

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора
№ 08-01-01/688 от 11.07.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о планировании учебной нагрузки и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом Астраханского государственного университета

1. Общие положения

1.1. Положение о планировании учебной нагрузки и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом Астраханского государственного университета (далее - Положение) разработано на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Приказ 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».

1.2. Настоящее Положение является руководящим документом для директоров институтов, деканов, заведующих кафедрами и профессорско-преподавательского состава (ППС) Астраханского государственного университета, осуществляющим образовательную деятельность по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура и аспирантура).

Документ предназначен для использования при расчете учебной нагрузки по кафедрам, планировании и составлении индивидуальных планов работы и отчетных документов преподавателей и кафедры в целом.

1.3. Рабочее время ППС в соответствии с 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» составляет 36 часов в неделю (6-часовой рабочий день при шести дневной рабочей недели), в пределах которого профессорско-преподавательским составом выполняется учебная и внеучебная работа.

1.4. Рабочее время ППС включает в себя учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую, воспитательную работу, а также повышение квалификации. Все виды педагогической работы осуществляются на основе квалификационных характеристик по должностям.

1.5. Рабочим временем ППС считается период учебного года с учетом времени зимних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском. В период каникул, администрация вправе привлекать ППС к учебной, учебно-методической и организационно-методической работе в пределах времени, не превышающего 6-часового рабочего дня.

1.6. Время, отведенное на все виды деятельности, составляет общую педагогическую нагрузку преподавателя, которая формируется в соответствии со следующими документами:

- учебными планами направлений подготовки и специальностей, утвержденными в установленном порядке;
- нормами времени для расчета объема учебной нагрузки ППС и других видов работы, утвержденные настоящим Положением;
- приказом по университету на начало учебного года о рекомендуемой годовой учебной нагрузке по категориям ППС;
- расчетом учебной нагрузки на текущий учебный год;
- планами работы университета, института, факультета, кафедры, индивидуальным планом работы преподавателя.

1.7. Учебная нагрузка – время, отведенное на выполнение учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по различным видам учебной деятельности, установленным учебным планом, текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

1.8. Учебная нагрузка штатного преподавателя по программам высшего образования, работающего на полную ставку, может быть установлена до 900 часов в год.

2. Учебная работа.

Нормы времени для расчета объема учебной нагрузки

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
1	2	3	4
Аудиторные занятия <i>(планируются в академических часах)</i>			
1.	Чтение лекций (проведение занятий лекционного типа)	1 час на поток	На поток не менее 25 человек
2.	Чтение лекций и проведение практических и семинарских занятий для аспирантов	1 час на поток	Для дисциплин базовой и вариативной частей учебного плана, реализуемых для всех аспирантов вне зависимости от направления подготовки. Планировать на поток.

1	2	3	4
3.	Чтение лекций, проведение практических и лабораторных занятий, семинаров для аспирантов, направленных на подготовку к сдаче кандидатского экзамена по специальной дисциплине	1 час на группу	Для дисциплин вариативной части учебного плана на группу 10 человек. При меньшем контингенте применяется корректирующий коэффициент.
4.	Проведение практических занятий (занятия семинарского типа)	1 час на группу/подгруппу	- академическая группа 25 чел. - в дисплейных классах – подгруппа 10 – 15 чел.; - по дисциплинам, связанным с изучением иностранного языка подгруппа 10-15 чел.; - по дисциплинам по выбору 12-15 чел.; - по физической культуре – учебная группа не более 20 чел. (формируется с учетом пола, состояния здоровья, физического развития и подготовленности студентов).
5.	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 акад. час	Подгруппа 10-15 чел. - по дисциплинам, условия изучения которых предполагают особое соблюдение требований ТБ, подгруппа 8-10 чел.
Контроль качества освоения образовательной программы <i>(планируется в астрономических часах)</i>			
6.	Прием устных экзаменов и проверка письменных экзаменационных работ Проверка письменных рейтинговых экзаменационных работ	0,25 часа на студента	Для студентов очно-заочной и заочной форм. Для студентов очной формы обучения.
7.	Проверка рейтинговых контрольных работ студентов дневного отделения (очной формы)	0,1 часа на проверку каждой письменной работы (дидактическую единицу)	Количество контрольных работ (дидактических единиц) по дисциплинам подсчитывается по формуле (см. *). Если дисциплина заканчивается экзаменом, то последняя зачетная единица считается по норме 6.
8.	Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным рабочим учебным планом	0,25 часа на одного студента	По дисциплинам заочной и очно-заочной форм обучения; - по дисциплине «Физическая культура» очной формы, - по дисциплине «Иностранный язык» – для программ, на которых реализуется концепция изучения иностранных языков.

