

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Е.И. Пивовар

« » _____ 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке планирования индивидуальной нагрузки
и основных видах учебной, методической, учебно-организационной,
научно-исследовательской и воспитательной работы,
выполняемой профессорско-преподавательским составом РГГУ.

Часть I

Учебная работа.

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор – проректор по учебной работе

В.В. Минаев

« » _____ 2011 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение «О порядке планирования индивидуальной нагрузки и основных видах учебной, методической, учебно-организационной, научно-исследовательской и воспитательной работы, выполняемых профессорско-преподавательским составом РГГУ» является основным инструктивным документом при определении индивидуальной учебной нагрузки преподавателя РГГУ.

2. Положение разработано на основе следующих нормативных документов:

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон РФ от 22 августа 1996 года № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (с последующими изменениями и дополнениями);

Федеральный закон РФ от 1 декабря 2007 года № 309-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части изменения понятия и структуры государственного образовательного стандарта»;

Федеральный закон РФ от 24 декабря 2007 года № 232-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации (в части установления уровней высшего профессионального образования)»;

Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования по направлениям подготовки;

Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации № 71 от 14.02.2008;

Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный гуманитарный университет» (РГГУ).

Примерное положение об организации учебного процесса в высшем учебном заведении с использованием системы зачетных единиц, рекомендованное вузам в Письме Министерства образования Российской Федерации N 15-55-357ин/15 от 09.03.2004.

Положение об основной образовательной программе высшего профессионального образования РГГУ;

Положение о системе контроля качества освоения основных образовательных программ высшего профессионального образования в РГГУ.

3. Положение разрабатывается соответствующими управлениями и утверждается ректором РГГУ.

4. Положение определяет:

- принципы планирования и содержание учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава;
- порядок распределения учебной нагрузки;
- виды учебной нагрузки, выполняемой преподавателями в соответствии с занимаемой должностью;
- основные виды методической, учебно-организационной, научно-исследовательской и воспитательной работы;
- порядок оформления индивидуальных планов преподавателя;
- нормативы расчета всех видов индивидуальной нагрузки преподавателя.

5. Педагогическая деятельность предусматривает учебную, методическую, учебно-организационную, научно-исследовательскую и воспитательную работу, предусмотренную Уставом РГГУ.

Индивидуальная нагрузка преподавателя включает следующие виды работы: учебную, методическую, учебно-организационную, научно-исследовательскую, воспитательную.

ПРИНЦИПЫ ПЛАНИРОВАНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ

1. Учебная нагрузка рассчитывается на основании рабочих учебных планов направлений подготовки и специальностей на следующий учебный год и распределяется между структурными подразделениями Университета, обеспечивающими ее выполнение: кафедрами, учебно-научными центрами и лабораториями.

Преподавателям до ухода в отпуск сообщается их годовая нагрузка в новом учебном году. Если нагрузка изменилась, что влечет за собой изменение ставки и размера должностного оклада, администрация РГГУ своевременно уведомляет работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора, не позднее, чем за два месяца до их введения.

2. К педагогической деятельности в РГГУ допускаются лица, имеющие высшее образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.) и состояние здоровья.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья,

свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральном законе порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Для работников образовательных учреждений высшего учебного заведения, осуществляющих педагогическую деятельность, – педагогических работников, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю и ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Максимальный объем индивидуальной нагрузки преподавателя составляет 1584 часа в год.

Учебная нагрузка для педагогических работников устанавливается высшим учебным заведением самостоятельно в зависимости от квалификации и профиля кафедры в размере до 900 часов в год¹ и ежегодно утверждается приказом ректора.

3. К профессорско-преподавательским должностям относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента.

4. Учебная нагрузка кафедры (учебно-научного центра, лаборатории) выполняется, как штатными преподавателями, так и преподавателями, работающими по совместительству или на условиях почасовой оплаты труда.

5. Объем ежегодной, средней учебной нагрузки на штатную единицу рассчитывается в зависимости от нагрузки по РГГУ в целом и количества штатных единиц профессорско-преподавательского состава с учетом соотношения студентов и преподавателей.

