МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА"

Подписано цифровой подписью: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА"
DN: c=RU, st=Рязанская область, l=пгт.р. Костычево, д.1, l=г. Рязань, title=Ректор, o=ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА", 1.2.643.100.1=1208031303236323031303734999938, 1.2.643.100.3=1208039903380930993538738, 1.2.643.100.4=1208303232399380303663433, 1.2.643.3.131.1.1=1206C363232383131383930343737, email=university@rgatu.ru, givenName=Александр Владимирович, sn=Шемякин, cn=ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА"
Дата: 2025.01.16 18:45:53 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО РГАТУ

_____ А.В. Шемякин

«31» 08 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о планировании и учете объемов работы педагогических работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»

Рассмотрено и утверждено решением Ученого совета университета 31 августа 2022 года (протокол № 1)

Вводится с 01 сентября 2022 года.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработчик	Начальник учебного управления	Г.В. Зуденкова	29.08.2022
Согласовано	Первый проректор	С.Н. Борычев	29.08.2022
Согласовано	Начальник юридической службы	Н.Ю. Харламова	29.08.2022
Согласовано	Проректор по развитию образовательного процесса и цифровой трансформации	И.Г. Шашкова	29.08.2022
Согласовано	Начальник управления кадров	Г.В. Сиротина	29.08.2022
Согласовано	Главный бухгалтер	Е.Н. Панкратова	29.08.2022
Регистрационный номер	10-6-2022-1-410	Страниц 46	

г. Рязань, 2022

1. Общие положения

1.1 Положение о планировании и учете объемов работы педагогических работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева» устанавливает структуру, нормы времени для расчета учебной и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом (далее - ППС) и порядок планирования работы ППС кафедр федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева» (далее - ФГБОУ ВО РГАТУ, Университет).

1.2 Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 июня 2003 г. N 14-55-784ин/15 «О примерных нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования»;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Приказов и инструктивных писем Учредителя Университета по вопросам формирования штатных расписаний, иных нормативно-правовых актов, действующих на территории Российской Федерации;
- Устава ФГОУ ВО РГАТУ;
- Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС);
- Должностных инструкций профессорско-преподавательского состава, утвержденных и зарегистрированных в установленном порядке.

1.3 Положение является нормативным документом, обязательным для всех структурных подразделений, административно–управленческого, профессорско–преподавательского состава и учебно–вспомогательного персонала, участвующих в учебном процессе ФГБОУ ВО РГАТУ.

1.4 Настоящее Положение устанавливает единый порядок определения содержания, сроков и последовательности действий при осуществлении деятельности кафедры по планированию, распределению, перераспределению и учету всех видов работ профессорско–преподавательского состава ФГБОУ ВО РГАТУ. Планирование рабочего времени преподавателя производится на учебный год в астрономических часах. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

1.5 Персональная ответственность за соблюдение настоящего положения, а также за обеспечение рационального и оптимального распределения учебной и других видов работ между профессорско–преподавательским составом кафедры возлагается на заведующего кафедрой.

1.6 По всем вопросам, что по каким-то причинам остались неурегулированными Положением, или если его нормы входят в противоречие с федеральным законодательством, работодатель и педагогические работники применяют соответствующие нормы законодательства Российской Федерации.

1.7 Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.8 К педагогической деятельности в высшем учебном заведении допускаются лица, имеющие высшее образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами о соответствующем уровне образования или квалификации.

1.9 При формировании штатов кафедра обязана выдерживать контрольные лицензионные и аккредитационные нормативы по качественному составу педагогических работников курируемого направления, прописанные в соответствующих пунктах ФГОС и ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

- ✓ доля штатных научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) от общего количества научно-педагогических работников университета;
- ✓ доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих ООП (ФГОС ВО 3+);
- ✓ доля педагогических работников Университета и лиц, привлекаемых к реализации ООП на иных условиях, (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям) ведущих научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (ФГОС ВО 3++);
- ✓ доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень и (или) ученое звание, в общем числе научно-педагогических работников, реализующих ОПОП;
- ✓ доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой ООП (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) в общем числе работников, реализующих ООП;
- ✓ привлечение к образовательной деятельности работников научных организаций и иных организаций, осуществляющих научную (научно-исследовательскую) деятельность.

1.10 Документом, определяющим конкретные виды работы преподавателя, является индивидуальный план, составляемый на каждый учебный год. В индивидуальный план вносятся следующие виды деятельности: учебная, учебно-методическая, организационно-методическая, научно-исследовательская, воспитательная.

1.11 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Ученым советом и ректором и действует до его отмены.

2. Расчет штатов и среднегодовой учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава

2.1 Формирование штатного расписания и определение среднегодовой учебной нагрузки ППС на предстоящий учебный год осуществляется на основании расчетов предельно допустимого количества ставок ППС и общеуниверситетской годовой учебной нагрузки, выполненных в соответствии с действующим законодательством.

2.2 Основой для расчета предельно допустимого количества ставок ППС на предстоящий учебный год являются установленные Федеральным органом исполнительной власти нормативы по соотношению количества студентов, магистрантов, аспирантов, приходящихся на одного преподавателя (отдельно по очной и заочной формам обучения). Учебное управление в срок до 10 апреля текущего календарного года производит расчет предельно допустимого количества ставок ППС по данным о фактической численности контингента обучающихся на 1 апреля за исключением планового выпуска и с учетом плана приема на расчетный год.

2.3 Учебная нагрузка кафедр рассчитывается на учебный год. Расчет учебной нагрузки производится два раза в год: до 31 мая – предварительный расчет на основании планируемого контингента обучающихся и в течение одного месяца с даты зачисления обучающихся (по соответствующим формам и технологиям обучения) – уточненный расчет на основании фактического контингента обучающихся в текущем учебном году.

Расчет учебной нагрузки осуществляется на основе:

- учебных планов;
- календарного графика учебного процесса на учебный год;
- приказа о закреплении дисциплин за кафедрами;
- норм времени для расчета учебной работы (раздел 12 настоящего положения);
- сведений о контингенте обучающихся и плане приема по направлениям подготовки (специальностям) и распределении студентов по профилям магистерским программам в рамках конкретных направлений подготовки по всем формам обучения;
- сведений о текущем контингенте аспирантов и плане приема в аспирантуру;
- объединения групп в потоки на лекционные занятия.

2.4 Среднегодовая учебная нагрузка ППС на предстоящий учебный год устанавливается с учетом соотношения объема предварительно рассчитанной общеуниверситетской учебной нагрузки и предельно допустимого расчетного количества ставок ППС утверждается приказом ректора в срок до 1 июня текущего календарного года и применяется при расчете штата ППС по структурным подразделениям и в целом по университету.

2.5 На основании планируемого объема учебной нагрузки, утвержденной штатной численности профессорско-преподавательского состава и норм времени годовой учебной нагрузки заведующие кафедрами определяют конкретные размеры

учебной нагрузки для каждого преподавателя на предстоящий год с учетом уровня квалификации и специализации преподавателя. Лицам, привлекаемым к реализации образовательных программ, виды и объемы учебной и внеучебной работы определяются договором.

2.6 Заведующему кафедрой предоставлено право индивидуально подходить к определению объема и видов работ, выполняемых преподавателем в пределах 6-часового рабочего дня (штатным совместителем на 0,5 ставки в пределах 3-часового и на 0,25 ставки 1,5-часового рабочего дня), с учетом занимаемой им должности, характера учебной работы, объема и значимости других работ.

2.7 Изменения в штатное расписание ППС в текущем учебном году могут вноситься в случае возникновения производственной необходимости по инициативе заведующих кафедрами на основании их служебных записок, согласованных с деканами факультетов, предоставляемых в учебное управление, которое дает заключение о целесообразности и возможности внесения предлагаемых изменений. В случае положительного решения, документ с визой начальника учебного управления и первого проректора передается в отдел планирования и анализа для организации работы по подготовке и изданию приказа об изменении штатного расписания.

3. Структура рабочего времени педагогических работников

3.1 Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. (6-часовой рабочий день при 6 дневной рабочей неделе).

3.2 Работа ППС в пределах установленного законодательством рабочего времени включает в себя:

- учебную работу, которая планируется на первую половину рабочего дня;
- внеучебную работу, которая планируется на вторую половину рабочего дня.

3.3 Норма рабочего времени для профессорско-преподавательского состава на ставку заработной платы включает в себя:

- учебную;
- учебно-методическую;
- организационно-методическую;
- научно-исследовательскую работу;
- воспитательную;
- индивидуальную и другую педагогическую работу.

3.4 С целью упрощения расчетов при планировании работы преподавателей в ФГБОУ ВО РГАТУ устанавливается годовой бюджет рабочего времени преподавателя, работающего на полной ставке, в количестве 1500 часов (52 недели - 8 недель отпуска = 44 недели * 36 час = 1584 часа; 14 праздничных дней * 6 час = 84 час; 1584 час - 84 час = 1500 час).

3.5 Для преподавателей-совместителей, работающих на 0,5 и 0,25 ставки соответственно - 750 и 375 часов.

3.6 Учебная работа педагогическим работникам по программам высшего образования устанавливается в объеме до 900 часов в учебном году (в том числе, не менее 35% контактной работы на проведение аудиторных занятий: лекций, семинарских и практических занятий, лабораторных работ). За превышение нагрузки свыше 900 часов в год персональную ответственность несет заведующий кафедрой

3.7 Учебная работа не может превышать 900 часов, 60% от общего годового бюджета рабочего времени, оставшаяся часть часов распределяется по видам

внеучебных работ: учебно-методическая, организационно-методическая, научно-исследовательская работа, воспитательная и другие виды работ.

3.8 При планировании внеучебной работы рекомендуются следующие нормативы от годового бюджета рабочего времени:

- учебно-методическая работа – не более 8%;
- научно-исследовательская работа (без дополнительной оплаты) - не менее 26 %;
- организационно-методическая – не более 3%;
- воспитательная - не более 3%.

3.9 Заведующий кафедрой обязан планировать и распределять все виды работ между преподавателями так, чтобы обеспечить их ежегодный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

3.10 Преподавателям, руководящим учебной или производственной практикой студентов в летний период (июль - август), ежегодный оплачиваемый отпуск рекомендуется планировать, разбивая его на части: одна часть - в период зимних каникул, оставшаяся часть - летом.