1	2	3	4
9.	Прием переаттестаций у студентов, поступивших на обучение по индивидуальным планам (сокращение срока обучения)	0,35 часа на одного студента	Для студентов заочной и очно-заочной форм обучения.
10.	Проверка контрольных работ студентов заочной и очно-заочной форм обучения	0,25 часа на одну работу	Планировать по одной контрольной работе по дисциплине объемом 3 и более зачетных единиц.
11.	Прием государственных экзаменов у студентов всех форм обучения	0,5 часа на одного экзаменуемого;	Планируется каждому члену ГЭК. Число членов ГЭК 5-6 человек, в том числе не менее 50% представителей работодателей и (или) их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.
12.	Прием защит ВКР у студентов всех форм обучения	1 час - председателю на одного экзаменуемого, 0,5 часа – каждому члену ГЭК на каждого экзаменуемого	
13.	Проверка письменных работ (тестов, эссе и т.п.) в процессе освоения программы аспирантуры	0,25 часа на одну работу	Для дисциплин вариативной части учебного плана, реализуемых для всех аспирантов вне зависимости от направления подготовки.
14.	Государственная итоговая аттестация по программе аспирантуры: - прием государственного экзамена, - прием защиты доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) - НКР	1 час на одного аспиранта 1 час на одного аспиранта	Планируется каждому члену ГЭК. Число членов ГЭК 5-6 человек, в том числе не менее 50% представителей работодателей и (или) их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.
15.	Рецензирование реферата (кандидатский экзамен по истории и философии науки)	2 часа за один реферат	1 час – научному руководителю, 1 час - специалисту в области философии.
16.	Проверка письменного перевода научного текста по специальности на язык обучения (кандидатский экзамен по иностранному языку)	2 час за 1 перевод	15 000 печатных знаков (6-7 листов формата А4).
17.	Рецензирование реферата по специальной дисциплине, соответствующей направленности (профилю) при поступлении в аспирантуру	1 час за один реферат	Не более 25 машинописных листов.

1	2	3	4
18.	Прием вступительных испытаний в аспирантуру	0,75 часа на одного поступающего	Планируется каждому члену экзаменационной комиссии. Число экзаменаторов - 3 человека.
19.	Прием кандидатских экзаменов	до 1 часа на одного поступающего	Планируется каждому члену экзаменационной комиссии. Число экзаменаторов не более 5 человек, включая председателя, заместителя председателя и членов экзаменационной комиссии.
20.	Рецензирование материалов диссертационного исследования в аспирантуре	26 часов на одно диссертационное исследование	
21.	Проведение консультаций и обзорных лекций перед государственными экзаменами (студенты)	6 академических часов на поток	
22.	Проведение консультаций (студенты)	0,05 часа на одного студента на 1 з.е.	Для всех форм обучения.
23.	Проведение консультаций (аспирантура)	2 часа на поток 1 час на группу	Перед вступительными испытаниями и кандидатскими экзаменами по общенаучным дисциплинам. Перед вступительными испытаниями и кандидатскими экзаменами по специальной дисциплине.
Руководство практикой и проектами <i>(планируются в астрономических часах)</i>			
24.	Руководство учебной практикой (включая проверку отчетов и прием зачета) студентов очной формы обучения	4 часа за рабочий день на группу (подгруппу) для стационарных практик; 8 часов за рабочий день на подгруппу при проведении выездных практик (за пределы г. Астрахани)	Подгруппа численностью 10-15 человек. Количество часов на выездные практики планируются только на период выезда на базы практик.
25.	Руководство производственной практикой студентов очной формы (включая прием зачета)	1 час в неделю на каждого студента	Из общего объема, отводимого на руководство практикой планировать факультетскому руководителю (0,5 часа -1 час), руководителю (ям) от кафедры и руководителю (ям) от принимающей организации.

