

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Российский новый университет»  
(АНО ВО «Российский новый университет»)

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
Г.А.Шабанов

«12» августа 2016 г.

**Рекомендации по заполнению листов учета учебной нагрузки преподавателем, проводящим учебные занятия с применением ДОТ в 2016-2017 учебном году**

1. Лист учета учебной нагрузки с применением ДОТ заполняется преподавателем ежемесячно согласно расписания занятий со студентами, обучающимися с применением дистанционных образовательных технологий (далее - студенты ДОТ), графика проведения сессий со студентами ДОТ и фактической учебной деятельности. При заполнении учитывается и аудиторная, и внеаудиторная нагрузка, выполненная преподавателем в течение месяца (так как лист учета учебной нагрузки сдается в УМУ ежемесячно до 24 числа, то месяц считается с 24 числа предыдущего по 23 число текущего месяца, за исключением сентября, где месяц будет считаться с 1 по 23 сентября).

2. Лист учета учебной нагрузки с применением ДОТ заполняется отдельно от листа учебной нагрузки обучающимися. В него вносятся только данные о выполненных преподавателем в течение месяца видах учебной работы со студентами, обучающимися с применением ДОТ.

3. В верхней части листов проставляется **месяц и год**, указываются полностью **фамилия, имя и отчество**, а также правильное **полное название кафедры и наименование дисциплин**, по которым проводились занятия. В правом верхнем углу проставляется либо буква «**Ш**» (если преподаватель работает на основе утвержденного индивидуального плана и является штатным преподавателем или совместителем), либо **буква «П»** (если преподаватель работает на основе договора возмездного оказания услуг).

4. В графе "Дата" проставляется дата проведения лекционного занятия, дата проведения государственного итогового испытания. Для курсовой работы проставляется дата защиты курсовой работы. Для других видов учебной работы указывается срок проведения мероприятий, например, сентябрь-январь.

5. Графа "Время проведения" заполняется для лекционных занятий (при этом указываются время начала и время окончания лекции) и для государственной итоговой аттестации (время начала заседания ГЭК в соответствии с расписанием).

6. В графе "Курс и группа" проставляется **группа**, в которой проводилось занятие или выполнялись иные виды учебной работы. Наименования групп вносятся согласно приказа ректора "О введении универсальной нумерации учебных групп в территориальных подразделениях" в редакции 2016 года и контингента студентов.

7. В графу "Лекции" проставляется **количество аудиторных часов лекции с видеозаписью с учетом коэффициента 1 академический час = 1,5 часа.**

8. Графа "Тестирование (чел.)" заполняется преподавателями, проверявшими письменные тестовые задания на вступительных испытаниях. Данные (**количество проверенных работ**), указанные преподавателем, должны быть заверены подписью начальника отдела по организации приема студентов (ауд.218).

9. Графа "Контактная работа со студентами в on/off-лайн режиме (чел.)" заполняется по окончании преподавания дисциплины в данном учебном году, т.е или в январе, если по учебному плану изучение дисциплины завершается в нечетном семестре, или в июне, если по учебному плану изучение дисциплины завершается в четном

семестре. В графе указывается **количество человек** в каждой группе, согласно контингента на декабрь или на май соответственно. Контингент студентов уточняется в деканате.

10. Графа «Пересдачи» заполняется только после окончания сроков ликвидации академической задолженности, установленных приказом ректора "Об организации образовательного процесса со студентами заочной формы обучения, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий" в декабре и/или в мае. В графу вписывается **количество оформленных преподавателем экзаменационных листов** по приему зачетов и экзаменов (преподаватель проставляет оценку, дату сдачи и подписывает лист).

11. В графу "Курсовые работы" проставляется **количество курсовых работ, проверенных преподавателем**. Если сдача курсовых работ проходила в индивидуальном порядке в период ликвидации академической задолженности, то преподаватель на оборотной стороне листа учета учебной нагрузки указывает ФИО и группу студента, сдававшего курсовую работу, заполняет экзаменационный лист (проставляет оценку, дату сдачи и подписывает лист).

12. В графу "Рецензирование дипломных работ" проставляется **количество рецензий**, написанных преподавателем на дипломные работы студентов по специальности "Таможенное дело", с перечнем **ФИО студентов и групп** на оборотной стороне листа.

13. Графы "Руководство бакалаврскими работами" и «Руководство дипломными работами» заполняются только после того, как преподаватель проверил выпускную квалификационную работу студента, написал отзыв и студент сдал работу и отзыв в деканат (на кафедру). В графах указывается **количество выпускных квалификационных работ, группа и ФИО студентов**. Выпускные квалификационные работы в виде дипломных работ выполняют только студенты по специальности "Таможенное дело".

14. В графе «Прием государственных экзаменов (защиты ВКР)» проставляется **количество человек, сдававших государственный экзамен (защищавших ВКР)**.

15. Графа "Руководство практикой студентов" заполняется только в том случае, если практика была предусмотрена учебным планом и преподаватель, согласно приказам, являлся руководителем практики. При этом обязательно указываются **группа** в графе «Курс и группа», **количество человек, проходивших практику под руководством данного преподавателя**. В деканате (на кафедре) должна храниться документация по практике (дневники практики, отчеты по практике, зачетная/экзаменационная ведомость по практике, отчет руководителя практики).

Преддипломная практика в лист учета учебной нагрузки не вносится, так как оплата практики включена в оплату руководства выпускной квалификационной работы.

16. В графе «Другое» проставляется наименование иных видов учебной работы, предусмотренных индивидуальным планом и выполненных преподавателем.