3.11 Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются их трудовыми договорами, индивидуальными планами, должностными инструкциями и требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

3.12 Выполнение учебной работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагогического работника, которое утверждается первым проректором.

3.13 Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. индивидуальным планом работы педагогического работника. Преподаватель обязан обеспечить необходимыми учебно-методическими материалами все виды работ, входящие в учебную нагрузку.

4. Определение учебной нагрузки преподавателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования

4.1 Преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, определяется объем годовой учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев.

Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

4.2. Преподавателям, находящимся в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске и (или) ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске после начала учебного года, учебная нагрузка определяется из расчета ее объема на полный учебный год с последующим применением условий ее уменьшения, предусмотренных пунктом 4.4 настоящего Положения.

4.3. Преподавателям, принятым на работу в течение учебного года, объем годовой учебной нагрузки определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев.

4.4. В случае, когда учебная нагрузка в определенном на начало учебного года годовом объеме не может быть выполнена преподавателем в связи с нахождением в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске или в ежегодном

дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, определенный ему объем годовой учебной нагрузки подлежит уменьшению на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней за неполный месяц.

4.5. В случае фактического выполнения преподавателем учебной (преподавательской) работы в день выдачи листка нетрудоспособности, в день отъезда в служебную командировку и день возвращения из служебной командировки уменьшение учебной нагрузки не производится.

4.6. Средняя месячная заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от объема учебной нагрузки, выполняемого преподавателями в каждом месяце учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском.

4.7. Преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, применяющих норму часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, либо уменьшенной по основаниям, предусмотренным пунктом 4.4 настоящего Порядка, до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном в начале учебного года.

4.8 В Университете по образовательным программам среднего профессионального образования, преподавателям, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

5. Определение учебной нагрузки педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, и основания ее изменения

5.1 Для определения учебной нагрузки педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава (далее - педагогические работники), ежегодно на начало учебного года по структурным подразделениям Университета, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, дополнительным профессиональным программам, с учетом обеспечиваемых ими направлений подготовки локальным нормативным актом Университета устанавливается средний объем учебной нагрузки, а также ее верхние пределы дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава.

Предельный объем годовой учебной нагрузки на 1,0 ставку ассистента, старшего преподавателя; доцента декана, профессора определяется ежегодно приказом ректора, исходя из учебной нагрузки Университета, численности приведенного контингента обучающихся по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) и нормативного значения численности студентов на одного преподавателя, установленного «дорожной картой» Министерства сельского хозяйства Российской Федерации.

5.2 Учебная нагрузка каждого педагогического работника определяется в зависимости от занимаемой им должности, уровня квалификации и не может превышать верхних пределов, устанавливаемых по должностям профессорско-преподавательского состава в порядке, установленном пунктом 5.1 настоящего Положения. В отдельных случаях (руководство приемной комиссией, руководство диссертационным советом, наличие инвалидности и др.) объем планируемой учебной нагрузки конкретного преподавателя может быть сокращен приказом ректора.

Деканы факультетов, и заведующие кафедрами в соответствии с их должностными обязанностями, наряду с работой по руководству факультетом (кафедрой) ведут учебную работу без дополнительной оплаты (в пределах должностного оклада декана факультета, или заведующего кафедрой). Декан факультета и заведующий кафедрой, наряду с другими руководителями Университета, имеют право вести дополнительную учебную нагрузку на условиях штатного совместительства на своей или иной кафедре, или на условиях почасовой оплаты в объеме до 300 часов.

5.3 Учебная нагрузка педагогических работников включает в себя контактную работу обучающихся с преподавателем в видах учебной деятельности, установленных пунктом 25 Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245, пункта 9 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259 пунктом 17 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499.

Учебные занятия по образовательным программам проводятся в форме контактной работы обучающихся с преподавателем, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий и в форме самостоятельной работы обучающихся.

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя: занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками Университета и (или) лицами, привлекаемыми ФГБОУ ВО РГАТУ к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками Университета и (или) лицами, привлекаемыми ФГБОУ ВО РГАТУ к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации); иную контактную работу (при необходимости), предусматривающую групповую или индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками Университета и (или) лицами, привлекаемыми ФГБОУ ВО РГАТУ к реализации образовательных программ на иных условиях,

определяемую ФГБОУ ВО РГАТУ самостоятельно.

Контактная работа обучающихся с преподавателем может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться с применением дистанционных образовательных технологий.

5.4 Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года.

5.5 Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора

5.6 Нормы времени по видам учебной деятельности, предусмотренным пунктом 5.3 настоящего Положения, включаемых в учебную нагрузку педагогических работников, определены в разделе 12. Все вносимые изменения в Нормы времени рассматриваются Ученым советом Университета.

6. Установление верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников

6.1 В зависимости от занимаемой должности учебная нагрузка педагогических работников ограничивается верхним пределом в следующих случаях:

6.1.1 Для педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год;

6.1.2 Для педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего Положения, устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году;

6.1.3 Для педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего Положения, устанавливается в объеме, не превышающем 800 часов в учебном году.

6.2 Объем учебной нагрузки при работе по совместительству у того же и (или) у другого работодателя на должностях профессорско-преподавательского состава не должен превышать половины от верхнего предела учебной нагрузки, определяемого по должностям профессорско-преподавательского состава в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего Положения.

7. Планирование и контроль объема рабочего времени преподавателя

7.1 Первичными документами для планирования объема учебной работы являются:

- федеральные государственные образовательные стандарты высшего и среднего профессионального образования, утвержденные Министерством образования Российской Федерации;
- настоящее положение о планировании и учете объемов работы педагогических работников;
- учебные планы, разработанные деканатами и утвержденные первым проректором;

- план приема студентов на первый курс;
- служебная записка начальника отдела аспирантуры и докторантуры по экзаменам и руководству аспирантами и докторантами;
- расчет контингента студентов;
- служебные записки деканов факультетов о составе государственной экзаменационной комиссии по специальностям факультета, о составе государственной аттестационной комиссии по защите дипломных проектов на следующий учебный год по всем специальностям и направлениям факультета.

7.2 В подготовке исходных данных для расчета учебной нагрузки участвуют следующие подразделения: учебное управление, все факультеты и кафедры университета, отдел аспирантуры и докторантуры.

7.3 Формы и сроки представления подразделениями университета исходных документов для расчета учебной нагрузки определяет учебное управление. Требования учебного управления по вопросам представления исходных данных для расчета объема учебной нагрузки являются обязательными для исполнения всеми подразделениями университета.

7.4 Исходные данные для расчета объема учебной работы, представляемые в учебное управление, должны быть оформлены по требуемой форме, в указанные сроки и подписаны деканом факультета. Все предложения кафедры, касающиеся расчета учебной нагрузки, - передача дисциплины с кафедры на кафедру, изменение часов дисциплин по видам учебной нагрузки и т.д.- оформляются в виде служебной записки на имя начальника учебного управления, визируются деканом факультета, в состав которого входит кафедра - автор служебной записки. Если предложение, изложенное в служебной записке, касается других кафедр, то оно должно быть согласовано со всеми заинтересованными должностными лицами. В служебной записке обязательно должны указываться номера групп, шифры специальностей и срок действия.

7.5 Планирование и расчет объема работы (нагрузки) профессорско-преподавательского состава основывается на следующих общих нормах:

- основой для расчета предельно допустимого количества ставок ППС на предстоящий учебный год являются установленные Федеральными органами исполнительной власти нормативы по соотношению количества обучающихся, приходящихся на одного преподавателя. Расчет предельно допустимого количества ставок ППС производит по данным о фактической численности контингента обучающихся на 1 апреля за исключением плана выпуска и с учетом плана приема на расчетный год;
- среднегодовая учебная нагрузка ППС на предстоящий учебный год устанавливается с учетом соотношения объема предварительно рассчитанной общеуниверситетской учебной нагрузки и предельно допустимого расчетного количества ставок ППС, утверждается приказом ректора и применяется при расчете штата ППС по подразделениям и в целом по университету;
- на основании планируемого объема учебной нагрузки, утвержденной штатной численности профессорско-преподавательского состава и норм времени годовой учебной нагрузки заведующие кафедрами определяют конкретные размеры учебной нагрузки для каждого преподавателя на предстоящий год с учетом уровня квалификации и специализации преподавателя;
- планирование рабочего времени преподавателя производится на учебный год в астрономических часах, за исключением аудиторных занятий в соответствии с

нормами времени для планирования и расчета объема контактной работы обучающегося с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми Университетом к реализации образовательных программ высшего образования;

- учебное управление университета формирует предварительный расчет часов по кафедрам университета на учебный год по установленной форме с определением отдельно доли бюджетной и внебюджетной учебной нагрузки;
- лекционные занятия планируются для потока студентов, обучающихся в рамках одного или нескольких направлений подготовки. Разделение курса внутри факультета на потоки допускается лишь при наличии различных учебных планов. Разделение обучающихся одного направления на потоки не допускается;
- планируемая на очередной учебный год учебная нагрузка кафедр делится на категории:

  а) занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), групповые консультации, учебная практика;

  б) курсовые проекты и работы, руководство выпускными квалификационными работами, производственной практикой, экзамены, зачеты, ГЭК, рецензирование выпускных квалификационных работ, руководство аспирантами, проверка расчетно-графических работ, контрольных работ, типовых расчетов, рефератов;
- при планировании на учебный год нагрузки категории **«а»** и при разделении ее между бюджетом и внебюджетом учитывается количество студентов в группе и (или) потоке. Учебная нагрузка по категории «а» планируется на бюджетную или внебюджетную при условии численности 50% и более студентов соответствующей формы обучения. Учебная нагрузка по категории «б» планируется в зависимости от количества бюджетных и внебюджетных студентов;
- контингент студентов разных направлений (специальностей) может быть объединен в один поток при наличии одинаковых требований федерального государственного образовательного стандарта по данной дисциплине по согласованию с первым проректором;
- при расчете практических и семинарских занятий основной учебной единицей является учебная группа численностью для высшего образования - 30 человек, среднего профессионального образования - 25 человек. При использовании дистанционных образовательных технологий, деление на подгруппы не производится;
- для расчета практических занятий по иностранным языкам академическая группа делится на подгруппы численностью не более 18 человек;
- для проведения практических занятий по физической культуре и спорту формируются учебные группы численностью не более 20 человек с учетом пола, состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности;
- лабораторные занятия рассчитываются на подгруппу, как правило, численностью до 15 человек. В отдельных случаях лабораторные занятия могут планироваться группами. Если число студентов в группе составляет 18 и меньше, то деление на подгруппы не производится и лабораторные занятия рассчитываются на группу;
- формирование групп конкретной направленности возможно при наличии обучающихся в количестве, как правило, не менее 15 человек в бакалавриате, магистерская программа открывается при наличии не менее 5 студентов.

