

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

---

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЪЕМЕ И СТРУКТУРЕ НАГРУЗКИ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К  
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ**

СМК РД 02.05-2019

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО  
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Петербургский государственный  
университет путей сообщения  
Императора Александра I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

**ПРИКАЗ**

29.04.2020 № 187/к

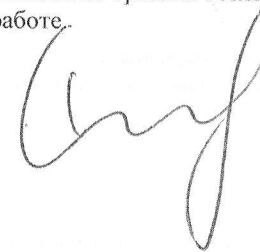
Г Об утверждении и введении в действие SMK РД 02.05-2019 Г

В соответствии с решением Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» от 27.02.2020 (протокол № 7)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие SMK РД 02.05-2019 Система менеджмента качества. Руководящий документ. Положение об объеме и структуре нагрузки педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу SMK РД 7.3.120-2014 Система менеджмента качества. Руководящий документ. Положение об объеме и структуре учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, утвержденный ректором 20.02.2015.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора-проректора по учебной работе.

Ректор



А.Ю. Панычев

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАН Учебным управлением.
2. ВВЕДЕН взамен СМК РД 7.3.120-2014 Положение об объеме и структуре учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, утвержденного ректором 20.02.2015.
3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора Университета от 29.04.2020 № 187/к.
4. РАССМОТРЕН И ПРИНЯТ на заседании Ученого совета (протокол от 27.02.2020 № 7) с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников (протокол от 24.12.2019 № 11).
5. Периодичность проверки 5 лет.

## Содержание

|  |    |
|--|----|
| 1. Область применения .....  | 4  |
| 2. Нормативные ссылки.....   | 4  |
| 3. Термины и определения .....   | 5  |
| 4. Обозначения и сокращения .....  | 6  |
| 5. Ответственность и полномочия .....  | 7  |
| 6. Общие положения .....   | 7  |
| 7. Объем и планирование учебной работы .....   | 8  |
| 8. Индивидуальный план работы преподавателя .....  | 13 |
| 9. Согласование, хранение, рассылка и изменения.....   | 14 |
| Приложение А – Нормы времени для расчета объема учебной нагрузки ППС .....                                 | 16 |
| Приложение Б – Блок схема процесса «Формирование учебной нагрузки на предстоящий учебный год» .....        | 20 |
| Приложение В – Образец оформления распределения штата ППС кафедры  | 22 |
| Приложение Г – Образец докладной записки о выделении части учебной нагрузки кафедры в почасовой фонд ..... | 23 |
| Приложение Д – Образец акта сдачи-приемки оказанных услуг.....   | 24 |
| Приложение Е – Форма индивидуального плана работы преподавателя .....                                      | 25 |
| Приложение Ж – Блок схема процесса «Заполнение индивидуального плана работы преподавателя» .....           | 34 |
| Лист согласования.....   | 35 |
| Лист ознакомления.....   | 36 |
| Лист регистрации изменений.....  | 37 |

|  |   |
|--|---|
| Система менеджмента качества<br>Руководящий документ<br>Положение об объеме и структуре нагрузки педагогических работников,<br>относящихся к профессорско-преподавательскому составу | СМК РД 02.05-2019<br>Версия 1<br>Стр. 4 из 37 |
|--|---|

## 1. Область применения

1.1. Настоящее Положение об объеме и структуре нагрузки педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – Положение) регламентирует планирование объема и структуры нагрузки педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – педагогические работники), федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее – Университет, ФГБОУ ВО ПГУПС) и формирование штатного расписания при проведении расчета учебной нагрузки и штата педагогических работников на учебный год, а также при разработке индивидуальных планов работы педагогических работников, планов работы кафедр, отчетных документов педагогических работников и кафедр.

1.2. Данное Положение распространяется на структурные подразделения Университета, реализующие основные профессиональные программы высшего образования (далее – ОПОП ВО).

1.3. Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества.

## 2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами, стандартами Университета и локальными нормативными актами, а также содержит ссылки на следующие документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 03.06.2013 № 467 «О мерах по осуществлению перехода к нормативно-подушевому финансированию имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего профессионального образования»;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования программам – бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

|  |   |
|--|---|
| Система менеджмента качества<br>Руководящий документ<br>Положение об объеме и структуре нагрузки педагогических работников,<br>относящихся к профессорско-преподавательскому составу | СМК РД 02.05-2019<br>Версия 1<br>Стр. 5 из 37 |
|--|---|

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 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»;

Приложение к письму Минобрнауки Российской Федерации от 26.06.2003 № 14-55-784нн/15 «О примерных нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования»;

ISO 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Коллективный договор Петербургского государственного университета путей сообщения Императора Александра I;

СМК ДП 01.03-2019 Управление документированной информацией. Требования к построению, изложению, оформлению;

СМК РД 7.3.24-2018 Положение об оплате труда работников Университета;

Порядок реализации дисциплин по физической культуре и спорту, утвержденный приказом ФГБОУ ВО ПГУПС от 02.10.2017 № 576/К;

Приказ ФГБОУ ВО ПГУПС от 28.04.2018 № 268/К «Об утверждении примерной формы договоров гражданско-правового характера и актов сдачи-приемки выполненных работ и (или) оказанных услуг».

При пользовании ссылочными документами следует использовать последнюю (действующую) версию документа.

## 3. Термины и определения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000, а также нижеприведенные:

**педагогический работник** – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей

|  |   |
|--|---|
| Система менеджмента качества<br>Руководящий документ<br>Положение об объеме и структуре нагрузки педагогических работников,<br>относящихся к профессорско-преподавательскому составу | СМК РД 02.05-2019<br>Версия 1<br>Стр. 6 из 37 |
|--|---|

образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности. Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, в Университете замещают должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя и ассистента;

**поток обучающихся** – совокупность учебных групп, объединяемых для чтения лекций, имеющих одинаковое содержание и объем аудиторных часов;

**совместительство** – выполнение в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство);

**штатное расписание** – организационно-распорядительный документ, в котором закрепляется должностной и численный состав организации;

**элективные дисциплины** – дисциплины, избираемые обучающимся в обязательном порядке, при освоении ОПОП ВО.

#### 4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ВО – высшее образование;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ДОУ – отдел документационного обеспечения управления Службы управления персоналом;

ЕАИСУ ПГУПС – единая автоматизированная информационная система управления университетским комплексом;

ИПРП – индивидуальный план работы преподавателя;

НИР – научно-исследовательская работа;

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования;

Положение – СМК РД 02.05-2019 Положение об объеме и структуре нагрузки профессорско-преподавательского состава;

ППС, педагогические работники, преподаватели – педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу;

СМК – система менеджмента качества;

УВРиПО – Управление воспитательной работы и производственного обучения;

УИ – Управление информатизации;

УКЛиА – Управление качества, лицензирования и аккредитации;

|  |   |
|--|---|
| Система менеджмента качества<br>Руководящий документ<br>Положение об объеме и структуре нагрузки педагогических работников,<br>относящихся к профессорско-преподавательскому составу | СМК РД 02.05-2019<br>Версия 1<br>Стр. 7 из 37 |
|--|---|

Университет, ФГБОУ ВО ПГУПС – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

УУ – Учебное управление.

#### 5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Университета.

5.2. Ответственность за реализацию настоящего Положения несет первый проректор – проректор по учебной работе, начальник УУ.

5.3. Ответственность за соответствие настоящего Положения требованиям ISO 9001 несет начальник УКЛиА.

#### 6. Общие положения

6.1. Для педагогических работников, замещающих должности ППС, устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

6.2. Годовой объем рабочего времени педагогического работника, работающего на полную ставку, составляет 1512 часов (52 недели – 8 недель (отпуск) – 2 недели (14 праздничных дней) = 42 недели. 42 недели × 36 часов = 1512 часов).

6.3. В рабочее время педагогического работника включаются:

- учебная работа;
- учебно-методическая работа;
- научно-методическая и научно-исследовательская работа;
- организационно-методическая работа;
- воспитательная работа.

6.4. Объем учебной работы в часах устанавливается на ставку заработной платы ППС в зависимости от занимаемой должности. При работе на неполную ставку объем учебной работы уменьшается пропорционально доле ставки.

