САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный институт культуры» (СГИК)

ПРИКАЗ

от 01. 10. 2024 г. № 144

г. Самара

Об утверждении Положения
о планировании педагогической работы
профессорско-преподавательского состава
и концертмейстеров, и подготовке отчета
о её выполнении в федеральном
государственном бюджетном
образовательном учреждении
высшего образования
«Самарский государственный институт культуры»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Устава СГИК, решения Ученого совета от 27 сентября 2024 г. (протокол № 03), **приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение о планировании педагогической работы профессорско-преподавательского состава и концертмейстеров, и подготовке отчета о её выполнении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный институт культуры» (Приложение).
2. Признать утратившим силу приказ от 02 июля 2015 года № 142 «Об утверждении и введении в действие Положения о планировании педагогической работы профессорско-преподавательского состава и подготовке отчета об ее выполнении» в связи с вступлением в действие данного Положения.
3. Начальника ОДО (Андреева А.В.) довести содержание настоящего распоряжения до вышеуказанных сотрудников.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по учебной и воспитательной работе (Алашеева С.А.).

Ректор О.С. Наумова

Приложение
к приказу ректора
от 01.10.2024 № 144

ПОЛОЖЕНИЕ
о планировании педагогической работы профессорско-преподавательского состава и концертмейстеров, и подготовке отчета о её выполнении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный институт культуры»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок планирования учебной, учебно-методической, воспитательной и профориентационной, научно-исследовательской и художественно-творческой работы и подготовку отчетов о ее выполнении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный институт культуры» (далее - СГИК, Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. N 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность,

должностей руководителей образовательных организаций»;

1.3. К планированию педагогической работы в соответствии с настоящим Положением относятся действия работников Института по определению объема учебной нагрузки, учебно-методической, научно-исследовательской и художественно-творческой работы, воспитательной и профориентационной работы, оговариваемых в трудовом договоре; порядок и основания внесения в нее изменений; определение соотношения учебной нагрузки с иными видами педагогической работы, предусмотренными должностными обязанностями, индивидуальным планом в пределах установленной продолжительности рабочего времени педагогического работника; взаимодействие структурных подразделений Института по организационным вопросам и документальному оформлению указанной работы.

1.4. Должности педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (далее - ППС), определены в подразделе 1 раздела 1 «Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. N 225; должности иных педагогических работников (концертмейстер) – в подразделе 2 раздела 1 указанной номенклатуры.

1.5. К педагогической деятельности в Институте допускаются лица, отвечающие требованиям к уровню и профилю образования, а также к наличию ученого звания, ученой степени, стажу профессиональной деятельности и др.

1.6. К педагогической деятельности допускаются лица в соответствии приказом 1-н от 11.01.2011 (ред. от 25.01.2023) "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.03.2011 N 20237).

1.7. Настоящее Положение является обязательным для исполнения работниками структурных подразделений СГИК, участвующими в реализации образовательных программ.

2. Планирование педагогической работы

2.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени, не более 36 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе для профессорско-преподавательского состава и 24 часа – для концертмейстеров. Рабочим временем ППС считается период учебного года с учетом времени зимних (при наличии) и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском. В период зимних (при наличии) и летних каникул, не совпадающий с очередным отпуском, администрация вправе привлекать

ППС к учебно-методической и организационно-методической работе на рабочем месте в пределах времени, не превышающего 6-часовой рабочий день.

2.2. Планирование педагогической работы профессорско-преподавательского состава кафедр осуществляется ежегодно до начала учебного года.

В рабочее время педагогических работников включается учебная работа и другая педагогическая работа, предусмотренная индивидуальным планом работы педагогического работника: учебно-методическая, научно-исследовательская и художественно-творческая, воспитательная и профориентационная и другие виды работ.

Общее количество часов педагогической работы на ставку заработной платы в течение учебного года составляет 1500 часов для профессорско-преподавательского состава и 900 часов – для концертмейстеров.

Ежегодно приказом ректора издается приказ об уменьшении количества учебных часов для сотрудников из числа профессорско-преподавательского состава, выполняющих организационно-управленческие функции.

Объем учебной нагрузки для педагогических работников Института в зависимости от должности, ученой степени, ученого и/или почетного звания с учетом особенностей их труда устанавливается ежегодно приказом ректора.

Верхний предел учебной нагрузки дифференцирован по должностям профессорско-преподавательского состава, устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов на 1 ставку в учебном году.

Объем учебной нагрузки при работе по совместительству на должностях профессорско-преподавательского состава не должен превышать половины от верхнего предела учебной нагрузки (0,5 ставки), определяемой по должностям профессорско-преподавательского состава.

Объем учебной нагрузки педагогического работника Института оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником.

2.3. Учебная нагрузка закрепляется за кафедрами Института в соответствии с рабочими учебными планами по направлениям подготовки (профилям)/специальностям (специализациям), входящими в состав образовательных программ, которые разработаны в Институте в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, утверждены Ученым Советом СГИК и реализуются по очной, очно-заочной и заочной формам обучения в текущем учебном году.

2.4. При определении учебной нагрузки педагогического работника рассчитывается ее объем во взаимодействии с обучающимися (контактная работа) по видам учебной деятельности, текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, которые зафиксированы в рабочих учебных планах (индивидуальных учебных планах). Соотношение учебной нагрузки и других видов педагогической работы для каждого педагогического работника определяется, исходя из

необходимости качественного обеспечения учебного процесса, научного и творческого развития кафедры с учетом квалификации, опыта и профессиональных интересов педагогического работника.

