

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Новозыбковский сельскохозяйственный техникум – филиал
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Брянский государственный
аграрный университет»

Принято
Ученым советом университета
Протокол № 9
От « 11 » 04 20 17 г.

Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО Брянский ГАУ
Белоус Н.М.
« 11 » 04 20 17 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о планировании общей годовой нагрузки педагогических работников,
реализующих образовательные программы среднего профессионального
образования в Новозыбковском сельскохозяйственном техникуме – филиале
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Брянский государственный аграрный университет»

г. Новозыбков, 2017 г.

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 (с изменениями и дополнениями);
- Распоряжением Правительства РФ от 30 апреля 2014 г. N 722-р;
- 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 24 декабря 2010 года №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 года №69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений";
- Уставом ФГБОУ ВО Брянский ГАУ;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Брянский ГАУ;
- Положениями о структурных подразделениях ФГБОУ ВО Брянский ГАУ;
- Должностными инструкциями педагогических работников.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок планирования общей годовой нагрузки педагогических работников Новозыбковского сельскохозяйственного техникума – филиала ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет» (далее – филиал), реализующих образовательные программы среднего профессионального образования (далее СПО), в том числе устанавливает соотношение учебной и внеучебной работы, выполняемой в пределах одного учебного года.

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

1.4. Учебная нагрузка преподавательского состава филиала, реализующего образовательные программы СПО, устанавливается в размере ставки 720 часов и в пределах до двух ставок (1440 часов) в учебном году. (Приложение 2).

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 Университета.

2. Понятия и определения

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

2.2. Внеучебная работа педагогического работника – форма педагогической нагрузки, включающая выполнение различных видов научно-исследовательской, учебно-методической, организационной и воспитательной работы, а также повышение квалификации.

2.3. Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты); организационно - педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», 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.

2.4. 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.

2.5. Преподавательский состав (ПС) – коллектив педагогических работников филиала, занимающих должности преподавателя.

2.6. 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.

2.7. Учебный год – период работы филиала, начинающийся, как правило, 1 сентября и заканчивающийся согласно рабочему учебному плану по конкретной специальности.

2.8. 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 и штатной численности педагогических работников филиала проводится ежегодно в марте - апреле на основе:

- учебных планов по образовательным программам СПО;
- годовых календарных графиков по образовательным программам СПО;
- норм времени расчета объема учебной работы педагогических работников, реализующих образовательные программы СПО (Приложение 1);
- планируемого контингента студентов на учебный год, в том числе плана приема на 1 курс;
- индивидуальных норм нагрузки преподавателей:
 - привлекаемых к административной работе, установленных на основании решения Ученого совета Университета;
- приказа ректора Университета «О закреплении дисциплин учебных планов за Цикловой методической комиссией (далее ЦМК) филиала;
- сведений об объединении учебных групп в потоки.

При проведении предварительного расчета штатной численности педагогических работников филиала дирекция совместно с бухгалтерией контролирует её соответствие плановой численности педагогических работников на учебный год, определяемой на основании соотношения педагогических работников и плановой численности обучающихся, установленного распоряжением Правительства РФ № 722-р от 30 апреля 2014 г.

При необходимости дирекция принимает меры по приведению штатной численности педагогических работников филиала на учебный год в соответствие с нормативами, указанными в распоряжении Правительства РФ.

3.2. На основании предварительного расчета учебной нагрузки и штатов педагогических работников, председатели ЦМК осуществляют распределение учебной нагрузки между ПС филиала и представляют сведения о распределенной учебной нагрузке на бумажном носителе заместителю директора по учебной работе.

3.3. Заместитель директора по учебной работе на основании сведений о распределенной учебной нагрузке, предоставленных председателями ЦМК (далее – Сведения), осуществляет:

- контроль правильности распределения учебной нагрузки;
- контроль соблюдения требований федеральных государственных

образовательных стандартов по образовательным программам СПО к кадровому обеспечению;

- согласование Сведений;
- передачу Сведений в экономический отдел для формирования штатного расписания ПС филиала на учебный год;
- готовит информацию о закреплении педагогической нагрузки для преподавателей, утверждает её директором филиала и информирует ПС.

3.4. Окончательный расчет педагогической нагрузки и штатной численности педагогических работников филиала на учебный год осуществляет на основании сведений о контингенте обучающихся, принятых на 1 курс, и результатов предварительного распределения учебной нагрузки в августе т.г.