6.5. Документом, определяющим объем учебной работы педагогического работника, виды и содержание учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической, воспитательной работ, вид и сроки повышения квалификации на учебный год и фактические результаты деятельности по завершению учебного года, является ИПРП, подписанный и утвержденный в порядке, установленном настоящим Положением.

6.6. Заведующему кафедрой предоставляется право индивидуально подходить к определению объема и видов работ, выполняемых педагогическим работником в пределах 36-часовой рабочей недели с учетом занимаемой им должности, характера учебной работы, ее объема и значимости.

|  |   |
|--|---|
| Система менеджмента качества<br>Руководящий документ<br>Положение об объеме и структуре нагрузки педагогических работников,<br>относящихся к профессорско-преподавательскому составу | СМК РД 02.05-2019<br>Версия 1<br>Стр. 8 из 37 |
|--|---|

## 7. Объем и планирование учебной работы

7.1. Учебная работа ППС включает в себя контактную работу обучающихся с педагогическим работником, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Контактная работа обучающихся с педагогическим работником может быть аудиторной, внеаудиторной, а также может проводиться в электронной информационно-образовательной среде.

Контактная работа включает в себя:

- проведение занятий лекционного типа и (или) занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы и иные аналогичные занятия), и (или) групповых консультаций, и (или) индивидуальной работы обучающихся с педагогическим работником;
- проведение контроля качества освоения образовательных программ посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся;
- иную контактную работу (руководство курсовым проектированием, организация и проведение практик и научно-исследовательской деятельности, руководство, консультирование и рецензирование ВКР обучающихся), предусматривающую групповую или индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками.

7.2. Учебная нагрузка ППС представляет собой объем выполняемой контактной работы в часах.

7.3. Для определения учебной нагрузки ППС на предстоящий учебный год ежегодно приказом ректора Университета устанавливается средний объем учебной нагрузки дифференцированно по должностям ППС. Верхний предел учебной нагрузки ППС не может превышать 900 часов в год.

7.4. Учебная нагрузка ППС при работе на условиях внешнего или внутреннего совместительства не должна превышать половины от верхнего предела учебной нагрузки.

7.5. Учебная нагрузка, выполняемая на условиях почасовой оплаты труда, не должна превышать 300 часов в год.

7.6. Нормы времени для расчета учебной нагрузки по видам контактной работы с обучающимися приведены в Приложении А.

7.7. Расчет часов лекционных занятий проводится на поток обучающихся. При планировании лекционных занятий в потоки могут объединяться обучающиеся, осваивающие различные ОПОП ВО одного уровня.

7.8. Расчет часов практических занятий проводится для учебной группы численностью не более 30 человек (для обучающихся по ОПОП ВО бакалавриата, специалитета, магистратуры). Для проведения лабораторных работ допускается деление группы на подгруппы. Так же допускается объединение малочисленных групп в одну группу для проведения практических

|  |   |
|--|---|
| Система менеджмента качества<br>Руководящий документ<br>Положение об объеме и структуре нагрузки педагогических работников,<br>относящихся к профессорско-преподавательскому составу | СМК РД 02.05-2019<br>Версия 1<br>Стр. 9 из 37 |
|--|---|

занятий и лабораторных работ.

7.8.1. В случае необходимости разделения учебных групп численностью менее утвержденных норм (до 24 человек) на подгруппы для проведения лабораторных работ и практических занятий в специализированных аудиториях, докладная записка с просьбой о разделении таких групп на подгруппы подается заведующим кафедрой на имя начальника УУ (декана факультета безотрывных форм обучения) не позднее 15 марта текущего учебного года.

7.9. Для проведения практических занятий по физической культуре и спорту (элективные курсы) формируются учебные группы численностью не более 20 человек, численность специальной медицинской группы не должна превышать 8-12 человек (в соответствии с Порядком реализации дисциплин по физической культуре и спорту).

7.9.1. Для расчета учебной нагрузки заведующий кафедрой «Физическая культура» подает в УУ докладные записки с предложениями по распределению обучающихся по группам в следующие сроки:

- по распределению обучающихся 2-3 курсов на следующий учебный год до 15 марта текущего учебного года;
- по распределению обучающихся 1 курса на текущий учебный год до 10 сентября текущего учебного года.

7.10. Факультативные и элективные дисциплины (за исключением дисциплины «Элективные курсы по физической культуре и спорту») планируются при условии, если число обучающихся, выбравших дисциплину, составляет не менее 15 человек, осваивающих ОПОП ВО.

7.10.1. Сведения о выборе факультативных и элективных дисциплин на предстоящий учебный год передаются в УУ деканами факультетов (директорами филиалов) в виде докладной записки в срок до 15 марта текущего учебного года (за исключением сведений о дисциплинах, предусмотренных учебными планами для освоения на первом курсе).

7.10.2. Информация о выборе факультативных и элективных дисциплин, предусмотренных учебными планами для освоения на первом курсе, передается в УУ деканами факультетов (директорами филиалов) в виде докладной записки в срок до 10 сентября.

7.11. Расчет планируемой учебной нагрузки на предстоящий учебный год выполняется УИ в срок до 01 апреля текущего учебного года в модуле «Нагрузка» ЕАИСУ ПГУПС на основании следующих данных:

- учебные планы;
- информация о планируемых изменениях в действующих учебных планах (при наличии);
- план приема по ОПОП ВО бакалавриата, специалитета, магистратуры и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- данные о контингенте обучающихся в текущем учебном году;
- сведения о планируемом объединении и (или) реформировании

|  |  |
|--|--|
| Система менеджмента качества<br>Руководящий документ<br>Положение об объеме и структуре нагрузки педагогических работников,<br>относящихся к профессорско-преподавательскому составу | СМК РД 02.05-2019<br>Версия 1<br>Стр. 10 из 37 |
|--|--|

учебных групп;

- сведения о количестве обучающихся, переводимых для продолжения обучения из филиалов Университета, реализующих ОПОП ВО, в головное подразделение;
- сведения о факультативных и элективных дисциплинах;
- перечень лекционных потоков;
- перечень объединяемых учебных групп для проведения лабораторных работ и практических занятий;
- перечень дополнительно разделяемых учебных групп для проведения лабораторных работ и практических занятий;
- сведения о составах ГЭК для проведения ГИА.

Блок схема процесса «Формирование учебной нагрузки на предстоящий учебный год» приведена в Приложении Б.

7.12. Учебная нагрузка определяется отдельно для работы с бюджетными и внебюджетными обучающимися Университета.

7.13. УУ, исходя из планируемой учебной нагрузки, рассчитывает количество штатных единиц ППС по кафедрам (филиалам) на предстоящий учебный год и передает данные на кафедры через деканаты факультетов и в филиалы.

7.14. Кафедры (филиалы) на основании планируемого количества штатных единиц ППС в модуле «Нагрузка» ЕАИСУ ПГУПС осуществляют плановое распределение учебной нагрузки между ППС кафедры (филиала) на предстоящий учебный год, формируют и передают в УУ в срок до 20 апреля текущего учебного года плановое распределение штата ППС кафедры (филиала) по форме, приведенной Приложении В.

7.14.1. При формировании планового распределения штата ППС до 15% от общего числа ставок ППС кафедры (филиала) должны оставаться вакантными для обеспечения возможности корректировки распределения штата ППС по результатам приема обучающихся на первый курс и движения контингента. При этом на вакансии распределяется учебная нагрузка, предусмотренная учебными планами на 2 семестр предстоящего учебного года.

7.15. УУ проверяет соответствие распределения учебной нагрузки между ППС кафедр (филиалов) в модуле «Нагрузка» ЕАИСУ ПГУПС планируемому распределению штата ППС, сформированному кафедрами (филиалами), согласовывает с первым проректором – проректором по учебной работе и готовит проект приказа ректора об утверждении планируемого распределения штата ППС на предстоящий учебный год. Приказ ректора УУ передает заведующим кафедрами (директорам филиалов), начальнику Службы управления персоналом и начальнику Управления экономики и имущества.

7.16. На основании данных о распределении учебной нагрузки УУ в ЕАИСУ ПГУПС формирует и направляет на кафедры ИПРП на предстоящий учебный год с указанием планируемой учебной нагрузки для заполнения и

|  |  |
|--|--|
| Система менеджмента качества<br>Руководящий документ<br>Положение об объеме и структуре нагрузки педагогических работников,<br>относящихся к профессорско-преподавательскому составу | СМК РД 02.05-2019<br>Версия 1<br>Стр. 11 из 37 |
|--|--|

утверждения в порядке, указанном в разделе 8 настоящего Положения. ИПРП должны быть заполнены и утверждены не позднее 20 июня.