17. Стока «Всего часов» подразумевает **подведение итогов**. В соответствующих графах проставляются: общее количество часов лекций, общее количество тестов, курсовых работ, рецензий и т.д.

18. Выполнение всех видов работ, указанных в листе учета учебной нагрузки, должно быть подтверждено **подписью специалиста соответствующего факультета**.

19. В конце листа должна стоять **подпись преподавателя, подпись специалиста и дата, подпись декана (заведующего кафедрой) и дата**.

20. Если в течение месяца сотрудник деканата или представитель учебно-методического управления зафиксировал опоздание преподавателя на занятие более чем на 10 минут или досрочное окончание занятия без уважительной причины, преподаватель записывает себе в нагрузку реальное количество часов, которые он отработал.

21. Если преподаватель не указал ФИО и группу студента, сдававшего экзамен (зачет, курсовую работу) по индивидуальным экзаменационным листам, эта форма работы

преподавателю не засчитывается в данном месяце, о чем сообщается специалистам/секретарям соответствующей кафедры. Преподаватель может включить эту нагрузку, оформленную надлежащим образом, в лист нагрузки за следующий месяц.

22. Если преподаватель указал в листе учета учебной нагрузки руководство дипломными работами/ бакалаврскими работами, а при проверке указанных дипломных работ/ бакалаврских работ и отзывов на них в деканате (на кафедре) не оказалось, эта форма работы в данном месяце не засчитывается, о чем сообщается специалистам/секретарям соответствующей кафедры. Преподаватель может включить эту нагрузку, оформленную надлежащим образом, в лист нагрузки за следующий месяц.

23. Если преподаватель указал в листе учета учебной нагрузки руководство практикой, а при проверке учебно-методическим управлением документации по практике в деканате (на кафедре) не оказалось, эта форма работы в данном месяце не засчитывается, о чем сообщается специалистам/секретарям соответствующей кафедры. Преподаватель может включить эту нагрузку, оформленную надлежащим образом, в лист нагрузки за следующий месяц.

24. Если преподаватель указал в листе учета учебной нагрузки рецензирование дипломных работ, а при проверке указанных рецензий в деканате (на кафедре) не оказалось, эта форма работы в данном месяце не засчитывается, о чем сообщается специалистам/секретарям соответствующей кафедры. Преподаватель может включить эту нагрузку, оформленную надлежащим образом, в лист нагрузки за следующий месяц.

25. Если штатный преподаватель (совместитель) по итогам сентября-ноября, декабря-февраля, марта-июня месяца превысил запланированную на эти месяцы учебную нагрузку, он может оформить договор возмездного оказания услуг и задания в двух экземплярах и заполнить акт сдачи-приемки работ в двух экземплярах для получения переработки в декабре, марте, июне. Выполненная преподавателем сверх нормы учебная нагрузка со студентами ДОТ и студентами очной,очно-заочной и заочной форм обучения оформляется единым актом сдачи-приемки работ и не должна превышать 300 часов в год.

Если преподаватель неравномерно распределил учебную нагрузку между месяцами в индивидуальном плане работы, то расчет переработки производится по итогам семестра. Если преподаватель неравномерно распределил учебную нагрузку между семестрами в индивидуальном плане работы, то расчет переработки производится по мере выполнения установленной годовой нормы учебной нагрузки.

26. Бланки договоров возмездного оказания услуг, задания и актов сдачи-приемки работ распечатываются с электронных носителей. Файлы, содержащие данную информацию, хранятся в деканате (на кафедре).

27. Заполненные штатными преподавателями/совместителями бланки договоров и задания, подписываются заведующим кафедрой или деканом и сдаются в учебно-методическое управление (ауд.330) за неделю до оформления актов сдачи-приемки выполненных работ.

28. Преподаватели, работающие в университете только по договорам возмездного оказания услуг, предоставляют заполненные бланки договоров возмездного оказания услуг и задания (все в 2-х экземплярах), подписанные заведующим кафедрой или деканом и ксерокопии необходимых документов в отдел кадров (ауд.421) за неделю до начала выполнения работ.

29. Оформленные акты сдачи-приемки работ сдаются преподавателем в 2-х экземплярах вместе с листами учета учебной нагрузки в деканат (на кафедру).

30. После подписания документов всеми должностными лицами один экземпляр договора возмездного оказания услуг, задания и один экземпляр акта сдачи-приемки работ преподаватель получает в деканате (на кафедре) после получения заработной платы.

31. Листы учета учебной нагрузки сдаются в деканат (на кафедру), специалист которого подписывает листы учета учебной нагрузки у декана (заведующим кафедрой) и

передает сотруднику учебно-методического управления (ауд.330). **Последний срок подачи листов учета учебной нагрузки – 24 число до 12.00.** При этом в лист учета учебной нагрузки включаются работы, выполненные до 24 числа.

В случае, если 24 число месяца приходится на выходные или праздничные дни, сроки сдачи листов учета учебной нагрузки оговариваются отдельно.

32. Листы учета учебной нагрузки с применением ДОТ передаются сотрудником УМУ на проверку в отдел обеспечения дистанционного обучения (ОДО, ауд.420-2), после чего подписываются начальником ОДО и возвращаются в учебно-методическое управление. После учета нагрузки листы передаются в бухгалтерию (ауд.333).

33. Специалист/секретарь кафедры/деканата ведет учет нагрузки преподавателей кафедры/факультета в специальном журнале, а также хранит копии листов учета учебной нагрузки на кафедре/в деканате до начала следующего учебного года.

Начальник учебно-методического управления

Л.Ю. Михальченкова