- дисциплины по выбору планируются для академической группы; при наличии контингента обучающихся по направлению подготовки численностью в одну академическую группу, дисциплины по выбору могут планироваться для половины академической группы.

7.6 Дисциплины по выбору могут формироваться из всего спектра дисциплин, реализуемых в университете. Обязательные дисциплины вариативной части учебного плана одного направления могут быть представлены как дисциплины по выбору в учебном плане другого направления подготовки.

7.7 Малочисленные академические группы могут быть расформированы по инициативе учебного управления. При этом число студентов в каждой из оставшихся групп данного направления (специальности) не должно быть меньше 15. Малочисленные академические группы могут быть расформированы до уровня подгруппы.

7.8 Планирование работы ППС должно отражать цели и задачи кафедры, факультета в целом, которые определяются необходимостью достижения качественных и количественных характеристик, соответствующих лицензионным и аккредитационным показателям, требованиям ФГОС. При планировании деятельности кафедры на учебный год ее заведующий формирует план учебной, учебно–методической, научной, организационно–методической, воспитательной и других видов работ кафедры, подлежащих обязательному выполнению профессорско–преподавательским составом.

7.9 Все виды работ, указанные в разделах II-VI индивидуального плана работы преподавателя, должны согласовываться с общим планом работы кафедры и отвечать научно-исследовательским, организационно-методическим и образовательным задачам факультета и университета. Заведующий кафедрой, исходя из стратегических задач развития кафедры, должен определить объем различных видов работ, выполняемых каждым преподавателем, необходимость его участия в учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, и воспитательной работе с учетом индивидуальных возможностей преподавателя в наиболее эффективном выполнении того или иного вида работ.

7.10 Заведующему кафедрой предоставляется право индивидуально подходить к планированию объемов внеучебных работ, выполняемых преподавателем в течение рабочего дня, в пределах установленных нормативов и плана работы кафедры. При распределении различных видов работ между преподавателями заведующий кафедрой руководствуется, в первую очередь, необходимостью обеспечения качественного учебного процесса, научного развития кафедры. Распределение учебной нагрузки ПР производится заведующим кафедрой на основе квалификационных характеристик по должностям, в соответствии со штатным расписанием в зависимости от занимаемой должности с учетом базового образования, наличия ученой степени, опыта практической деятельности по профилю дисциплин кафедры, требований образовательного стандарта.

Распределение видов учебной нагрузки, выполняемой педагогическими работниками в зависимости от занимаемой должности
(справочное)

№	Виды учебной нагрузки	Должность
1.	Проведение лекционных занятий по программам бакалавриата (чтение лекций)	Декан, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель

2.	Проведение учебных занятий по программам специалитета, магистратуры (чтение лекций)	Декан, заведующий кафедрой, профессор, доцент
3.	Проведение занятий семинарского типа (практических занятий, лабораторных работ) по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры	Декан, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, ассистент
5.	Руководство научно-исследовательской работой по программам специалитета, магистратуры	Декан, заведующий кафедрой, профессор, доцент
6.	Руководство курсовой работой / курсовым проектом по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры	Декан, заведующий кафедрой, профессор, доцент
7.	Руководство выпускными квалификационными работами по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры	Декан, заведующий кафедрой, профессор, доцент
8.	Рецензирование ВКР	Декан, заведующий кафедрой, профессор, доцент
9.	Прием экзаменов по программам бакалавриата	Декан, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель
10.	Прием экзаменов по программам специалитета, магистратуры, аспирантуры	Декан, заведующий кафедрой, профессор, доцент
11.	Прием зачетов по программам бакалавриата	Декан, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель
12.	Работа в составе государственных экзаменационных комиссий (по приему государственных экзаменов, защите выпускных квалификационных работ)	Декан, заведующий кафедрой, профессор, доцент
14.	Руководство производственной практикой бакалавров, специалистов, магистров, аспирантов	Декан, заведующий кафедрой, профессор, доцент
16	Руководство учебной практикой бакалавров	Декан, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель
17	Руководство аспирантами	Декан, заведующий кафедрой, профессор, доцент
18	Прием вступительных и кандидатских экзаменов в аспирантуру, учебные занятия с аспирантами	Декан, заведующий кафедрой, профессор, доцент

7.11 Заведующий кафедрой, в части планирования, организации и контроля работы кафедры:

- формирует план работы кафедры на предстоящий учебный год;
- распределяет учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую, воспитательную и другую работу между профессорско-преподавательским составом кафедры;
- ведет учет, составляет индивидуальные планы по всем видам работ ППС кафедры;
- согласовывает сформированные отчеты кафедры ППС с вышестоящим руководством;
- несет персональную ответственность за выполнение плана работы кафедры, выполнение индивидуальных планов ППС кафедры.

7.12 Преподаватель обязан выполнять все виды работ, предусмотренные утвержденным планом кафедры и индивидуальным планом работы.

7.13 При планировании и учете работы преподавателей кафедры, работающих на условиях совместительства, общий объем нагрузки исчисляется пропорционально занимаемой ими доли ставки.

7.14 Объем общей учебной работы по дисциплинам, занятия по которым обеспечивают закрепленные кафедры университета, рассчитывается учебным управлением согласно учебным планам направлений подготовки (специальностей).

7.15 Расчет объема учебной работы университета и необходимого количества штатных преподавателей для ее выполнения ежегодно производится учебным управлением совместно с отделом кадров и утверждается ректором. Из рассчитанного числа преподавателей университета учебное управление выделяет штатную численность ППС по конкретной кафедре пропорционально планируемой нагрузке, которая объявляется приказом ректора.

7.16 Исходя из общего объема учебной нагрузки кафедры, рассчитанной учебным управлением, нормативов годовой учебной нагрузки профессорско–преподавательского состава и предложений заведующих кафедрами, составляется штатное расписание по каждой кафедре, согласовывается с первым проректором, управлением кадров и передается для окончательных расчетов в финансово – экономическое управление и утверждается ректором.

7.17 Учебную нагрузку на кафедре могут выполнять штатные преподаватели, внутренние совместители, внешние совместители, работники на условиях почасовой оплаты труда и по договору гражданско-правового характера.

7.18 Под внешним штатным совместителем понимаются лица из числа профессорско–преподавательского состава, для которых университет не является основным местом работы, но в котором они выполняют часть учебной нагрузки (не менее 0,25 ставки), утвержденные в должности приказом ректора на основе заключенного трудового договора.

7.19 Внутренний штатный совместитель – сотрудник университета из числа административно-управленческого персонала, штатных педагогических работников, научных, прочих работников помимо основных должностных обязанностей, ведущий в университете педагогическую работу на условиях штатного совместительства.

7.20 Все совместители в обязательном порядке должны иметь индивидуальные планы работы.

7.21 Данные о совместителях и почасовиках, в том числе, и итоговые числа о них по кафедрам и университету в целом должны быть указаны в планирующих документах о распределении преподавательской работы.

7.22 Штатные преподаватели и совместители являются членами кафедры.

7.23 В ФГБОУ ВО РГАТУ допускается проведение занятий в дистанционной форме. При этом количество часов, проводимых в дистанционной форме, не должно превышать 90% от общего количества часов по каждому типу аудиторных занятий (лекции, практические, лабораторные занятия), предусмотренных утвержденным учебным планом. Независимо от формы проведения в учебную нагрузку включается полный объем часов по дисциплине, предусмотренных утвержденным учебным планом, без изменения оплаты труда.

7.24 Общая учебная работа (чтение лекций, проведение лабораторных работ, практических и семинарских занятий, текущих, предэкзаменационных консультаций, прием зачетов, экзаменов и т.д.) для преподавателей производится в соответствии с нормами, утвержденными настоящим положением

7.25 Режим выполнения учебной работы регулируется расписанием учебных занятий, сроками сессии, графиком ГИА, расписанием индивидуальных занятий и консультаций.

7.26 В учебное управление к установленному сроку представляются общий расчет учебной работы кафедры, 2 экземпляра плана учебной работы преподавателей кафедры для утверждения первым проректором.

7.27 Лекционные занятия должны поручаться преимущественно профессорам и доцентам, обладающим высокой квалификацией и педагогическим мастерством. Эта работа может поручаться старшим преподавателям.

7.28 На основе расчета объема учебной работы, планов кафедры по методической и научной работе заведующий кафедрой составляет расчет объема работы для каждого сотрудника кафедры.

7.29 Преподаватель, занимающий штатную должность, не может иметь дополнительную учебную нагрузку более чем на 0,5 ставки.

7.30 Почасовая оплата труда преподавателей применяется только при выполнении ими учебной работы и не может быть более 300 часов в течение одного учебного года. Расчет производится по нормам, установленным настоящим Положением.

7.31 При планировании и учете работы преподавателей кафедры, работающих на условиях совместительства, общий объем их рабочей нагрузки исчисляется пропорционально занимаемой ими доли ставки ППС. При этом обязательной является выполнение учебной работы в соответствии с установленными нормами. Остальные виды работ планируются кафедрой выборочно и в пропорциях, обусловленных целесообразностью использования научно-педагогического потенциала преподавателя.

7.32 Повышение квалификации преподавателя по профилю преподаваемой дисциплины планируется в соответствии с планом работы кафедры. Учебная нагрузка преподавателя снижается в зависимости от продолжительности и формы повышения квалификации.

7.33 На период командировки, болезни преподаватель освобождается от всех видов нагрузок. Установленная ему на этот период учебная работа перераспределяется заведующим между другими преподавателями кафедры в пределах 6–часового рабочего дня, при этом дополнительная оплата, как правило, не предполагается (на период свыше двухнедельного срока производится замена преподавателя, перераспределение нагрузки; соответствующая оплата замещающему преподавателю возможна в случае превышения нагрузки более 900 часов).