6. В учебную нагрузку преподавателей включаются аудиторные и внеаудиторные виды работ, которые распределяются следующим образом:

¹ Типовое положение о ВУЗе. Постановление Правительства РФ от 14.02.2008 N 71.

АУДИТОРНАЯ	ВНЕАУДИТОРНАЯ
<p>Чтение лекций</p> <p>Проведение семинарских, практических и лабораторных занятий</p> <p>Проведение видеолекций, видеосеминаров (практических занятий)</p> <p>Работа в Государственных экзаменационных комиссиях (ГЭК), Государственных аттестационных комиссиях (ГЭК) и Итоговых аттестационных комиссиях (ИАК)</p> <p>Проведение письменных промежуточных аттестаций (зачетов и экзаменов)</p> <p>Прием устных промежуточных аттестаций (зачетов, экзаменов)</p> <p>Проведение пересдач промежуточных аттестаций (зачетов и экзаменов)</p> <p>Проведение текущего контроля успеваемости студентов</p> <p>Проведение консультаций</p>	<p>Проверка письменных работ в рамках текущего контроля успеваемости.</p> <p>Проверка письменных работ в рамках промежуточной аттестации.</p> <p>Руководство аспирантами, докторантами, соискателями</p> <p>Руководство магистерскими диссертациями, выпускными квалификационными работами бакалавров и дипломными работами</p> <p>Рецензирование и оппонирование магистерских диссертаций, выпускных квалификационных работ бакалавров и дипломных работ</p> <p>Руководство курсовыми работами.</p> <p>Руководство практикой студентов и магистрантов</p> <p>Руководство научно-исследовательской работой магистрантов</p> <p>Работа в приемной комиссии</p>

Объем аудиторной нагрузки зависит от занимаемой должности преподавателя и колеблется в пределах от общей нагрузки:

- профессор не менее 40 процентов
- доцент не менее 50 процентов
- ст. преподаватель не менее 60 процентов
- преподаватель, ассистент не менее 70 процентов

7. Объем индивидуальной учебной нагрузки преподавателя определяется заведующими кафедрами (директорами центров, заведующими лабораторий) в зависимости от их квалификации, занимаемой должности, ставки и общей нагрузки структурного подразделения².

² Типовое положение о ВУЗе. Постановление Правительства РФ от 14.02.2008 N 71.

8. Объем аудиторной учебной нагрузки преподавателя может быть снижен в индивидуальном порядке за счет увеличения объемов других видов работы.

Решение принимается заведующим кафедрой, согласовывается с деканом факультета (директором института) и оформляется приказом ректора (проректора по учебной работе).

ЧАСТЬ I УЧЕБНАЯ РАБОТА

1. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ

1.1. В учебную нагрузку преподавателя входят аудиторная и внеаудиторная работа. Учебная нагрузка структурного подразделения (кафедры, центра, лаборатории) рассчитывается на основе ежегодных рабочих учебных планов и согласовывается с заведующими кафедрами, директорами центров и заведующими учебно-научными лабораториями.

1.2. Ответственность за распределение учебной нагрузки между преподавателями кафедры (центра, лаборатории) и ее выполнение возлагается на заведующего кафедрой (руководителя центра, заведующего лабораторией), контроль – на Учебное управление.

1.3. Объем индивидуальной учебной нагрузки преподавателя определяет заведующий кафедрой (руководитель центра, заведующий лабораторией) на основании учебной нагрузки, составленной на базе ежегодных рабочих учебных планов.

