

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КЫРГЫЗСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ИМ. К. И. СКРЯБИНА

ТОКМОКСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено
на заседании
Педагогического совета ТК
Протокол №32 от 09.06.2021г.

«Утверждаю»
Директор ТК
Абдрахманов Э.А.
« 09 » / 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке планирования учебной, учебно- методической, организационно-
методической работы педагогического состава ТК

Токмок-2021г.

Содержание:

1. Область применения.	4
2. Обозначения и сокращения.	4
3. Общие положения.	4
4. Учебная нагрузка цикловой комиссии.	5
5. Планирование работы педагогического состава.	6
6. Нормы времени для расчета объема учебной работы.	14

В настоящем Положении используются следующие обозначения и сокращения:

- ГТЗ – расчетно-графическое задание;
- ДЗ – домашнее задание;
- СРС – самостоятельная работа студента;
- СРС-II – самостоятельная работа студента под контролем преподавателя;
- ПС – педагогический состав;
- УМК – учебно-методический комплекс;
- КСР – контроль самостоятельной работы;
- ЦК – цикловая комиссия.

3. Общие положения.

3.1. Настоящее положение разработано в соответствии с постановлением Правительства КР от 31 мая 2011 года № 270 "О внесении новых условий оплаты труда работников образовательных организаций".

3.2. В соответствии с Трудовым законодательством КР для ПК продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (720 часов в год на полную штатную единицу) и включает в себя учебную, учебно-методическую, организационно-методическую, профориентационную и воспитательную работу.

Работникам образовательных организаций среднего профессионального образования производится доплата за заседание кабинетом, классное руководство, руководство цикловой комиссией за 720 часов учебно-нагрузки в учебный год – в размере 50 сом в месяц.

3.3. Учебная работа ПС нормируется в соответствии с разделом 6 настоящего Положения и включает в себя проведение аудиторных занятий (лекции, практические занятия, семинары, лабораторные работы и т.д.), проведение аттестационных испытаний всех уровней.

4. Учебная нагрузка цикловых комиссий

4.1. На учебный год определяются зачетными за единицу учебным подразделением дисциплинами, практиками, аттестационными и прочими видами учебной работы, предусмотренными программой. Нормы времени для расчета объема часов учебной работы для специальности среднего профессионального образования.

1. Область применения.

Настоящее Положение устанавливает нормы времени и порядок планирования учебной, учебно-методической, организационно-методической ПК цикловых комиссий ТК. Нормы времени разработаны с учетом организации учебного процесса в соответствии с ГОС СПО КР

2. Обозначения и сокращения.

В настоящем Положении использованы следующие обозначения и сокращения:

- РГЗ – расчетно-графические задания;
- ДЗ – домашнее задание;
- СРС – самостоятельная работа студента;
- СРСП – самостоятельная работа студента под контролем преподавателя;
- ПС - педагогический состав
- УМК - учебно- методический комплекс
- КСР - контроль самостоятельной работы;
- ЦК - цикловая комиссия

3. Общие положения.

3.1. Настоящее положение разработано в соответствии с постановлением Правительства КР от 31 мая 2011 года № 270 “ О введении новых условий оплаты труда работников образовательных организаций”

3.2 В соответствии с Трудовым законодательством КР для ТК продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (720 часов в год на полную штатную единицу) и включает в себя учебную, учебно-методическую, организационно- методическую, профориентационную и воспитательную работу.

Работникам образовательных организаций среднего профессионального образования производится доплата за заведование кабинетом, классное руководство, руководство цикловой комиссией за 720 часов учебной нагрузки в учебный год – в размере 50 сом в месяц.

3.3. Учебная работа ПК нормируется в соответствии с разделом 6 настоящего Положения и включает в себя проведение аудиторных занятий (лекции, практические занятия, семинары, лабораторные работы т.п.), проведением аттестационных испытаний всех уровней.

4. Учебная нагрузка цикловых комиссий

4.1. На учебный год определяется закрепленными за данным учебным подразделением дисциплинами, практиками, аттестациями и прочими видами учебной работы, предусмотренными нормами времени для расчета объема часов учебной работы для специальностей среднего профессионального образования.