7.34 В случае увольнения преподавателя в течение учебного года при невыполнении норматива учебной нагрузки или перераспределении ее по другим уважительным причинам (болезнь, стажировка с отрывом от основной работы, отпуск в течение учебного года и др.) часы поступают в почасовой фонд кафедры по согласованию с первым проректором на основании служебной записки заведующего кафедрой.

7.35 В обязанности преподавателя входит обеспечение соответствующей учебно–методической документацией всех видов работ, перечисленных в данном Положении.

7.36 Преподаватель допускается к проведению занятий при наличии следующих документов:

- документ об образовании;

- справка об отсутствии судимости (для вновь принятых);
- оформленный трудовой договор;
- индивидуальный план работы преподавателя, утвержденный заведующим кафедрой;
- утвержденная учебная нагрузка;
- утвержденные учебно-методические комплексы дисциплин.

7.37 В случае работы по совместительству или на условиях почасовой оплаты преподаватель допускается к проведению занятий только после оформления всех вышеуказанных документов.

7.38 При приеме преподавателя на штатную должность или по совместительству, в течение календарного года, заведующему кафедрой необходимо предоставить в учебное управление скорректированную нагрузку кафедры и индивидуальную нагрузку преподавателя.

7.39 Ответственными за соблюдение норм нагрузки при составлении объема учебной работы и распределение педагогических поручений являются заведующий кафедрой и декан факультета.

7.40 Заведующий кафедрой и руководитель учебного подразделения несут персональную ответственность за выполнение плана работы во вверенных им подразделениях и своевременно ставят вопрос перед руководством Университета о его корректировке в случае необходимости. Необходимая корректировка плана утверждается в установленном порядке.

Корректировка плановых объемов учебной нагрузки кафедры осуществляется также учебным управлением по завершении приемной кампании.

7.41 Основными документами по учету работы преподавательского состава являются:

- индивидуальный план работы преподавателей на учебный год;
- отчет о выполнении учебной работы преподавателя.
- отчет о выполнении учебной работы кафедры;
- журнал преподавателя.

7.42 Учет объема выполненной педагогической работы преподавателя производится из расчета фактически затраченного времени, но не свыше установленных норм.

7.43 Учет фактически выполненной педагогической работы ведется на кафедрах строго в соответствии с журналом преподавателей и контролируется заведующим кафедрой вместе с индивидуальным планом работы каждый семестр.

7.44 Фактический объем выполненной учебной работы за месяц записывается лично каждым преподавателем в конце каждого месяца в сводную ведомость учета работы (приложение 4). Старший лаборант кафедры следит за своевременным и правильным учетом выполненной работы и хранит журналы на кафедре в течение пяти лет. Заведующий кафедрой ежемесячно проверяет заполнение журналов преподавателями кафедры и расписывается.

7.45 В конце семестра и в конце учебного года кафедры на основе журналов учета нагрузки ППС формируют отчеты о выполненной учебной нагрузке за первое и второе полугодие и за учебный год и представляют их в учебное управление за подписью заведующего кафедрой:

за первый семестр - не позднее 05 февраля;

за второй семестр и учебный год - не позднее 15 июля.

8. Планирование почасовой оплаты и работы на условиях совместительства

8.1 На кафедры Университета выделяется количество ставок профессорско-преподавательского состава. Возможен перевод вакантных ставок в почасовой фонд кафедры.

8.2 Источником почасового фонда являются средства федерального бюджета и средства от приносящей доход деятельности ФГБОУ ВО РГАТУ. Почасовой фонд формируется на основе расчета часов, предоставляемого учебным управлением на текущий учебный год, в пределах средств в текущем финансовом году. Количество часов, выделяемых кафедрам на условиях почасовой оплаты труда, устанавливается в пределах общей нагрузки кафедр.

8.3 В течение учебного года, в случае возникновения производственной необходимости, связанной с корректировкой учебной нагрузки, изменением в штате кафедр, замещением отсутствующих по болезни и другим уважительным причинам преподавателей (от одного до двух месяцев), возможен перевод учебной нагрузки, приходящейся на ставку/долю ставки ППС, в почасовой фонд.

8.4 Почасовая оплата труда преподавателей применяется только при выполнении ими учебной работы и не может быть более 300 часов в течение одного учебного года и не считается совместительством (Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 30 июня 2003 г. № 41). Размеры ставок почасовой оплаты устанавливаются ФГБОУ ВО РГАТУ самостоятельно и утверждаются приказом ректора.

Почасовой фонд используется для оплаты труда штатных работников университета и приглашенных лиц, при оплате труда которых применяется почасовая ставка.

8.5 Штатные работники ФГБОУ ВО РГАТУ на работу с почасовой оплатой оформляются приказом ректора в установленном порядке на основании заявления. В заявлении указывается срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем.

Лица, не являющиеся штатными работниками ФГБОУ ВО РГАТУ, на работу с почасовой оплатой оформляются на основании гражданско-правового договора оказания услуг физическим лицом. Гражданско-правовой договор заключается в пределах учебного года на срок, необходимый для выполнения соответствующей работы, но не более чем на два месяца.

8.6 Перечень документов, необходимых для оформления на работу на условиях почасовой оплаты труда:

1) для штатных работников - заявление-контракт;

2) для лиц, не являющихся штатными работниками:

- ✓ гражданско-правовой договора оказания услуг физическим лицом (оформляется в 2-х экз.);
- ✓ копия паспорта (с. 2-3 и страницы с пропиской/регистрацией);
- ✓ копии документов, удостоверяющих уровень образования и наличие ученых степеней и/или званий;
- ✓ копии ИНН и страхового пенсионного свидетельства,
- ✓ реквизиты банковского счета карты.

Заявление о приеме на работу на условиях почасовой оплаты труда необходимо представить в учебное управление до начала проведения занятий и других видов работ.

8.7 Почасовая оплата труда в ФГБОУ ВО РГАТУ применяется при оплате:

- ✓ работы, порученной в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам работников из числа профессорско-преподавательского состава;
- ✓ работы специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых в ФГБОУ ВО РГАТУ (в том числе членов и председателей государственных экзаменационных комиссий (ГЭК));
- ✓ труда работников из числа ППС, привлекаемых для проведения отдельных видов работы, по которым в целом предусмотрено незначительное количество учебных часов;
- ✓ труда работников, привлекаемых для руководства выпускными и курсовыми работами;
- ✓ руководства практикой студентов на предприятиях и в организациях.

8.8 Работник вправе досрочно отказаться от выполнения работы на условиях почасовой оплаты, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении (ст. 60.2 ТК РФ). При этом инициатор прекращения выполнения работы обязан предупредить другую сторону в письменной форме не менее чем за три рабочих дня. Прекращение выполнения работником работы на условиях почасовой оплаты должно быть оформлено приказом ректора, в котором указывается дата прекращения выполнения данной работы. Если инициатором прекращения выполнения работы является работник, то основанием издания приказа является его заявление.

8.9 Оплата работы по гражданско-правовому договору производится ежемесячно или единовременно на основании представленных актов приема выполненных услуг, оформленных должным образом.

Оплата работы по заявлению производится ежемесячно на основании представленного заявления на оплату труда, заполненного должным образом.

Документы на оплату работы, выполненной в текущем месяце, предоставляются в следующие сроки:

- заявление на оплату представляется в учебное управление ежемесячно не позднее 20 числа текущего месяца.

- акт приема выполненных услуг (представляется в учебное управление в 2-х экз.) - после его подписания, но не позднее 20 числа текущего месяца - периода оказания услуг.

8.10 Преподаватель, занимающий основную ставку (900 часов), не может иметь дополнительную учебную нагрузку более чем на 0.5 ставки.

8.11 При планировании и учете работы преподавателей кафедры, работающих на условиях совместительства, общий объем их рабочей нагрузки исчисляется пропорционально занимаемой ими доли ставки ФГБОУ ВО РГАТУ. При этом обязательной является выполнение учебной работы в соответствии с установленными нормами. Остальные виды работ планируются кафедрой выборочно и в пропорциях, обусловленных целесообразностью использования их научно-педагогического потенциала.

8.12 Штатные преподаватели кафедры могут привлекаться для выполнения дополнительной работы (сверх ставки) по вакантной должности на условиях штатного совместительства до 0.5 ставки в случае превышения нагрузки по основной ставке.

8.13 При принятии штатного преподавателя ФГБОУ ВО РГАТУ на условиях совместительства (внутривузовское совместительство) соответствующая кафедра рассматривает и утверждает дополнительный индивидуальный план, определяющий

его рабочую нагрузку как совместителя в соответствии с изложенными выше принципами.

8.14 Оформление штатного совместительства и допуска к проведению занятий на основе почасовой оплаты возможно при условии выполнении нагрузки, установленной заведующим кафедрой, в рамках занимаемой преподавателем доли ставки при условии, что эти часы не входят в основную нагрузку преподавателя.

9. Документационное обеспечение работы ППС

9.1 Отчетными документами, представляемыми в учебное управление и определяющими и контролирующими учебную работу каждого преподавателя и кафедры (нагрузка первой половины дня), являются:

- индивидуальный план работы преподавателя (Приложение № 1);
- расчет часов учебной работы преподавателя по кафедре (Приложение № 2);
- план учебной работы преподавателей на очередной учебный год (Приложение № 3);
- карточка учета учебной работы преподавателя (Приложение № 4);
- отчет о выполнении учебной работы преподавателями кафедры за 1 семестр, 2 семестр и за год (Приложение № 5).

9.2 Сведения подаются по формам, размещенным на сервере ФГБОУ ВО РГАТУ.

9.3 Данные документы представляются заведующими кафедрами в учебное управление согласно утвержденному первым проректором графику подачи документов с разделением на бюджет и внебюджет, за своевременность предоставления сведений ответственен заведующий кафедрой.

9.4 К категории «бюджет» относятся группы (потоки) с соотношением количества студентов: 51% и более бюджетников - 49% и менее платники; к категории «внебюджет» относятся группы (потоки) с соотношением количества студентов: 51% и более платников - 49% и менее бюджетников.

10 Порядок заполнения, утверждения и хранения индивидуальных планов преподавателей

10.1 Основным документом, определяющим работу каждого преподавателя, является составляемый ежегодно индивидуальный план работы.

