



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

«26» 09 2023 г.

П Р И К А З
Казань

№ 01-03 / 1500

**Об утверждении
Регламента расчета учебной нагрузки педагогических работников,
обеспечивающих реализацию программ среднего профессионального образования
в КФУ**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом мнения первичной профсоюзной организации студентов КФУ от 25.05.2023 (протокол № 127), Координационного совета общественных студенческих организаций и объединений КФУ от 24.05.2023 (протокол № 6), профсоюзной организации работников КФУ от 24.08.2023 (протокол № 50), на основании решения Ученого совета КФУ от 29.06.2023 (протокол № 7), на основании Устава КФУ **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Регламент расчета учебной нагрузки педагогических работников, обеспечивающих реализацию программ среднего профессионального образования в КФУ, и ввести его в действие с момента издания приказа.

2. Директору Елабужского института (филиала) КФУ Мерзон Е.Е., директору Набережночелнинского института (филиала) КФУ Котиеву Г.О., директору Института дизайна и пространственных искусств КФУ Набиуллиной КФУ обеспечить внесение вопроса о рассмотрении и согласовании Регламента, утвержденного п. 1 настоящего приказа, на общем родительском собрании родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в срок до 01.10.2023.

3. Начальнику Управления документооборота и контроля Лукашиной И.Р. довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений КФУ.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Турилову Е.А.

И.о. ректора

Р.И. Газизуллин

Приложение 1
УТВЕРЖДЕН
приказом КФУ
от 26.09.2023 № 01-03/1500

РЕГЛАМЕНТ

расчета учебной нагрузки педагогических работников, обеспечивающих реализацию программ среднего профессионального образования в КФУ

1. Назначение Регламента

1.1. Настоящий Регламент определяет содержание, сроки и последовательность действий при осуществлении деятельности кафедры/колледжа по планированию, распределению, перераспределению и учету всех видов работ преподавательского состава, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования (далее – преподаватели ОП СПО) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ).

1.2. Требования настоящего Регламента распространяются на все основные структурные подразделения КФУ, реализующие образовательные программы СПО.

2. Область применения

2.1. Настоящий Регламент применяется для установления единого порядка определения содержания, сроков и последовательности действий при осуществлении деятельности кафедры/колледжа по планированию, распределению, перераспределению и учету всех видов работ преподавательского состава с обучающимися по программам СПО КФУ.

3. Ответственность

3.1. Персональная ответственность за соблюдение настоящего Регламента, а также за обеспечение рационального и оптимального распределения учебной и других видов работ между преподавателями кафедры/колледжа возлагается на заведующего кафедрой/руководителя колледжа, руководителя структурного подразделения КФУ.

4. Общие положения

4.1. Основные положения настоящего Регламента являются обязательными для всех основных структурных подразделений КФУ, реализующих образовательные программы СПО.

4.2. Планирование и учет работы педагогических работников осуществляется в соответствии:

– с приказом 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»;

– приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17.03.2020 № 103 «Об утверждении временного порядка сопровождения реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий».

5. Планирование работы преподавательского состава

5.1. Планирование работы преподавателя должно отражать цели и задачи деятельности кафедры/колледжа, структурного подразделения КФУ в целом, которые определяются необходимостью достижения качественных и количественных характеристик, требованиями рейтинга образовательных организаций, образовательных стандартов специальностей.

При планировании деятельности кафедры/колледжа на учебный год ее заведующий/руководитель формирует план учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической, воспитательной и других видов работ, подлежащих обязательному выполнению педагогическими работниками.

5.2. Преподавателям ОП СПО устанавливается норма часов учебной работы за одну ставку заработной платы 720 часов в год. Объем годовой учебной нагрузки определяется из расчета на 10 учебных месяцев. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

5.3. Преподавателям ОП СПО, принятым на работу в течение учебного года, объем годовой учебной нагрузки определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев.