2.5. При планировании учебной нагрузки педагогических работников Института, а также при текущем контроле и подготовке отчетов кафедры об ее выполнении за первое полугодие и за учебный год, используются следующие документы:

2.5.1 Нормы времени по видам педагогической работы профессорско-преподавательского состава, утвержденные приказом ректора на учебный год;

2.5.2 Объем учебной нагрузки по должностям профессорско-преподавательского состава Института, утвержденный приказом ректора на учебный год;

2.5.3 Рабочие учебные планы по направлениям подготовки (профилям)/специальностям (специализациям).

2.5.4 Приказ о закреплении дисциплин за кафедрами;

2.5.5 Расчет часов планируемой учебной нагрузки по дисциплинам кафедры для очной, очно-заочной и заочной формам обучения, формируемый в учебно-методическом управлении (далее - УМУ). Указанный расчет часов предоставляется кафедре из автоматизированной системы учебно-методического управления (УМУ).

2.5.6 Расчет часов планируемой учебной нагрузки за руководство практикой, выпускными квалификационными работами (ВКР), участие в работе комиссий для проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) формируемый для соответствующих кафедр УМУ и предоставляемый кафедре аналогично расчету часов;

2.5.7 Индивидуальные планы работы педагогических работников, включая карточки учебных поручений педагогических работников, заполненных ППС на кафедрах, подписанных педагогическими работниками, заведующим кафедрой, деканом факультета, утвержденные проректором по учебной и воспитательной работе и проректором по творческой и научной деятельности;

2.5.8 Отчет о выполнении учебной нагрузки кафедры за первое полугодие учебного года и Отчет о выполнении учебной нагрузки кафедры за учебный год, сформированные на кафедрах на основе отчетов отдельных педагогических работников и подписанные заведующим кафедрой и деканом факультета.

Первый экземпляр документов, указанных в пунктах 2.5.5, 2.5.6, 2.5.7 и 2.5.8, хранится в УМУ, второй - на соответствующих кафедрах.

2.6. Расчет часов планируемой учебной нагрузки по дисциплинам кафедры и расчет часов на руководство практикой, ВКР, участие в ГИА начальник УМУ предоставляет заведующим кафедрами в срок до 01 апреля текущего года. Указанные варианты расчета часов учебной нагрузки основываются на численности контингента обучающихся по состоянию на 1 марта текущего года для второго и последующих курсов и данных о контрольных цифрах приема на следующий учебный год для первого курса.

2.7. На основании полученных документов заведующий кафедрой по согласованию с деканом факультета проводит распределение учебной нагрузки между педагогическими работниками кафедры.

2.8. Чтение лекций по дисциплинам рабочих учебных планов, обзорных лекций перед итоговой государственной аттестацией, руководство выпускными квалификационными работами планируются, в первую очередь, профессорам и доцентам кафедры.

2.9. Штатные педагогические работники Института могут привлекаться для выполнения дополнительной (сверх ставки) вакантной учебной нагрузки на условиях совместительства.

Для обеспечения образовательного процесса и выполнения объема учебной нагрузки, определенной для кафедры в соответствии с установленным настоящим Положением порядком, на оставшиеся нераспределенными по должностям ППС Института часы учебной нагрузки могут приниматься иные педагогические работники в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.10. При работе по совместительству на должностях профессорско-преподавательского состава в Институте объем учебной нагрузки не превышает половины от верхнего предела учебной нагрузки, определяемого по должностям профессорско-преподавательского состава.

2.11. Распределение учебной нагрузки по кафедре оформляется в виде Штатного формуляра кафедры (Приложение № 1). Штатный формуляр, подписанный заведующим кафедрой и деканом факультета, и общие данные по расчету часов учебной нагрузки представляются заведующим кафедрой в присутствии декана факультета на Комиссию ректората по распределению и утверждению учебной нагрузки педагогических работников СГИК (далее - Комиссия ректората).

2.12. В состав Комиссии ректората входят: председатель комиссии - ректор; зам. председателя - проректор по учебной и воспитательной работе; члены комиссии - проректор по творческой и научной деятельности, проректор по экономической и административно-хозяйственной работе, начальник учебно-методического управления, начальник отдела кадров.

Заседания комиссии ректората по распределению и утверждению учебной нагрузки педагогических работников СГИК проводятся по графику до начала учебного года.

Присутствие декана факультета и заведующего кафедрой на данных заседаниях является обязательным.

2.13. Решения Комиссии ректората оформляются в виде протоколов. Выписки из протоколов заседания Комиссии ректората в отношении педагогических работников, у которых объем учебной нагрузки изменяется (увеличивается или уменьшается), с указанием причин предоставляются в течение 3 рабочих дней после окончания работы Комиссии начальнику отдела кадров СГИК.

2.14. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по

сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме.

2.15. Отдел кадров СГИК совершает предусмотренные трудовым законодательством действия по надлежащему оформлению изменений учебной нагрузки ППС СГИК, оговариваемой в трудовом договоре, в т.ч. уведомляет педагогических работников Института в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

2.16. После выхода приказа о зачислении обучающихся на 1 курс на обучение по программам высшего образования учебно-методическим управлением проводится проверка и при необходимости корректировка распределения учебной нагрузки по кафедрам Института.