7.17. Заведующий кафедрой (директор филиала) в срок до 30 мая доводит до сведения каждого педагогического работника кафедры (филиала) под роспись приказ ректора об утверждении планируемого распределения штата ППС на предстоящий учебный год.

7.17.1. При отказе педагогического работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора заведующий кафедрой (директор филиала) предоставляет информацию о факте отказа первому проректору – проректору по учебной работе в форме докладной записки, согласованной с начальником УУ.

7.17.2. Первый проректор – проректор по учебной работе доводит информацию об отказе до сведения начальника Службы управления персоналом, который в установленном законом порядке осуществляет мероприятия, связанные с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

7.17.3. В случае согласия педагогического работника продолжать работу в новых условиях (при изменении размера штатной единицы), он пишет заявление о внесении изменений в трудовой договор – об изменении размера штатной единицы с предстоящего учебного года, согласовывает его с заведующим кафедрой, деканом факультета, Управлением экономики и имущества и не позднее 20 июня предоставляет в отдел кадров сотрудников Службы управления персоналом. Заведующий кафедрой обеспечивает явку такого педагогического работника в отдел кадров сотрудников Службы управления персоналом для подписания дополнительного соглашения о внесении изменений в трудовой договор до начала предстоящего учебного года.

7.17.4. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за своевременное приведение штата ППС кафедры в соответствие утвержденному распределению штата ППС на предстоящей учебный год.

7.18. В соответствии с распределением штата ППС кафедр (филиалов) ректором утверждается штатное расписание Университета по категории ППС на учебный год.

7.19. Внесение изменений в штатное расписание Университета осуществляется в соответствии с п. 9.1.8 СМК РД 7.3.24-2018.

7.20. По результатам приема обучающихся на первый курс и с учетом движения контингента УИ в срок до 20 сентября выполняет корректировку расчета учебной нагрузки и распределения штата ППС и передает данные на кафедры (в филиалы).

7.21. Кафедры (филиалы) в срок до 25 сентября в модуле «Нагрузка» ЕАИСУ ПГУПС корректируют распределение учебной нагрузки между ППС кафедр (филиалов) на текущий учебный год (при необходимости).

7.22. При распределении учебной нагрузки между ППС кафедры (филиала) заведующий кафедрой (директор филиала) несет персональную

|  |  |
|--|--|
| Система менеджмента качества<br>Руководящий документ<br>Положение об объеме и структуре нагрузки педагогических работников,<br>относящихся к профессорско-преподавательскому составу | СМК РД 02.05-2019<br>Версия 1<br>Стр. 12 из 37 |
|--|--|

ответственность за соблюдение установленных норм времени и сроков, определенных настоящим Положением.

7.23. УУ в срок до 01 октября текущего учебного года формирует в ЕАИСУ ПГУПС и направляет на кафедры откорректированный раздел «Учебная работа» ИПРП для ознакомления и подписания преподавателями.

7.24. УУ контролирует процесс заполнения и утверждения ИПРП.

7.25. Почасовой фонд Университета

7.25.1. Почасовой фонд Университета формируется для оплаты учебной нагрузки, выполненной на условиях почасовой оплаты труда.

7.25.2. Учебная нагрузка на условиях почасовой оплаты труда может выполняться:

- штатными педагогическими работниками Университета (в том числе работающими на условиях внутреннего и внешнего совместительства);
- специалистами других организаций, привлекаемыми Университетом к учебному процессу.

7.25.3. Выделение части учебной нагрузки кафедры (филиала) в почасовой фонд осуществляется на основании подаваемой в УУ не позднее 20 сентября докладной записки от заведующего кафедрой (директора филиала) на имя первого проректора – проректора по учебной работе (Приложение Г), в которой указывается основание для выделения учебной нагрузки в почасовой фонд, количество часов и виды контактной работы с обучающимися, период, на который необходимо выделение учебной нагрузки.

7.25.4. При выделении кафедре (филиалу) почасового фонда соответственно уменьшается учебная нагрузка кафедры (филиала) с пропорциональным уменьшением долей ставок ППС.

7.25.5. В почасовой фонд Учебным управлением, исходя из планового количества выпускников на текущий учебный год, включается работа председателей ГЭК, членов ГЭК и рецензентов выпускных квалификационных работ, не являющихся штатными педагогическими работниками университета.

7.25.6. На основании докладных записок от заведующих кафедрами УУ формирует и утверждает у ректора распределение почасового фонда между кафедрами и подразделениями Университета на текущий учебный год.

7.25.7. Почасовая оплата труда специалистов других организаций, привлекаемых к учебному процессу производится на основании договоров гражданско-правового характера (договор возмездного оказания преподавательских услуг, форма договора утверждена приказом ФГБОУ ВО ПГУПС от 28.04.2018 № 268/К) в порядке, определенном в п. 10 СМК РД 7.3.24-2018.

7.25.8. Почасовая оплата труда штатных педагогических работников (в том числе работающих на условиях внутреннего или внешнего совместительства) осуществляется в соответствии с приказом ректора, формируемым УУ на основании актов сдачи-приемки оказанных услуг

|  |  |
|--|--|
| Система менеджмента качества<br>Руководящий документ<br>Положение об объеме и структуре нагрузки педагогических работников,<br>относящихся к профессорско-преподавательскому составу | СМК РД 02.05-2019<br>Версия 1<br>Стр. 13 из 37 |
|--|--|

(Приложение Д), ежемесячно подаваемых кафедрами в УУ не позднее 15 числа каждого месяца.

## 8. Индивидуальный план работы преподавателя

8.1. В ИПРП отражаются все виды работ, выполняемых педагогическим работником в рамках годового объема рабочего времени.

8.2. Планирование объема и видов работ, выполняемых педагогическим работником, осуществляется заведующим кафедрой на основании утвержденного объема учебной нагрузки по кафедре на очередной учебный год, штатного состава, показателей эффективности работы ППС, квалификации, плана работы кафедры, занимаемой должности.

8.3. ИПРП составляются для всех педагогических работников, включая работающих на условиях внешнего или внутреннего совместительства. ИПРП оформляется отдельно по каждой кафедре, на которой педагогическому работнику запланирована учебная нагрузка. При увеличении объема работ по занимаемой должности, поручаемая педагогическому работнику дополнительная учебная нагрузка оформляется отдельным ИПРП.

8.4. В Университете используется форма ИПРП, приведенная в Приложении Е. Блок схема процесса «Заполнение ИПРП» представлена в Приложении Ж. Содержание и форма ИПРП в случае необходимости актуализируются приказом ректора Университета.

8.5. ИПРП состоит из следующих разделов:

- Учебная работа;
- Учебно-методическая работа;
- Научно-методическая и научно-исследовательская работа;
- Организационно-методическая работа;
- Воспитательная работа;
- Заключение кафедры о выполнении индивидуального плана работы.

8.6. При заполнении ИПРП необходимо указывать точные формулировки видов работ, конкретные сроки выполнения, формы отчета и результаты выполнения.

8.7. В разделе «Учебная работа» отражается распределение учебной нагрузки педагогического работника по семестрам учебного года с указанием количества часов и вида контактной работы с обучающимися.

8.8. В разделах «Учебно-методическая работа», «Научно-исследовательская работа», «Воспитательная работа» отражаются конкретные виды работ, выполняемых преподавателем, сроки и результаты выполнения.

8.9. ИПРП на текущий учебный год заполняется и подписывается педагогическим работником, визируется заведующим кафедрой и директором филиала (для преподавателей, работающих в филиалах). Индивидуальный план работы заведующего кафедрой составляется и подписывается заведующим



|  |  |
|--|--|
| Система менеджмента качества<br>Руководящий документ<br>Положение об объеме и структуре нагрузки педагогических работников,<br>относящихся к профессорско-преподавательскому составу | СМК РД 02.05-2019<br>Версия 1<br>Стр. 14 из 37 |
|--|--|

кафедрой, визируется деканом факультета.

8.10. ИПРП обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются заведующим кафедрой.