1	2	3	4
26.	Руководство научно-исследовательской работой (практикой) студента всех форм обучения (включая прием зачета)	1 час в неделю на каждого студента	Планировать научному руководителю выпускной квалификационной работы.
27.	Руководство преддипломной практикой студента, включая прием зачета	1 час в неделю на каждого студента	Планировать научному руководителю выпускной квалификационной работы.
28.	Руководство всеми видами практик студентов заочной и очно-заочной форм обучения, кроме п.26 и 27	1 час на одного студента	
29.	Руководство педагогической практикой студентов очной формы обучения: - преподавателю вуза	1 час в неделю на каждого студента планировать методисту (от выпускающей кафедры) 1 час на студента – педагогу; 1 час на студента-психологу.	Если студент проходит практику по двум профилям, то может быть назначено два руководителя, тогда норма времени делится пропорционально времени, затраченного каждым из них.
	- работникам образовательного учреждения (ОУ)	<i>Если практика 6 недель:</i> 1 час – руководителю ОУ; 5 час – учителю; 2 часа – классному руководителю. <i>Если практика 8 недель:</i> 1 час – руководителю ОУ; 6 час – учителю; 3 часа – классному руководителю.	
30.	Учебная (педагогическая) практика	2 часа – педагогу	
31.	Руководство практикой аспирантов: производственная педагогическая	5 часов на одного аспиранта, в том числе для руководителя от профильной организации; 5 часов на одного аспиранта	
32.	Руководство группами проектного обучения	4 часа на одного студента проектной группы инженерных, физико-математических и естественно-научных направлений; 3 часа на одного студента проектной группы других направлений	Этот вид работы планируется на один проект преподавателям, организующим проектное обучение студентов в соответствии с утвержденным Положением и оплачивается по отдельной смете.

1	2	3	4
Руководство индивидуальной работой обучающихся (планируются в астрономических часах)			
33.	Руководство, консультации и прием защиты курсовых работ	2 часа на работу, в том числе 0,25 часа на прием защиты каждому преподавателю	
34.	Руководство, консультации и прием защиты курсовых проектов	2 часа на работу, в том числе 0,25 часа на прием защиты каждому преподавателю	
35.	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ <u>бакалавров</u>	24 часов на каждого выпускника	Из 24 часов на руководство и консультирование – 23 часа, предзащиту и допуск – 1 час.
36.	Руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ <u>специалистов</u>	27 часов на каждого выпускника	Из 27 часов на руководство и консультирование – 23 часа, рецензирование – 3 часа, предзащиту и допуск – 1 час.
37.	Руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ <u>магистров</u>	30 часов в год на каждого магистранта - выпускника, 15 часов в год на каждого студента предвыпускного курса	На выпускном курсе из 30 часов планировать на руководство и консультирование – 26 часов, на рецензирование – 3 часа, предзащиту и допуск - 1 час.
38.	Индивидуальные консультации для студентов, обучающихся по заочной и очно-заочной форме с использованием ДОТ	0,3 часа на одну контрольную точку на 1 студента	Одна контрольная планируется на 5 часов индивидуальной работы с преподавателем в соответствии с учебным планом
39.	Научное руководство аспирантами, научное консультирование докторантов	50 часов в год на одного аспиранта, докторанта 100 часов в год на одного аспиранта, докторанта	Для иностранных аспирантов, докторантов (страны дальнего зарубежья).
40.	Научное руководство лицами, прикрепленными для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук	25 часов в год на одного соискателя 50 часов в год на одного соискателя	Для иностранных граждан (страны дальнего зарубежья).
Руководство образовательными программами, кафедрой (планируются в астрономических часах)			
41.	Руководство кафедрой (в том числе разработкой рабочих учебных планов и программ дисциплин, планирование и контроль учебной нагрузки, посещение занятий)	40 часов	Планируется только заведующему кафедрой или преподавателю, исполняющему обязанности завкафедрой.