2.17. Скорректированный по данным о контингенте студентов Расчет часов планируемой учебной нагрузки по дисциплинам, Расчет часов за руководство практикой, ВКР, участие в ГИА УМУ передает кафедре до начала учебного года.

2.18. На основании скорректированной нагрузки заведующий кафедрой по согласованию с деканом факультета уточняет данные Штатного формуляра кафедры (Приложение № 1).

2.19. При наличии обоснованных объективных причин допускается внесение изменений в утвержденный объем учебной нагрузки ППС в течение учебного года по решению ректора СГИК в порядке, установленном в пунктах 4.6, 4.7 и 4.8 данного Положения.

3. Порядок оформления индивидуального плана работы, в том числе карточки учебных поручений педагогического работника

3.1. Результаты планирования педагогической работы педагогического работника кафедры фиксируются в документах: индивидуальный план работы педагогического работника на учебный год в том числе карточка учебных поручений на учебный год (Приложение 2). В индивидуальном плане работы педагогического работника и в карточке учебных поручений определяются виды и объём педагогической работы преподавателя, которые подлежат обязательному исполнению. В индивидуальном плане работы педагогического работника отражается фактическое выполнение педагогической работы, запланированной на учебный год.

3.2. Индивидуальный план работы педагогического работника содержит пять разделов:

- Учебная работа,
- Учебно-методическая работа,
- Воспитательная и профориентационная работа,
- Научно-исследовательская работа,
- Художественно-творческая работа.

3.3. На основании Расчета часов планируемой учебной нагрузки по дисциплинам кафедры и Расчета часов за руководство практикой, ВКР, участие

в ГИА заведующий кафедрой устанавливает виды учебной работы для педагогического работника кафедры по дисциплинам, факультетам, группам, формам обучения, которые фиксируются в карточке учебных поручений на текущий учебный год.

3.4. Объем учебной нагрузки за ставку заработной платы для каждого педагогического работника определяется согласно пунктам 2.3. и 2.4 настоящего Положения, планируется по согласованию с заведующим кафедрой из общего количества часов на ставку заработной платы и фиксируется в индивидуальном плане педагогического работника. Заведующему кафедрой предоставлено право индивидуально подходить к определению объема и видов работ, выполняемых преподавателем в пределах 36-часовой недели по первой и второй половине нагрузки, с учетом занимаемой им должности, характера учебной работы, квалификации, специализации, объема и значимости других работ.

3.5. Преподаватели, принятые на работу на условиях внешнего совместительства, обязаны выполнять как учебную, так и учебно-методическую, воспитательную и профориентационную, научно-исследовательскую, художественно-творческую работу, не реже чем раз в три года проходить повышение квалификации.

3.6. Планирование учебно-методической, воспитательной и профориентационной, научно-исследовательской, художественно-творческой работы преподавателя производится в соответствии с планом работы кафедры, который формируется для обеспечения выполнения требований ФГОС по направлению подготовки (специальности), критериальных значений показателей для государственной аккредитации, лицензионных требований и обеспечения системы качества образования. План работы кафедры согласовывается с деканом факультета, проректором по учебной и воспитательной работе, проректором по творческой и научной деятельности.

3.7. Процедура выбора элективных дисциплин онределяется Положением о выборе обучающимися учебных дисциплин и факультативов при освоении основных образовательных программ высшего образования. Срок выбора элективных дисциплин на следующий учебный год обучающимися старших курсов - не позднее 1 марта. Данные дисциплины включаются в расчет часов кафедры на следующий учебный год. Обучающиеся, поступившие на первый курс, осуществляют выбор элективных дисциплин, которые запланированы для изучения во втором семестре, в течение первой декады сентября.

3.8. Индивидуальный план в том числе карточка учебных поручений педагогического работника составляются в двух экземплярах, с указанием данных по итоговым строкам: по видам работы, формам обучения, семестрам и т.д. В карточке учебных поручений должны быть заполнены все графы: наименование дисциплин, отделение (форма обучения), факультет, курс, шифр группы (профиль или специализация), количество групп/подгрупп, количество студентов, количество часов по видам занятий. Подведение итогов по соответствующим столбцам и строкам внутри семестра и в строке «всего за год» обязательно.

Систематическое невыполнение индивидуальных планов работы без уважительных причин ведет к расторжению трудового договора с преподавателем в установленном порядке.

3.9. Педагогические работники, привлекаемые по договорам оказания услуг на условиях почасовой оплаты, а также декан факультета заполняют только карточки учебных поручений.

3.10. Если педагогический работник привлекается для выполнения учебной нагрузки на двух кафедрах и суммарно эта нагрузка не превышает одной ставки, то индивидуальный план заполняется на той кафедре, в штате которой педагогический работник состоит. Для правильного заполнения указанных выше документов, заведующий кафедрой, в штате которой работник состоит, инициирует оформление служебной записки на имя проректора по учебной и воспитательной работе о передаче дисциплин с одной кафедры на другую на текущий учебный год. Служебная записка подписывается заведующими обеих кафедр и деканом факультета, к которому прикреплены студенческие группы, изучающие передаваемые дисциплины.

При обращении заведующего кафедрой в учебно-методическом управлении корректируется Расчет часов по обеим кафедрам в соответствии с решениями, принятыми по служебной записке о передаче часов. Кафедре передается фрагмент расчета часов, четко определяющий нагрузку, переданную с другой кафедры.

3.11. В разделах индивидуального плана: учебно-методическая, воспитательная и профориентационная работа; научно-исследовательская работа; художественно-творческая работа - следует избегать неконкретных формулировок видов работ, указывать сроки выполнения, а также форму отчётности и результаты выполнения.