2. ВИДЫ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ, ВЫПОЛНЯЕМОЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТЬЮ

Виды учебной нагрузки	Должность преподавателя
Чтение лекций по учебным дисциплинам	Профессор, доцент, ст. преподаватель с ученой степенью Преподаватели и ассистенты с ученой степенью в исключительных случаях допускаются приказом ректора на основании представления Совета (Института, факультета)
Чтение лекций по спецкурсу	Профессор, доцент, высококвалифицированные специалисты (по областям), работодатели
Проведение семинарских, практических, лабораторных занятий	Профессор, доцент, ст. преподаватель, преподаватель, ассистент, высококвалифицированные специалисты (по областям), работодатели
Проведение занятий по спецсеминару	Профессор, доцент и высококвалифицированные специалисты (по областям), работодатели

Проведение видеолекций с использованием телекоммуникационных, спутниковых, Интернет технологий	Профессор, доцент, ст. преподаватель. Преподаватели и ассистенты в исключительных случаях допускаются приказом ректора на основании представления Совета факультета
Проведение видеосеминаров (практических занятий) с использованием телекоммуникационных, спутниковых, Интернет технологий	Доцент, ст. преподаватель, преподаватель, ассистент
Проведение текущего контроля успеваемости	Профессор, доцент, ст. преподаватель, преподаватель, ассистент, высококвалифицированные специалисты (по областям), работодатели
Проведение промежуточного контроля успеваемости (экзаменов и зачетов)	Профессор, доцент, ст. преподаватель, преподаватель, ассистент, высококвалифицированные специалисты (по областям, в исключительном случае).
Руководство практикой студентов	Профессор, доцент, ст. преподаватель, преподаватель, ассистент, высококвалифицированные специалисты (по областям) работодатели,
Руководство практикой магистрантов	Профессор, доцент, ст. преподаватель с ученой степенью, высококвалифицированные специалисты (по областям), работодатели
Руководство курсовыми работами	Профессор, доцент, ст. преподаватель с ученой степенью, преподаватель с ученой степенью
Руководство научно-исследовательской работой магистрантов	Профессор, доцент, ст. преподаватель с ученой степенью (в исключительных случаях)
Руководство выпускными квалификационными работами бакалавров и дипломными работами	Профессор, доцент, ст. преподаватель, преподаватель с ученой степенью, высококвалифицированные специалисты (по областям), работодатели
Руководство выпускными квалификационными работами магистров	Профессор, доцент с ученой степенью, высококвалифицированные специалисты с ученой степенью (по областям), работодатели
Рецензирование выпускных квалификационных работ бакалавров и дипломных работ	Профессор, доцент, ст. преподаватель, преподаватель и ассистент с ученой степенью, высококвалифицированные специалисты (по областям), работодатели
Рецензирование выпускных квалификационных работ магистров	Профессор, доцент с ученой степенью, высококвалифицированные специалисты с ученой степенью (по областям), работодатели
Прием государственных экзаменов	Профессор, доцент и высококвалифицированные специалисты (по областям), работодатели

Работа в Государственных экзаменационных комиссиях (ГЭК), Государственных аттестационных комиссиях (ГАК) и Итоговых аттестационных комиссиях (ИАК)	Профессор, доцент и высококвалифицированные специалисты (по областям), работодатели
Руководство докторантами	Профессор с ученой степенью, д. н. и ученым званием
Руководство аспирантами и соискателями	Профессор с ученой степенью, д. н. и ученым званием (доценты по решению Ученого Совета РГГУ)
Руководство магистрантами	Профессор, доцент с ученой степенью
Работа в приемной комиссии	Профессор, доцент, ст. преподаватель, преподаватель, ассистент

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

3.1. Индивидуальная нагрузка преподавателя состоит из ниженазванных видов работ:

- учебной;
- методической
- учебно-организационной
- научно-исследовательской
- воспитательной

3.2 Индивидуальная учебная нагрузка преподавателя определяется и утверждается заведующим кафедрой. Вносится преподавателем в индивидуальный план установленной формы (Приложение 1).

3.3 Индивидуальный план заведующего кафедрой утверждается деканом факультета (директором института), если заведующий кафедрой является деканом (руководителем УНЦ) – проректором по учебной работе.

3.4. Оригинал индивидуального плана преподавателя с грифом утверждения в печатном и электронном виде хранится на кафедре.

3.5 Копии индивидуального плана преподавателя (по разделам) передаются на электронном и бумажном носителях (не позднее 15 сентября текущего учебного года) в соответствующие управления:

- по учебной работе – в Учебное управление;
- по методической работе – в Методическое управление
- по учебно-организационной работе – в Учебное управление
- по научно-исследовательской работе – в Управление по координации вузовских проектов и программ
- по воспитательной работе – в Управление по работе со студентами.