1	2	3	4
42.	Руководство ОПОП магистратуры	30 часов на направленность (профиль) в учебном году (независимо от числа магистрантов)	Планируется в учебную нагрузку руководителя магистерской программой.
43.	Руководство ОПОП аспирантуры	30-50 часов	30 часов - до 5 аспирантов, 40 часов – 5-10 аспирантов, 50 часов - более 10 аспирантов.

* Дидактическая единица рассчитывается так: общий объем часов по дисциплине в семестр (трудоемкость дисциплины) делится на 18 часов.

Примечания:

1. Лекционные часы рассчитываются на поток до 100 человек. Разделение студентов на потоки определяется особенностями основных профессиональных образовательных программ.

2. Под термином «группа» подразумевается «академическая» группа численностью 25-30 человек (10-15 человек для дисциплин, связанных с изучением иностранного языка, информатики и информационных технологий; 12-15 человек - по профилям и специализациям). Для проведения лабораторных работ группа делится на подгруппы 12-15 человек.

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. Курсовые работы и курсовые проекты рассматриваются как вид учебной работы по дисциплине и выполняются в пределах часов, отводимых на ее изучение.

3. Учебно-методическая работа

К видам учебно-методических работ относятся:

3.1. 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 проектов и курсовых работ, выпускных квалификационных работ.

3.2. Подготовка учебно-методических комплексов (УМК), в том числе электронных (ЭУМК).

- 3.3. Составление рабочих учебных планов по специальностям и направлениям подготовки.
- 3.4. Составление учебных программ по вновь вводимым дисциплинам.
- 3.5. Переработка учебных программ по действующим учебным дисциплинам.
- 3.6. Постановка новых и модернизация действующих лабораторных работ.
- 3.7. Работы, связанные с применением информационных технологий в учебном процессе (разработка задач, отладка программ и т.п.).
- 3.8. Работа в научно-методических советах Минобрнауки России, президиумах и советах учебно-методического объединения и других постоянных или временных советах, рабочих группах, создаваемых Министерством образования и науки Российской Федерации.
- 3.9. Работа в редколлегиях научных журналов и т.п. органах.

4. Научно-исследовательская работа

К основным видам научной деятельности профессорско-преподавательского состава относятся:

- 4.1. Проведение научно-исследовательских работ.
- 4.2. Подготовка и публикации статей и монографий в научных изданиях и системах (ВАК, РИНЦ, Web of Science, Scopus и пр.).
- 4.3. Участие в форумах, конференциях, симпозиумах, выставках и т.п.
- 4.4. Участие в заседании диссертационных советов.
- 4.5. Подача заявок на объекты интеллектуальной собственности.
- 4.6. Регистрация программ для ЭВМ.
- 4.7. Руководство научно-исследовательской работой студентов и аспирантов.
- 4.8. Подготовка заявок на получение грантов ФЦП, РГНФ, РФФИ, УМНИК, государственного задания.
- 4.9. Выполнение научных работ по грантам.
- 4.10. Подготовка отзывов ведущей организации, официального оппонента на диссертационные исследования.
- 4.11. Руководство НОЦ.

5. Организационно-методическая работа

К видам организационно-методической работы профессорско-преподавательского состава относятся:

- 5.1. Работа в Учебно-методическом совете университета, факультета, в методических и экспертных комиссиях.
- 5.2. Работа в Ученом совете университета, ученом совете факультета.
- 5.3. Работа в конкурсных комиссиях.
- 5.4. Участие в заседаниях Ученого Совета университета, факультета.
- 5.5. Работа по организации советов, комиссий и т.д.: руководство советом факультета.
- 5.6. Работа в системе управления кафедрой, факультета, института.
- 5.7. Консультирование педагогических работников города и области по вопросам организации учебно-методической работы.
- 5.8. Довузовская подготовка, профориентация и работа на образовательный комплекс города, района, области.

