



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

83000, г. Донецк, бульвар Пушкина 34,
e-mail: mon_dnr@mail.ru

ПРИКАЗ

«20» августа 2015г.

№ 412

*Об утверждении норм времени для расчета
объема учебной работы и перечней основных
видов учебно-методической, научно-исследовательской
и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским
составом в образовательных организациях высшего
и дополнительного профессионального образования*

В соответствии с Законом Донецкой Народной Республике «Об образовании» и с целью усовершенствования организации труда педагогических и научно-педагогических работников, обеспечение контроля за организацией учебного процесса в образовательных организациях высшего и дополнительного профессионального образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Нормы времени для планирования и учета объема учебной работы педагогических и научно-педагогических работников образовательных организаций высшего и дополнительного профессионального образования (далее - Нормы), которые прилагаются.
 - 1.2. Перечни основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ педагогических и научно-педагогических работников образовательных организаций высшего и дополнительного профессионального образования (далее - Перечни), которые прилагаются.
2. Установить, что Нормы и Перечни распространяются на образовательные организации высшего и дополнительного профессионального образования вне зависимости от их формы собственности и подчинения.
3. Внедрить Нормы и Перечни с 2015/2016 учебного года.
4. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Министр образования и науки



Л.П.Полякова

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ Министерства образования
и науки Донецкой Народной Республики
№ 412 от « 20 » 08 2015г.

**Нормы времени
для планирования и учета объема учебной работы
педагогических и научно-педагогических работников
образовательных организаций высшего и дополнительного профессионального
образования**

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
Аудиторные занятия			
1.	Чтение лекций (студенты и аспиранты)	1 час за 1 акад. час	
2.	Проведение практических, семинарских занятий (студенты, интерны, ординаторы, аспиранты)	1 час на группу за 1 акад. час	По медицинским, лингвистическим и художественным дисциплинам группа может делиться на подгруппы с учетом специфики подготовки
3.	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 акад. час	Подгруппа не менее 8 чел. По медицинским дисциплинам подгруппа может быть уменьшена до 6 человек
4.	Проведение выездных тематических занятий на предприятиях и в организациях	1 час за 1 акад. час на группу (подгруппу)	
Консультации			
5.	Проведение консультаций по учебным дисциплинам на протяжении семестра	От общего числа часов, отведенных на изучение каждой дисциплины по учебному плану на 1 группу: 5% - по очной форме обучения; 10%- по очно-заочной (вечерней) форме обучения; 15% - по заочной форме обучения и экстернату	
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	
Контроль			
7.	Прием устных и письменных вступительных экзаменов в образовательные организации высшего профессионального образования и выпускных экзаменов на подготовительных отделениях	до 3 часов на проведение письменного экзамена на поток поступающих; 0,3 часа на проверку каждой письменной работы; 0,25 часа каждому их экзаменаторов на каждого экзаменуемого на устном экзамене	Работу проверяет один преподаватель
8.	Перепроверка работ на вступительных экзаменах	0,15 часа на каждую работу	Выборочная проверка до 10% от общего числа работ
9.	Проведение собеседования с поступающими на программы дополнительного профессионального образования	0,25 часа каждому члену комиссии на каждого поступающего	Количество членов комиссии на поток (группу) – не более трех человек.
10.	Прием устных и письменных экзаменов в процессе освоения образовательных программ	0,33 часа на студента при устном экзамене; при письменном экзамене – 2 часа на поток; 0,3 часа на проверку каждой письменной работы	
11.	Прием переаттестаций у студентов, поступивших на обучение в сокращенные сроки	0,25 часа на одного студента в зависимости от особенности дисциплины; до 0,5 часа по дисциплинам искусства и культуры	
12.	Проверка контрольных работ, расчетно-графических работ, расчетных заданий, историй болезней, протоколов, актов и других работ, а также отчетов по практике	0,25-0,5 часа на одно задание, но не более 1 час на одного студента на дисциплину в семестр; для медицинских дисциплин – проверка истории болезни – до 1 часа	Подготовка студенческих работ в области изобразительных, декоративно-прикладных искусств и дизайна на просмотры – до 12 часов на 1 мероприятие каждому преподавателю; участие в просмотрах студенческих работ – до 6 часов каждому преподавателю на 1

