

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
Дата подписания: 26.10.2021 08:23:46
Уникальный программный ключ:
5b8335c1f3d6e7bd91a51b28834cdf2b81866538

Приложение 1
к приказу ректора от
«21 » октября 2021 г.
№ 640-ОД

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»

ПОЛОЖЕНИЕ
о планировании общей годовой нагрузки
педагогических работников, реализующих образовательные
программы среднего профессионального образования
(в новой редакции)

Саратов 2021

Содержание

1. Общие положения	3
2. Понятия и определения	4
3. Расчет годового объема учебной нагрузки педагогических работников и его распределение	5
4. Планирование учебно-методической, организационной и воспитательной работы, педагогических работников.....	6
Приложение	7

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года №197-ФЗ;
- Государственной программой Российской Федерации «Развитие образования», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 года № 1642;
- Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 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»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Уставом ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ;
- Положениями о финансово-технологическом колледже (далее-колледж) и филиалах ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ, реализующих образовательную деятельность;
- должностными инструкциями педагогических работников.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок планирования общей годовой нагрузки педагогических работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова» (далее – ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ, университет), реализующих образовательные программы среднего профессионального образования.

1.3. Для педагогических работников университета продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю.

1.4. Учебная нагрузка преподавательского состава структурных подразделений Университета, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, устанавливается в размере до 1440 часов в учебном году.

1.5. Настоящее Положение утверждается решением ученого совета университета и вступает в силу со дня введения его в действие приказом ректора университета.

1.6. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, утверждаются решением ученого совета университета и вводятся в действие приказом ректора ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ.

2. Понятия и определения

2.1. Внеучебная работа педагогического работника – форма педагогической нагрузки, включающая выполнение различных видов учебно-методической, организационной и воспитательной работы.

2.2. Индивидуальный план работы преподавателя – документ, регламентирующий учебную и внеучебную деятельность педагогического работника в течение учебного года.

2.3. Квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

2.4. Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

2.5. Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

2.6. Управление обеспечения качества образования – структурное подразделение университета, выполняющее функции координации, контроля, планирования и организации учебного процесса, его методического обеспечения.

2.7. Учебная работа педагогического работника – форма педагогической нагрузки, планируемая в рамках учебных планов соответствующих образовательных программ, определяется в часах в соответствии с установленными нормативами для расчёта каждого вида работы.

2.8. Учебный год – период работы университета, начинающийся, как правило, 1 сентября и заканчивающийся согласно рабочему учебному плану по конкретному направлению подготовки (специальности).

2.9. Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено Федеральным законом «Об

образовании в Российской Федерации», формы промежуточной аттестации обучающихся.

3. Расчет годового объема учебной нагрузки педагогических работников и его распределение

3.1. Предварительный расчет годового объема учебной нагрузки по видам учебной деятельности, а также штатной численности педагогических работников колледжа/филиалов университета проводится директором филиала/колледжа ежегодно в марте месяце на основании:

- действующих учебных планов (индивидуальных учебных планов) по образовательным программам среднего профессионального образования;
- годовых календарных графиков по образовательным программам среднего профессионального образования;
- планируемого контингента студентов на учебный год, в том числе плана приема на 1 курс;
- сведений об объединении учебных групп в потоки, о делении групп на подгруппы, утвержденных директорами филиалов/колледжа;
- норм расчета объема учебной работы педагогических работников, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования в университете (приложение 1);

3.2. Предварительный расчет штатной численности педагогических работников филиалов/колледжа университета осуществляется в соответствии с плановой численностью педагогических работников на учебный год, определяемой на основании соотношения педагогических работников и плановой численности обучающихся, установленного Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 года № 1642.

3.3. Сведения о штатной численности педагогических работников филиалов/колледжа и распределенной учебной нагрузке представляются директорами филиалов/колледжа в управление университета на бумажном и электронном носителях.

3.4. Управление на основании сведений о штатной численности педагогических работников филиалов/колледжа и распределенной учебной нагрузке, предоставленных директорами филиалов/колледжа (далее – сведения), осуществляет:

- контроль правильности распределения директорами филиалов/колледжа учебной нагрузки;
- контроль соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов по образовательным программам среднего профессионального образования к кадровому обеспечению;
- согласование сведений;
- передачу сведений в отдел кадров для формирования штатного расписания ППС университета на учебный год.

3.5. Окончательный расчет штатной численности педагогических работников филиалов/колледжа университета на учебный год осуществляется управлением в августе текущего года на основании предварительного распределения учебной нагрузки и уточненных сведений о контингенте обучающихся, принятых на 1 курс.

4. Планирование учебно-методической, организационной и воспитательной работы педагогических работников

4.1. Планирование годового объема внеучебной работы осуществляется педагогическим работником совместно с руководством филиалов/колледжа в соответствии с планами работы филиалов/колледжа университета.