3.6 Отчеты о выполнении индивидуальной работы преподавателя представляются дважды в год в соответствующие управления по итогам 1 семестра – до 15 февраля; 2 семестра – до 15 июля.

3.7. Индивидуальный план преподавателя, оформляющегося на работу, утверждается заведующим кафедрой (директором института, деканом факультета, руководителем УНЦ) не позднее 1 сентября текущего учебного года или не позднее 7 февраля, если преподаватель работает только во 2-ом семестре.

4. НОРМАТИВЫ РАСЧЕТА УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ

4.1. Учебная нагрузка профессорско-преподавательского состава устанавливается исходя из норм контингента студентов в группе (академической, языковой, лабораторной), числа студентов в лекционном потоке; количества часов аудиторной нагрузки: лекций, семинаров, практических и лабораторных занятий; количества форм текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации.

Нормативы контингента студентов:

- число студентов в академической группе – 25 человек (в зависимости от набора на 1 курс, но не менее 10 и не более 32 человек).
- число студентов в группе для занятий по физической культуре не более 50.
- число студентов по профилям направлений подготовки – не менее 12 человек на профиль подготовки;
- число магистрантов, обучающихся по одной программе - не менее 8 человек;
- число студентов в языковой группе – не менее 10 человек;
- число студентов, слушающих курсы по выбору цикла ГСЭ и ЕН - не менее 12 человек, для вариативной части цикла ОПД - не менее 6 человек;
- Число студентов в лабораторных группах до 16 человек;
- Число студентов для проведения деловых и учебно-ролевых игр определяется сценарием игры;
- Семинарские и практические занятия проводятся в академических группах, включая видеосеминары;
- Количество выпускных квалификационных и дипломных работ и магистерских диссертаций у одного преподавателя не должно превышать 6 за учебный год;
- Лекционный поток до 100 человек; видеолекции – до 300 чел.

5. УЧЕБНАЯ РАБОТА

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
1. Аудиторные занятия			
1.1.	Чтение лекций, проведение видеолекций	1 час за 1 академический час	1 занятие = 2 академических часа, по 45 мин. независимо от места и формы проведения
1.2.	Проведение практических занятий, семинаров, видео-семинаров	1 час на академическую группу за 1 академический час	
1.3.	Проведение лабораторных работ	1 час на лабораторную группу за 1 академический час	
2. Контроль			
2.1.	Прием письменных вступительных экзаменов (тестирование) в вузы	От 1 до 3-х часов на проведение экзамена на поток поступающих	
2.2.	Проверка работ на вступительных экзаменах	0,2 часа на каждую работу	Выборочная проверка до 10 % от общего числа работ
2.3.	Показ письменных работ	До 6 часов на поток	На каждого преподавателя
2.4.	Контроль самостоятельной работы студента	1,25 часа на одного студента	
2.5.	Государственные экзамены, защита ВКР, дипломных работ	1 час – председателю ГАК, ИАК (ГЭК) на одного экзаменуемого; 0,5 часа на одного экзаменуемого каждому члену экзаменационной комиссии;	Состав комиссии не менее 3-х и не более 8 человек в зависимости от контингента выпускников.
3. Практика			
3.1.	Руководство практикой бакалавров и специалистов	6 часов в неделю на академическую группу	С учетом специфики практики
3.2.	Руководство выездной практикой	6 часов в день на группу (8-12 человек)	
3.3.	Руководство преддипломной практикой	1 час в неделю на одного студента	
3.4.	Руководство практикой магистров	2 часа в неделю на группу 6 человек и более; 1 час в неделю на группу менее 6 человек.	