6. Воспитательная работа

Воспитательная работа профессорско-преподавательского состава включает в себя виды мероприятий в следующих основных направлениях: организационном, духовно-нравственном и информационном:

- 6.1. Организация и проведение воспитательных внеучебных мероприятий в рамках направления подготовки (*на курсе, направлении, специальности, на уровне института, факультета, университета*).
- 6.2. Организация посещений студентами выставок, музеев и т.п. в рамках соответствующей тематики учебных дисциплин.
- 6.3. Проведение воспитательных мероприятий на базе образовательных учреждений города и края (профилактика правонарушений в молодежной среде, профориентационная работа по направлениям подготовки для учащихся профильных учебных заведений, мероприятия гражданско- патриотической направленности и т.п.).
- 6.4. Организация и проведение студенческих предметных олимпиад (факультетский, институтский и университетский уровень).
- 6.5. Подготовка авторских студенческих проектов для участия в форумах, конгрессах, симпозиумах, посвященных проблемам воспитания (разный уровень).

6.6. Разработка методических рекомендаций по вопросам организации воспитательной работы в студенческой группе, вузе, образовательных учреждениях города и области.

6.7. Подготовка студентов к участию в Дне (Неделе) кафедры, Дне (Неделе) института, факультета и профессиональных праздниках.

6.8. Методическое консультирование педагогических работников города и области по вопросам организации воспитательной работы.

6.9. Отражение опыта реализации инновационных форм и методов воспитательной работы в средствах массовой информации (газетные публикации, выступление на радио, телевидении, в интернет-сообществе).

6.10. Работа куратором группы, курса.

7. Планирование учебной работы ППС кафедры

7.1. В соответствии с ФГОС ВО реализация основных профессиональных образовательных программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры должна обеспечиваться научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование и/или ученую степень, соответствующие профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью.

7.2. При формировании штатов кафедра должна выдерживать контрольные лицензионные нормативы по качественному составу ППС, а также требования ФГОС ВО. Особенно обратить внимание на привлечение к реализации образовательных программ, в том числе к участию в государственной итоговой аттестации обучающихся лиц - представителей работодателей и (или) их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

7.3. Учебную нагрузку на кафедре могут выполнять штатные преподаватели, внутренние совместители, внешние совместители, работники на условиях заключения договоров гражданско-правового характера, в том числе на условиях почасовой оплаты.

7.4. Учебная нагрузка распределяется равномерно на учебный год.

7.5. Лекции планируются ППС, занимающим должности профессора, доцента, старшего преподавателя и имеющим ученую степень (за исключением практиков и работодателей). Решение о чтении лекций преподавателям других категорий принимается на ученом совете факультета.

Семинарские, практические и лабораторные занятия планируются ППС всех категорий.

7.6. Занятия лекционного типа по заочной и очно-заочным формам рекомендуется планировать преподавателям, читающим данную дисциплину по очной форме.

7.7. Экзамен закрепляется за лектором.

7.8. При наличии лабораторных работ, зачет закрепляется за преподавателем, ведущим лабораторные работы. При отсутствии лабораторных работ, зачет закрепляется, как правило, за преподавателем, ведущим практические работы. При отсутствии практических работ, зачет закрепляется за преподавателем, ведущим лекционные курсы.

7.9. Проверка рейтинговых контрольных работ по дисциплине, реализующейся по очной форме обучения, планируется всем преподавателям, участвующим в преподавании данной дисциплины в зависимости от вида учебных занятий.

7.10. Для проведения на всех формах обучения практических или лабораторных работ по дисциплинам, предусматривающим компьютерные классы и при наличии 3-х и более групп/подгрупп, обязательно планировать не менее двух преподавателей.

7.11. Количество выпускных квалификационных работ студентов, закрепленных за одним преподавателем, должно соответствовать требованиям ФГОС ВО данного направления. Если эта норма отсутствует в образовательных стандартах, то на одного преподавателя планировать не более 6 работ по одной образовательной программе и не более 12 работ за 1 ставку ППС.