8.10.1. ИПРП, работающего в филиале, утверждается заведующим кафедрой, сотрудником которой является преподаватель филиала.

8.10.2. Индивидуальный план работы заведующего кафедрой утверждается деканом факультета.

8.11. В течение учебного года педагогический работник вносит сведения о выполнении запланированных работ в ИПРП.

8.12. По окончании каждого семестра на заседании кафедры заслушиваются и обсуждаются отчеты педагогических работников о выполнении работ, включенных в ИПРП. По итогам отчета и обсуждения делается заключение кафедры о выполнении ИПРП за семестр, которое вносится в ИПРП и подписывается заведующим кафедрой. Заключение о выполнении индивидуального плана работы заведующего кафедрой подписывается деканом факультета.

8.13. В течение учебного года при возникновении производственной необходимости (увольнение педагогического работника, длительная болезнь, командировка и прочее) заведующий кафедрой может вносить изменения в ИПРП. Все производимые в течение учебного года изменения фиксируются в разделе 7 ИПРП.

8.14. Об изменениях, вносимых в раздел «Учебная работа» ИПРП заведующий кафедрой обязан информировать УУ в формате докладной записки.

8.15. В конце учебного года педагогическим работником в ИПРП вносятся данные о фактическом выполнении работ. Отчет о выполнении ИПРП с предъявлением подтверждающих документов заслушивается на заседании кафедры. Заведующий кафедрой дает качественную и количественную оценку работы преподавателя по всем разделам ИПРП и делает заключение о выполнении ИПРП за год.

8.16. На преподавателя возлагается персональная ответственность за правильность заполнения ИПРП и предоставление достоверных сведений о его выполнении.

8.17. ИПРП с заключением о выполнении хранится на кафедре (в филиале) в соответствии с номенклатурой дел кафедры (филиала).

## 9. Согласование, хранение, рассылка и изменения

9.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с первым проректором – проректором по учебной работе – Представителем руководства по качеству, проректором по воспитательной работе и связям с производством, первым проректором – проректором по научной работе, начальником УУ, начальником УИ, начальником УВРиПО, начальником Службы управления

Запрещается несанкционированное копирование документа

|  |  |
|--|--|
| Система менеджмента качества<br>Руководящий документ<br>Положение об объеме и структуре нагрузки педагогических работников,<br>относящихся к профессорско-преподавательскому составу | СМК РД 02.05-2019<br>Версия 1<br>Стр. 15 из 37 |
|--|--|

персоналом, начальником УКЛиА, начальником Юридического управления, председателем первичной профсоюзной организации работников и оформляется в Листе согласования.

9.2. Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК ДП 01.03.

9.3. Оригиналы документов передаются на хранение в соответствии с СМК ДП 01.03.

9.4. Ответственность за тиражирование и передачу в отдел ДОУ для дальнейшей рассылки учтенных рабочих экземпляров на бумажном носителе абонентам несет отдел качества УКЛиА.

9.5. Ответственность за рассылку учтенных рабочих экземпляров на бумажном носителе абонентам несет отдел ДОУ и отдел качества УКЛиА.

9.6. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: первому проректору – проректору по учебной работе – Представителю руководства по качеству, первому проректору – проректору по научной работе, проректору по воспитательной работе и связям с производством, УУ, УИ, УВРиПО, Научно-исследовательской части, всем кафедрам, деканатам факультетов, отделу аспирантуры УУ, Великолукскому филиалу Университета, Ярославскому филиалу Университета, Службе управления персоналом, УКЛиА, отделу качества УКЛиА, Юридическому управлению, первичной профсоюзной организации работников.

9.7. Выдача учтенных рабочих экземпляров на бумажном носителе осуществляется через отдел ДОУ в соответствии с СМК ДП 01.03.

Возможно получение копии документа в отделе качества УКЛиА в случае утери ранее полученного экземпляра или необходимости для работы дополнительных экземпляров, а также отсутствия в перечне абонентов.

9.8. Внесение изменений в настоящее Положение должно осуществляться в соответствии с СМК ДП 01.03.

Запрещается несанкционированное копирование документа

|  |  |
|--|--|
| Система менеджмента качества<br>Руководящий документ<br>Положение об объеме и структуре нагрузки педагогических работников,<br>относящихся к профессорско-преподавательскому составу | СМК РД 02.05-2019<br>Версия 1<br>Стр. 16 из 37 |
|--|--|

**Приложение А**  
**(обязательное)**

**Нормы времени для расчета объема учебной нагрузки ППС**

Таблица А.1 – Нормы времени для расчета объема учебной нагрузки ППС

| № п/п                               | Виды работ  | Нормы времени (в часах)   | Примечания   |
|-------------------------------------|---|---|--|
| <b>АУДИТОРНАЯ КОНТАКТНАЯ РАБОТА</b> |   |   |  |
| 1                                   | Чтение лекций   | 1 час за 1 академический час на поток   | Согласно расписанию учебных занятий для потока   |
| 2                                   | Проведение практических занятий и семинаров   | 1 час за 1 академический час на группу  | Учебная группа 25-30 человек.<br>Допустимо объединение малочисленных групп (группы численностью 12-15 человек), учебную нагрузку считать для объединенной группы |
| 3                                   | Проведение лабораторных работ   | 1 час за 1 академический час на подгруппу   | на подгруппу 12-15 человек   |
| 4                                   | Проведение практических занятий по дисциплине «Иностранный язык»  | 1 час за 1 академический час на подгруппу   | на подгруппу 12-15 человек   |
| 5                                   | Проведение практических занятий по дисциплине «Физическая культура и спорт»   | 1 час за 1 академический час на группу  | Численность группы – не более 20 человек<br>Численность специальной медицинской группы – 8-12 человек  |
| 6                                   | Проведение консультаций перед экзаменом (кандидатским экзаменом, государственным экзаменом)   | 2 часа на группу  |  |
| <b>ПРАКТИКА</b>                     |   |   |  |
| 7                                   | Организация и проведение учебной геодезической, геологической и гидрологической практик (бакалавриат, специалитет) с проверкой отчетов. | 6 часов за рабочий день на одну учебную группу (для очной формы обучения),<br>0,35 часа на одного обучающегося за весь период практики (для очно-заочной и заочной форм обучения) | При проведении геодезической практики группа делится на подгруппы не менее 12 человек  |
| 8                                   | Организация и проведение учебной практики (за исключением   | 2 часа за рабочий день на одну учебную группу   |  |

|  |  |
|--|--|
| Система менеджмента качества<br>Руководящий документ<br>Положение об объеме и структуре нагрузки педагогических работников,<br>относящихся к профессорско-преподавательскому составу | СМК РД 02.05-2019<br>Версия 1<br>Стр. 17 из 37 |
|--|--|

| № п/п                           | Виды работ  | Нормы времени (в часах)   | Примечания |
|---------------------------------|---|---|------------|
|                                 | геодезической, геологической и гидрологической практик) и производственной практики (за исключением преддипломной практики и научно-исследовательской работы) (бакалавриат, специалитет) с проверкой отчетов  | (для очной формы обучения),<br>0,3 часа на одного обучающегося за весь период практики (для очно-заочной и заочной форм обучения) |            |
| 9                               | Организация и проведение производственной практики (преддипломной практики и научно-исследовательской работы) (бакалавриат, специалитет) и всех типов практик и научно-исследовательской деятельности (магистратура, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) с проверкой отчетов | 0,5 часа в неделю на каждого обучающегося (для всех форм обучения)  |            |
| <b>КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ</b>  |   |   |            |
| 10                              | Руководство, консультации, рецензирование курсовых работ  | 1,6 часа на одну работу   |            |
| 11                              | Руководство, консультации, рецензирование курсовых проектов   | 1,85 часа на один проект  |            |
| <b>ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ</b> |   |   |            |
| 12                              | Прием зачетов (дифференцированных зачетов) по дисциплинам   | 0,25 часа на одного обучающегося  |            |
| 13                              | Прием экзаменов по дисциплинам  | 0,35 часа на одного обучающегося  |            |
| 14                              | Прием экзаменов (зачетов) по практикам  | 0,15 часа на одного обучающегося  |            |
| 15                              | Прием защиты курсовых проектов (работ)  | 0,15 часа на один проект (работу)   |            |
| 16                              | Проверка и прием контрольных работ обучающихся по заочной форме   | 0,4 часа на одного обучающегося   |            |
| 17                              | Прием кандидатских экзаменов  | 0,4 часа председателю и 0,35 часа на каждого члена комиссии на каждого обучающегося   |            |
| <b>ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ</b>      |   |   |            |
| 18                              | Прием государственного экзамена   | по 0,4 часа на каждого члена ГЭК;<br>0,4 часа секретарю ГЭК;<br>0,6 часа председателю   |            |
| 19                              | Руководство, консультации ВКР обучающихся по программам специалитета и участие в работе ГЭК, в том числе:   | 27 часов на каждого обучающегося  |            |