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
4. Руководство			
4.1.	Руководство факультетом (в т.ч. разработка рабочих учебных планов, контроль за выполнением учебной нагрузки ППС, посещение учебных занятий)	до 100 человек – 75 часов в год; до 200 человек – 150 часов в год; до 300 человек – 250 часов в год; свыше 300 человек - 300 часов в год	
4.2.	Руководство кафедрами (в т.ч. разработка рабочих учебных планов, программ дисциплин; планирование и контроль учебной нагрузки ППС; посещение учебных занятий)	до 10 человек – 20 часов в год; до 20 человек – 30 часов в год; до 30 человек – 40 часов в год; свыше 30 человек – 60 часов в год	
4.3.	Руководство ООП	бакалавриат – 60 часов в год магистратура – 40 часов в год бакалавриат и магистратура - 100 часов в год	
4.4.	Руководство курсовыми работами	3 часа на работу	
4.5.	Руководство выпускной квалификационной работой бакалавра	20 часов на одну работу	
4.6.	Руководство дипломной работой	26 часов на одну работу	
4.7.	Руководство выпускной квалифицированной работой магистра	30 часов на одну работу	
4.8.	Рецензирование выпускной квалификационной работы бакалавра	3 часа на одну работу	
4.9.	Руководство научно-исследовательской работой магистрантов	2 часа в неделю на 1 магистранта	
4.10.	Рецензирование дипломной работы специалиста	3 часа на одну работу	
4.11.	Рецензирование магистерской диссертации	4 часа на одну работу	
5. Дополнительное профессиональное образование			

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
5.1.	Проведение собеседования, тестирования с поступающими на программы дополнительного профессионального образования	0,25 часа каждому члену комиссии на каждого поступающего	
5.2.	Проведение консультаций по подготовке итоговых аттестационных работ	2 часа на группу	
5.3.	Рецензирование выпускных работ и рефератов по программам дополнительного профессионального образования	До 3 часов на работу на каждого слушателя	
5.4.	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
5.5.	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 6 слушателей на одного преподавателя
5.6.	Руководство выпускными работами по программам дополнительного профессионального образования	До 10 часов на работу, включая консультации и рецензирование	
6. Учебная работа по аспирантуре и докторантуре			
6.1.	Чтение лекций для аспирантов и соискателей	1 час за 1 академический час	1 занятие=2 академических часа по 45 мин.
6.2.	Проведение практических занятий и семинаров для аспирантов и соискателей	1 час на группу за 1 академический час	1 занятие=2 академических часа по 45 мин.

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
6.3.	Рецензирование реферата в аспирантуре (вступительный по дисциплине «История и философия науки», кандидатский по иностранному языку)	3 часа за 1 печатный лист	
6.4.	Проведение консультаций перед экзаменами	Перед вступительным испытанием – 2 часа на поток; перед экзаменом 2 часа на группу	
6.5.	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов	1 час на одного поступающего или аспиранта (соискателя) по каждой дисциплине каждому экзаменатору	Состав комиссии определяется приказом ректора
6.6.	Прием зачетов по учебным дисциплинам, предусмотренным рабочим учебным планом подготовки аспирантов по научной специальности	0,25 часа на одного аспиранта. При письменном зачете – 2 часа на группу и 0,25 часа на проверку каждой письменной работы	
6.7.	Экспертиза диссертационных исследований на соискание ученой степени	Кандидатская работа – 3 часа; докторская – 5 часов	
6.8.	Руководство аспирантом	50 часов в год	Утверждено приказом Минобразования России от 27 марта 1998 г., № 814.
6.9.	Руководство соискателем или стажером	25 часов в год	Утверждено приказом Минобразования России от 27 марта 1998 г., № 814.
6.10.	Научные консультации докторанта	50 часов в год	Утверждено приказом Минобразования России от 27 марта 1998 г., № 814.
6.11.	Руководство практикой (производственной, педагогической) аспиранта	1 час за одну ЗЕТ (36 часов) практики на 1 аспиранта – научному руководителю	Объем практики в учебном плане подготовки аспирантов в соответствии с ФГТ – 3 ЗЕТ (108 час.) на весь период обучения

ЧАСТЬ II

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

1. Научно-методическая работа

- 1.1. Подготовка к изданию учебника, учебного пособия.
- 1.2. Редактирование учебника, учебного пособия, учебно-методического комплекса.
- 1.3. Выполнение по поручению руководства университета научно-методической работы разового характера.