10.2 Индивидуальный план определяет объем и содержание всех видов работ преподавателя, определяемых должностной инструкцией и трудовым договором: учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной, а также мероприятий по повышению квалификации.

10.3 Индивидуальный план работы преподавателя должен соответствовать целям и задачам деятельности кафедры, должностной инструкции, быть ориентированным на качественное ведение учебного процесса и его возможно более полное учебно-методическое обеспечение, выполнение научных исследований в соответствии с планом университета на пять лет.

10.4 Конкретные задания преподавателю по видам работ на очередной учебный год определяется решением кафедры и оформляется протоколом заседания кафедры, с учетом:

- утвержденного для кафедры объема учебной нагрузки на очередной учебный год;
- плана научных исследований кафедры
- штата кафедры;

- квалификации, опыта, занимаемой преподавателем должности;
- оговоренных в заключенном с данным преподавателем трудовом договоре (контракте) объемов и видов его деятельности;
- дополнительного соглашения (если таковое имеется) к трудовому договору преподавателя.

10.5 В индивидуальный план работы преподавателя включаются лишь те виды работ, которые внесены в годовой план работы кафедры, факультета, университета.

10.6 Заведующему кафедрой предоставляется право устанавливать различный объем учебной нагрузки отдельным преподавателям кафедры, исходя из специфики выполняемой им работы и потребностей кафедры.

10.7 Индивидуальный план работы оформляется чернилами на стандартном бланке установленного образца.

10.8 Ответственность за правильное определение объемов всех видов работ в целом по кафедре, контроль за составлением и выполнением индивидуальных планов работы преподавателей возлагается на заведующих кафедрами.

10.9 Индивидуальный план работы преподавателя, работающего на условиях внутреннего совместительства на другой кафедре университета, оформляется на данной кафедре.

10.10 Перечень видов работ по разделам I - V плана и время на их выполнение принимаются в соответствии с утвержденными Нормами времени для расчета объема учебной работы и планирования основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом (Раздел 1: Нормы времени).

10.11 В объем учебной работы ППС входят следующие основные виды учебной работы: чтение лекций; проведение лабораторных, практических, семинарских занятий; прием зачетов и экзаменов; руководство курсовым и дипломным проектированием; проведение расчетно-графических и контрольных работ; консультации студентов и аспирантов; а также руководство всеми видами практик студентов, участие в работе государственных экзаменационных комиссий и другие виды работ (при условии отсутствия целевого материального вознаграждения за данный вид работы).

10.12 При планировании учебно-методической, организационно-методической и научно-исследовательской работы (разделы II, III, IV) необходимо указывать конкретные формы отчетности и объем планируемых работ (в печатных листах, страницах, количестве комплектов материалов, количестве подготавливаемых рецензий и заключений и т.п.).

10.13 В раздел «Организационно-методическая работа» в обязательном порядке должны быть включены мероприятия, выполняемые преподавателем по обеспечению набора студентов.

10.14 Раздел «Научно-исследовательская работа» не должен включать научно-исследовательскую работу, за которую её исполнитель получает дополнительную оплату сверх заработной платы по занимаемой им должности.

10.15 Допускается включать лишь НИР по тематике, рассмотренной и утвержденной на кафедре и факультете, для выполнения в пределах должностных обязанностей преподавателя как научно-педагогического работника. В этот раздел можно также включать работы, связанные с написанием научных статей, подготовкой докладов и выступлений по итогам исследований на научных семинарах, конференциях, оформлением заявок на патенты по итогам НИР и другие работы,

указанные в Нормах времени для расчета объема учебной работы и учета основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом (раздел IV «Научно-исследовательская работа»).

10.16 Часы на подготовку кандидатской или докторской диссертации выделяются при условии прохождения установленной процедуры утверждения темы диссертационного исследования.

10.17 В разделе VI - повышение квалификации указываются точные формы повышения квалификации, место ее прохождения и продолжительность.

10.18 Индивидуальные планы работы преподавателей на очередной учебный год рассматриваются на заседании кафедры, корректируются (если в этом возникает необходимость) и утверждаются заведующим кафедрой.

10.19 Индивидуальные планы работы заведующего кафедрой утверждается деканом факультета.

10.20 Индивидуальный план работы декана факультета утверждается первым проректором.

10.21 В течение учебного года в индивидуальный план работы преподаватель может внести изменения с согласия заведующего кафедрой.

Изменения в индивидуальные планы в течение учебного года могут вноситься по решению кафедры с согласия преподавателя. Внесенные изменения оформляются протоколом заседания кафедры. Все изменения фиксируются в индивидуальном плане.

10.22 По окончании учебного года заведующий кафедрой отмечает в индивидуальном плане преподавателя его фактическое выполнение по каждой позиции и дает заключение о работе преподавателя в отчетном учебном году.

10.23 Индивидуальный план работы преподавателя хранится в делах кафедры.

10.24 Обязательный срок хранения индивидуальных планов преподавателей на кафедре – 5 лет.

11 Контроль исполнения индивидуальных планов работы и подведение итогов работы преподавателей

11.1 Выполнение преподавателем индивидуального плана работы контролируется заведующим кафедрой, деканом факультета, проректорами, управлением развития и качества образовательного процесса, начальником учебного управления. По их требованию преподаватель обязан давать пояснения о текущем выполнении своего индивидуального плана в любое время учебного года.

11.2 Преподаватель обязан по мере выполнения запланированных работ отмечать их выполнение и фактические затраты времени на них.

11.3 В течение 10 дней после окончания семестра каждый работник из числа ППС составляет отчет о выполнении индивидуального плана по всем запланированным видам работ, который представляет заведующему кафедрой. При этом фактическое выполнение намеченного объема работы указывается преподавателем в своем индивидуальном плане.

11.4 На заседании кафедры заслушивается и обсуждается отчет преподавателя о выполнении им запланированных работ на семестр. По итогам отчета и обсуждения делается заключение, которое вносится в протокол заседания кафедры и в индивидуальный план работы преподавателя, которое подписывается заведующим кафедрой.

11.5 Отчет заведующего кафедрой о выполнении индивидуального плана подписывается деканом факультета.

11.6 Заключение о выполнении индивидуального плана работы декана факультета делается первым проректором.

12 Нормы времени для расчета объема работы, выполняемой преподавательским составом университета.

12.1 Предлагаемые нормы времени и основные виды работ представляют собой инструмент для наиболее целесообразного распределения педагогической нагрузки между профессорско-преподавательским составом кафедр федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева».

12.2 Данные нормы разработаны и предназначены для всех форм обучения и применяемых образовательных технологий.

12.4 При расчете объема учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других работ осуществляется округление до целых долей часа по общепринятым правилам.

12.5 **Нормы времени для планирования и расчета объема контактной работы обучающегося с научно - педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми Университетом к реализации образовательных программ высшего образования (учебная работа)**

Нормы времени для расчета объема контактной работы обучающегося с научно - педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми Университетом к реализации образовательных программ высшего образования			
№ №	Виды работ	Нормы времени в часах для расчета контактной работы (учебной нагрузки)	Примечание
1. Аудиторные занятия			
1.1	Чтение лекций (студенты и аспиранты)	1 астрономический час за академический час	
1.2	Проведение практических занятий, семинаров	1 астрономический час на группу за 1 академический час	
1.3	Проведение лабораторных работ	1 астрономический час на подгруппу за 1 академический час	Если число студентов в группе 19 и более, то допускается деление группы на две подгруппы при проведении занятий по дисциплинам: Начертательная геометрия, Черчение, Инженерная графика, Иностранный язык
1.4	Проведение практических занятий в форме лабораторных занятий	1,5 часа на группу (за 1 пару по расписанию)	
1.5	Проведение тематических дискуссий, научно-практических конференций, деловых игр, анализа конкретных ситуаций, решения производственных задач и т.д.	1 астрономический час каждому преподавателю, участвующему в проведении	Количество преподавателей - 2
1.6	Чтение обзорных лекций перед	1 астрономический час	

Нормы времени для расчета объема контактной работы обучающегося с научно - педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми Университетом к реализации образовательных программ высшего образования			
№ №	Виды работ	Нормы времени в часах для расчета контактной работы (учебной нагрузки)	Примечание
	государственным экзаменом		
2 Консультации			
2.1	Проведение консультаций по учебным дисциплинам	5% от общего числа лекционных часов на изучение каждой дисциплины, по которой предусмотрен экзамен согласно учебному плану, на 1 группу;	
		10% от общего объема аудиторной нагрузки заочной формы обучения на одного обучающегося	
2.2	Проведение консультаций перед промежуточной аттестацией, предусматривающей выставление оценки	1,5 часа на группу обучающихся	
2.3	Проведение консультаций перед вступительным испытанием	2 часа на поток	
2.4	Проведение консультаций перед итоговой аттестацией в виде государственного экзамена	До 8 часов на поток для программ бакалавриата и специалитета; До 4 часов на поток для программ магистратуры и аспирантуры	
3. Контроль			
3.1	Прием устных и письменных вступительных экзаменов в университет	4 часа на проведение экзамена на поток поступающих; 0,3 часа на проверку каждой письменной работы; 0,25 часа каждому из двух экзаменаторов на каждого экзаменующегося на устном экзамене	Работу проверяет один преподаватель Экзамен проводят два преподавателя
3.2	Перепроверка работ на вступительных экзаменах	0,2 часа на каждую работу	Выборочная проверка 5 % от общего числа работ
3.3	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру и магистратуру	0,3 час на 1 поступающего	Число экзаменаторов не более 3
3.4	Прием устных экзаменов по дисциплинам, предусмотренным учебным планом	0,25 часа на одного обучающегося	Повторный прием экзаменов и зачетов учитывается в учебно-методической работе п. 6.
3.5	Прием письменных экзаменов по дисциплинам, предусмотренным учебным планом	2 часа на группу, 0,2 часа на проверку	
3.6	Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным учебным планом	0,2 часа на одного обучающегося	
3.7	Прием переаттестаций у обучающихся, поступивших на обучение по индивидуальному плану	0,1 часа на одного обучающегося	Состав комиссии 3 человека
3.8	Государственные экзамены, принимаемые в устной форме	20 мин. на одного экзаменующегося каждому члену экзаменационной	Состав государственной