4.3. Перечень конкретных работ и мероприятий, выполняемых педагогическим работником в рамках внеучебной работы и конечные результаты работы указываются в индивидуальном плане работы преподавателя на учебный год.

4.4. Индивидуальный план работы преподавателя на учебный год в количестве трех экземпляров визируется преподавателем и утверждается директором филиала/колледжа.

Экземпляры индивидуального плана работы преподавателя на учебный год, распределяются следующим образом:

- один экземпляр предоставляется директором филиала/колледжа в отдел кадров не позднее 1 октября т.г.;
- второй – хранится у директора филиала/колледжа в соответствии с номенклатурой дел;
- третий – хранится у педагогического работника.

5. Ответственность о выполнении педагогическими работниками учебно-методической, организационной, воспитательной работы

5.1. Ответственность за оформление и предоставление отчетности о выполнении педагогическими работниками различных видов работ возложена на директоров филиалов/колледжа.

5.2. Преподаватели филиалов/колледжа до 30 июня оформляют отчет о выполнении работ, предусмотренных индивидуальным планом работы преподавателя на учебный год. Председатели предметных (цикловых) формируют отчет о работе комиссии и предоставляют для утверждения директору филиала/колледжа.

НОРМЫ ВРЕМЕНИ
для расчета объема учебной работы,
выполняемой преподавательским (педагогическим) составом
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова» по
основным образовательным программам среднего профессионального образования

№ п/п	Виды работ	Норма времени, академ. час.	Примечания
1	2	3	4
Аудиторные занятия			
1.1	Проведение теоретических занятий	1 час за 1 академический час	
1.2	Проведение практических занятий, семинаров	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час	По иностранным языкам и дисциплинам, требующим использования программного обеспечения или специализированного оборудования возможно деление группы на подгруппы.
1.3	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час	при использовании специализированного оборудования возможно деление группы на подгруппы
Консультации			
1.4	Консультации и рецензирование курсовых работ	до 0,5 часа на работу	
Контроль			
1.5	Прием экзаменов (в т.ч. комплексных) по дисциплине, МДК	устно – 0,3 часа на каждого обучающегося, письменно - 3 часа на группу	Письменно принимаются экзамены по дисциплинам общеобразовательного цикла: русскому языку и математике
1.6	Прием экзамена по модулю (в т.ч. экзамена (квалификационного, Квалификационного экзамена))	6 часов	Экзамены принимаются комиссионно
Практика			
1.7	Руководство учебной практикой, проводимой на базе колледжа, студентов очной формы обучения, включая проверку отчета и прием зачета	6 часов за рабочий день на группу	При прохождении учебной практики в мастерских, на полигонах, с применением специализированного оборудования возможно деление группы на подгруппы
1.8	Руководство учебной практикой, проводимой на базе предприятий, студентов очной формы обучения, включая проверку отчета и прием зачета	1 час за рабочий день на группу	

№ п/п	Виды работ	Норма времени, академ. час.	Примечания
1	2	3	4
1.9	Руководство производственной практикой (по профилю специальности) студентов очной формы обучения, включая проверку отчета и прием зачета	1 час за рабочий день на группу (без выезда в командировку)	
1.10	Проверка отчета о прохождении учебной практики и производственной практики (по профилю специальности) у студентов заочной формы обучения	0,25 часа на обучающегося	
1.11	Руководство производственной практикой (преддипломной) включая проверку отчета и прием зачета	согласно п 1.14	
Итоговая государственная аттестация			
1.12	Проведение консультаций перед государственными экзаменами (в т.ч. демонстрационными экзаменами)	2 часа на группу	Для специальностей, по которым согласно ФГОС СПО в ГИА входит государственный (демонстрационный) экзамен
1.13	Государственные экзамены Демонстрационный экзамен	При проведении экзамена- 0,5 часа на одного экзаменуемого каждому члену комиссии Главному эксперту - на одного экзаменуемого до 4ч.; линейному эксперту на одного экзаменуемого до 2ч.	Для специальностей, по которым согласно ФГОС СПО в ГИА входит государственный (демонстрационный) экзамен
1.14	Руководство, консультирование, контроль, подготовка отзыва, участие в работе комиссии по приему защиты выпускных квалификационных работ	Руководство и консультирование ВКР (в т.ч руководство производственной практикой (преддипломной) обучающихся, включая проверку отчета и прием зачета) до 10 часов, рецензирование 1 час, допуск к защите по 0,25 часа директору филиала (колледжа) и ответственному секретарю ГАК, председателю экзаменационной комиссии 1 час, членам экзаменационной комиссии по 0,5 часа на каждую выпускную работу.	За одним руководителем закрепляются до 8 выпускников

ПРИМЕЧАНИЕ: по видам работ, включаемым в индивидуальный план работы преподавателя и не указанным в Примерных нормах времени, трудоемкость устанавливается по согласованию с руководителем филиала/колледжа.

Рассмотрено и одобрено
на заседании ученого совета
ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ

20 октября 2021 года (протокол №2)