4.2. Планирование и расчет учебной нагрузки преподавателей ТК осуществляется на основе утвержденных на новый учебный год примерных учебных планов специальностей, а также установленных норм времени.

Проект распределения учебной нагрузки на следующий учебный год по каждой цикловой комиссии представляется руководителям для одобрения зам. директором по учебной работе в срок до 20 июня.

Корректировка расчета учебной нагрузки осуществляется по итогам приема и данных по контингенту и студентов по состоянию на 1го сентября нового учебного года.

4.3 Расчет учебной нагрузки по практическим и семинарским занятиям проводится для академической группы. Под термином “ академическая группа понимается, как правило, группа численностью 25 человек.

Практические занятия проводятся по подгруппам.

Численность подгрупп может составлять от 9 до 16 человек.

4.4. по окончании каждого семестра руководитель цикловой комиссии в течение недели представляет отчет о фактически выполненной нагрузке по индивидуальным планам преподавателей.

5. Планирование работы ПС

5.1. Основным документом, определяющим работу преподавателя, является индивидуальный план, составляемый на каждый учебный год.

Индивидуальный план является частью трудового контракта, заключаемого преподавателем с администрацией колледжа. В индивидуальный план вносятся учебная, учебно – методическая, организационно – методическая, воспитательная и другие виды работ с указанием соответствующих объемов в часах, планируемых результатов и форм отчетности.

5.2. Для ПС расчетная учебная нагрузка на одну штатную единицу устанавливается 720 часов на учебный год (10 месяцев)

5.3. Индивидуальный план преподавателя утверждается руководителем цикловой комиссии, а план руководителя ЦК – зам, директором по учебной работе. Изменения в индивидуальный план в течение учебного года могут быть внесены в ситуациях требующих перераспределение нагрузки в учебном подразделении по решению ЦК по согласованию с зам. директора по учебной работе.

5.4. Подведение итогов выполнения всех видов работ осуществляется по окончании учебного года на заседании ЦК. К преподавателям, не выполнившим в полном объеме могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

5.5. Контроль выполнения индивидуальных планов ПС осуществляют руководители ЦК, зам директор по учебной работе.

Штатное расписание

Общее положение

Педагогический состав работающих в образовательной организации, подразделяются на три категории:

- основные (штатные работники, работающие на полную ставку);
- совместители, сотрудники неполной ставки, которые могут работать в другом учебном заведении, организации;
- работающие на условиях почасовой оплаты труда

Под основными (штатными) педагогическими работниками понимаются педагогические работники, имеющие в данной образовательной организации основное место работы, как находящиеся на полной ставке, так и работающие на части ее. Основным местом работы считается учреждение, где хранится трудовая книжка.

Штатное расписание

Штатное расписание колледжа устанавливается в соответствии с утвержденной структурой в разрезе категорий персонала:

- педагогический состав (ПС);
- учебно – вспомогательный персонал (УВП);
- административно – управленческий персонал (АУП)
- прочий обслуживающий персонал.

Штатное расписание увязывается со сводным расчетом фонда оплаты труда, распределением должностей ПС по тарифно квалификационным разрядам.

Изменение лимитов штатного расписания подразделения осуществляется в случае изменения объема выполняемой работы на основании представления зам. директора по учебной работе.

Управление штатным расписанием.

Лимиты штатного расписания ПС колледжа устанавливаются в соответствии с численностью количества студентов согласно нормативу, установленного МО и Н КР.

Замещение всех должностей ПС в колледже производится по трудовому договору (контракту), заключенному на срок 1 год.

Заключению контракта может предшествовать конкурсный отбор.

Управление штатным расписанием обслуживают три службы: бухгалтерия (финансовый отдел), учебный отдел и отдел кадров.

Бухгалтерия (финансовый отдел) – производит расчеты и контролирует лимиты численности штатного расписания по подразделениям.

Учебный отдел осуществляет контроль расчета объема учебной нагрузки ЦК, ее распределения между преподавателями, с учетом установленной численностью ПС по подразделениям.