Нормы времени для расчета объема контактной работы обучающегося с научно - педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми Университетом к реализации образовательных программ высшего образования			
№ №	Виды работ	Нормы времени в часах для расчета контактной работы (учебной нагрузки)	Примечание
		комиссии	экзаменационной комиссии не менее 4 человек
3.9	Государственные экзамены, принимаемые в письменной форме	20 мин. на проверку письменной работы одного экзаменующегося каждому члену экзаменационной комиссии	
3.10	Прием кандидатских экзаменов	0,5 часа на одного экзаменующегося каждому члену экзаменационной комиссии	Состав комиссии не более 3 человек
3.11	Проверка, консультации и прием расчетно-графических работ	0,4 часа на одно расчетно-графическое задание, но не более 1 часа на 1 студента на дисциплину в семестр	
3.12	Проверка контрольных работ, домашних заданий, предусмотренных рабочими программами для студентов очников	0,25 часа на одно домашнее задание, контрольную работу	
3.13	Рецензирование и консультирование рефератов по дисциплинам, предусмотренных рабочими программами для студентов	0,5 часа на реферат по программам подготовки специалистов	Не более 1 реферата на дисциплину в семестр
3.14	Рецензирование контрольных работ студентов заочников	0,5 часа на 1 работу	В течение года выполняется не более 5 контрольных работ
3.15	Рецензирование реферата в аспирантуре	3 часа за 1 печатный лист	
4 Практика			
4.1	Руководство учебной практикой (включая проверку отчета и прием зачета)	4 часа за рабочий день на группу (подгруппу) по учебной практике; 5 часов за рабочий день на группу (подгруппу) за проведение практик с проживанием за пределами г. Рязани;	С учетом специфики практики
	Руководство учебной практикой (включая проверку отчета и прием зачета) для очно-заочной и заочной формам обучения	0,3 часа в неделю на каждого студента	С учетом специфики практики
4.2	Руководство производственной практикой, проводимой в индивидуальном порядке, включая проверку и защиту отчета. Руководство практикой, в том числе НИР магистрантов Руководство практикой аспирантов	0,5 часа в неделю на каждого студента 1 час в неделю на каждого студента 1 час в неделю на каждого аспиранта	
4.3	Руководство преддипломной практикой, включая проверку и	0,5 час в неделю на каждого студента очной формы обучения	

Нормы времени для расчета объема контактной работы обучающегося с научно - педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми Университетом к реализации образовательных программ высшего образования			
№ №	Виды работ	Нормы времени в часах для расчета контактной работы (учебной нагрузки)	Примечание
	защиту отчета.	0,5 часа в неделю на каждого студента очно-заочной и заочной форм обучения	
5. Руководство			
5.1	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ	1,5 часа на работу;	Число курсовых работ не более 2 в семестр
5.2	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых проектов	2,5 часа на проект;	Число курсовых проектов не более 2 –х семестров
5.3	Руководство факультетом (в том числе разработка учебных планов, контроль учебной нагрузки, посещение занятий и т.п.)	300 часов – декану факультета	
5.4	Руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ специалистов	Руководство- 15 часов; консультации –1 час; допуск к защите 1 час; рецензирование – 3 часа; председатель экзаменационной комиссии – 1 час; членам экзаменационной комиссии - по 20 мин. каждому	Число членов государственной экзаменационной комиссии не менее 4 человек
5.5	Руководство, консультирование и защита выпускных квалификационных работ бакалавров	Руководство и консультирование основным разделом– 12 часов; допуск к защите 1 час; председателю – 1 час; членам комиссии – по 20 мин. каждому	Число членов государственной экзаменационной комиссии не менее 4 чел.
5.6	Руководство, консультирование, рецензирование и защита выпускных квалификационных работ магистров	Руководство и консультирование – 20 часов; допуск к защите – 1 час; рецензирование – 3 часа; председателю экзаменационной комиссии – 1 час; членам комиссии – по 20 мин. каждому	Число членов государственной экзаменационной комиссии не менее 4 чел.
5.7	Руководство, консультирование, рецензирование и представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)	Руководство и консультирование – 10 часов; допуск к защите – 1 час; рецензирование – 3 часа; председателю экзаменационной комиссии – 1 час; членам комиссии – по 20 мин. каждому.	Число членов государственной экзаменационной комиссии не менее 5 чел.
5.8	Научное руководство основной образовательной программой в магистратуре	До 30 часов на программу в учебном году (независимо от числа магистрантов)	
5.9	Научное руководство аспирантами	50 часов в год	При условии успешного

Нормы времени для расчета объема контактной работы обучающегося с научно - педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми Университетом к реализации образовательных программ высшего образования			
№ №	Виды работ	Нормы времени в часах для расчета контактной работы (учебной нагрузки)	Примечание
			прохождения промежуточной аттестации аспирантом и отсутствия материального вознаграждения. Не более 10-ти аспирантов
5.10	Научное руководство лицом, прикрепленным для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	25 часов в год	При условии отсутствия материального вознаграждения.

12.6 Нормы времени
для расчета объема учебной работы, выполняемой преподавательским составом университета по среднему профессиональному образованию (очная и заочная формы обучения)

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
Учебные занятия			
11.	Проведение теоретических занятий (лекций, уроков, семинаров), практических и лабораторных занятий.	1 час на группу/поток	*входит в тарификацию*
Курсовая работа (проект)			
2.	Консультирование, проверка, рецензирование и защита курсовых работ (проектов)	0,5 часа на одну работу	*входит в тарификацию*
Промежуточная аттестация			
3	Проведение экзамена	0,1 часа на студента	*входит в тарификацию*
4	Проведение квалификационного экзамена	0,1 часа на студента	*входит в тарификацию*
Практика			
5	Руководство учебной практикой, проверка и защита отчета	1 час на группу	*входит в тарификацию*
6	Руководство производственной (по профилю специальности и преддипломной) практикой, проверка и защита отчета	1 час на студента	*входит в тарификацию*
Государственная итоговая аттестация			

7	Руководство выпускной квалификационной работой	- 8 часов на руководство выпускной квалификационной работой	за одним руководителем закрепляется не более 15 студентов *входит в тарификацию*
8	Участие в работе ГЭК	Председателю ГЭК: - 1 час на студента; Члену ГЭК 20 мин. на студента	Комиссия не менее 4 человек *оплата по завершении работ*

12.7 Примерные нормы времени для расчета объема основных видов научно-исследовательской, учебно-методической, организационной и воспитательной работы, повышения квалификации профессорско-преподавательского состава

12.7.1 Примерные нормы рабочего времени при выполнении учебно-методической работы.

Учебно-методическая работа рассматривается как вид деятельности, обеспечивающий учебную работу необходимыми учебно-методическими материалами и включает в себя:

№ п/п	Виды работ	Единицы измерения	Норма времени в часах	
			Разрабатываемые вновь	Перераба-тываемые
2.1 Разработка учебно-методических комплексов дисциплин				
	Разработка комплекта материалов, входящих в обеспечивающий и методический разделы УМК	1 ЗЕТ дисциплины, практики / количество ППС, принимающих участие в разработке	5	0,5
	Разработка комплекта материалов, входящих в обучающий и контролирующий разделы УМК	1 ЗЕТ дисциплины, практики / количество ППС, принимающих участие в разработке	до 5	до 5
2.2	Подготовка к занятиям, проверка самостоятельной работы обучающихся			
	Подготовка к аудиторным занятиям всех видов	1 ЗЕТ дисциплины		
	Проверка результатов самостоятельной работы обучающихся очной формы обучения	На 1 студента	0,5	
	Проверка результатов самостоятельной работы обучающихся заочной и очно-заочной формы обучения	На 1 студента	1,0	
2.3	Организационная работа			
	Работа в методическом совете вуза	Учебный год	50	
	Работа в методической комиссии факультета	Учебный год	30	
2.4	Редактирование, рецензирование и написание отзывов на учебные и методические работы			
	Рецензирование и редактирование учебных и методических пособий	1 авторский лист	10	
	Подготовка и проведение предметных олимпиад со студентами и абитуриентами			
	Организация и проведение предметной олимпиады	1 мероприятие	до 100	

№ п/п	Виды работ	Единицы измерения	Норма времени в часах	
			Разрабатываемые вновь	Перераба-тываемые
	Руководство ВКР, представленной на конкурсы работ студентов	1 работа	20	
	Выполнение иных видов учебно-методической работы	Учебный год	до 50	

12.7.2. Примерные нормы рабочего времени при выполнении организационно-методической работы

Организационно-методическая работа рассматривается как вид деятельности, связанный с выполнением преподавателем различных видов работ в системе управления Университетом, факультетом, кафедрой, в приемной комиссии, ученых советах, руководства студенческими группами и включает в себя работу в:

№ п/п	Виды работ	Единицы измерения	Норма времени в часах
1.	Работа в должности декана	1 ставка	120
2.	Работа в должности заведующего кафедрой	1 ставка	40
3.	Работа в должности заведующего кафедрой физического воспитания	1 ставка	30
5.	Работа в качестве не освобожденного секретаря Ученого совета университета	Учебный год	30
6.	Работа в качестве не освобожденного секретаря ученого совета факультета	Учебный год	25
7.	Работа в качестве не освобожденного председателя методического совета факультета	Учебный год	70
8.	Работа в качестве не освобожденного секретаря методической комиссии факультета	Учебный год	20
10.	Работа в качестве не освобожденного ответственного секретаря и заместителя ответственного секретаря приёмной комиссии университета	Учебный год	100
11	Участие в заседаниях кафедры	Учебный год	10

12.7.3 Примерные нормы рабочего времени при выполнении научно-исследовательской работы

Научно-исследовательская работа рассматривается как вид деятельности, связанный с организацией и выполнением преподавателем научной работы, и представлен:

№ п/п	Виды работ	Нормы времени
1.	Руководство научной школой, утвержденной Ученым советов университета	до 100 часов в год
2.	Участие в организации и проведении научных конференций, организованных на базе университета (члены оргкомитета)	до 100 часов на одно мероприятие
3.	Подготовка докладов для выступления на пленарном заседании научной конференции.	до 30 часов на одно мероприятие
4.	Подготовка докладов для выступления на секционном заседании научной конференции.	до 20 часов на одно мероприятие
5.	Участие в конкурсах на лучшую научную работу преподавателя (научного работника)	до 50 часов на одно мероприятие
6.	Подготовка экспозиционных материалов и (или) участие в выставках, салонах.	до 50 часов на одно мероприятие