3.5. Заместитель директора по учебной работе в августе т.г. готовит приказ о закреплении педагогической нагрузки на учебный год на основании окончательных расчетов.

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

4.1. Годовой объем учебно-методической, организационной и воспитательной работы педагогического работника (далее – Годовой объем внеучебной работы) определяется педагогическим работником при составлении индивидуального плана работы преподавателя на учебный год, планов работы кабинета, лаборатории, классного руководителя.

4.2. Планирование Годового объема внеучебной работы осуществляется педагогическим работником совместно с председателями ЦМК, заместителем директора по воспитательной работе, заместителем директора по производственному обучению, методистом в соответствии с планами работы филиала и ЦМК на основании принятых примерных норм по подготовке методических материалов и других материалов на учебный год (Приложение 3).

4.3. Перечень конкретных работ и мероприятий, выполняемых педагогическим работником в рамках проведения учебно-методической, организационной и воспитательной работы, указываются в индивидуальном плане работы преподавателя на учебный год, в планах работы классного руководителя, работы ЦМК, работы структурных подразделений филиала.

4.4. Индивидуальный план работы преподавателя на учебный год визируется председателем ЦМК, утверждается заместителем директора по учебной работе. Планы работ классного руководителя утверждаются заместителем директора по воспитательной работе. Планы работ ЦМК утверждаются заместителем директора по учебной работе.

Экземпляр индивидуального плана работы преподавателя на учебный год, предоставляются методисту и хранятся в методическом кабинете. План работы классного руководителя в течение периода освоения образовательной

программы контролируется, оценивается и хранится, по окончании периода обучения, у заместителем директора по воспитательной работе, согласно номенклатуре дел.

4.5. Планы работ учебного кабинета и /или лаборатории составляются на учебный год, рассматриваются на заседании ЦМК, визируются председателем ЦМК и утверждаются заместителями директора по производственному обучению и учебной работе.

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

5.1. Ответственность за оформление и предоставление отчетности о выполнении педагогическими работниками педагогической нагрузки возлагается на диспетчера учебной части и заместителя директора по учебной работе. Ответственность за оформление и предоставление отчетности о выполнении педагогическими работниками учебно – методической работы возложена на председателей ЦМК и методиста.

5.2. Ответственность за оформление и предоставление отчетности о выполнении педагогическими работниками воспитательной работы возложена на заместителя директора по воспитательной работе.

5.3. Преподаватели до 30 июня составляют отчет о выполнении годовой педагогической нагрузки, который диспетчером сверяется с формой № 2 отчетности, утверждается заместителем директора по учебной работе и сдается в бухгалтерию для оплаты (Приложение 4).

5.4. Преподаватели соответствующей ЦМК оформляют отчет о выполнении работ, предусмотренных индивидуальным планом работы преподавателя, плана работы кабинета и /или лаборатории на учебный год по установленной форме и предоставляют его председателю ЦМК и методисту для утверждения и последующей оценки качества работы преподавателя.

5.5. Индивидуальные планы работы преподавателя хранятся у методиста в соответствии с номенклатурой дел.

Приложение 1.

Нормы времени для расчета учебной работы по основным образовательным программам среднего профессионального образования на 2017-2018 уч. г.