5.4. В случае, когда учебная нагрузка в определенном на начало учебного года годовом объеме не может быть выполнена преподавателем в связи с нахождением в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, определенный ему объем годовой учебной нагрузки подлежит уменьшению на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней за неполный месяц.

5.5. В случае фактического выполнения преподавателем учебной работы в день выдачи листка нетрудоспособности, в день отъезда в служебную командировку и день возвращения из служебной командировки уменьшение учебной нагрузки не производится.

5.6. Преподавателям ОП СПО КФУ, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, либо уменьшенной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.4 настоящего Регламента, до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном в начале учебного года.

5.7. Индивидуальный план работы преподавателя включает в себя следующие разделы:

- учебная работа (формы 1С, 2С, 3С, 4С);
- внеучебная работа.

Конкретные виды и объемы учебной и внеучебной работы преподавателям ОП СПО КФУ устанавливаются заведующими кафедрами/иными ответственными за реализацию ОП СПО лицами.

5.8. Для расчета штатной численности преподавательского состава и учебной нагрузки основных структурных подразделений, реализующих образовательные программы СПО, ежегодно Управлением труда и заработной платы КФУ для каждого структурного подразделения КФУ определяется потребность в педагогических работниках.

5.9. Ответственность за равномерное распределение штатных единиц и предельных объемов учебной нагрузки несут руководители основных структурных подразделений КФУ и заместители по образовательной (учебной) деятельности.

5.10. В КФУ допускается проведение занятий с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО и ДОТ).

5.11. Заведующий кафедрой/руководитель колледжа в части планирования, организации и контроля работы кафедры/колледжа:

- формирует план работы на предстоящий учебный год;
- распределяет учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую, воспитательную и творческую работу между преподавателями;
- ведет учет, составляет индивидуальные планы по всем видам работ преподавателей;
- согласовывает сформированные отчеты с вышестоящим руководством;
- несет персональную ответственность за выполнение плана работы, выполнение индивидуальных планов преподавателей.

5.12. При планировании и учете работы преподавателей, работающих на условиях совместительства, общий объем нагрузки исчисляется пропорционально занимаемой ими доле ставки.

5.13. Расчет объема учебной нагрузки производится кафедрами/колледжем, на основании утвержденных учебных планов специальностей (специализаций). Любое изменение распределения нагрузки преподавателей (в том числе и принимаемой с других факультетов, высших школ, институтов) может осуществляться только за счет перераспределения ее между другими преподавателями.

5.14. Отчетными документами, представляемыми в отдел планирования образовательного процесса Департамента образования КФУ/учебные отделы филиалов КФУ и определяющими учебную работу каждого преподавателя и кафедры/колледжа (нагрузка первой половины дня), являются:

- индивидуальный план учета учебной работы преподавателя (форма 1С);
- расчет часов учебной работы (форма 2С);
- сведения о планируемой учебной работе преподавателей на очередной учебный год (форма 3С);
- сведения о фактическом выполнении учебной работы преподавателями за 1 семестр, 2 семестр и за год (форма 4С).

Формы 2С, 3С, 4С утверждаются в двух экземплярах (один экземпляр хранится на кафедре/в колледже, второй представляется в Департамент образования/учебный отдел филиала). Индивидуальный план учета учебной работы преподавателя (форма 1С) утверждается в трех экземплярах (один экземпляр хранится на кафедре/в колледже, второй представляется в Департамент образования/учебный отдел филиала, третий выдается на руки преподавателю).

Сведения подаются по формам, размещенным на портале КФУ (путь: Об университете/Структура университета/Департамент образования/Структура/Отдел планирования образовательного процесса/Документы) (<http://kpfu.ru/do/struktura-i-funkcii/uchebnyj-otdel/dokumenty>).

Формы 1С, 2С, 3С, 4С представляются заместителями декана/директора по учебной работе/образовательной деятельности в отдел планирования образовательного процесса Департамента образования КФУ/учебные отделы филиалов КФУ согласно утвержденному проректором по образовательной деятельности графику подачи документов с разделением

на бюджет и внебюджет. За своевременность предоставления сведений ответственен заместитель декана/директора по учебной работе/образовательной деятельности.