|  |  |
|--|--|
| Система менеджмента качества<br>Руководящий документ<br>Положение об объеме и структуре нагрузки педагогических работников,<br>относящихся к профессорско-преподавательскому составу | СМК РД 02.05-2019<br>Версия 1<br>Стр. 18 из 37 |
|--|--|

| № п/п | Виды работ  | Нормы времени (в часах)   | Примечания |
|-------|---|---|------------|
|       | – участие в работе ГЭК  | по 0,4 часа на каждого члена ГЭК;<br>0,4 часа секретарю ГЭК;<br>0,6 часа председателю |            |
|       | – консультации  | 2 часа  |            |
| 20    | Руководство, консультации ВКР обучающихся по программам бакалавриата и участие в работе ГЭК, в том числе:   | 24 часа на каждого обучающегося   |            |
|       | – участие в работе ГЭК  | по 0,4 часа на каждого члена ГЭК,<br>0,4 часа секретарю ГЭК,<br>0,6 часа председателю |            |
|       | – консультации  | 1,2 часа  |            |
| 21    | Руководство, консультации ВКР обучающихся по программам магистратуры и участие в работе ГЭК, в том числе:   | 33 часа на каждого обучающегося   |            |
|       | – участие в работе ГЭК  | по 0,4 часа на каждого члена ГЭК,<br>0,4 часа секретарю ГЭК,<br>0,6 часа председателю |            |
|       | – консультации  | 2 часа  |            |
| 22    | Руководство научным докладом об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе:          | 40 часов на одного обучающегося   |            |
|       | – участие в работе ГЭК  | по 0,4 часа на каждого члена ГЭК,<br>0,4 часа секретарю ГЭК,<br>0,6 часа председателю |            |
| 23    | Рецензирование ВКР (специалитет, магистратура) и научных докладов об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) (программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) | 2 часа на одну ВКР (научный доклад)   |            |

Запрещается несанкционированное копирование документа

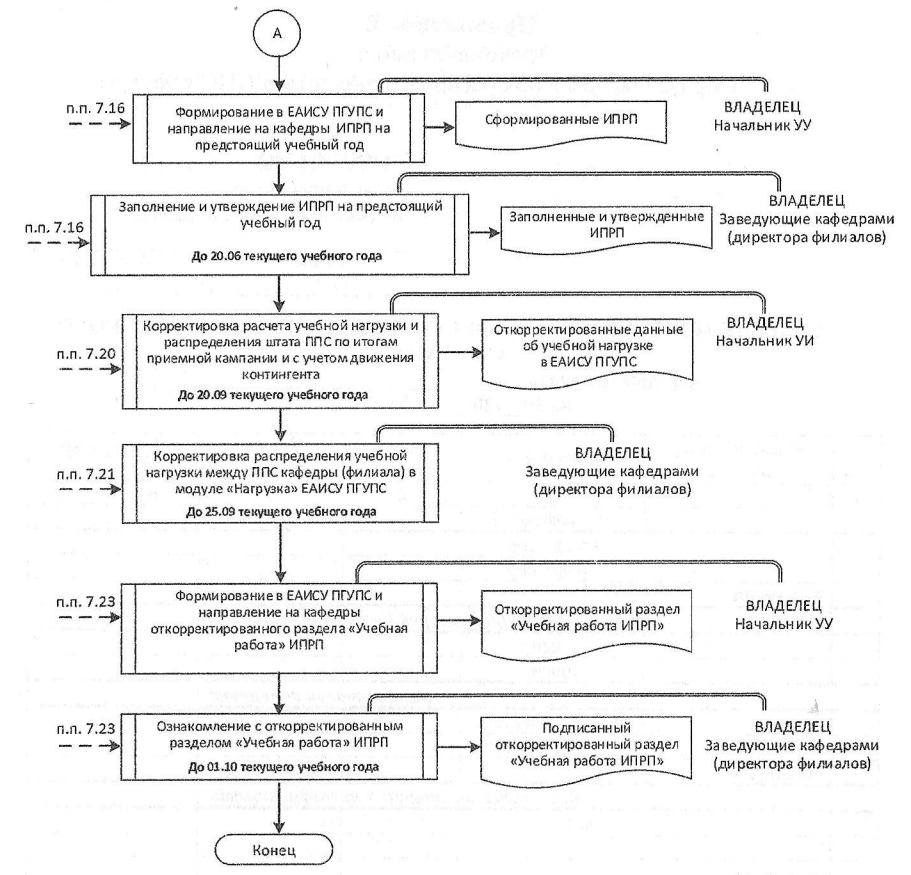
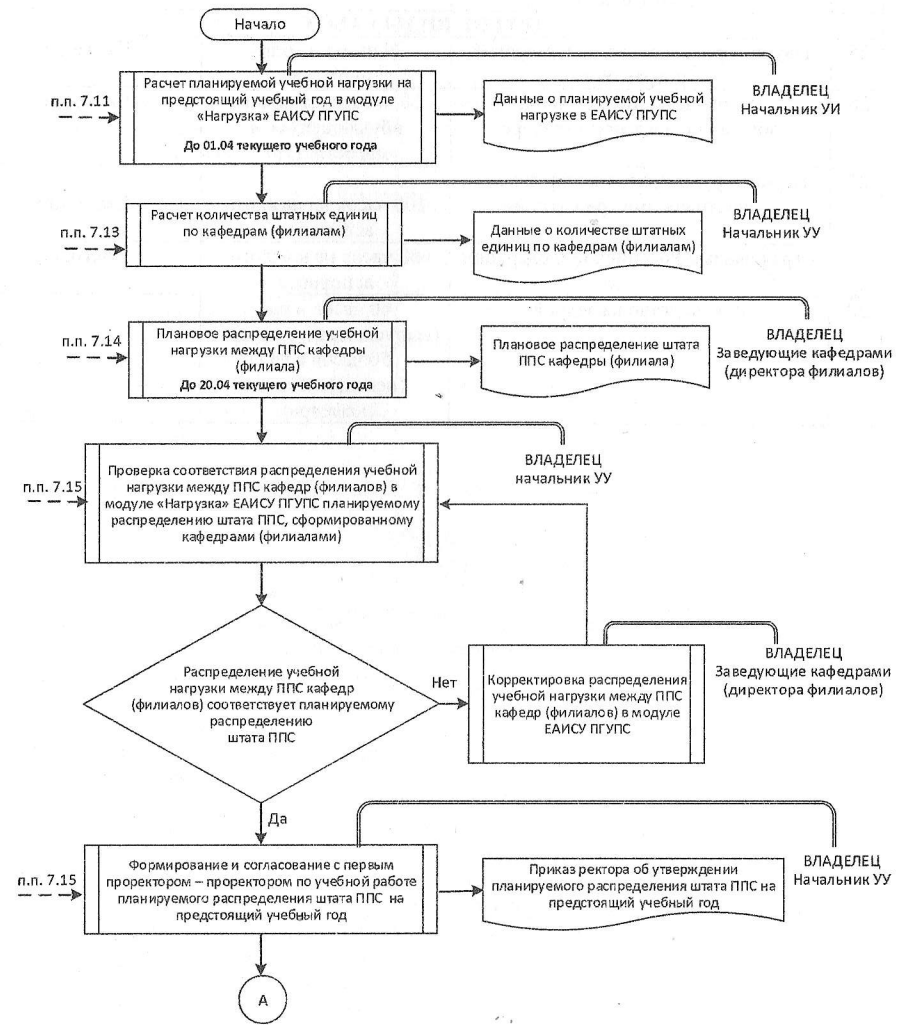
|  |  |
|--|--|
| Система менеджмента качества<br>Руководящий документ<br>Положение об объеме и структуре нагрузки педагогических работников,<br>относящихся к профессорско-преподавательскому составу | СМК РД 02.05-2019<br>Версия 1<br>Стр. 19 из 37 |
|--|--|