7.12. Часы на производственную и учебную практику в период отпусков преподавателей кафедры (июль-август) рекомендуется планировать на условиях почасовой оплаты труда.

7.13. Часы на руководство научно-исследовательской работы и предквалификационной (преддипломной) практикой планировать научным руководителям выпускных квалификационных работ обучающихся.

7.14. Преподаватель обязан обеспечить соответствующей учебно-методической документацией все виды работ, перечисленных в разделе 2 «Учебная работа».

7.15. Основным документом, определяющим объем и виды работ каждого преподавателя, является индивидуальный план на текущий учебный год, в который вносится планируемая учебная, учебно-методическая, научно-исследовательская, организационно-методическая и воспитательная работа, а также повышение квалификации. Индивидуальные планы преподавателей рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры не позднее 10 сентября текущего учебного года.

7.16. Учебная нагрузка планируется и учитывается в соответствии с видами работ, определенными пунктом 2 настоящего Положения. Не допускается запись в индивидуальные планы преподавателей видов учебной работы, не предусмотренных утвержденными нормами.

7.17. Выполнение индивидуальных планов ППС контролируется по окончании каждого семестра. Отчёт о фактически выполненной учебной нагрузке рассматривается и утверждается на заседании кафедры за первое полугодие не позднее 5 февраля, за второе полугодие и весь учебный год не позднее 1 июля текущего учебного года.

7.18. На период болезни или командировки до 1 месяца заведующий кафедрой организует перенос занятий отсутствующего работника или взаимозаменяемость ППС, исключая при этом накладки в расписании.

7.19. На кафедры выделяются ставки ППС в зависимости от квалификации работающих преподавателей, а также почасовой фонд по заявке заведующего кафедрой. Возможен перевод вакантных ставок в почасовой фонд кафедры, из расчета утвержденной на учебный год средней учебной нагрузки на 1 ставку, умноженной на количество вакантных ставок по кафедре.

7.20. В течение учебного года, в случае возникновения производственной необходимости, связанной с корректировкой учебной нагрузки, изменением в штате кафедр, замещением продолжительностью от одного до двух месяцев отсутствующих по болезни и другим уважительным причинам преподавателей, возможен перевод учебной нагрузки, приходящейся на ставку/долю ставки ППС в почасовой фонд, который осуществляется на основании служебной записки заведующего кафедрой, с визой декана факультета, предоставляемой в Учебно-методическое управление до 10 числа месяца начала выполнения учебных поручений, заявляемых на перевод в почасовой фонд учебной нагрузки.

7.21. При распределении учебной нагрузки между преподавателями кафедры необходимо руководствоваться настоящим Положением и расчетом

часов учебной нагрузки по кафедре. Общее число часов, распределенное между всеми членами кафедры, включая совместителей и почасовиков, не должно превышать число часов, рассчитанных для кафедры на текущий учебный год.

Примечание: количество часов, рассчитанное для оплаты работы председателям Государственных экзаменационных комиссий, не входит в объемы часов по кафедрам, а включается в вузовский почасовой фонд.

7.22. Сверх установленной нагрузки по предложению заведующего кафедрой преподавателю может быть разрешено внутри вузовское совместительство по преподавательской должности до 0,5 ставки, вакантной по кафедре и/или почасовой оплаты.

Примечание: число часов, определенное на почасовую оплату на одного преподавателя, не должно превышать 300 часов на учебный год.

7.23. Сверх нагрузки, превышающей 0,5 ставки и 300 часов почасовой оплаты, отдельным преподавателям кафедры в исключительных случаях первым проректором-проректором по основной деятельности может быть разрешена учебная работа по служебному заданию. В таких случаях оформляется служебное задание по мотивированному представлению заведующего кафедрой при согласовании с деканом факультета и начальником УМУ. К служебной записке прилагается в обязательном порядке карточка учебных поручений преподавателей с дополнительной нагрузкой.

Согласовано:

Первый проректор-проректор по ОД

Проректор по УР

Начальник УМУ

Председатель первичной
профсоюзной организации АГУ

 Г.П. Стефанова

 А.М. Трещев

 Т.В. Степкина

 Л.Ю. Касьянова