2. Учебно-методическая работа

- 2.1. Подготовка к лекциям, семинарским, лабораторным (практическим) занятиям.
- 2.2. Разработка в соответствии с положением «Об учебно-методическом комплексе» учебно-методического комплекса по вновь вводимой дисциплине (модулю).
- 2.3. Разработка дополнительных учебно-методических материалов по вновь вводимой дисциплине (модулю) - рабочих тетрадей студентов, ридеров, конспектов-организаторов, словарей терминов и т.п.
- 2.4. Обновление учебно-методического комплекса по действующей дисциплине (модулю):
 - 2.4.1. Обновление рабочей программы дисциплины (модуля):
 - аннотации рабочей программы;
 - пояснительной записки;
 - структуры дисциплины (модуля) (тематического плана);
 - содержания дисциплины (модуля);
 - используемых образовательных технологий;
 - системы текущего и промежуточного контроля успеваемости;
 - оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля);
 - учебно-методического, информационного, материально-технического обеспечения дисциплины (модуля).
 - 2.4.2. Обновление планов семинарских занятий.
 - 2.4.3. Обновление планов лабораторных (практических) занятий и методических указаний по их выполнению.
 - 2.4.4. Обновление методических рекомендаций по организации самостоятельной работы обучающихся.
 - 2.4.5. Обновление дополнительных учебно-методических материалов по действующей дисциплине (модулю) - рабочих тетрадей студентов, ридеров, конспектов-организаторов, словарей терминов и т.п.

2.4.6. Обновление методического обеспечения образовательных технологий (мини-сценариев деловых, ролевых и ситуационных игр, кейс-стади, анализа конкретных ситуаций, подготовки лекций-презентаций и др.).

2.4.7. Обновление оценочных средств - пакетов контрольных заданий и тестов для входного, текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, а также междисциплинарного контроля.

2.5. Разработка в соответствии с положением «Об учебно-методическом комплексе» программы практики в составе открываемой ООП ВПО.

2.6. Обновление программы практики в составе действующей ООП ВПО:

- пояснительной записки;
- структуры и содержания практики;
- образовательных, научно-исследовательских и научно-производственных технологий, используемых на практике;
- оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам прохождения;
- форм промежуточной аттестации;
- учебно-методического, информационного, материально-технического обеспечения практики.

2.7. Разработка в соответствии с положением «Об основной образовательной программе высшего профессионального образования» программы научно-исследовательской работы (НИР) магистранта в составе открываемой ООП ВПО.

2.8. Обновление программы научно-исследовательской работы (НИР) магистранта в составе действующей ООП ВПО:

- целей и задач НИР, формируемых компетенций;
- форм и видов НИР и форм контроля.

2.9. Разработка в соответствии с положением «Об основной образовательной программе высшего профессионального образования» программы государственного экзамена.

2.10. Обновление программы государственного экзамена:

- пояснительной записки;
- структуры и содержания;
- учебно-методическое и информационное обеспечения.

2.11. Разработка в соответствии с положением «Об основной образовательной программе высшего профессионального образования» методических указаний по подготовке и оформлению выпускных квалификационных работ (ВКР).

2.12. Обновление методических указаний по подготовке и оформлению выпускных квалификационных работ (ВКР):

- пояснительной записки;
- общих требований к ВКР;
- порядка оформления выбора темы;
- порядка подготовки ВКР;
- требований к содержанию и оформлению ВКР;
- требований к оформлению научно-справочного аппарата и приложений;

2.13. Подготовка к изданию учебно-методического комплекса, иной учебной, учебно-методической и справочной литературы.

2.14. Выполнение по поручению руководства университета учебно-методической работы разового характера.

3. Экспертно-методическая работа

3.1. Рецензирование учебного, учебно-методического, справочного материала.

3.2. Участие во внутривузовском мониторинге, аудите учебно-методической работы.

3.3. Выполнение по поручению руководства университета экспертно-методической работы разового характера.

