

**Местная православная религиозная организация –
духовная образовательная организация высшего образования
«Белгородская Духовная семинария (с миссионерской направленностью) Православной
религиозной организации Белгородской и Старооскольской епархии Русской
Православной Церкви Московского Патриархата»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор


протоиерей **Алексий Куренков**

«30» августа 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О НОРМАХ ВРЕМЕНИ ДЛЯ РАСЧЕТА
ОБЪЕМА НАГРУЗКИ, ВЫПОЛНЯЕМОЙ
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИМ СОСТАВОМ
БЕЛГОРОДСКОЙ ДУХОВНОЙ СЕМИНАРИИ
(С МИССИОНЕРСКОЙ НАПРАВЛЕННОСТЬЮ)**

Принято
решением Административного совета № 2
от 30 августа 2017 г.

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) Белгородской Духовной семинарии (с миссионерской направленностью) (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 составлено с учетом Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, № 197-ФЗ от 30.12.2001 г.; Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. №1367 (ред. 15.01.2015) «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 N 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», Устава Семинарии.

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

2.1. На должности профессорско-преподавательского состава Семинарии могут быть назначены:

На должность профессора:

- Доктор наук, ректор.

На должность доцента:

- Кандидат богословия, кандидат наук, проректор по учебной работе/научной работе, имеющий учебно-методические разработки (рабочие программы /УМКД), издания, научные публикации и опыт преподавания в вузе более 3 лет.

На должность старшего преподавателя:

- Кандидат богословия, не ведущий текущей научной работы, не имеющий учебно-методических разработок (рабочих программ /УМКД), не имеющий изданий, с опытом преподавания более 3 лет.
- Магистр богословия спустя 3 года с начала преподавания.
- Кандидат богословия, кандидат наук с опытом преподавания в вузе до 3 лет.
- Имеющий духовное академическое образование или соответствующее преподаваемому светскому предмету высшее образование (специалист), педагогический стаж 5 и более лет, учебно-методические разработки (рабочие программы /УМКД), научные публикации.

На должность преподавателя:

- Магистр богословия с опытом преподавания до 3 лет.

- Имеющий высшее образование, а также опыт преподавания в вузе более 3 лет и опыт преподавания в семинарии более 3 лет.
- Окончивший академию без степени и имеющий опыт преподавания более 3 лет.

На должность ассистента:

- Окончивший академию без степени и имеющий опыт преподавания до 3 лет.
- Имеющий только семинарское образование независимо от опыта преподавания.

2.2. Объем работы профессорско-преподавательского семинарии 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 в пределах шестичасового рабочего дня (36 часов в неделю).

2.3. Общий объем рабочего времени преподавателя при шестичасовом рабочем дне составляет 1540 часов в учебный год и включает следующие виды работ: учебная; учебно-методическая; научно-исследовательская, организационно-методическая; воспитательная. Нагрузка распределяется в зависимости от должности преподавателя.

2.4. Профессорско-преподавательскому составу Семинарии устанавливаются следующие нормы годовой учебной нагрузки:

Категория ППС	Количество часов на ставку за академ.год
Профессор (с ученой степенью доктора наук или ученым званием профессора), зав.кафедрой	525-500
Профессор (с ученой степенью доктора наук или ученым званием профессора)	575-600
Доцент	675-750
Ст.преподаватель	755-800
Преподаватель	825-900

3. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОЙ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ, ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЙ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ППС

3.1. Все виды учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы выполняются профессорско-преподавательским составом в соответствии с ежегодно составляемым индивидуальным планом работы преподавателя. 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, магистров, 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 запланированных видов работы возлагается на заведующих кафедрами.

3.5. Квалифицированным специалистам, привлекаемым к учебной работе на основе внутреннего или внешнего совместительства, 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 заведующей учебно-методическим отделом на основании рабочих планов, составляемых в соответствии с утвержденными планами, и рабочих планов с распределением дисциплин между преподавателями, передаваемых в учебно-методический отдел проректором по учебной работе.

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

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

4.4. Распределение общего числа часов, выделяемых на каждого дипломника, между отдельными кафедрами производится решением проректора по учебной работе.

4.5. 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	0,3 часа на студента	
7.	Промежуточная аттестация по итогам семестра	устный экзамен – 0,3 часа на одного студента, письменный экзамен – 2 часа а проведение, 0,25 часа на одну работу – проверка	
	Выпускные экзамены для бакалавров и магистров	0,5 часа – на студента – председателю комиссии, 0,3 часа на студента – каждому члену комиссии	
11.	Прием письменных вступительных экзаменов в Семинарию	Не более 6 часов на проведение экзамена; 0,3 часа на проверку каждой	Работу проверяет один преподаватель

		письменной работы	
12.	Прием устных вступительных испытаний, а также проведение собеседования с поступающими абитуриентами бакалавриата или магистратуры	0,25 часа каждому члену комиссии на каждого абитуриента	Состав комиссии не более 2 человек
15.	Проверка отчетов по практике	0,35 часа на одну работу	
16.	Проверка домашних заданий по языковым дисциплинам	Не более 2 часов на одного студента на дисциплину в семестр	Количество и тематика домашних заданий определяется в учебно-тематическом плане и программе каждой дисциплины
18.	Рецензирование и консультирование рефератов по дисциплинам основной образовательной программы высшего профессионального образования	1 час на реферат по программам подготовки бакалавров; 3 часа на реферат по программам подготовки магистров	Не более одного реферата (доклада) по каждой дисциплине учебного плана в семестр
21.	Рецензирование контрольных работ студентов-заочников	0,75 часа на одну работу	Не более одной работы по каждой дисциплине учебного плана в семестр.
22.	Руководство, консультации, рецензирование, прием защиты курсовых работ	8 часов на работу	
23.	Научное руководство при написании работы на 1 студента на 1 учебный год	бакалаврской работы – 20 часов, магистерской диссертации – 35 часов	За одним руководителем закрепляется не более 5 дипломников по очной и очно-заочной формам обучения и не более 8 по заочной форме. Но всего не более 10 человек в год
27.	Рецензирование дипломных работ, квалификационных работ бакалавров, магистерских диссертаций	Внутреннее рецензирование 2 часа на одну работу; внешнее рецензирование – 4 часа на одну работу	
29.	Участие в работе комиссии по защите выпускных квалификационных работ, магистерских диссертаций	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	0,5 часов на одного	Для программ, объемом свыше 500