3.12. Индивидуальные планы в том числе карточки учебных поручений штатных педагогических работников, совместителей, а также карточки учебных поручений педагогических работников, привлекаемых на условиях договора гражданско-правового характера и почасовой оплаты, подписываются педагогическим работником, заведующим кафедрой деканом факультета и передаются в УМУ.

3.13. Ответственность за правильность оформления индивидуальных планов и карточек учебных поручений педагогических работников кафедры несет заведующий кафедрой.

3.14. Декан факультета осуществляет контроль правильности заполнения индивидуальных планов и карточек учебных поручений ППС факультета, подписывает их и передает в учебно-методическое управление не позднее 10 сентября каждого учебного года.

3.15. Учебно-методическое управление осуществляет контроль правильности заполнения индивидуальных планов и карточек учебных поручений по кафедрам. При обнаружении ошибок все документы возвращаются на кафедру для принятия мер по их исправлению. Не позднее 20 сентября документы кафедр передаются учебно-методическим управлением на подпись проректору по творческой и научной деятельности и проректору по учебной и воспитательной работе.

3.16. Один экземпляр подписанных проректорами индивидуальных планов и карточек учебных поручений возвращается на кафедру, второй

передается в учебно-методическое управление.

4. Порядок подготовки отчёта о выполнении учебной нагрузки и других видов педагогической работы

4.1. По итогам первого семестра каждый педагогический работник составляет отчет о выполнении учебной нагрузки, а по окончании учебного года - отчет о выполнении всех разделов индивидуального плана. Выполнение всех видов педагогической работы в конце учебного года фиксируется каждым преподавателем в кафедральном экземпляре индивидуального плана. Ответственность за отчёт по выполненной работе несет педагогический работник.

4.2. Отчёт о фактическом выполнении учебной нагрузки педагогическими работниками кафедры за первое полугодие и учебный год представляется заведующим кафедрой в учебно-методическое управление (до 25 января и 20 июня соответственно) по установленной форме (Приложение № 3). Отчет кафедры визируется деканом факультета.

4.3. При составлении отчета о выполнении учебной нагрузки в столбцах отчета *План на полугодие* и *План на год* указываются утвержденные в начале учебного года часы учебной нагрузки педагогического работника, даже если фактическое их выполнение по тем или иным причинам не соответствует плану.

4.4. В течение учебного года возможно изменение учебной нагрузки по кафедре в целом и у отдельных педагогических работников кафедры. Основные причины, вызывающие изменение количества утвержденных часов, могут быть следующими: движение контингента студентов (отчисление, восстановление, перевод из группы в группу и т.д.); невостребованность дисциплины по выбору и/или факультатива (курс студентами не выбирается); болезнь преподавателя (с предоставлением листка нетрудоспособности) и др.

4.5. В случае изменения учебной нагрузки по кафедре, заведующий кафедрой составляет Расчет изменения часов по кафедре (Приложение № 4). Одновременно изменение учебной нагрузки педагогических работников рассматривается на заседании кафедры и оформляется протоколом.

4.5.1. При изменении количества студентов, для которых учебным планом предусмотрены индивидуальные занятия, в Расчете изменения часов по кафедре необходимо указать: название дисциплины/ практики, количество снимаемых (добавляемых) часов, шифр группы, номер приказа и дату отчисления, (восстановления) с фамилиями студентов.

4.5.2. Если изменение часов по кафедре связанно с дисциплинами по выбору и/ или факультативами (не состоялись занятия, значительно уменьшилось/ увеличилось количество студентов и/или число групп), то в Расчете часов фиксируется: название дисциплины, общее количество снимаемых (добавляемых) часов, шифры групп, сведения об изменении контингента студентов.

4.5.3. При отсутствии на работе педагогического работника по причине болезни его нагрузка на период нетрудоспособности передается другим педагогическим работникам, в первую очередь, тем, у кого имеет

место уменьшение фактически выполняемых часов. Передачу нагрузки от одного работника к другому также необходимо сопровождать Расчетом часов с указанием названия дисциплин, шифра групп, периода времени, на которое происходит передача нагрузки и количества передаваемых часов.

4.6. При уменьшении общего количества часов по кафедре заведующий кафедрой перераспределяет нагрузку между педагогическими работниками таким образом, чтобы, прежде всего, сохранить запланированный объем учебной нагрузки штатным преподавателям, отказываясь от услуг преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты, и совместителей (внешних и внутренних).

В случае, когда уменьшение учебной нагрузки отдельного педагогического работника кафедры не может быть компенсировано внутри кафедры, заведующий кафедрой подает служебную записку с визой декана факультета и начальника учебно-методического управления на имя ректора Института с обоснованием необходимости изменения ставки педагогического работника (условий трудового договора) в связи с корректировкой объема работы, подтвержденного Расчетами часов (Приложение №4).

4.7. По данной служебной записке ректором Института принимается решение, на основании которого отдел кадров Института направляет работнику уведомление о предстоящих изменениях, определенных сторонами условия трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, не позднее, чем за два месяца в течение которых педагогическому работнику выплачивается заработная плата в прежнем размере.

4.8. В случае увеличения учебной нагрузки, педагогический работник пишет заявление с просьбой о переводе его на большую часть ставки (приеме на работу в качестве внутреннего совместителя). К заявлению также прилагается служебная записка заведующего кафедрой с Расчетом объема часов с визой декана факультета и начальника учебно-методического управления.

