

Приложение 24  
к приказу ректора от  
«08» мая 2018 г.  
№ 309-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 2018

## 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
<b>Аудиторные занятия</b>			
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 группа делится на 2 подгруппы, при численности более 20 чел.
1.3	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час	Группа делится на 2 подгруппы при численности более 20 чел.
<b>Консультации</b>			
1.4	Проведение консультаций	очная форма, заочная форма обучения – 4 часа в год на студента	Перед экзаменами, итоговой государственной аттестацией, при выполнении курсовой работы
<b>Контроль</b>			
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
1.7	Руководство, консультации и рецензирование курсовых работ	0,5 часа на работу	
<b>Практика</b>			
1.8	Руководство учебной практикой 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 ПК и специализированного оборудования группа может делиться на подгруппы
1.9	Проверка письменного отчета о	0,25 часа на студента	

№ п/п	Виды работ	Норма времени, академ. час.	Примечания
1	2	3	4
	прохождении учебной практики и производственной практики (по профилю специальности) у студентов заочной формы обучения		
1.10	Руководство производственной практикой (практика по профилю специальности и преддипломная практика), включая проверку отчета и прием зачета	1 час за рабочий день на группу (без выезда в командировку) и 3 часа за рабочий день на группу (при выезде в командировку)	
1.16	Руководство практикой, проводимой в индивидуальном порядке с приемом отчета и приемом зачета	0,5 часа в неделю на каждого студента	
<b>Итоговая государственная аттестация</b>			
1.24	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
1.25	Государственные экзамены	При проведении экзамена- 0,5 часа на одного экзаменуемого каждому члену комиссии	Для специальностей, по которым согласно ФГОС СПО в ГИА входит государственный (демонстрационный) экзамен
1.26	Руководство, консультирование, контроль, подготовка письменного отзыва, участие в работе комиссии по приему защиты выпускных квалификационных работ	До 15 часов, в т.ч. руководство и консультирование 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  
07 мая 2018 года (протокол № 9)