			мероприятие
13.	Рецензирование и консультирование рефератов по дисциплинам основной образовательной программы высшего профессионального образования	До 1 часа на реферат по программам подготовки бакалавров и специалистов; до 3 часов на реферат по программам подготовки магистров	
14.	Рецензирование контрольных работ студентов – заочников	До 1 часа на одну работу	
15.	Государственные экзамены	0,5 часа на одного экзаменуемого каждому члену экзаменационной комиссии; до 1 часа на одного экзаменуемого по медицинским специальностям и специальностям искусства и культуры каждому члену комиссии	Состав комиссии не более 8 человек (в отдельных случаях количество членов комиссии может быть увеличена до 10 человек).
16.	Рецензирование выпускных работ и рефератов по программам дополнительного профессионального образования	До 3 часов на работу	
17.	Участие в работе комиссии по приему защиты выпускных работ и рефератов, по проведению выпускного экзамена по программам дополнительного профессионального образования	0,5 часа на одного слушателя каждому члену комиссии	Не более 6 часов в день; состав комиссии не более 5 человек
18.	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов	До 1 часа на одного поступающего или аспиранта (соискателя) по каждой дисциплине каждому экзаменатору	Количество членов комиссии – не более 3 человек
19.	Рецензирование реферата при поступлении в аспирантуру и сдачи кандидатских экзаменов	3 часа за один реферат	Работу проверяет один преподаватель
20.	Рецензирование материалов диссертационного	3 часа за 1 печатный лист	

	исследования аспирантов (соискателей), докторантов		
21.	Экспертиза диссертационных исследований на соискание ученой степени	Кандидатская работа – 3 часа. Докторская работа – 5 часов	
Практика			
22.	Руководство учебной, производственной, в том числе преддипломной научно-педагогической, педагогической практиками (включая проверку отчетов и прием зачета) студентов и аспирантов	От 2 до 6 часов за рабочий день на группу (подгруппу); До 8 часов за рабочий день на группу (подгруппу) при проведении полевых практик	С учетом специфики практики, выезда в другие населенные пункты и деления группы на подгруппы
23.	Руководство практикой, проводимой по индивидуальным планам студентов	До 1 часа в неделю на каждого студента	
26.	Руководство стажировкой по программам дополнительного профессионального образования на предприятиях и в организациях с проверкой отчетов	До 5 часов на каждого слушателя в неделю	Не более 5 слушателей на одного преподавателя
Руководство			
27.	Руководство научно-исследовательской работой студентов (подготовка бакалавров и специалистов)	До 1 часа в неделю на студента	Не более 5 студентов на одного преподавателя
28.	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ	До 3 часов на работу, в том числе 0,3 часа каждому преподавателю на проведение защиты	Число курсовых работ не более 8 в семестр на одного преподавателя. Работу проверяет и принимает один преподаватель. Количество членов комиссии – не более 3 человек
29.	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых проектов	До 4 часов на один проект по всем видам работ; в том числе до 0,5 часа на рецензирование и 0,3 часа каждому преподавателю на проведение защиты	Число курсовых работ не более 2 в семестр на одного преподавателя. Работу проверяет и принимает один преподаватель. Количество членов комиссии – не более 3 человек
30.	Руководство, консультирование выпускных	До 25 часов на каждого студента-выпускника, в т.ч.:	Число членов государственной экзаменационной комиссии не

