

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Читинский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Байкальский государственный
университет»
(ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»

Т.Д. Макаренко Т.Д. Макаренко

04 20*18* г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об учете педагогической работы,
порядке учета и оплаты учебной
нагрузки в ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»

ПРИНЯТО

Советом Института

Протокол № *8*

«*25*» *04* 20 *18* г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о об учете педагогической работы, порядке учета и оплаты учебной нагрузки в ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ», (далее – Положение) определяет порядок учета педагогической работы и оплаты учебной нагрузки лиц из числа профессорско-преподавательского состава (далее – педагогические работники) и лиц, осуществляющих педагогическую работу на условиях почасовой оплаты (далее – почасовики) Читинского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Байкальский государственный университет» (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Министерства образования и науки РФ 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»;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет»;
- Положением о Читинском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет»;

- Положением об учете педагогической работы, порядке учета и оплаты учебной нагрузки в ФГБОУ ВО «БГУ» от 20.10.2014 (утверждено ректором, принято ученым советом 26.09.2014, протокол №2);
- Положением об оплате труда работников в ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»;
- Коллективным договором ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ» на 2016-2020 годы;
- иными нормативными актами.

1.1. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников в Институте включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися в Институте.

1.2. Для педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава Института продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливаются исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

1.3. Нормативы учебной нагрузки педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава Института устанавливаются решением Совета Института ежегодно в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году и утверждаются директором Института.

1.4. Соотношение учебной нагрузки педагогических работников, установленной на учебный год, и другой деятельности, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом работы преподавателя, устанавливается индивидуальным планом преподавателя.

Заведующий кафедрой утверждает индивидуальные планы работы преподавателей и несет ответственность за их выполнение.

2. Учет педагогической нагрузки педагогических работников

2.1. Нормы времени по видам учебной деятельности, включаемые в учебную нагрузку педагогических работников устанавливаются ежегодно Советом Института и утверждаются директором Института исходя из штата профессорско-преподавательского состава и с учетом необходимости выполнения этим составом всех видов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательских работ.

2.2. Расчет часов лекций проводится на поток.

Поток – совокупность учебных групп, объединяемых для чтения лекций одинакового содержания и объема аудиторных часов, численностью, как правило, до 200 человек.

Учебная группа – академическая группа студентов, численностью, как правило, до 25 человек.

Подгруппа – часть академической группы численность, как правило, до 15 человек.

Сводная подгруппа – группа обучающихся из разных академических групп, объединенная для изучения иностранного языка (кроме английского) или иной дисциплины.

2.3. Деление группы на подгруппы производится в соответствии со служебной запиской декана или заведующего кафедрой с визой заместителя директора по учебной и научной работе.

3. Учет, планирование и распределение учебной нагрузки

3.1. Учебная нагрузка, предусмотренная учебными планами по всем образовательным программам и всем формам обучения на следующий учебный год генерируется в приложении АСУ ВУЗ на основании утвержденных рабочих учебных планов, контингента студентов на 1 апреля текущего года и планируемого контингента на 1 курс (контрольные цифры приема) следующего учебного года в соответствии с нормами времени для расчета учебной нагрузки в срок до 1 мая текущего учебного года.

Сгенерированная нагрузка конвертируется в приложение АРМ «Кафедра» в разрезе кафедр Института, где происходит распределение между преподавателями по видам, дисциплинам, курсам, потокам и группам.

Распределение нагрузки выполняется в АРМ «Кафедра» в разделе «Плановая нагрузка», результатом является формирование отчета по каждому преподавателю и сводного отчета по кафедре.

Техническое обеспечение распределения нагрузки в приложении АРМ «Кафедра» производят специалисты по учебно-методической работе кафедр при поддержке отдела АСУ.

Вся плановая нагрузка Института подлежит распределению и обязательному выполнению профессорско-преподавательским составом в соответствии с общим объемом нагрузки кафедры.