| № п/п                    | Виды работ   | Нормы времени (в часах)  | Примечания |
|--------------------------|--|--|------------|
| 24                       | Проведение процедуры нормоконтроля по ВКР обучающихся всех специальностей и направлений подготовки | 0,3 часа на одну ВКР   |            |
| <b>ДРУГИЕ ВИДЫ РАБОТ</b> |  |  |            |
| 25                       | Научное руководство магистерской программой  | 20 часов на одну программу   | Ежегодно   |
| 26                       | Руководство подготовкой обучающихся в магистратуре   | 20 часов на каждого обучающегося в магистратуре                                | Ежегодно   |
| 27                       | Научное руководство аспирантами:<br>– иностранными гражданами                                      | 100 часов на каждого аспиранта   | Ежегодно   |
|                          | – гражданами Российской Федерации  | 60 часов на каждого аспиранта  | Ежегодно   |
| 28                       | Руководство кафедрой   | 60 часов в год (выпускающая кафедра)<br>50 часов в год (невыпускающая кафедра) |            |

Запрещается несанкционированное копирование документа

**Приложение Б**  
(обязательное)

**Блок схема процесса «Формирование учебной нагрузки на предстоящий учебный год»**



**Приложение В**  
(рекомендуемое)

Образец оформления распределения штата ППС кафедры

**УТВЕРЖДАЮ**

Первый проректор –  
проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)  
20\_\_ г.

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ШТАТА ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО  
СОСТАВА**

кафедры (филиала) \_\_\_\_\_  
на 20\_\_/20\_\_ учебный год

| № п/п  | Фамилия, имя, отчество | Должность         | Ученая степень | Ученое звание | Доля ставки |     |
|--|------------------------|-------------------|----------------|---------------|-------------|-----|
|  |                        |                   |                |               | Г/б         | В/б |
| 1  | 2                      | 3                 | 4              | 5             | 6           | 7   |
| 1  |                        | зав. кафедрой     |                |               |             |     |
| 2  |                        | профессор         |                |               |             |     |
|  |                        | профессор         |                |               |             |     |
|  | <b>Вакансия</b>        |                   |                |               |             |     |
| <b>итого ставок профессоров (без учета зав. каф.):</b> |                        |                   |                |               |             |     |
|  |                        | доцент            |                |               |             |     |
|  |                        | доцент            |                |               |             |     |
| <b>итого ставок доцентов:</b>                          |                        |                   |                |               |             |     |
|  |                        | ст. преподаватель |                |               |             |     |
|  |                        | ст. преподаватель |                |               |             |     |
|  | <b>Вакансия</b>        |                   |                |               |             |     |
| <b>итого ставок старших преподавателей:</b>            |                        |                   |                |               |             |     |
|  |                        | ассистент         |                |               |             |     |
|  | <b>Вакансия</b>        |                   |                |               |             |     |
| <b>итого ставок ассистентов:</b>                       |                        |                   |                |               |             |     |
| <b>ВСЕГО ПО КАФЕДРЕ:</b>                               |                        |                   |                |               |             |     |

**ИТОГОВЫЕ ДАННЫЕ ПО ШТАТАМ КАФЕДРЫ**

| Всего по кафедре | Итого |     | Зав. каф. |     | Профессоров |     | Доцентов |     | Ст. преподавателей |     | Ассистентов, препод. |     |
|------------------|-------|-----|-----------|-----|-------------|-----|----------|-----|--------------------|-----|----------------------|-----|
|                  | Г/б   | В/б | Г/б       | В/б | Г/б         | В/б | Г/б      | В/б | Г/б                | В/б | Г/б                  | В/б |
| Σ =              |       |     |           |     |             |     |          |     |                    |     |                      |     |

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

(подпись)

(И.О. Фамилия, дата)

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник Учебного управления \_\_\_\_\_

(подпись)

(И.О. Фамилия, дата)

Декан факультета \_\_\_\_\_

(подпись)

(И.О. Фамилия, дата)

Запрещается несанкционированное копирование документа

**Приложение Г**  
(рекомендуемое)

Образец докладной записки о выделении части учебной нагрузки  
кафедры в почасовой фонд

**ФГБОУ ВО ПГУПС**

Первому проректору –  
проректору по учебной работе

Кафедра \_\_\_\_\_

(Фамилия И.О.)

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

№ \_\_\_\_\_

Г О выделении в почасовой фонд Г

В связи с \_\_\_\_\_

(обоснование необходимости выделения почасового фонда)

прошу выделить в почасовой фонд кафедры \_\_\_\_\_

(наименование кафедры)

на период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. учебную нагрузку в размере \_\_\_\_\_ часов, в том числе:

| №            | Дисциплина | Группа | Л* | П/ЛР | КП/КР | Э/З/К/КтР | Пр |  |
|--------------|------------|--------|----|------|-------|-----------|----|--|
| 1            |            |        |    |      |       |           |    |  |
| Итого часов: |            |        |    |      |       |           |    |  |
| Всего часов: |            |        |    |      |       |           |    |  |

\*Л – лекции; П/ЛР – проведение практических занятий и лабораторных работ; КП/КР – руководство курсовыми проектами/работами; Э/З/К/КтР – прием экзамена, зачета, проведение консультаций, проверка контрольных работ; Пр – организация и проведение практики, НИР, научной деятельности; другие виды работ.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

(подпись)

(И.О. Фамилия, дата)

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник Учебного управления \_\_\_\_\_

(подпись)

(И.О. Фамилия, дата)

Запрещается несанкционированное копирование документа



### 1. Учебная работа

#### 1 семестр

| Название дисциплины | Параметры обучения (образовательная программа, формирующее подразделение, характеристики) | Курс | Лекционных потоков | Групп | Подгрупп | Студентов | Группа | Лек | Лаб | Консультации п/экс. | Экс | Зач | Всего часов | Выполнение | Отклонение |
|---------------------|---|------|--------------------|-------|----------|-----------|--------|-----|-----|---------------------|-----|-----|-------------|------------|------------|
|                     |   |      |                    |       |          |           |        |     |     |                     |     |     |             |            |            |
|                     |   |      |                    |       |          |           |        |     |     |                     |     |     |             |            |            |
|                     |   |      |                    |       |          |           |        |     |     |                     |     |     |             |            |            |
| <b>Всего</b>        |   |      |                    |       |          |           |        |     |     |                     |     |     |             |            |            |

#### 2 семестр

| Название дисциплины | Параметры обучения (образовательная программа, формирующее подразделение, характеристики) | Курс | Лекционных потоков | Групп | Подгрупп | Студентов | Группа | Лек | Лаб | Консультации п/экс. | Экс | Зач | Всего часов | Выполнение | Отклонение |
|---------------------|---|------|--------------------|-------|----------|-----------|--------|-----|-----|---------------------|-----|-----|-------------|------------|------------|
|                     |   |      |                    |       |          |           |        |     |     |                     |     |     |             |            |            |
|                     |   |      |                    |       |          |           |        |     |     |                     |     |     |             |            |            |
|                     |   |      |                    |       |          |           |        |     |     |                     |     |     |             |            |            |
| <b>Всего</b>        |   |      |                    |       |          |           |        |     |     |                     |     |     |             |            |            |

#### Весь год

| Название дисциплины | Параметры обучения (образовательная программа, формирующее подразделение, характеристики) | Курс | Лекционных потоков | Групп | Подгрупп | Студентов | Группа | Лек | Лаб | Консультации п/экс. | Экс | Зач | Всего часов | Выполнение | Отклонение |
|---------------------|---|------|--------------------|-------|----------|-----------|--------|-----|-----|---------------------|-----|-----|-------------|------------|------------|
|                     |   |      |                    |       |          |           |        |     |     |                     |     |     |             |            |            |
|                     |   |      |                    |       |          |           |        |     |     |                     |     |     |             |            |            |
|                     |   |      |                    |       |          |           |        |     |     |                     |     |     |             |            |            |
| <b>Всего</b>        |   |      |                    |       |          |           |        |     |     |                     |     |     |             |            |            |