4.9. При подготовке Отчёта кафедры о выполнении учебной нагрузки необходимо учитывать, что учебная нагрузка кафедры считается выполненной, если объём этой нагрузки в часах равен объёму, установленному для кафедры на текущий учебный год приказом ректората Института.

4.10. При составлении Отчета кафедры о выполнении учебной нагрузки за первое полугодие учебного года и Отчета кафедры за учебный год в целом, необходимо подробно, без сокращений, изложить причины расхождения запланированной и фактически выполненной учебной нагрузки, а также произошедшие изменения номинала ставки педагогических работников (перевод на большую ставку, снижение ставки и дату, с которой эти изменения произошли).

4.11. Отчет кафедры о выполнении учебной нагрузки за первое полугодие учебного года и отчет кафедры за учебный год составляются по установленной форме (Приложение № 3). Отчет подписывается заведующим

кафедрой и визируется деканом факультета.

4.12. Отчет учебно-методического управления о выполнении учебной нагрузки кафедрами Института за первое полугодие учебного года заслушивается на совещании деканов, Отчет о выполнении учебной нагрузки за учебный год утверждается на Учёном Совете Института.

4.13. Вопрос о ходе выполнения педагогической работы, запланированной во втором, третьем, четвертом и пятом разделах индивидуальных планов работы педагогических работников, по мере необходимости, но не реже одного раза в семестр, обсуждается на заседании кафедры. Изменения данных разделов индивидуальных планов допускаются по согласованию с ректоратом в исключительных случаях, вызванных объективными причинами (изменение доли ставки, длительная болезнь педагогического работника, выполнение внеплановых заданий ректората и др.). Все согласованные изменения отражаются в протоколах заседания кафедры.

4.14. Корректировка общего количества часов педагогической работы осуществляется при изменении (увеличении или уменьшении) доли ставки. Если доля ставки педагогического работника уменьшается, то пересчитывается общее количество часов по всем видам педагогической работы (пропорционально изменениям ставки и периоду времени, на который эти изменения распространяются) и решением кафедры, отраженном в протоколе заседания кафедры, снимаются или сокращаются по объему виды работ из разделов 2-5 индивидуального плана работы. Выписка из протокола вкладывается в индивидуальный план работы педагогического работника.

4.15. При увеличении доли ставки решением кафедры, отраженном в протоколе заседания кафедры, педагогическому работнику поручаются дополнительные виды работ, в том числе по разделам 2-5 индивидуального плана работы. В этом случае оформляются в установленном порядке в двух экземплярах карточка учебных поручений и индивидуальный план, которые отражают дополнительные виды работ.

4.16. В конце учебного года кафедра обязана внести отметки о выполнении всех разделов индивидуальных планов работы педагогических работников кафедры и всех произошедших изменениях в экземпляры индивидуальных планов и карточки учебных поручений, находящиеся на кафедре и в учебно-методическом управлении.

5. Порядок планирования и учета почасовой учебной нагрузки

5.1. Почасовой фонд формируется на основе расчета часов, предоставляемого учебно-методическим управлением на текущий учебный год. Почасовой фонд для ППС распределяется для оплаты труда преподавателей, не являющихся работниками Института, а также работников Института из числа ППС при условии превышения количества часов, предусмотренных ставкой оплаты труда. Учет объема выполняемой учебной нагрузки и оплата труда преподавателей, выполняющих работу на условиях почасовой оплаты, являющихся работниками Института, производятся из расчета фактически затраченного времени, но не свыше 300 часов в течение учебного года. Для преподавателей, не являющихся работниками Института, объем учебной нагрузки не должен превышать 900 часов.

5.2. Выполнение преподавателем учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты труда осуществляется на основании дополнительного соглашения к трудовому договору и/или договора гражданско-правового характера (далее ГПХ) в соответствии с действующим законодательством. Лица, не являющиеся работниками СГИК на работу с почасовой оплатой труда, оформляются договором гражданско-правового характера.

5.3. Размеры ставок почасовой оплаты устанавливаются СГИК самостоятельно и утверждаются приказом ректора.

5.4. Отделом кадров формируется дополнительное соглашение к трудовому договору на текущий учебный год с указанием количества часов почасовой оплаты и подписывается ППС.

5.5. На основании дополнительного соглашения к трудовому договору преподаватель ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за месяцем фактически выполненной работы, формирует отчет о выполнении почасовой нагрузки (Приложение 5). На основании предоставленных ППС отчетов о выполнении почасовой нагрузки УМУ создает приказ для последующей оплаты отработанных часов.

5.6. Договор ГПХ на оказание преподавательских услуг заключается на основании Приложения 1 к Договору (Приложение 6) с указанием количества часов на текущий учебный год (отдельно на каждое полугодие). Оформление Договора ГПХ на основании Приложения 1 осуществляется в УМУ по предоставлению заведующего кафедрой. Договор составляется в двух экземплярах и подписывается лицом, оказывающим преподавательские услуги на условиях почасовой оплаты (Исполнитель), и лицом, действующим на основании доверенности (Заказчик). Оплата услуг производится после сдачи Исполнителем Акта приема-сдачи услуг (приложение 7), который подписывается Исполнителем и заведующим кафедрой. Стоимость услуг определяется на основании соответствующего приказа ректора и прописывается в Договоре. Права и обязанности сторон и порядок оплаты прописываются в тексте Договора оказания услуг.