	квалификационных работ бакалавров	руководство и консультирование – 20 час.; допуск к защите до 1 часа; рецензенту – до 2 часов; председателю и членам экзаменационной комиссии – до 2 часов по 0,5 часа на каждую выпускную работу	более 4 чел. (в отдельных случаях количество членов комиссии может быть увеличена до 6 чел.). За одним руководителем закрепляется до 8 выпускных квалификационных работ.
31.	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ специалистов	До 30 часов на каждого студента-выпускника, в т.ч.: руководство и консультирование – 25 час.; рецензенту – до 3 часов; председателю и членам экзаменационной комиссии – до 2 часов по 0,5 часа на каждую выпускную работу	Число членов государственной экзаменационной комиссии не более 4 чел. (в отдельных случаях количество членов комиссии может быть увеличена до 6 чел.). За одним руководителем закрепляется до 8 выпускных квалификационных работ.
32.	Руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ магистров	До 40 часов на каждого студента-выпускника в т.ч.: руководство и консультирование – 34 часа; рецензирование – 4 часа; председателю и членам экзаменационной комиссии – до 2 часов по 0,5 часа на каждую выпускную работу	Число членов государственной экзаменационной комиссии не более 4 чел. (в отдельных случаях количество членов комиссии может быть увеличена до 6 чел.). За одним руководителем закрепляется до 5 выпускных квалификационных работ.
33.	Руководство выпускными работами по программам дополнительного профессионального образования	До 10 часов на работу, включая консультации и рецензирование	
34.	Руководство аспирантом, ординатором.	50 часов в год на аспиранта, ординатора	
35.	Руководство соискателем (до 5 лет)	25 часов в год на соискателя	
36.	Научные консультации докторанта (до 3 лет)	50 часов в год на докторанта	

Примечания:

1. Лекционные часы рассчитываются на поток. Разделение студентов на потоки определяется особенностями основных образовательных программ.
2. Под термином " группа" подразумевается "академическая " группа численностью 25 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. Распределение общего числа часов, выделяемых на каждого дипломника, между отдельными кафедрами производится решением руководства образовательного учреждения высшего и дополнительного профессионального образования.
5. Курсовые работы и проекты рассматриваются как форма отчетности.

ПЕРЕЧНИ
основных видов учебно-методической,
научно-исследовательской и других работ,
выполняемых профессорско-преподавательским составом
в образовательных организациях высшего и дополнительного
профессионального образования

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

К видам учебно-методических работ относятся:

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.
2. Работа в научно-методических советах Министерства образования и науки ДНР, президиумах и советах учебно-методического объединения и других постоянных или временных советах, рабочих группах, создаваемых Министерством образования и науки ДНР.
3. Составление проектов базовых и рабочих учебных планов специальностей и специализаций.
4. Составление новых учебно-методических комплексов по вновь вводимым дисциплинам.
5. Пересмотр и переработка действующих учебно-методических комплексов дисциплин и основных образовательных программ.
6. Составление карт обеспеченности дисциплин учебной и учебно-методической литературой, учебно-методической документацией.
7. Составление документов по планированию учебного процесса студентов: календарных планов дисциплин, графиков самостоятельной работы студентов, графиков прохождения практики и др.
8. Разработка и переработка учебно-методических материалов для студентов (конспектов лекций, сборников упражнений и задач, указаний по выполнению курсовых и ВКР и т.д.).
9. Подготовка к занятиям (лекционным, практическим, семинарским, учебной практике и т.д.), включая разработку и обновление заданий для практических занятий, контрольных и семестровых заданий, других курсовых и семестровых аттестаций.
10. Разработка и переработка методических материалов для преподавателя (частных методик по дисциплинам, методических материалов по проведению деловых игр, решению производственных задач, анализу конкретных ситуаций, преподаванию дисциплины и, методических разработок по применению новых информационных технологий в учебном процессе и т.д.).
11. Разработка частных методик учебных дисциплин и отдельных курсов.
12. Рецензирование, подготовка к изданию отдельных компонентов УМК дисциплин и других методических материалов.
13. Внедрение новых информационных технологий обучения в учебный процесс.
14. Внедрение результатов научных исследований в учебный процесс.
15. Разработка методических материалов по контролю знаний студентов.