### Практики и государственная итоговая аттестация

| Название практики | Параметры обучения (образовательная программа, формирующее подразделение, характеристики) | Курс | Часть года | Лекционных потоков | Групп | Подгрупп | Студентов | Группа | Практика |             |            |            |  |  |
|-------------------|---|------|------------|--------------------|-------|----------|-----------|--------|----------|-------------|------------|------------|--|--|
|                   |   |      |            |                    |       |          |           |        | рук.     | Всего часов | Выполнение | Отклонение |  |  |
|                   |   |      |            |                    |       |          |           |        |          |             |            |            |  |  |
|                   |   |      |            |                    |       |          |           |        |          |             |            |            |  |  |
| <b>Всего</b>      |   |      |            |                    |       |          |           |        |          |             |            |            |  |  |

### Другие виды нагрузки

| Вид нагрузки | Всего часов | Выполнение | Отклонение |
|--------------|-------------|------------|------------|
|              |             |            |            |
|              |             |            |            |
| <b>Всего</b> |             |            |            |

|  |  |
|--|--|
| Система менеджмента качества<br>Руководящий документ<br>Положение об объеме и структуре нагрузки педагогических работников,<br>относящихся к профессорско-преподавательскому составу | СМК РД 02.05-2019<br>Версия 1<br>Стр. 28 из 37 |
|--|--|

## 2. Учебно-методическая работа

| Шифр работы | Содержание работы  | Срок исполнения | Отчет о выполнении и работы |
|-------------|--|-----------------|-----------------------------|
| 2.1         | Разработка (актуализация) ОПОП по направлению подготовки (специальности) (общая характеристика ОПОП, учебный план)               |                 |                             |
| 2.2         | Разработка (актуализация) рабочей программы дисциплины, практики, ГИА  |                 |                             |
| 2.3         | Разработка (актуализация) оценочных материалов по дисциплине, практике, ГИА, включая критерии оценки                             |                 |                             |
| 2.4         | Разработка (актуализация) учебно-методических комплексов дисциплин (УМКД)  |                 |                             |
| 2.5         | Работа в методической комиссии факультета/ Университета  |                 |                             |
| 2.6         | Руководство ОПОП ВО  |                 |                             |
| 2.7         | Разработка нового лекционного курса  |                 |                             |
| 2.8         | Подготовка к аудиторным занятиям:<br>– к лекциям по дисциплине<br>– к практическим занятиям и лабораторным работам по дисциплине |                 |                             |
| 2.9         | Подготовка мультимедийного сопровождения учебных занятий   |                 |                             |
| 2.10        | Разработка новых и модернизация действующих лабораторных макетов и установок, включая имитационное моделирование                 |                 |                             |
| 2.11        | Проверка отчетов по лабораторным работам и практическим занятиям, рефератов, расчетно-графических работ                          |                 |                             |
| 2.12        | Контроль посещаемости занятий обучающимися   |                 |                             |
| 2.13        | Проведение текущих консультаций по дисциплинам <sup>1)</sup>   |                 |                             |
| 2.14        | Разработка заданий на самостоятельную работу   |                 |                             |
| 2.15        | Руководство самостоятельной работой студентов  |                 |                             |
| 2.16        | Разработка тематики учебно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся  |                 |                             |
| 2.17        | Работа в электронной информационно-образовательной среде ПГУПС (sdo.pgups.ru) <sup>2)</sup>                                      |                 |                             |
| 2.18        | Разработка новых подходов и методических решений в области преподавания дисциплин  |                 |                             |
| 2.19        | Проведение открытых лекций, показательных практических и лабораторных занятий  |                 |                             |
| 2.20        | Посещение занятий, проводимых другими преподавателями  |                 |                             |
| 2.21        | Ведение документации, обеспечивающей реализацию дисциплин  |                 |                             |

Запрещается несанкционированное копирование документа

|  |  |
|--|--|
| Система менеджмента качества<br>Руководящий документ<br>Положение об объеме и структуре нагрузки педагогических работников,<br>относящихся к профессорско-преподавательскому составу | СМК РД 02.05-2019<br>Версия 1<br>Стр. 29 из 37 |
|--|--|

|      |   |  |  |
|------|---|--|--|
| 2.22 | Разработка и подготовка к изданию рукописи учебника, учебного пособия, методических указаний, методических рекомендаций |  |  |
| 2.23 | Другие виды учебно-методической работы, предусмотренные планом работы кафедры   |  |  |

Примечания:

<sup>1)</sup> Текущие консультации по дисциплинам проводятся в обязательном порядке в объеме не менее двух часов в неделю.

<sup>2)</sup> Работа ведётся в соответствии с Регламентом формирования содержания электронного курса по дисциплине размещаемого в Электронной информационно-образовательной среде ПГУПС (sdo.pgups.ru), утвержденным первым проректором – проректором по учебной работе 02.09.2019.

## 3. Научно-методическая и научно-исследовательская работа

| Шифр работы | Содержание работы   | Срок исполнения | Отчет о выполнении работы |
|-------------|---|-----------------|---------------------------|
| 3.1         | Проведение НИР с внешними заказчиками (Тема (название), регистрационный номер, заказчик, срок выполнения, объем (тыс. руб.))  |                 |                           |
| 3.2         | Проведение работ по грантам Российского фонда фундаментальных исследований, Российского научного фонда и прочих   |                 |                           |
| 3.3         | Написание и подготовка к изданию статей (в том числе в рецензируемых и индексируемых изданиях)  |                 |                           |
| 3.4         | Разработка и подготовка к изданию научных монографий  |                 |                           |
| 3.5         | Организация и (или) участие в научно-методических, научно-технических конференциях, выставках, семинарах, симпозиумах (Название (тема), организаторы, место и дата проведения)                            |                 |                           |
| 3.6         | Рецензирование:<br>– научно-технических изданий<br>– авторефератов диссертаций  |                 |                           |
| 3.7         | Оппонирование диссертаций   |                 |                           |
| 3.8         | Работа в диссертационном совете:<br>– председатель диссертационного совета<br>– заместитель председателя диссертационного совета<br>– секретарь диссертационного совета<br>– член диссертационного совета |                 |                           |
| 3.9         | Руководство НИР обучающихся   |                 |                           |
| 3.10        | Работа в научно-технических, редакционно-издательских советах   |                 |                           |

Запрещается несанкционированное копирование документа



|  |  |  |
|--|--|--|
| Система менеджмента качества<br>Руководящий документ<br>Положение об объеме и структуре нагрузки педагогических работников,<br>относящихся к профессорско-преподавательскому составу |  | СМК РД 02.05-2019<br>Версия 1<br>Стр. 30 из 37 |
|--|--|--|

|      |   |  |  |
|------|---|--|--|
| 3.11 | Проведение консультаций, экспертиз по заказам сторонних организаций   |  |  |
| 3.12 | Участие в изобретательской деятельности (подача заявок на изобретения, полезные модели, программы для ЭВМ и прочее) |  |  |
| 3.13 | Другие виды научно-методических и научно-исследовательских работ  |  |  |

#### 4. Организационно-методическая работа

| Шифр работы | Содержание работы   | Срок исполнения | Отчет о выполнении работы |
|-------------|---|-----------------|---------------------------|
| 4.1         | Участие в профориентационной деятельности Университета  |                 |                           |
| 4.2         | Информирование и консультирование школьников и их родителей (законных представителей) при проведении дней открытых дверей, выставок, иных массовых мероприятий профориентационной направленности. |                 |                           |
| 4.3         | Работа в приемной комиссии<br>– ответственный секретарь<br>– преподаватель-консультант во время проведения приемной кампании  |                 |                           |
| 4.4         | Исполнение обязанностей заместителя декана факультета по учебной работе   |                 |                           |
| 4.5         | Работа заместителем заведующего кафедрой<br>–по учебной работе<br>–по научной работе<br>–по воспитательной работе   |                 |                           |
| 4.6         | Работа в Ученом совете университета, факультета   |                 |                           |
| 4.7         | Организация и проведение на кафедре студенческих конференций, олимпиад  |                 |                           |
| 4.8         | Участие в заседаниях кафедры  |                 |                           |
| 4.9         | Организационная работа по проведению всех видов практик   |                 |                           |
| 4.10        | Составление планов и отчетов работы кафедры и другой документации   |                 |                           |
| 4.11        | Другие виды организационно-методической работы  |                 |                           |

|  |  |  |
|--|--|--|
| Система менеджмента качества<br>Руководящий документ<br>Положение об объеме и структуре нагрузки педагогических работников,<br>относящихся к профессорско-преподавательскому составу |  | СМК РД 02.05-2019<br>Версия 1<br>Стр. 31 из 37 |
|--|--|--|