5.15. К категории «бюджет» относятся группы (потоки) с соотношением количества обучающихся: 51 % и более бюджетников (в том числе обучающихся по гослинии) – 49 % и менее контрактников.

К категории «внебюджет» относятся группы (потоки) с соотношением количества обучающихся: 51 % и более контрактников – 49 % и менее бюджетников (в том числе обучающихся по гослинии).

5.16. Учебную нагрузку на кафедре/в колледже могут выполнять штатные преподаватели, внутренние совместители, внешние совместители, работники на условиях почасовой оплаты труда, а также лица, исполняющие обязанности преподавателя. Оплата труда преподавателей-почасовиков производится из расчета фактически затраченного времени, но не свыше 300 часов за учебный год, оплата труда производится по нормам, установленным приказом ректора по университету. Оформление документов на почасовую оплату труда преподавателей производится в соответствии с действующим Порядком оформления документов о почасовой оплате в ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

5.17. Штатные преподаватели могут привлекаться для выполнения дополнительной работы (сверх ставки) по вакантной должности на условиях штатного совместительства до 0,5 ставки.

5.18. При приеме преподавателя на основную ставку или по совместительству, в течение учебного года, необходимо скорректировать нагрузку кафедры/колледжа и предоставить нагрузку в отдел планирования образовательного процесса Департамента образования КФУ/ учебные отделы филиалов КФУ.

6. Учебная работа

6.1. Нормы времени для расчета учебной работы и нормативы наполняемости учебных групп являются базовыми для всех основных структурных подразделений КФУ, реализующих ОП СПО, если иное не предусмотрено стандартами ФГОС СПО.

6.2. Расчет норм времени производится в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу. Нормы времени утверждаются структурными подразделениями КФУ.

6.3. Нормы времени для расчета учебной работы

№	Виды работ	Нормы времени	Примечание
Аудиторные занятия			
1.	Чтение лекции	1 час за 1 акад. час	лекционные часы рассчитываются на поток
2.	Проведение лабораторных занятий	1 час на группу (подгруппу) за 1 акад. час	деление групп (20–30 чел.) на подгруппы (10–15 чел.), в случае необходимости выполнения требований безопасности, санитарных норм, технических регламентов лабораторий, специфики архитектурно-дизайнерских специальностей
3.	Проведение практических занятий	1 час на группу за 1 акад. час	для занятий по лингвистическим дисциплинам, а также с учетом норм безопасности,

№	Виды работ	Нормы времени	Примечание
			санитарных норм, технических регламентов лабораторий, специфики архитектурно-дизайнерских специальностей группа обучающихся может делиться на 2 подгруппы
4.	Проведение индивидуальных занятий	1 час на одного обучающегося за 1 акад. час	если данный вид занятий предусмотрен утвержденным учебным планом
Консультации			
5.	Проведение консультаций по учебным дисциплинам	от общего числа лекционных часов на изучение каждой дисциплины по учебному плану на 1 группу: 5 % – по очной и очно-заочной формам обучения; 10 % – по заочной форме обучения	если это предусмотрено утвержденной программой дисциплины
6.	Проведение экзаменационных консультаций	перед текущим экзаменом – 2 часа на группу	
Контроль			
7.	Прием устных и письменных экзаменов в процессе освоения образовательных программ	при устном экзамене: до 0,33 часа на одного обучающегося; при письменном экзамене и тестовой форме – 2 часа на поток и до 0,25 часа на проверку каждой работы	
8.	Прием зачетов и дифференцированных зачетов по дисциплинам, предусмотренным учебным планом; прием переаттестаций у обучающихся, поступивших на обучение в сокращенные сроки	до 0,25 часа на одного обучающегося	
9.	Проверка и прием предусмотренных программой контрольных работ обучающихся, домашних заданий, типовых расчетов	до 0,25 часа на проверку одной работы	количество контрольных работ при аудиторных часах на дисциплину: – 36 часов и менее – 1 контрольная работа в семестр, – более 36 часов – 2 контрольные работы в семестр.
10.	Государственные экзамены	председателю ГЭК 0,5 часа на каждого экзаменуемого;	