3.2. Заведующий кафедрой регулирует структуру педагогической нагрузки каждого преподавателя кафедры с учетом его квалификации и индивидуальных особенностей, обязанности выполнения установленного норматива учебной нагрузки и несет ответственность за выполнение индивидуальных планов преподавателей.

3.3. Распределенная между преподавателями учебная нагрузка распечатывается специалистами по учебно-методической работе кафедр из приложения АРМ «Кафедра» и сдается в учебно-методический отдел на утверждение заместителем директора по учебной и научной работе по установленной форме (приложение 1) до 30 сентября каждого учебного года.

3.4. Планируемая на учебный год работа нагрузка педагогического работника включается в индивидуальный план, который утверждается до начала учебного года заведующим кафедрой и является основным документом, регламентирующим работу преподавателя. Индивидуальный план работы заведующего кафедрой утверждается деканом факультета. Объем всех видов

работы преподавателя планируется в строгом соответствии с нормами времени по видам учебной деятельности, утвержденными в Институте. В течение года в индивидуальный план могут быть внесены изменения при перераспределении нагрузки на кафедре.

3.5. В течение учебного года возможно уменьшение плановой учебной нагрузки педагогических работников в связи с объединением потоков, уменьшением численности контингента студентов и т.д.

В таких случаях заведующие кафедрами должны своевременно перераспределять учебную нагрузку педагогических работников с целью обеспечения выполнения каждым работником установленного норматива учебной нагрузки.

3.6. Дополнительная учебная нагрузка (сверх установленного норматива) подлежит распределению между педагогическими работниками до начала ее выполнения.

3.7. При работе преподавателя на неполную ставку или неполный учебный год, объем планируемой учебной работы пропорционально уменьшается.

3.8. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, и других обстоятельств учебная нагрузка преподавателя может быть разной в первом, втором и третьем триместрах.

3.9. В срок до 1 сентября следующего учебного года проводится корректировка распределенной нагрузки с учетом приема на 1 курс и движения контингента студентов, а также уточнения количества учебных групп и подгрупп.

3.10. На основании утвержденной нагрузки формируется штатное расписание ППС и расписание занятий.

4. Учет выполнения и оплата учебной нагрузки

4.1. Выполнение учебной работы педагогического работника регламентируется расписанием учебных занятий.

4.2. Основными документами по учету и контролю выполнения учебной нагрузки педагогическим работником являются:

- индивидуальный план работы преподавателя;
- журнал учета выполнения учебной нагрузки;
- отчет кафедры о выполнении учебной нагрузки (за месяц, за триместр, за год).

4.3. Журнал учета выполнения учебной нагрузки заполняется в течение учебного года и сведения, внесенные в журнал, переносятся в АРМ «Кафедра» в раздел «Выполнение нагрузки» для формирования отчетов о выполнении учебной нагрузки.

4.4. Отчет о выполнении учебной нагрузки формируется каждый месяц, по итогам каждого триместра, по итогам года (Приложение 2).

Отчеты о выполненной педагогическим работником учебной работе распечатываются, подписываются педагогическим работником и хранятся в делах кафедры не менее трех лет.

4.5. Учет выполнения учебной работы при работе со студентами всех форм обучения производится по фактически проведенным занятиям и выставленным оценкам по формам итогового контроля промежуточной или итоговой аттестации (в случае выставления положительной оценки).

При пересдачах нагрузка списывается только один раз при выставлении положительной оценки.

4.6. Отчеты о выполнении учебной нагрузки представляются в учебно-методический отдел, после чего утверждаются заместителем директора по учебной и научной работе.

4.7. На основании отчетов о выполнении учебной нагрузки и утвержденной плановой нагрузки заполняется раздел о нагрузке отчета кафедры за учебный год.

4.8. На период отсутствия педагогического работника по уважительной причине (болезнь, командировка, направление на повышение квалификации и пр.) педагогический работник освобождается от всех видов работ. Перераспределение нагрузки осуществляется заведующим кафедрой.