#### 5. Воспитательная работа

| Шифр работы | Содержание работы  | Срок исполнения | Отчет о выполнении работы |
|-------------|--|-----------------|---------------------------|
| 5.1         | Работа в студенческих общежитиях   |                 |                           |
| 5.2         | Кураторская работа   |                 |                           |
| 5.3         | Исполнение обязанностей заместителя декана факультета по воспитательной работе   |                 |                           |
| 5.4         | Участие в работе учебно-воспитательной комиссии, стипендиальной комиссии, органов студенческого самоуправления   |                 |                           |
| 5.5         | Руководство спортивной работой на факультете   |                 |                           |
| 5.6         | Организация и проведение мероприятий, пропагандирующих здоровый образ жизни  |                 |                           |
| 5.7         | Проведение воспитательной работы с обучающимися во время учебных занятий   |                 |                           |
| 5.8         | Участие совместно с обучающимися в патриотических акциях   |                 |                           |
| 5.9         | Посещение совместно с обучающимися музеев, выставок, театров, спортивных и культурных мероприятий  |                 |                           |
| 5.10        | Организация и проведение (в т.ч. участие в работе жюри) студенческих конкурсов   |                 |                           |
| 5.11        | Сопровождение обучающихся в поездках на олимпиады, конференции, соревнования, конкурсы   |                 |                           |
| 5.12        | Организация встреч обучающихся с выпускниками Университета, работниками предприятий железнодорожного транспорта, учеными, представителями культуры и искусства, администрации города и области |                 |                           |
| 5.13        | Другие виды воспитательной работы  |                 |                           |

#### 6. Другие виды работ и особые отметки

| № п/п | Содержание работы | Срок исполнения | Отчет о выполнении работы |
|-------|-------------------|-----------------|---------------------------|
|       |                   |                 |                           |
|       |                   |                 |                           |

|  |  |
|--|--|
| Система менеджмента качества<br>Руководящий документ<br>Положение об объеме и структуре нагрузки педагогических работников,<br>относящихся к профессорско-преподавательскому составу | СМК РД 02.05-2019<br>Версия 1<br>Стр. 32 из 37 |
|--|--|

7. Изменения, вносимые в индивидуальный план работы преподавателя в течение 20\_\_/20\_\_ учебного года

| № п/п | Содержание работы | Объем, ч | Причина изменения плана | Преподаватель (подпись) | Зав. кафедрой (подпись) |
|-------|-------------------|----------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
|       |                   |          |                         |                         |                         |
|       |                   |          |                         |                         |                         |

Перечень опубликованных научных, научно-методических и других работ

| № п/п | Наименование работы | Срок исполнения | Отчет о выполнении работы |
|-------|---------------------|-----------------|---------------------------|
|       |                     |                 |                           |
|       |                     |                 |                           |

Подпись преподавателя, составившего индивидуальный план работы

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой (декан факультета)

\_\_\_\_\_ (наименование кафедры (факультета))

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Директор филиала

\_\_\_\_\_ (наименование филиала)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

|  |  |
|--|--|
| Система менеджмента качества<br>Руководящий документ<br>Положение об объеме и структуре нагрузки педагогических работников,<br>относящихся к профессорско-преподавательскому составу | СМК РД 02.05-2019<br>Версия 1<br>Стр. 33 из 37 |
|--|--|

Заключение кафедры о выполнении индивидуального плана работы преподавателя

(Общая оценка выполнения работ. Оценка качества выполнения работ. Указания)

1. Заключение о выполнении плана за 1 семестр  
(отчет преподавателя заслушан на заседании кафедры «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_)

Заведующий кафедрой (декан факультета)

\_\_\_\_\_ (наименование кафедры (факультета))

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

2. Заключение о выполнении плана за 2 семестр  
(отчет преподавателя заслушан на заседании кафедры «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_)

Заведующий кафедрой (декан факультета)

\_\_\_\_\_ (наименование кафедры (факультета))

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

3. Заключение о выполнении плана за учебный год

3.1. По учебной работе

3.2. По учебно-методической работе

3.3. По научно-методической и научно-исследовательской работе

3.4. По организационно-методической работе

3.5. По воспитательной работе

3.6. По другим видам работ

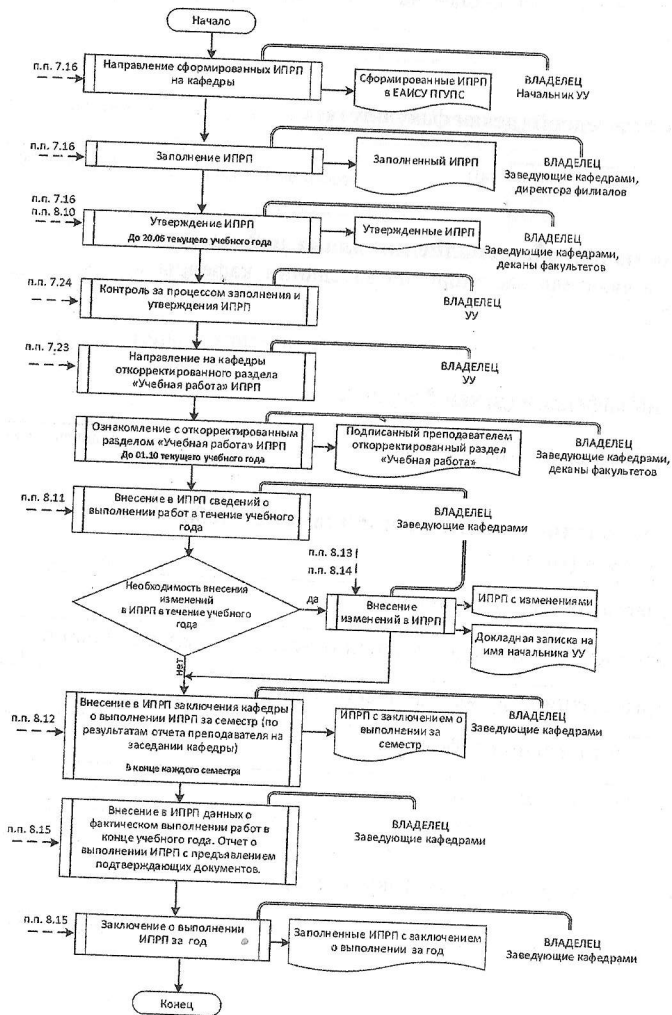
Заведующий кафедрой (декан факультета)

\_\_\_\_\_ (наименование кафедры (факультета))

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

**Приложение Ж**  
 (обязательное)

**Блок схема процесса «Заполнение индивидуального плана работы преподавателя»**



**Лист согласования**

| Должность  | ФИО            | Дата согласования         | Подпись |
|--|----------------|---------------------------|---------|
| Первый проректор – проректор по учебной работе – Представитель руководства по качеству | Л.С. Блажко    | 31.01.2020                |         |
| Первый проректор - Проректор по научной работе   | Т.С. Титова    | 17.01.20                  |         |
| Проректор по воспитательной работе и связям с производством                            | П.К. Рыбин     | 17.01.2020                |         |
| Начальник УУ   | Т.П. Сацук     | 15.01.2020                |         |
| Начальник УИ   | М.А. Поляничко | 16.01.2020                |         |
| Начальник УКЛиА  | В.А. Черняева  | 16.01.2020                |         |
| Начальник Службы управления персоналом   | Г.Е. Егоров    | 16.01.2020                |         |
| Начальника УВРиПО  | И.А. Терехин   | 16.01.2020                |         |
| Начальник Юридического управления  | И.С. Мачеча    | 14.01.2020                |         |
| Председатель первичной профсоюзной организации работников                              | Д.Н. Роенков   | Протокол 54 от 24.12.2019 |         |
| Нормоконтролёр   | Э.Ю. Чистяков  | 14.01.2020                |         |
|  |                |                           |         |
|  |                |                           |         |