	комиссии по защите выпускных аттестационных работ	слушателя каждому члену комиссии, 0,75 часа на одного слушателя председателю комиссии	часов. Состав комиссии – не более 3 человек. Не более 6 часов в день каждому преподавателю.
		0,3 часа на одного слушателя каждому члену комиссии, 0,5 часа на одного слушателя председателю комиссии	Для программ, объемом до 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 5 человек на одно заседание и не более 6 часов в день каждому преподавателю

II. Учебно-методическая работа

№ п/п	Виды работы	Нормы времени в часах для расчета нагрузки	Форма отчетности	Примечание
1.	Составление учебно-методических разработок (рабочих программ/ УМКД)	20 часов на дисциплину		
12.	Переработка учебных программ по действующим учебным дисциплинам	не менее , чем на 50 % - 20 часов за 1 п.л.	Предоставляются в УМО	Хранятся на кафедре
13.	Подготовка текстов лекций по вновь вводимому курсу	50 часов за 1 п.л.	Предоставляются В УМО	Хранятся на кафедре
	Подготовка планов семинаров	20 часов за 1 п.л.	Предоставляются В УМО	Хранятся на кафедре
	Пересмотр и корректировка действующих УМКД (рабочих программ) по читаемым дисциплинам и программам практик	10 часов на одну рабочую программу	Согласуются с заведующей УМО	
14.	Написание учебников и подготовка к изданию учебных пособий	200 часов на 1 п. л.	Передача в издательство с визой РИС Семинарии	
15.	Подготовка учебника	50 часов на 1. п. л.	Передача в	

	или учебного пособия к переизданию	при объеме переработки менее 25%; 75 часов на 1 п. л. при объеме переработки более 25%	издательство с визой РИС Семинарии	
17.	Методическая работа по поручению заведующего кафедрой	До 500 часов в год на кафедру (при численности ППС до 15 человек); до 750 часов в год на кафедру (при численности ППС более 15 человек)	Работа планируется и нормируется заведующим кафедрой в соответствии со спецификой кафедры	Материалы хранятся на кафедре. Планирование данного раздела требует предварительного согласования с УМО

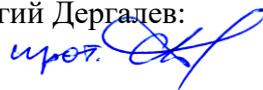
III. Научно-исследовательская работа

1.	Подготовка и публикация научных статей: - в реферируемых периодических изданиях; - в иных изданиях и сборниках статей	Не нормируется	Опубликованные статьи в журналах (сборниках научных трудов)	Оригиналы либо копии хранятся на кафедре
2.	Подготовка докладов, тезисов, научных сообщений на конференциях и семинарах	Не нормируется	Опубликованные тезисы в материалах научных мероприятий	
3.	Выступление с докладом (сообщением) на научных конференциях и семинарах	Не нормируется	Отчет об участии	
4.	Подготовка к переизданию монографий и (или) научного издания	Не нормируется	Опубликованное издание (или предполагаемый срок издания)	
6.	Подготовка диссертации без отрыва от производства: - кандидатской; - докторской	Не нормируется	Отчет о работе, представляемый проректору по научной работе	
7.	Рецензирование всех видов научной литературы	Не нормируется	Автор и название рецензируемой работы	
8.	Редактирование всех видов научной литературы	Не нормируется	Автор и название редактируемой работы	
9.	Консультации	Не нормируется	Дата проведения	

	участников СНО		и тематика каждого СНО	
10.	Подготовка и проведение студенческих конференций и семинаров	Не нормируется	Дата проведения и тематика каждого мероприятия	
21.	Иные виды работ	по согласованию с проректором по научной работе		
IV. Организационно-методическая и воспитательная работа				
1.	Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи при поступлении в вуз		С представлением отчетности - до 50 часов	
2.	Работа в приемной комиссии		Отв.секретарь - 100 час., члены – 50 час.	
3.	Подготовка и проведение теоретических и практических конференций со студентами		До 50 часов в год	
4.	Работа со студентами-иностранцами		С представлением отчетности 200 часов	
5.	Работа в качестве кураторов курсов		70 часов в год	
6.	Подготовка материалов по кафедре с размещением в Интернет		Не нормируется, объем работы определяется заведующим кафедрой	
7.	Повышение квалификации в течение года		По фактическим затратам с предоставлением отчета старшему научному сотруднику	
8.	Организация и проведение тематических мероприятий в рамках воспитательной работы		По планам конкретных мероприятий Семинарии	
9.	Посещение занятий преподавателей заведующим кафедрой		40 часов в год при предоставлении отчета в УМО	
10.	Взаимопосещение занятий преподавателями кафедры		10 часов в год при предоставлении отчета заведующего кафедрой в УМО	

6. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Ректора Семинарии.

	Должность	Ф.И.О.: подпись
Разработала:	Заведующая учебно-методическим отделом	Т.А.Полетаева: 
Согласовано:	Проректор по учебной работе	Прот.Сергий Дергачев: 
Редакция 1		Страниц 9