебным планом	
13.	Научное руководство при написании работы на 1 студента на 1 учебный год	бакалаврской работы – 50 часов, Дипломной работы специалиста – 50 часов	За одним руководителем закрепляется не более 6 дипломников по очной и очно-заочной формам обучения .
14.	Рецензирование дипломных работ, квалификационных работ бакалавров	Внутреннее рецензирование 2 часа на одну работу; внешнее рецензирование – 4 часа на одну работу	
15.	Участие в работе комиссии по защите выпускных квалификационных работ	0,75 часа на одного студента каждому члену комиссии, 1 час на одного студента председателю АК	Состав комиссии – не более 5 человек на одно заседание и не более 6 часов в день каждому преподавателю

30.	Участие в работе комиссии по защите выпускных аттестационных работ	0,5 часов на одного слушателя каждому члену комиссии, 0,75 часа на одного слушателя председателю комиссии	Для программ, объемом свыше 500 часов. Состав комиссии – не более 3 человек. Не более 6 часов в день каждому преподавателю.
32.	Итоговые экзамены	0,5 часа на одного экзаменуемого каждому члену комиссии, 1 час на одного экзаменуемого председателю комиссии	Состав комиссии – не более 12 человек на одно заседание и не более 8 часов в день каждому преподавателю

II. Учебно-методическая работа

№ п/п	Виды работы	Нормы времени в часах для расчета нагрузки	Форма отчетности	Примечание
1.	Подготовка к лекциям по впервые читаемой дисциплине	2-5 часов на один час занятий	Записывается в индивидуальный план работы преподавателя	
2.	Подготовка к лекциям по повторно читаемой дисциплине	0,5-1 час на один час занятий	Записывается в индивидуальный план работы преподавателя	
	Подготовка к семинарским занятиям по впервые читаемой дисциплине	2-5 часов на один час занятий	Записывается в индивидуальный план работы преподавателя	
3.	Подготовка к семинарским занятиям по повторно читаемой дисциплине	0,5-1 час на один час занятий	Записывается в индивидуальный план работы преподавателя	
4.	Составление учебно-методических разработок (рабочих программ/ УМКД)	До 40 часов на дисциплину		
5.	Переработка учебных программ по действующим учебным	не менее , чем на 50 % - до 20 часов за 1 п.л.	Предоставляются в УМО ТулДС	Хранятся в электронном виде у проректора по учебной работе

	дисциплинам			
6.	Подготовка текстов лекций по вновь вводимому курсу	До 50 часов за 1 п.л.	Предоставляются в УМО ТулДС	Хранятся в электронном виде у проректора по учебной работе
7.	Подготовка планов семинаров	20 часов за 1 п.л.	Предоставляются в УМО ТулДС	Хранятся в электронном виде у проректора по учебной работе
8.	Пересмотр и корректировка действующих УМКД (рабочих программ) по читаемым дисциплинам и программам практик	10 часов на одну рабочую программу	Согласуются с заведующими кафедрами	Хранятся в электронном виде у проректора по учебной работе
9.	Написание учебников и подготовка к изданию учебных пособий	200 часов на 1 п. л.	Передача в РИНЦ от Семинарии	
10.	Подготовка учебника или учебного пособия к переизданию	50 часов на 1. п. л. при объеме переработки менее 25%; 75 часов на 1 п. л. при объеме переработки более 25%	Передача в РИНЦ от Семинарии	
11.	Методическая работа по поручению заведующего кафедрой	До 500 часов в год на кафедре (при численности ППС до 15 человек); до 750 часов в год на кафедре (при численности ППС более 15 человек)	Работа планируется и нормируется заведующим кафедрой в соответствии со спецификой кафедры	Хранятся в электронном виде у проректора по учебной работе. Планирование данного раздела требует предварительного согласования с УМО ТулДС
III. Научно-исследовательская работа				
1.	Подготовка и публикация научных статей:	До 100 часов на 1 п. л.(22 -25 стр.)	Опубликованные статьи в журналах	Оригиналы либо копии хранятся у преподавателей и предоставляются для отчета по требованию

	- в реферируемых периодических изданиях; - в иных изданиях и сборниках статей		(сборниках научных трудов)	администрации
2.	Подготовка докладов, тезисов, научных сообщений на конференциях и семинарах	До 20 часов	Опубликованные тезисы в материалах научных мероприятий	Оригиналы либо копии хранятся у преподавателей и предоставляются для отчета по требованию администрации
3.	Выступление с докладом (сообщением) на научных конференциях и семинарах	До 10 часов	Отчет об участии	
4.	Подготовка к переизданию монографий и (или) научного издания	До 100 часов	Опубликованное издание (или предполагаемый срок издания)	
6.	Подготовка диссертации без отрыва от производства: - кандидатской; - докторской	До 500 часов	Отчет о работе, представляемый проректору по научной работе	
7.	Рецензирование всех видов научной литературы	4 часа на каждую внешнюю рецензию	Автор и название рецензируемой работы	
8.	Редактирование всех видов научной литературы	До 5 часов на каждую на каждую монографию или учебное пособие	Автор и название редактируемой работы	
9.	Консультации участников СНО	Не нормируется	Дата проведения и тематика каждого СНО	
10.	Подготовка и проведение студенческих конференций и семинаров	60 часов	Дата проведения и тематика каждого мероприятия	
11.	Подготовка материалов по кафедре с размещением в	Не нормируется,	объем работы определяется проректором по	

	Интернет		научно-исследовательской работе	
12.	Повышение квалификации в течение года	По фактическим затратам	объем работы контролируется проректором по научно-исследовательской работе	
13.	Посещение занятий преподавателей заведующим кафедрой	До 40 часов в год при предоставлении отчета в УМО ТулДС	Хранятся у проректора по учебной работе.	
14.	Иные виды работ	по согласованию с проректором по научной работе		
IV. Организационно-методическая и воспитательская работа (планируется проректором по воспитательской работе и хранится в архиве семинарии)				
1.	Участие в заседаниях кафедры и теоретических семинарах		До 20 часов (1 раз в месяц)	
2.	Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи при поступлении в ВДУЗ		С представлением отчетности - до 50 часов	
3.	Работа в приемной комиссии (оформление личных дел абитуриентов)		Отв.секретарь - до100 час., члены-до 50 час.	
4.	Подготовка и проведение теоретических и практических конференций со студентами		До 50 часов в год	
5.	Работа со студентами-иностранцами- если они есть		С представлением отчетности 200 часов	
6.	Работа в качестве кураторов курсов		До 70 часов в год	
7.	Организация и проведение тематических мероприятий в рамках воспитательной работы		По планам конкретных мероприятий Семинарии	