4. Организационно-методическая работа

4.1. Работа в совете, президиуме совета, учебно-методической комиссии учебно-методического объединения вузов Российской Федерации.

4.2. Работа в Методическом совете РГГУ, методическом совете (комиссии) института (факультета, учебно-научного центра).

4.3. Работа в Секции по изданию учебной, учебно-методической и справочной литературы Редакционно-издательского совета РГГУ.

4.4. Участие в программе повышения квалификации профессорско-преподавательского состава.

4.5. Участие в организации, работе внутривузовской, межвузовской и иной учебно-методической конференции, семинара, «круглого стола» и т.п.

4.6. Выполнение по поручению руководства университета организационно-методической работы разового характера.

ЧАСТЬ III

1. Научно-исследовательская работа

К видам научно-исследовательской работы в РГГУ относятся:

- 1.1. Подготовка диссертационных исследований на соискание ученой степени кандидата и доктора наук.
- 1.2. Написание и подготовка к публикации монографий, учебников, учебных пособий, научных статей и докладов.
- 1.3. Участие в конференциях, форумах, семинарах научно-исследовательского и научно-практического характера с докладами или сообщениями.
- 1.4. Составление и подготовка к публикации научных переводов и комментариев.
- 1.5. Подготовка к публикации источников и сборников научных трудов.
- 1.6. Составление, редактирование и подготовка к печати справочно-информационных изданий, словарей, глоссариев, тезаурусов, библиографических указателей и других справочных материалов в рамках проектов и программ Университета.
- 1.7. Подготовка аналитических и информационно-библиографических обзоров.
- 1.8. Разработка стандартов в области документооборота, в том числе электронного.
- 1.9. Разработка и изготовление медиа-продуктов научного и научно-практического характера.
- 1.10. Разработка и ведение специализированных баз данных, информационных порталов.
- 1.11. Экспертиза научно-исследовательских и научно-прикладных проектов и работ, в том числе в рамках конкурсов и программ Университета.

2. Научно-организационная работа

К видам научно-организационной работы в РГГУ относятся:

- 2.1. Участие в оргкомитетах международных, всероссийских, региональных и внутривузовских научных и научно-практических конференций. Семинаров, форумов, включая студенческие.
- 2.2. Участие в организации, проведении и подготовке отчетов по конкурсам в рамках проектов и программ Университета.
- 2.3. Работа в качестве экспертов по конкурсам научно-исследовательского, научно-методического и научно-практического характера в рамках проектов и программ Университета.
- 2.4. Руководство подготовкой студентами, магистрантами и аспирантами статей, аналитических и информационных обзоров в рамках проектов и программ университета.

2.5. Руководство подготовкой студентами, магистрантами и аспирантами докладов и сообщений для международных, всероссийских, региональных и вузовских научных и научно-практических конференций (в том числе студенческих) и семинаров.

2.6. Подготовка студентов, магистрантов и аспирантов к международным, всероссийским, региональным студенческим олимпиадам, конкурсам по специальности и конкурсам работ студентов (включая внутривузовские).

2.7. Руководство научно-исследовательской работой студентов, магистрантов и аспирантов по грантам.

2.8. Руководство подготовкой и проведением студентами пилотных образовательных курсов в рамках проектов и программ Университета.

ЧАСТЬ IV

ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

К видам воспитательной работы в РГГУ относятся:

1. Включение воспитательных аспектов в разработку и использование интерактивных форм проведения занятий (компьютерные, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические тренинги) для формирования социально-личностных компетенций у студентов (организованность, самостоятельность, умение работать в команде и т.п.).

2. Включение воспитательных аспектов в разработку и использование материалов для студентов по учебному курсу с целью помощи студентам в организации их учебной деятельности (краткая аннотация учебной дисциплины, цели ее изучения, информация о личностных и профессиональных качествах, формирующихся в процессе освоения курса, расписание прохождения тем, условия успешного изучения курса).

3. Проведение опросов студентов по содержанию и методике преподавания учебной дисциплины с целью развития курса (получение обратной связи) и формирования образовательных потребностей у студентов.