5.7. В почасовой фонд закладывается оплата работы председателей государственных экзаменационных комиссии (далее – ГЭК) и членов ГЭК из числа внешних специалистов, являющихся представителями работодателей или

их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности, фактическая оплата рассчитывается, исходя из нормативов времени, затрачиваемых на проведение ГИА, и фактического контингента выпускного курса следующего учебного года.

Часы, отведенные на проведение ГИА штатными преподавателями в качестве членов ГЭК и секретаря ГЭК, планируются в индивидуальный расчет нагрузки, исходя из нормативов времени, затрачиваемых на проведение ГИА, и фактического контингента выпускного курса следующего учебного года.

5.8. Проведение вступительных испытаний и проверка экзаменационных работ, поступающих на все программы высшего образования по всем формам обучения, оплачиваются штатным преподавателям и внешним специалистам по ставке почасовой оплаты труда по факту проведенной работы в соответствии с приказом ректора.

6. Нормы времени для расчета работы ППС

6.1. При необходимости возможно объединение лекционных занятий в один учебный поток учебных групп по различным специальностям и (или) направлениям подготовки и (или) профилям.

6.2. Практические занятия проводятся в академических группах.

Практические занятия по физической культуре и спорту и элективным курсам по физической культуре и спорту проводятся в учебных группах с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся;

Практические занятия по дисциплинам, связанным с информационными технологиями и цифровой культурой, проводятся в подгруппах – не более 16 человек;

Мелкогрупповые практические занятия проводятся в подгруппах – до 8 человек.

При необходимости возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

К видам учебной работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом кафедры, в соответствии с ежегодным приказом ректора относятся: чтение лекций, проведение практических, мелкогрупповых и индивидуальных занятий, консультаций, прием зачетов и экзаменов, руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами, учебной, производственной практиками для обучающихся по программам высшего образования. Все перечисленные виды работ фиксируются в индивидуальном плане преподавателя в разделе «Учебная нагрузка».

6.3. Учебно-методическая работа не может быть более 30% и менее 10% от общего объема нагрузки преподавателя по второй половине дня в учебном году.

6.4. Научная/творческая работа не может составлять более 40% и менее 10% от общего объема нагрузки преподавателя по второй половине дня в учебном году.

6.5. Воспитательная и профориентационная работа включает в себя реализацию мероприятий по следующим основным направлениям работы с обучающимися: организационное, духовно-нравственное, гражданско-

патриотическое, социальное, информационное и др. в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным графиком воспитательной работы в СГИК. Воспитательная и профориентационная работа не может составлять более 25% и менее 5% от общего объема нагрузки преподавателя по второй половине дня в учебном году.

6.6. Примерные нормы времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, воспитательной и профориентационной, научно-исследовательской, художественно-творческой и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом, утверждаются приказом ректора.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие со дня принятия его Ученым советом Института и утверждения приказом ректора Института и действует до дня его замены новым (отмены в установленном порядке).

7.2. При необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения в том же порядке, в каком принято данное Положение.

Приложение № 1
к Положению о планировании
педагогической работы
профессорско-
преподавательского состава и
подготовке отчета о её
выполнении

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УВР

_____ /

Проректор
по АХиЭР

_____ /

Заведующий
кафедрой

_____ / ФИО

Декан

_____ / ФИО

Выписка из штатного формуляра
КАФЕДРА
на 202_/202_ учебный год

№ п/п	Фамилия Имя Отчество преподавателя	Должность	Ученая степень, ученое (почетное) звание, лауреатство	Объем учебной нагрузки по приказу	Фактический объем учебной нагрузки на год	Номинал ставки (факт)
Штатные преподаватели						
1						
2						
3						
	Итого				**0**	**0**
Внутренние совместители (внутреннее совместительство и на условиях почасовой оплаты)						
1						
2						
Внешние совместители						
1						
2						
	Итого				**0**	**0**
Внешние преподаватели на условиях почасовой оплаты (ГПХ)						
1						
2						

3						
	Итого				**0**	
	Итого часов по ППС				**0**	**0**
Концертмейстеры штатные						
1						
	Итого				**0**	**0**
Концертмейстеры (внутреннее совместительство и на условиях почасовой оплаты)						
1						
	Итого				**0**	**0**
Концертмейстеры (внешнее совместительство и на условиях почасовой оплаты)						
1						
2						
3						
	Итого				**0**	**0**
	Итого часов по концертмейстерам				**0**	**0**
Иллюстраторы (на условиях почасовой оплаты)						
1						
2						
3						
	Итого				**0**	
Учебно вспомогательный персонал (лаборант, настройщик и т.д.)						
1						
2						
3						
	Итого				**0**	
	ИТОГО по кафедре					

Приложение №2
к Положению о планировании
педагогической работы
профессорско-
преподавательского состава и
подготовке отчета о её
выполнении

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ"
Факультет
Кафедра

УТВЕРЖДАЮ	**УТВЕРЖДАЮ**
Проректор	**Проректор**
по творческой и научной деятельности	**по учебной и воспитательной работе**
_____ / _____	_____ / _____
01.09.202_ г.	**01.09.202_ г.**

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ
на 202_ / 202_ учебный год

Фамилия, имя, отчество _____

Ученая степень и звание _____

Должность _____

Ставка _____

Объем часов учебной нагрузки _____

Объем часов всего _____

Рассмотрено на заседании кафедры	**Согласовано**
Протокол дата	Декан факультета
	_____ / ФИО
Заведующий кафедрой	Начальник УМУ
_____ / ФИО	_____ /ФИО