№ п/п	Виды работ	Нормы времени
7.	Руководство научно-исследовательской работы в рамках основных направлений научных исследований университета	до 200 часов в год на одну тему
8.	Выполнение научно-исследовательской работы в рамках основных направлений научных исследований университета	до 350 часов в год на одну тему
9.	Написание, подготовка к изданию и публикация научных трудов и монографий, а также их разделов, учебников и учебных пособий	до 80 часов на 1 п.л.
10.	Написание и подготовка к изданию статей в научной периодике:	
10.1	- из перечня ВАК	до 80 часов на единицу
10.2	- индексируемой РИНЦ	до 50 часов на единицу
10.3	- индексируемой SCOPUS	до 100 часов на единицу
10.4	- индексируемой Web of Science	до 100 часов на единицу
10.5	- в иных рецензируемых журналах	до 40 часов на единицу
11.	Осуществление патентного поиска и составление заявки на выдачу:	
11.1	- патента на изобретение	до 80 часов на единицу
11.2	- свидетельства на полезную модель	до 50 часов на единицу
11.3	- свидетельства на программу для ЭВМ	до 50 часов на единицу
12.	Рецензирование (без дополнительной оплаты):	
12.1	- монографии, сборника статей	до 10 часов на 1 п.л.
12.2	- научной статьи	до 8 часов на статью
12.3	- тезисов доклада	до 5 часов на единицу
13.	Научное рецензирование монографий, научных журналов, сборников научных статей, авторефератов и диссертаций аспирантов и докторантов	до 20 часов на 1 п.л.
14.	Выступление с докладом на:	
14.1	- на университетской научной конференции	до 10 часов на один доклад
14.2	- всероссийской конференции	до 20 часов на один доклад
14.3	- международной конференции	до 30 часов на один доклад
15.	Руководство научно-исследовательской работой студента (НИРС) с представлением в текущем учебном году студентом научной статьи, научной работы на конкурс НИРС, доклада на научной конференции, семинаре и т.п.	до 50 часов в год на одного студента

12.7.4 Примерные нормы рабочего времени при выполнении воспитательной работы

№ п/п	Виды работ	Единицы измерения	Норма времени в часах
1.	Работа в качестве ответственного за профориентационную работу факультета	Учебный год	До 100 часов
2.	Профориентационная работа в школах и техникумах	По согласованию с зав. кафедрой	
3.	Работа в качестве куратора студенческой группы на 1, 2 курсах	Учебный год	До 50 часов
4.	Индивидуальная воспитательная работа со студентами (индивидуальные собеседования, посещение общежитий и т.д.)	Учебный год	До 10 часов
5.	Организация и проведение воспитательной работы в студенческих общежитиях	Учебный год	До 20 часов в год. В соответствии с планом работы кафедры

6.	Организация и проведение мероприятий со студентами	По фактическим затратам с представлением отчетности
7.	Контроль за добровольным трудом студентов, руководство студенческими отрядами	По фактическим затратам с представлением отчетности

12.8. Примерные нормы рабочего времени при повышение квалификации

№ п/п	Виды работ	Нормы времени
1.	Подготовка:	
	- докторской диссертации	До 80 часов
	- кандидатской диссертации	До 40 часов
2.	Защита в порядке соискательства (вне докторантуры, аспирантуры): - докторской диссертации	До 80 часов
	- кандидатской диссертации	До 70 часов
3.	Повышение квалификации на очном отделении: - на курсах повышения квалификации, реализуемых университетом	В объеме, установленном программой обучения
	- в вузе другого города	До 100 часов в месяц
	Изучение передовых технологических процессов, методов исследований на предприятиях, научно- исследовательских организациях	по согласованию с зав. кафедрой

ПРИМЕЧАНИЕ: по видам работ, включаемым в индивидуальный план работы преподавателя и не указанным в Примерных нормах времени, трудоемкость устанавливается по согласованию с заведующим кафедрой.

12.9 Нормы времени для планирования и расчета объема основных видов учебной, учебно-методической, организационной для научно - педагогических работников и (или) лиц, привлекаемых Университетом к реализации ДПП

Нормы времени для расчета объема контактной работы обучающегося с научно - педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми Университетом к реализации образовательных программ ДПО					
№ №	Виды работ	Нормы времени в часах для расчета контактной работы(учебной нагрузки)			Примечание
		Обучение без применения дистанционных образовательных технологий	Обучение с частичным применением дистанционных образовательных технологий	Полностью дистанционное обучение	
1. Аудиторные занятия					
1.1	Чтение лекций	1 час за академический час			
1.2	Проведение практических занятий, семинаров	1 час на группу за 1 академический час			
1.3	Проведение вебинаров	х	х	1 час за 1 академический час занятий	
2. Консультации					
2.1	Групповое консультирование	0,05 часа за 1 академический час лекций на одну группу	х		
2.2	Дистанционное консультирование (присутствие в ЭИОС, скайпеит. п.) в установленные часы	х	х	0,5 часа за 1 академ. час пребывания на связи	

Нормы времени для расчета объема контактной работы обучающегося с научно - педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми Университетом к реализации образовательных программ ДПО					
№ №	Виды работ	Нормы времени в часах для расчета контактной работы(учебной нагрузки)			Примечание
		Обучение без применения дистанционных образовательны х технологий	Обучение с частичным применением дистанционных образовательных технологий	Полностью дистанционное обучение	
2.3	Индивидуальное консультирование: - проверка знаний	На учебную программу повышения квалификации продолжительностью до 40 часов – 1 час проверки заданий и консультирования на каждого слушателя, свыше 40 и до 80 часов – 2 часа, свыше 80 часов – 3 часа проверки заданий и консультирования			
2.4	Устное консультирование	Тоже, что и проверка знаний			
2.5	Письменное консультирование через ЭИОС	х	х	Тоже, что и проверка знаний	
3. Контроль					
3.1	Проведение собеседования с поступающими на программы дополнительного профессионального образования	0,25 часа каждому члену комиссии на каждого поступающего		х	
3.2	Прием устных экзаменов по дисциплинам, предусмотренным учебным планом	до 0,3 часа на одного обучающегося			Повторный прием экзаменов и зачетов учитывается в учебно-методической работе
3.3	Прием письменных экзаменов по дисциплинам, предусмотренным учебным планом	2 часа на группу, 0,2 часа на проверку			
3.4	Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным учебным планом	до 0,3 часа на одного обучающегося			
3.5	Прием переаттестаций у обучающихся, поступивших на обучение в сокращенные сроки по ускоренно программе	0,1 часа на одного обучающегося			Состав комиссии 3 человека
3.6	Итоговые экзамены, принимаемые в устной форме	до 0,5 часа на одного экзаменующегося каждому члену экзаменационной комиссии			Состав итоговой экзаменационно й комиссии не менее 4 человек
3.7	Итоговые экзамены, принимаемые в письменной форме	20 мин. на проверку письменной работы одного экзаменующегося каждому члену экзаменационной комиссии			
3.8	**Итоговые экзамены, принимаемые в форме тестирования**	1 час на группу каждому члену экзаменационной комиссии			
3.9	Рецензирование и консультирование рефератов по дисциплинам, предусмотренных УП	0,5 часа на реферат			
3.10	Рецензирование контрольных работ	0,5 часа на 1 работу			
3.11	Руководство стажировкой по программам дополнительного профессионального образования на предприятиях и в	До 5 часов на каждого слушателя в неделю. Не более 6 слушателей на одного преподавателя			

Нормы времени для расчета объема контактной работы обучающегося с научно - педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми Университетом к реализации образовательных программ ДПО					
№ №	Виды работ	Нормы времени в часах для расчета контактной работы(учебной нагрузки)			Примечание
		Обучение без применения дистанционных образовательны х технологий	Обучение с частичным применением дистанционных образовательных технологий	Полностью дистанционное обучение	
	организациях с проверкой отчетов				
3.12	Руководство стажировкой, проводимой по индивидуальным планам слушателей	До 1 часа в неделю на каждого слушателя			
3.13	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ	2 часа на работу;			Число курсовых работ не более 1 в программе
3.14	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых проектов	3 часа на проект;			

4. Учебно-методическая работа					
№ №	Виды работ	Нормы времени в часах для расчета контактной работы(учебной нагрузки)			Примечание
		Обучение без применения дистанционны х образовательн ых технологий	Обучение с частичным применением дистанционных образовательных технологий	Полностью дистанционное обучение	
4.1	Размещение материалов в ЭИОС	х	0,2 часа на каждый час ДПП		
4.2	Корректировка материалов, размещенных в ЭИОС	х	0,05 часа на каждый час ДПП		
4.3	Размещение тестов в ЭИОС	х	3 часа на 1 тест		
4.4	Корректировка тестов в ЭИОС	х	0,2 часа на каждый тест		
4.5	Подготовка к изданию учебников, учебных пособий	70 часов на один авторский лист			
4.6	Подготовка к изданию учебных пособий, конспектов лекций	50 часов на один авторский лист			
4.7	Подготовкакизданиюметодическихразработок,указаний,сборникупражненийизадач,лабораторныхпрактикумовидругихучебно-методическихматериалов	30 часов на один авторский лист			
4.8	Посещение руководителями программ и другими преподавателями (взаимопосещение) занятий	1 час за 1 час посещения, но не более 20 часов в год			
4.9	Разработка вновь читаемого курса	Лекции с конспектом (презентацией) 4 часа на 1 час аудиторных занятий	Лекции и обучающие материалы, размещаемые в ЭИОС 4,5 часа на 1 час аудиторных занятий	Полный комплект материалов, размещаемы х в ЭИОС 6 часов на 1 час	

				аудиторных занятий	
4.10	Модернизация ранее читаемого курса	Лекции с конспектом(презентацией) 2 часа на 1 час аудиторных занятий	Лекции и обучающие материалы, размещаемые в ЭИОС 2 часа на 1 час аудиторных занятий	Полный комплект материалов, размещаемых в ЭИОС 3 часа на 1 час аудиторных занятий	
4.11	Подготовка к лекциям	1 час на час лекций			
4.12	Подготовка к практическим занятиям и лабораторным занятиям	1 час на час занятий			
5. Организационно-методическая работа					
5.1	Подготовка материалов и участие в заседаниях: -Ученого совета, учебно-методического совета Университета	3 часа на одно заседание			
5.3	Организация выездных тематических занятий на предприятия и в организации, стажировок и др. мероприятий, связанных с учебным процессом	По фактически затраченному времени.			

13. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение

13.1 В настоящее Положение могут быть внесены изменения и (или) дополнения.

13.2 Изменения и (или) дополнения в Положение вносятся в связи с вступлением в силу новых федеральных законов либо изменением действующих, или нормативно-правовых актов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, изменением локальных актов Университета.

13.3 Положение может быть изменено и (или) дополнено при изменении организационной структуры Университета, при изменении наименования, задач и направлений деятельности Университета.

13.4 Изменения и (или) дополнения оформляются как дополнительные соглашения, которые прикрепляются к Положению с оформлением отдельных документов.

13.5 Предложения о необходимости внесения изменений, дополнений в Положение либо его отмены могут представляться ректору сотрудниками Университета письменно, с обязательным указанием мотивировки необходимости таких изменений либо дополнений.

13.6 Ректор принимает решение о необходимости внесения в Положение таких изменений, дополнений либо их отмены и дает поручение о внесении изменений, дополнений в Положение ответственному за его составление лицу.

13.7 Подготовленные изменения, дополнения или измененное Положение передается в юридическую службу для правовой экспертизы документа. Не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта юридическая служба представляет свое заключение по нему.

13.8 Принятие и вступление в силу изменений и (или) дополнений в Положение происходит в том же порядке, что и принятие самого Положения.

14. Заключительные положения

14.1 Положение вступает в силу со дня его рассмотрения и утверждения на Ученом совете Университета, если Ученый совет не примет другого решения, и утверждения ректором Университета.

14.2 Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

14.3 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом ФГБОУ ВО РГАТУ.

14.4 За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в Положении сотрудники и обучающиеся несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО РГАТУ.

Приложения:

Приложение № 1 - индивидуальный план работы преподавателя;

Приложение № 2 - расчет часов учебной работы преподавателя по кафедре;

Приложение № 3 - план учебной работы преподавателей на очередной учебный год;

Приложение № 4 - карточка учета учебной работы преподавателя;

Приложение № 5 - отчет о выполнении учебной работы преподавателями кафедры за 1 семестр, 2 семестр и за год;

Приложение № 6 - лист ознакомления с Положением.

Приложение № 6
к положению о планировании и учете объемов работы педагогических работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

Факультет: _____

Кафедра: _____

Индивидуальный план
работы преподавателя на 20___/20___ учебный год

Ф.И.О.

_____

Должность _____

Учёное звание _____

Учёная степень _____

Стаж научно- педагогической работы _____

Годовой бюджет рабочего времени _____, часов

Годовая учебная нагрузка _____, часов

Утверждён на заседании кафедры _____ 20____ г., протокол №____

Зав. кафедрой _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

I. Учебная работа
1-й семестр

Наименование дисциплин	Факультет	Курс, семестр	Количество студентов	Лекции	Практические	Лабораторные	Консультации	Экзамены	Зачеты	Индивидуальные занятия	Учебная практика	Производственная практика	Курсовое проектирование	Дипломное проектирование	Установочная лекция	Занятие аспирант.	Руководство кафедрой	Госэкзамены	Рецензии	ГАК	Всего

2-й семестр

Наименование дисциплин	Факультет	Курс, семестр	Количество студентов	Лекции	Практические	Лабораторные	Консультации	Экзамены	Зачеты	Индивидуальные занятия	Учебная практика	Производственная практика	Курсовое проектирование	Дипломное проектирование	Установочная лекция	Занятие аспирант.	Руководство кафедрой	Госэкзамены	Рецензии	ГАК	Всего

Сведения о фактически выполненной учебной нагрузки

По месяцам	Лекции	Практические	Лабораторные	Консультации	Экзамены	Зачеты	Индивид. занятия	Учебная практика	Производственная практика .	Курсовое проектирование	Дипломное проектирование	Занятие аспирант.	Руководство кафедрой	Контрольная работа	Госэкзамены	Установоч. лекция	ГАК	ГЭК	**Всего**
Сентябрь																			
Октябрь																			
Ноябрь																			
Декабрь																			
Январь																			
Итого за 1 семестр																			
Февраль																			
Март																			
Апрель																			
Май																			
Июнь																			
Июль																			
Итого за 2 семестр																			
Итого за учебный год																			

II. Учебно-методическая работа

№ п/п	Виды и объем работы	Объем работы в часах					
		I семестр		II семестр		учебный год	
		по плану	выполнено	по плану	выполнено	по плану	выполнено
	Итого за год:	По плану					

		Фактически					

III Организационно-методическая работа

№ п/п	Виды и объем работы	Объем работы в часах					
		I семестр		II семестр		учебный год	
		по плану	выполнено	по плану	выполнено	по плану	выполнено
	Итого за год:	По плану					

		Фактически					

IV. Научно-исследовательская работа

№ п/п	Виды и объем работы	Объем работы в часах					
		I семестр		II семестр		учебный год	
		по плану	выполнено	по плану	выполнено	по плану	выполнено
	Итого за год:	По плану					

		Фактически					

V Воспитательная работа

№ п/п	Виды и объем работы	Объем работы в часах					
		I семестр		II семестр		учебный год	
		по плану	выполнено	по плану	выполнено	по плану	выполнено
	Итого за год:	По плану					
		Фактически					

VI. Другие виды работ

№ п/п	Виды и объем работы	Объем работы в часах					
		I семестр		II семестр		учебный год	
		по плану	выполнено	по плану	выполнено	по плану	выполнено

Повышение квалификации

№ п/п	Формы повышения квалификации	Количество часов				
		I семестр		II семестр		Место прохождения повышения квалификации
		по плану	фактически	по плану	фактически	
1.	Стажировка					
2.	Курсы повышения квалификации					

План рассмотрен и одобрен на заседании кафедры «_____» _____ 20____ года , протокол №___

Принял к исполнению _____ «_____» _____ 20_____ года
(подпись)

Изменения, вносимые в индивидуальный план в течение учебного года

№ п/п	Содержание изменений	Дата внесения изменений	Основание для внесения изменений	Последствия изменений	
				Перевыполнение нагрузки	Недовыполнение нагрузки

Заключение о выполнении индивидуального плана
(Общая оценка выполнения работ. Оценка качества выполнения работ. Указания.)

8.1. Заключение о выполнении плана за I семестр:
Отчет преподавателя заслушан на заседании кафедры «_____» _____ г., протокол №____

_____

_____

_____

_____

Заведующий кафедрой _____ «_____»_____ 20_____ г.
(подпись)

8.2. Заключение о выполнении плана за II семестр:

Отчет преподавателя заслушан на заседании кафедры «_____» _____ г., протокол №_____

_____

_____

_____

_____

Заведующий кафедрой _____ «_____»_____ 20_____ г.
(подпись)

8.3. Заключение о выполнении плана за учебный год:

Отчет преподавателя заслушан на заседании кафедры «_____» _____ г., протокол №_____

_____

_____

_____

Заведующий кафедрой _____ «_____»_____ 20_____ г.
(подпись)

Дополнительное соглашение № 1
о внесении изменений в Положение о планировании и учете объемов работы педагогических работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычев»

г. Рязань 20 ноября 2025 г.

В целях оптимизации расходов и корректировки нормативов рабочего времени при планировании учебной работы профессорско-преподавательского состава в Положение о планировании и учете объемов работы педагогических работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычев» внести следующие изменения:

1.Пункт 12.5 по некоторым позициям изложить в следующей редакции:

№	Виды работ	Нормы времени в часах для расчета контактной работы (учебной нагрузки)
1.	***Контроль***	
1.1	Приём устных экзаменов по дисциплинам, предусмотренным учебным планом	0,2 часа на одного обучающегося
1.2	Приём зачётов по дисциплинам, предусмотренным учебным планом	0,15 часа на одного обучающегося
2.	***Практика***	
2.1	Руководство производственной практикой, проводимой в индивидуальном порядке, включая проверку и защиту отчёта (для бакалавров и специалистов)	0,3 часа в неделю на каждого студента
2.2	Руководство производственной практикой, в том числе НИР (для магистров)	0,5 часа в неделю на каждого студента
3.	***Руководство***	
3.1	Руководство, консультации, рецензирование и приём защиты курсовых работ	1 час на работу
3.2	Руководство, консультации, рецензирование и приём защиты курсовых проектов	2 часа на проект
3.3	Руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ специалистов	Руководство - 9 часов; консультации –1 час; допуск к защите – 0,5 часа; рецензирование – 3 часа
3.4	Руководство и консультирование выпускных квалификационных работ бакалавров	Руководство и консультирование основным разделом– 8 часов; допуск к защите – 0,5 часа
3.5	Руководство, консультирование, рецензирование и защита выпускных квалификационных работ магистров	Руководство и консультирование – 12 часов; допуск к защите – 0,5 часа;

		рецензирование – 3 часа;
4.	***Работа государственной экзаменационной комиссии***	
4.1	Участие в работе государственной экзаменационной комиссии	Председатель ГЭК – 1 час на обучающегося. Члены комиссии: государственный экзамен, принимаемый в устной или письменной форме – 0,33 часа на обучающегося; защита выпускных квалификационных работ- 0,33 часа на обучающегося

Ректор ФГБОУ ВО РГАТУ _____ А.В. Шемякин

Дополнительное соглашение № 2
о внесении изменений в Положение о планировании и учете объемов работы педагогических работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычев»

г. Рязань 16 января 2025 г.

В целях корректировки нормативов рабочего времени при планировании внеучебной работы профессорско-преподавательского состава в Положение о планировании и учете объемов работы педагогических работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычев» внести следующие изменения:

1.Пункт 3.8 изложить в следующей редакции:

При планировании внеучебной работы рекомендуются следующие нормативы от годового бюджета рабочего времени:

- учебно-методическая работа – не менее 3%;
- научно-исследовательская работа (без дополнительной оплаты) - не менее 33 %;
- организационно-методическая работа – не менее 1,0 %;
- воспитательная работа - не менее 3,0%.

Ректор ФГБОУ ВО РГАТУ _____ А.В. Шемякин