



Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Рязанский государственный радиотехнический университет»

УТВЕРЖДЕНА  
решением Ученого совета РГРТУ  
« 24 » июня 2016 г. (протокол № 11)

Председатель Ученого совета,  
ректор РГРТУ



В.С.Гуров

2016 г.

## РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

# *Перечень видов работ и норм времени для расчета учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава РГРТУ*

Выпуск 02

Рязань 2016

## 1. ИСХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая рабочая инструкция разработана на основании Примерных норм времени для расчета объема учебной работы, рекомендованных Министерством образования РФ (письмо Минобрнауки РФ от 26.06.2003 г. № 14-55-784 ин/15).

1.2. Для педагогических работников высшего и дополнительного профессионального образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

1.3. 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.

## 2. УЧЕБНАЯ РАБОТА

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
1	2	3	4
Аудиторные занятия			
1	Чтение лекций (студенты и аспиранты)	1 час за 1 акад. час	
2	Проведение практических занятий, семинаров (студенты и аспиранты)	1 час на группу (подгруппу) за 1 акад. час	По иностранному языку, общетехническим дисциплинам кафедры ИТГД и художественным дисциплинам группа делится на 2 подгруппы, если общее число студентов в ней больше 15
3	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 акад. час	Группа делится на 2 подгруппы, если общее число студентов в ней больше 15

Консультации			
4	Проведение консультаций по учебным дисциплинам	От общего числа лекционных часов 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	
5	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	
6	Консультации к практическим занятиям и лабораторным работам	От общего числа часов: - практических занятий на изучение каждой дисциплины по учебному плану на 1 учебную группу – 10%; - лабораторных занятий на изучение каждой дисциплины по учебному плану на 1 подгруппу – 17%	
7	Консультации магистрантов и аспирантов при индивидуальном изучении ими дисциплин учебного плана (вместо лекций, упражнений, семинаров и лабораторных занятий)	0,05 от трудоемкости дисциплины на каждого магистранта и аспиранта	Индивидуальное изучение дисциплин магистрантами и аспирантами осуществляется при численности лекционного потока меньше 5 человек (за исключением аспирантов при изучении дисциплин «Иностранный язык» и «История и философия науки»)

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	Письменную работу проверяет один преподаватель; устный экзамен принимают 2 преподавателя
9	Пере проверка работ на вступительных экзаменах	0,2 часа на каждую работу	Выборочная проверка до 10% от общего числа работ
10	Проведение собеседования с поступающими на программы дополнительного профессионального образования	0,25 часа каждому члену комиссии на каждого поступающего	
11	Прием экзаменов в процессе освоения образовательных программ	0,35 часа на студента и аспиранта	
12	Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным рабочим учебным планом, прием переаттестаций у студентов и аспирантов, принятых на обучение в сокращенные сроки	0,25 часа на одного студента и аспиранта	

13	Проверка, консультации и прием контрольных, расчетно-графических работ, расчетных и домашних заданий, предусмотренных учебным графиком	0,3 часа на одно задание, но не более 1 часа на одного студента на дисциплину в семестр	Подготовка студенческих работ в области изобразительных, декоративно-прикладных искусств и дизайна на просмотры – 12 часов на 1 мероприятие каждому преподавателю; участие в просмотрах студенческих работ – 6 часов каждому преподавателю на 1 мероприятие
14	Рецензирование и консультирование рефератов по дисциплинам основной образовательной программы высшего профессионального образования, предусмотренных учебным графиком	1 час на реферат по программам подготовки бакалавров и специалистов; 3 часа на реферат по программам подготовки магистров	
15	Рецензирование контрольных работ студентов-заочников	0,5 часа на одну работу	
16	Государственные экзамены	Председателю экзаменационной комиссии – 0,5 час.; членам экзаменационной комиссии – 1,5 часа по 0,25 часа на одного экзаменуемого; 6 часов на поток для обзорных лекций	Не менее 50% членов ГЭК должны быть представители работодателя. Секретарь ГЭК членом ГЭК не является

17	Рецензирование реферата в аспирантуре, включая соискателей, и материалов диссертационного исследования докторантов	3 часа за 1 печатный лист	Иностранный язык - 3 часа; история и философия науки -1,5 часа руководителю и 1,5 часа специалисту отрасли
18	Прием кандидатских экзаменов	1 час на одного аспиранта (соискателя) по каждой дисциплине каждому экзаменатору	Состав комиссии 5 человек
19	Экспертиза диссертационных исследований на соискание ученой степени	Кандидатская работа - 3 часа; Докторская работа - 5 часов	
<b>Практика</b>			
20	Руководство учебной и производственной (кроме преддипломной) практикой (включая проверку отчетов и выставление оценок)(подготовка бакалавров и специалистов)	Учебная практика - 6 часов за рабочий день на группу; производственная практика - 3 часа за рабочий день на группу; Заочники: учебная практика – 3 часа за рабочий день на группу; производственная практика – 3 часа за рабочий день на группу	
21	Руководство преддипломной практикой и практикой, проводимой по индивидуальным планам студентов	1 час в неделю на каждого студента	
<b>Руководство</b>			
22	Руководство институтом и факультетом (в т.ч. разработка рабочих учебных планов, контроль учебной нагрузки, посещение занятий и т.п.)	Директор института и декан факультета - 300 часов в год; Заместитель директора и декана по учебной работе - 150 часов в год	