Составитель:
_____ / ФИО

Раздел 1

УЧЕБНАЯ РАБОТА

Раздел 2

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п.п.	Содержание и вид работы	Количество часов	Выполнение	Примечание
1				
2				
3				
4				
	Всего:	0,00	0,00	

Раздел 3

ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА

№ п.п.	Содержание и вид работы	Количество часов	Выполнение	Примечание
1				
	Всего	0,00	0,00	

Раздел 4

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

№ п.п.	Содержание и вид работы	Количество часов	Выполнение	Примечание
1				
2				
3				
4				
	Всего:	**0,00**	**0,00**	

Раздел 5

ХУДОЖЕСТВЕННО-ТВОРЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п.п.	Содержание и вид работы	Количество часов	Выполнение	Примечание
1				
2				
3				
4				
	Всего	**0,00**	**0,00**	

КАРТОЧКА УЧЕБНЫХ ПОРУЧЕНИЙ

на 20__/20__учебный год

(фамилия, имя, отчество педагогического работника) должность, ученая степень и звание, доля ставки

Название дисциплины	Форма обучения	Факультет	Курс	Шифр групп	Количество групп	Количество подгрупп	Студентов	Количество часов по видам занятий																						Примечание
								Лекции	Практические, семинарские	Лабораторные	Индивидуальные	Консультации групповые	Рецензирование контрольных работ	Курсовые работы		Экзамены	Зачеты, зачеты с оценкой	Практика					Обзорные лекции	ВКР		Участие в работе ГЭК	КСРС	Работа с аспирантами	ВСЕГО	
														руководство	защита			учебная	производственная	преддипломная	научно-исследовательская	защита		рецензирование	руководство					
1 семестр																														
																													0,00	
																													0,00	
																													0,00	
																													0,00	
																													0,00	
																													0,00	
																													0,00	
																													0,00	
																													0,00	
																													0,00	
																													0,00	
																													0,00	
																													0,00	
																													0,00	
Итого								0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2 семестр																														
																													0,00	
																													0,00	
																													0,00	
																													0,00	
																													0,00	
																													0,00	
																													0,00	
																													0,00	
																													0,00	
																													0,00	
																													0,00	
																													0,00	
																													0,00	
																													0,00	
																													0,00	
																													0,00	
																													0,00	
																													0,00	
																													0,00	
																													0,00	
																													0,00	
																													0,00	
																													0,00	
																													0,00	
																													0,00	
																													0,00	
																													0,00	
																													0,00	
Итого								0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ВСЕГО ЗА УЧЕБНЫЙ ГОД								0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

"__"_____ 2023 г. Декан факультета _____ И.о. зав. кафедрой_____ Педагогический работник_____

Приложение № 3
к Положению о планировании
педагогической работы
профессорско-преподавательского
состава и подготовке отчета об её
выполнении

Образец

Отчет

о выполнении учебной нагрузки за 20**-20** учебного года по кафедре
" "

№ п/п	ФИО педагогического работника	Должность, степень, звание	Номинал ставки	План на год	План на I полугодие	Выполнено за I полугодие	План на Пполугодие	Выполнено за П полугодие	Разница*	Примечание*
	Штатные преподаватели									
1										
2										
3										
	Итого по разделу:									
	Внутренние совместители (внутреннее совместительство и на условиях почасовой оплаты)									
1										
2										
	Итого по разделу:									
	Внешние совместители									
1										
2										
3										
4										
5										
6										
	Итого по разделу:									
	Внешние преподаватели и члены ГЭК на условиях почасовой оплаты (ГПХ)									
1										
2										
3										
	Итого по разделу:									
	Концертмейстеры и/или иллюстраторы									
1										
2										

3										
Итого по разделу:										
ИТОГО ПО КАФЕДРЕ:										

Зав. кафедрой **ФИО**

Начальник УМУ **ФИО**

Приложение № 4
к Положению о планировании
педагогической работы
профессорско-преподавательского
состава и подготовке отчета об её
выполнении

Образец

Ректору СГИК _ _ _ _ _ _ _ _ _
(ФИО)

Зав.кафедрой _ _ _ _ _ _ _
(название кафедры)

_____

(ФИО заведующего
кафедрой)

Служебная записка.

В связи с отчислением студентов группы АТ-22 А.А. Ворониной, Т.Л. Дмитриева с 1°февраля 201_ года (приказ № 234, от 30.01.1_) произошло уменьшение общего количества часов по кафедре. Расчет прилагается.

Расчет изменения часов учебной нагрузки по кафедре

Наименование дисциплин , по которым проводятся индивидУальные занятия	Изменение количества часов	ФИО преподавателя
1. Дисциплина 1	уменьшение на 10 час ./ чел. *2чел. = 20 час .	доцент, канд.пед.наук А.А.Иванов
2. Дисциплина_2	уменьшение на 6 час./чел.*2чел.=12 час.	преп. С.С. Павлов
3. Дисциплина_3	уменьшение на 16 час./чел.*2чел.=32 час.	доцент, канд.пед.наук А.А.Иванов
4. Дисциплина 4	уменьшение на 16 час./чел.*2чел.=20 час.	преп. С.С. Павлов
Итого	**84 час.**	

Таким образом:

Доцентом А.А. Ивановым не может быть выполнено 52 часа учебной нагрузки в связи с отчислением студентов. Прошу перевести его в установленном порядке на 0,8 ставки с 1°апреля 201 _ года до конца

учебного года.