4.9. Почасовая оплата выполнения учебной работы штатным преподавателем возможна после выполнения норматива учебной нагрузки в соответствии с занимаемой долей ставки.

4.10. Штатным преподавателям Института, выполнившим нормативный объем учебной работы, необходимо ежемесячно, по мере выполнения сверхнормативной учебной нагрузки, оформлять заявление на оплату (приложение 3).

4.11. Сверхнормативная учебная работа в объеме до 300 часов оплачивается по ставкам почасовой оплаты, ежегодно устанавливаемым приказом директора, без оформления разрешений на ведение почасовой нагрузки и без заключения договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) на основании заявления об оплате.

4.12. Выполнение дополнительной учебной работы в объеме, превышающим 300 часов, допускается при утверждении заместителем директора по учебной и научной работе заявления на выполнение дополнительного учебного поручения (заявление заполняется в двух экземплярах) (форма заявления в приложении 4) и заключения дополнительного соглашения к трудовому договору между педагогическим работником и Институтом (форма дополнительного соглашения в приложении 5).

Объем дополнительной учебной нагрузки за год, превышающий 300 часов, не должен превышать половины установленного годового норматива учебной нагрузки педагогических работников.

4.13. Документы, указанные в первой части пункта 4.12 настоящего положения, должны оформляться до начала выполнения сверхнормативной и(или) дополнительной нагрузки.

Утвержденные заявления на выполнение сверхнормативного и(или) дополнительного учебного поручения сдаются в учебно-методический отдел для планирования и учета соответствующей нагрузки.

4.14. Оплата работы, установленной сверхнормативными и(или) дополнительными учебными поручениями, производится ежемесячно по мере выполнения учебной нагрузки на основании заявлений об оплате (приложение 3) на основе действующих ставок почасовой оплаты.

Заявления об оплате подаются в учебно-методический отдел не позднее 20 числа отчетного месяца.

4.15. Контроль за своевременным оформлением заявлений на почасовую оплату осуществляют заведующие кафедрами, а также специалисты по учебно-методической работе кафедр.

5. Порядок оформления выполнения учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты с заключением договора

5.1. На условиях почасовой оплаты с заключением договоров учебную работу могут выполнять работники Института, специалисты сторонних организаций (далее – почасовики).

5.2. В обязанности почасовика входит обеспечение соответствующими учебно-методическими материалами выполняемых ими работ.

5.3. Заведующие кафедрами обеспечивают заключение договора до начала выполнения работ по договору.

5.4. Договор о выполнении учебной работы на условиях почасовой оплаты (приложение б) формируется посредством АРМ «Кафедра».

5.5. Для заключения договора между Институтом и почасовиком о выполнении учебной работы на условиях почасовой оплаты в учебно-методический отдел предоставляются следующие документы:

- заявление (приложение 7);
- копия двух страниц паспорта (с фотографией, с регистрацией по месту жительства);
- копия страхового пенсионного свидетельства;
- копия свидетельства о присвоении ИНН;
- копия документа об образовании и/или присвоении ученой степени;
- справка с места работы или заверенная копия трудовой книжки;
- справка об отсутствии судимости;
- медицинское заключение согласно пункту 18 Приложения № 2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от «12» апреля 2011 г. № 302н.

5.6. Оплата труда высококвалифицированных специалистов-практиков может производиться по индивидуальным ставкам, границы которых утверждены Советом Института. Размер индивидуальных ставок указывается в резолюции директора на заявлении. Заявление с резолюцией директора необходимо подать в учебно-методический отдел.

5.7. Почасовик подает в учебно-методический отдел акт приема-передачи выполненных работ на оплату выполненной работы (приложение 9) не позднее 25 числа отчетного месяца.

Оплата выполненных работ производится ежемесячно, на основании подписанного сторонами акта приема-передачи выполненных работ.

Согласовано:

Заместитель директора по учебной и
научной работе



/ Ковальчук Л.Б.

Начальник финансового отдела



/ Александрова Е.К.