№	Виды работ	Нормы времени	Примечание
		членам ГЭК по 0,5 часа на каждого экзаменуемого	
11.	Демонстрационные экзамены	главному эксперту 0,5 часа на каждого экзаменуемого; членам ГЭК, экспертной группы (линейным экспертам) по 0,5 часа на каждого экзаменуемого	
Практики ¹ концентрированные (по всем формам обучения)			
12.	Руководство учебной практикой (включая проверку отчетов и прием зачета) на базах практик или в университете	до 6 часов за рабочий день на группу (20–30 чел.)	
13.	Руководство учебной практикой (включая проверку отчетов и прием зачета) в сторонних организациях и предприятиях	не более 1 часа на одного обучающегося за весь период практики	начисляется преподавателям, ответственным за эту работу
14.	Руководство производственной (в том числе преддипломной) практикой (включая проверку отчетов и прием зачета)	за организацию и контроль прохождения производственной практики обучающихся на предприятиях и в учреждениях – до 0,5 часа на одного обучающегося в неделю; при прохождении практики в университете – не более 1 часа в неделю на одного обучающегося	начисляется преподавателям, ответственным за эту работу
Руководство			
15.	Руководство и прием курсовых работ (проектов)	руководство и прием курсовой работы (проекта) по дисциплине – не более 1 часа на работу	
16.	Руководство индивидуальным проектом	1 час на одного обучающегося за 1 акад. час	в соответствии с утвержденным учебным планом
17.	Руководство, консультирование, рецензирование и защита дипломной работы, дипломного проекта	на каждую дипломную работу, дипломный проект: – руководство, консультирование и рецензирование – не более 10 часов; – председателю ГЭК – 1 час; – членам ГЭК – по 0,5 часа	

Примечание:

¹ Конкретные нормы работ по видам практик с учетом специфики основных структурных подразделений КФУ определяются действующим Положением о порядке проведения практик КФУ для ОП СПО. Расчет распределенных практик производится на основании утвержденных учебных

планов, исходя из расчета на 1 обучающегося либо на 1 группу/подгруппу в зависимости от формы проведения практики, указанной в утвержденной программе практик.

7. Внеучебная работа

7.1. К внеучебной работе (к видам работ второй половины дня) относятся:

- учебно-методическая работа (подготовительная, диагностическая);
- научно-исследовательская работа;
- инновационная деятельность;
- организационно-методическая работа (организационная, работа по ведению мониторинга);
- общественная работа;
- работа в СМИ, на интернет-портале КФУ и в социальных сетях;
- воспитательная работа (в том числе кураторство);
- работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;
- творческая работа.

7.2. План внеучебной работы кафедры/колледжа, индивидуальные планы внеучебной работы преподавателей и отчеты о выполнении планов внеучебной работы преподавателей оформляются по унифицированным формам, утвержденным основным структурным подразделением КФУ. Индивидуальные планы внеучебной работы преподавателей утверждаются заведующим кафедрой/руководителем колледжа по согласованию с руководством структурного подразделения КФУ. Утвержденные планы внеучебной работы преподавателей и отчеты о выполнении хранятся на кафедре/в колледже в документах о планировании работы кафедры/колледжа и предоставляются по требованию Департамента образования КФУ/учебных отделов филиалов КФУ.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его издания.

8.2. Внесение изменений и дополнений к настоящему Регламенту производится путем издания приказа ректора КФУ о внесении изменений и дополнений к нему.

8.3. Со дня утверждения настоящего Регламента ранее принятые (утвержденные) локальные нормативные акты КФУ действуют в той части, в которой они не противоречат настоящему Положению.

8.4. Настоящий Регламент размещается на официальном сайте КФУ в сети Интернет в разделе «Сведения об образовательной организации».