16. Составление тематики, заданий и подбор различных документов для выполнения дипломных и курсовых, контрольных работ, домашних заданий, производственной практики.

17. Разработка сценариев учебных видеофильмов

18. Разработка дидактических материалов: наглядных пособий, плакатов, раздаточных материалов и др.

19. Подготовка и проведение олимпиад со студентами и абитуриентами.

20. Подготовка и проведение методических занятий с преподавателями.

21. Подготовка и проведение практик.

ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

К видам организационно-методических работ относятся:

1. Работа в системе управления образовательной организации высшего профессионального образования (ректор, проректор, начальник отдела, декан и др.).

2. Работа в системе управления кафедрой (заведующий кафедрой, ученый секретарь и др.)

3. Работа в Ученом совете вуза, факультета, диссертационном совете.

4. Руководство студенческими группами (курсами).

6. Работа в составе специализированных комиссий и секций ученого совета, совета факультета по вопросам планирования, организации, координации и контроля качества образовательного процесса и управления им.

7. Подготовка обзорных и аналитических материалов к заседаниям кафедры, совета факультета, совета института.

8. Работа в составе (в качестве председателя или члена) методической группы кафедры, методической комиссии факультета, научно-методического совета вуза.

9. Организационно-методическая работа по заданиям органов управления высшей школой (подготовка справок, отчетов, аналитических материалов, модулей сбора данных и т.д.).

10. Участие в подготовке и организации работы вневузовских и внутривузовских конференций, семинаров, смотров, конкурсов, выставок.

11. Разработка и внедрение документов, регламентирующих деятельность (положений, инструкций, регламентов, программ, планов работы и т.д.), приказов, распоряжений.

12. Работа в методическом совете, методической комиссии.

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

14. Работа в методическом совете.

15. Составление карт учета учебных достижений студентов по дисциплине.

16. Участие во внутривузовских мероприятиях по повышению педагогической квалификации.

17. Контрольные посещения занятий заведующими кафедрой: взаимные посещения занятий, участие в проведении показательных, открытых и пробных занятий.

18. Подготовка и проведение методических занятий с преподавателями.

НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

1. Выполнение научно-методических работ по проблемам высшей школы в составе рабочих групп и временных творческих коллективов (в том числе, плановых госбюджетных и хоздоговорных).

2. Разработка новых основных образовательных программ, программ ДПО и технологий, проектов базовых и рабочих учебных планов специальностей и специализаций.

3. Работа в составе рабочих групп и временных творческих коллективов по решению отдельных задач совершенствования качества подготовки специалистов и управления образовательным процессом вуза, в том числе, с использованием информационных технологий.

4. Разработка новых технологий образования и профессиональной подготовки специалистов с учетом тенденций развития общества и перспектив развития науки и техники;
5. Разработка методов контроля и управления качеством подготовки студентов на всех этапах обучения, формирование фондов комплексных квалификационных заданий;
6. Совершенствование форм и методов организации контроля и управления самостоятельной работой студентов, включая обоснование норм времени на эту работу и ее методическое обеспечение;
7. Публикация научных результатов работы по проблемам высшего образования в периодической научной печати, в материалах научно-методических конференций, в учебно-методических сборниках и пособиях;
8. Социологическое исследование по проблемам высшей школы.
9. Научное редактирование учебников, учебных пособий, научно-методических статей и докладов.
10. Рецензирование учебников, учебных пособий, конкурсных и других материалов.

ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ

1. Преподаватель обязан обеспечить соответствующей учебно-методической документацией все виды работ.
2. Расчёт объёма учебной работы осуществляется в академических часах в соответствии с «Нормами времени...». Академический час учитывается как астрономический. Объём учебной работы преподавателей, выраженный в учётных (академических) часах составляет педагогическую нагрузку преподавателя.
3. Администрация вуза планирует преподавателю учебную, учебно-методическую, организационно-методическую и другие виды работ, исходя из установленного рабочего времени - 36 часов в неделю.