23	Руководство кафедрами (в т.ч. разработка рабочих учебных планов и программ дисциплин, планирование и контроль учебной нагрузки, посещение занятий профессором и доцентами кафедры)	Заведующему кафедрой 60-100 часов в год при числе сотрудников 50 и более; 50-80 часов в год при числе сотрудников от 31 до 49; 40-60 часов в год при числе сотрудников 30 и менее	При условии, если заведующий кафедрой работает на общественных началах без оплаты, часть этих часов может быть выделена одному из преподавателей - членов кафедры
24	Руководство научно-исследовательской работой студентов (подготовка бакалавров и специалистов)	0,5 часа в неделю на студента	
25	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ	2 часа на работу, в том числе 0,3 часа на прием каждому преподавателю	
26	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых проектов	3 часа на один проект по всем видам работ; в том числе до 0,5 часа на рецензирование и 0,3 часа на прием каждому преподавателю	
27	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ бакалавров	25 часов на каждого студента выпускника, в т.ч.: руководство – 12 час.; консультирование – 8,5 часа (при необходимости); допуск к защите - 0,5 часа; председателю - 1 час; членам экзаменационной комиссии – 3 часа по 0,5 часа на каждую выпускную работу	не менее 50% членов ГЭК должны быть представителями работодателей. Секретарь ГЭК членом ГЭК не является.

28	Руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ специалистов	35 часов на каждого выпускника, в т.ч.: руководство – 14 час.; консультирование по дипломному проекту – 8,5 часа (при необходимости); консультирование по БЖД – 2 часа; консультирование по экономической части – 2 часа; допуск к защите - 0,5 часа; рецензирование - 4 часа; председателю экзаменационной комиссии - 1 час; членам экзаменационной комиссии - 3 часа по 0,5 часа на каждую выпускную работу	не менее 50% членов ГЭК должны быть представителями работодателей. Секретарь ГЭК членом ГЭК не является.
29	Руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ магистров, научно-квалификационных работ аспирантов	40 часов на каждого студента - выпускника в т.ч.: руководство – 20 час.; консультирование – 11,5 часов (при необходимости); рецензирование (в т.ч. аспирантов) - 4 часа; допуск к защите – 0,5 часа; председателю экзаменационной комиссии (в т.ч. аспирантов) - 1 час; членам экзаменационной комиссии (в т.ч. аспирантов)- 3 часа по 0,5 часа на каждую выпускную работу	не менее 50% членов ГЭК должны быть представителями работодателей. Секретарь ГЭК членом ГЭК не является. На 1 аспиранта – не менее 2 рецензентов.

30	Руководство выпускными работами по программам дополнительного профессионального образования	12 часов на каждого выпускника в т.ч.: руководство и консультирование – 8 час.; рецензирование – 2 часа; членам экзаменационной комиссии - 2 часа по 0,5 часа на каждую выпускную работу	
31	Руководство подготовкой студента в магистратуре, включая руководство практикой	30 часов на каждого магистранта ежегодно, в т.ч. 10 часов - общее руководство, 10 часов - руководство НИР, 10 часов - руководство практикой (учебной, педагогической и производственной)	
32	Руководство программой специализированной подготовки в магистратуре	30 часов в учебном году каждому руководителю ООП (независимо от числа магистрантов)	
33	Руководство аспирантом, ординатором, интерном	50 часов в год	Утверждено приказом Минобразования России от 27.03.1998г. N 814
34	Научное консультирование лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	25 часов в год	Утверждено приказом Минобразования России от 27.03.1998г. N 814, приказом Минобразования и науки РФ от 28.03.2014 г., № 248

35	Научные консультации докторанта	50 часов в год	Утверждено приказом Минобразования России от 27.03.1998г. N 814
----	---------------------------------	----------------	-----------------------------------------------------------------

### 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.

### 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 и дипломных проектов и работ, выпускных работ.

3.2. Составление и переработка рабочих учебных планов и ООП по специальностям и направлениям.

3.3. Постановка новых и модернизация действующих лабораторных работ.

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

3.5. Работа в научно-методических советах Минобрнауки России, президиумах и советах учебно-методических объединений и других постоянных или временных советах, рабочих группах, создаваемых Минобрнауки России.

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

3.7. Работа в методическом совете и комиссиях РГРТУ.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

К видам организационно-методических работ, относятся:

4.1. Работа в системе управления институтом (ректор, проректор, заместитель проректора, начальник отдела, декан и др.).

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

4.3. Работа в приемной комиссии (ответственный секретарь, член отборочной комиссии).

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

4.5. Руководство студенческими группами (курсами).

#### 5. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ

5.1. Преподаватель обязан обеспечить соответствующей учебно-методической документацией все виды работ, перечисленных в разделе 2 "Учебная работа".

5.2. Администрация вуза планирует преподавателю учебную, учебно-методическую, организационно-методическую и другие виды работ, исходя из установленного рабочего времени - 36 часов в неделю.

Проректор по учебной работе

М.В.Дубков

Начальник  
учебно-методического управления

А.В.Рубцов

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ФЭУ

Начальник правового управления

Председатель профкома

Служба качества

Г.Н.Сорокина

А.А.Галицын

Ю.М.Евсенкина

И.В.Горюнов