Нагрузка доцента А.А. Иванова на ставку в год составляет 850 часов, за 3 месяца (апрель, май и июнь) учебная нагрузка равна 255 часам (85 час./мес.*3 мес.=255 час.) При невыполняемой нагрузке объемом 52 часа, часть снимаемой ставки составит 0,2 (52 час. / 255 час.=0,2 ставки).

Преподавателем - совместителем С.С. Павловым (0,5 ставки) не может быть выполнено 32 часа в связи с отчислением студентов. Прошу перевести его в установленном порядке на 0,33 ставки с 1 мая 201_ года до конца учебного года.

Нагрузка преподавателя С.С. Павлова на ставку в год составляет 900 часов, за 2 месяца (май и июнь) учебная нагрузка равна 180 час (90 час./мес.*2 мес.=180 час.) При невыполняемой нагрузке объемом 32часа, часть снимаемой ставки составит О,17 (32 час. / 180 час.=О,17 ставки).

Заведующий кафедрой _____

подпись

Дата

Приложение № 5
к Положению о планировании
педагогической работы
профессорско-преподавательского
состава и подготовке отчета о её
выполнении

Образец

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ПОЧАСОВОЙ НАГРУЗКИ

№_____

по Дополнительному соглашению от «____» _____20___ г. №_____
к Трудовому договору № ____ от __. __.20___г.

с «_____» _____20____г. по «_____»
_____20____г.

ФИО преподавателя_____
Должность, ученая степень, ученое/ почетное звание_____
_____
Кафедра_____
Факультет_____
Объём выполненной в отчётном периоде работы всего _____ч., в том числе:

Дата	**Часы занятий (в соответствии с расписанием)**	**Название дисциплины (Вид работ)**	**Примечание: Номер группы. ФИО студента** (при индивидуальных занятиях)	**Количество часов**
Итого часов:				

Дата составления отчета «_____» _____20__ г.

Учебно-методическое управление: **Преподаватель:**

_____ _____ _____ _____
(ФИО) *(подпись)* *(ФИО)* *(подпись)*

Заведующий кафедрой:

_____ _____
(ФИО) *(подпись)*

Приложение № 6
к Положению о планировании
педагогической работы
профессорско-преподавательского
состава и подготовке отчета о её
выполнении

Образец

Приложение 1
к контракту № _____ от _____

Преподаватель ФИО
Структурное подразделение кафедра

Название дисциплины/ программы дополнительного образования	Форма обучения	Факультет	Курс	Шифр групп	Количество часов по видам занятий																		
					Лекции	Практические, семинарские	Лабораторные	Индивидуальные	Консультации групповые	Рецензирование контрольных работ	Курсовые работы, ВКР		Экзамены	Зачеты, зачеты с оценкой	Практика					Обзорные лекции	Участие в работе ГЭК	КСРС	Работа с аспирантами	**ВСЕГО**
											руководство	защита			учебная	производственная	преддипломная	научно-исследовательская	защита				
1 семестр																							
ИТОГО за 1 семестр																							

Заказчик
Ректор
_____О.С. Наумова

М. П

Исполнитель
_____/ФИО/

Заведующий кафедрой
_____/ФИО/

Приложение № 7
к Положению о планировании
педагогической работы профессорско-
преподавательского состава и подготовке
отчета о её выполнении

Образец

АКТ

об оказании преподавательских услуг

по контракту на оказание преподавательских услуг №____ от «_____»_____ 202_ г.

г. Самара «_____»_____202_ г.

Исполнитель _____

ФИО

преподаватель

_____

должность, ученая степень, ученое (почетное звание)

и федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный институт культуры» (далее - **Заказчик**), в лице ректора О.С. Наумовой, действующего на основании Устава, составили настоящий акт о том, что

1. Исполнитель за период с __._.20__ г. по __.__.20__ г. оказал преподавательские услуги Заказчику:
в количестве __ **часов** по кафедре: _____

Дата	Часы занятий (в соответствии с расписанием)	Название дисциплины	Группа	Количество часов	Примечание (ФИО студентов на индивидуальных занятиях)

2. Стоимость услуг, оказанных Исполнителем, составляет _____ руб._____ коп. и подлежит оплате Заказчиком.

3. Объем и качество услуг соответствуют условиям контракта. Претензии к Исполнителю со стороны Заказчика отсутствуют.

4. Настоящий акт составлен и подписан в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, и хранится по одному у каждой из сторон.

Заказчик	**Исполнитель**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный институт культуры»	**ФИО полностью**
Ректор	
_____О.С. Наумова	_____/ФИО
М. П.	

Согласовано:

Подтверждаю выполнение работ и прошу оплатить: __ час.
из бюджетных / внебюджетных средств

Зав. Кафедрой:_____

_____/ ФИО_____

Зарегистрировано в журнале учета почасового фонда учебно-методического управления на стр. № _____

	Из бюджетных средств	Из внебюджетных средств
Кол-во часов		
Оплата за час		
Сумма		

Начальник УМУ _____/ ФИО

Оплатить указанное количество часов:

Начальник ПЭО _____/ФИО «_____» _____202_г.

Главный бухгалтер _____/ ФИО «_____» _____202_г.

Проректор по учебной
и воспитательной работе_____/ФИО «_____» _____202_г.