№	Наименование видов деятельности	Норма времени на единицу вида деятельности					Примечания
		Мичуринский филиал	Новозыбковский филиал	Брасовский филиал	Трубчевский филиал	Факультет СПО	
1.	Прием экзамена в период промежуточной аттестации:	Не более	Не более	Не более	Не более	Не более	
	- письменный	3 часа на экзамен с проверкой	3 часа на экзамен с проверкой	3 часа на экзамен с проверкой	3 часа на экзамен с проверкой	3 часа на экзамен с проверкой (все письменные)	
	-устный	0,25 академического часа на каждого студента	0,25 академического часа на каждого студента	0,25 академического часа на каждого студента	0,25 академического часа на каждого студента		
2.	Проверка, составление письменного отзыва курсовой работы	0,5 академического часа на каждого студента	0,5 академического часа на каждого студента	0,5 академического часа на каждого студента	0,5 академического часа на каждого студента	-	
3.	Руководство дипломной работой (проектом)	2 часа в неделю на каждого студента(кол-во недель на выполнение ВКР определяется ФГОС СПО)	2 часа в неделю на каждого студента (кол-во недель на выполнение ВКР определяется ФГОС СПО) 2 часа в неделю на каждого студента	2 часа в неделю на каждого студента(кол-во недель на выполнение ВКР определяется ФГОС СПО)	2 часа в неделю на каждого студента(кол-во недель на выполнение ВКР определяется ФГОС СПО)	2 часа в неделю на каждого студента(кол-во недель на выполнение ВКР определяется ФГОС СПО)	
4.	Участие в работе ГЭК	Председателю ГЭК 1 час, членам экзаменационной комиссии по 0,5 часа на каждого студента	0,5 академического часа на каждого студента	0,5 академического часа на каждого студента	0,5 академического часа на каждого студента	0,5 академического часа на каждого студента	
5.	Проведение занятия	1 час за 1 академический час	1 час за 1 академический час	1 час за 1 академический час	1 час за 1 академический час	1 час за 1 академический час	
6.	Проведение практических и лабораторных занятий	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час	
7.	Рецензирование ВКР	0,5 часа на одну ВКР	0,5 часа на одну ВКР	0,5 часа на одну ВКР	0,5 часа на одну ВКР	0,5 академического часа на каждого студента	
8.	Рецензирование контрольных работ студентов-заочников не более одной к/р по дисциплине, модулю	0,5 часа на одну контрольную работу	0,5 часа на одну контрольную работу	0,5 часа на одну контрольную работу	0,5 часа на одну контрольную работу		
9.	Руководство учебной практикой (включая проверку отчетов и прием зачета)	1 час за 1 академический час (объем часов на учебную практику определяется в соответствии с учебными планами)	1 час за 1 академический час (объем часов на учебную практику определяется в соответствии с учебными планами)	1 час за 1 академический час (объем часов на учебную практику определяется в соответствии с учебными планами)	1 час за 1 академический час (объем часов на учебную практику определяется в соответствии с учебными планами)	1 час за 1 академический час (объем часов на учебную практику определяется в соответствии с учебными планами)	
10.	Общий объем консультаций на учебную группу в год	4 часа в год на студента	4 часа в год на студента	4 часа в год на студента	4 часа в год на студента	4 часа в год на студента	


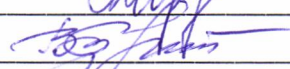
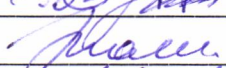
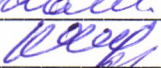

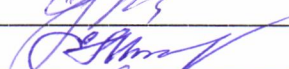
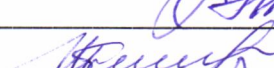


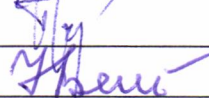
11.	Руководство производственной практикой (по профилю специальности), включая проверку и приём отчетов	0,25 академического часа на каждого студента	0,25 академического часа на каждого студента	0,25 академического часа на каждого студента	0,25 академического часа на каждого студента	0,25 академического часа на каждого студента	
12.	Руководство производственной практикой (преддипломной)	0,25 академического часа на каждого студента	0,25 академического часа на каждого студента	0,25 академического часа на каждого студента	0,25 академического часа на каждого студента	-	
13	Руководство курсовым проектированием					0,5 академического часа на каждого студента	

ПРИМЕРНЫЕ НОРМЫ ВРЕМЕНИ
для расчета объема педагогической нагрузки по категориям
педагогов, час.

Категории преподавательского состава (ПС)	Норма времени
Штатный преподаватель	720 - 1440
Мастер производственного обучения	1440
Внутренние совместители:	
- директор филиала	600
- заместители директора	600
- заведующие отделениями	720
- другие категории работников	720
- для преподавателя-организатора ОБЖ в пределах штатной единицы	360
- для руководителя физической культуры в пределах штатной единицы	360
Внешний совместитель	360

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

Согласовано:

Проректор по СПО _____		Н.А.Бардадын
Директор филиала _____		В.В. Бондаренко
Зам. директора по УР _____		Л.В.Троян
Зам. директора по ПО _____		В.В.Иванов
Зав. отделением _____		Т.П. Хеззиева
Зав. отделением _____		Е.М. Степуро
Председатель ЦМК _____		И.Ф.Герасименко
Председатель ЦМК _____		В.А.Новиков
Ведущий бухгалтер - экономист _____		Т.Г.Приходько
Методист _____		Н.М.Ветрова