Отдел кадров готовит проекты приказов о приеме, увольнении работников, о кадровых изменениях, формирует личные дела работающих, контролирует правильность оформления служебных документов, а также соответствие профессиональных возможностей работника квалификационным требованиям должности.

Привлечение лиц с почасовой оплатой труда

Цикловые комиссии могут привлекать на преподавательскую работу лиц, имеющих высшее образование, с соответствующей квалификацией олаты в пределах почасового фонда в объеме до 240 часов в год, выделенного цикловой комиссией на учебный год.

После распределения почасового фонда ЦК определяют (в пределах выделенного лимита) специалистов отрасли, которые будут привлекаться к педагогической работе на условиях по часовой оплаты, представляют в учебный отдел, не позднее чем за неделю до начала занятий в семестре, материалы необходимые для их оформления приказом директора колледжа:

- 1) Для сотрудников колледжа заявление установленного образца, разрешение зам директора по учебной работе.
- 2) Для привлеченных лиц заявление установленного образца с данными о высшем образовании и сведениями, подтверждающими наличие учебной степени и звания, резюме.

Учебный отдел готовит проект приказа, который выходит до начала занятий. Запрещается допускать к педагогической работе, не оформленных приказом.

Порядок представления документов на оплату преподавателей – почасовиков.

Справки за фактически отработанное время на оплату за прошедший месяц установленной формы, подписанные руководителем ЦК представляют в учебный отдел 1 – го числа следующего месяца.

В справке фамилия, имя, отчество пишется полностью, и указывается должность.

Суммарная оплата в период работы преподавателя – почасовика не должна превышать разрешенные приказом.

В справках контрольные работы, рефераты, курсовые работы, зачеты, и экзамены указываются часы по фактическому выполнению (по ведомостям успеваемости, экзаменационным листам и групповым журналам).

Учебный отдел осуществляет контроль соответствия фактического выполнения с записями в групповом журнале установленного образца, и за подписью зам директора по учебной работе представляются в бухгалтерию колледжа не позднее 3-го числа же месяца.

Справки на оплату, поданные с опозданием, не соответствующие расписанию учебных занятий и записям в групповом журнале оплате не подлежат.

Прекращение работы на условиях почасовой оплаты.

Прекращение работы на условиях почасовой оформляется приказом директора колледжа после выработки почасовиками установленной ему суммы часов. Проекты приказа директора колледжа готовит учебный отдел. Запрещается допускать почасовиков к работе сверх установленного им лимита, если это превышение не будет оформлено дополнительным приказом.

Оплата за участие в работе ГЭК и ГАК

Объем учебной нагрузки на участие в государственной аттестационной комиссии в качестве председателя или члена указан в настоящих "Нормах времени".

Специалистам, не являющимися преподавателями колледжа, привлеченным к работе ГАК и утверждены приказом директора работа в ГАК оплачивается в установленном порядке за фактическое участие в работе государственной комиссии.

Документы на оплату в ГАК готовит секретарь ГАК и представляет в учебный отдел для проверки соответствия установленным нормам.

Привлечение специалистов на работу по совместительству

Штатный педагогический состав, руководящие, научные и другие работники учебных заведений за пределами рабочего дня по основной должности при наличии соответствующей квалификации могут выполнять работу по совместительству на любых должностях, в том числе преподавательских, как в своем учебном заведении, так и в другом учебном заведении, предприятии, учреждении, организации.

Цикловым комиссиям разрешается, при наличии вакансий, привлекать для работы в качестве штатных совместителей высококвалифицированных специалистов с производства, не более 0,75 ставки в год. Для этого ЦК должна представить соответствующие документы:

- внутренние совместители АУП, основные (штатные) педагогические работники, научные, прочие работники образовательной организации, помимо должностных обязанностей ведущие в данном учебном заведении педагогическую работу на условиях штатного совместительства;
- внешние педагогические совместители – лица, ведущие в данной образовательной организации педагогическую нагрузку на условиях штатного совместительства, но имеющих основное место работы в иной организации.

В соответствии с положением об особенностях регулирования труда совместителей, утвержденного постановлением Правительства КР от 14,03,2022 года № 135, устанавливается:

- для работы по совместительству не требуется согласия нанимателя, профсоюзной организации или иного представительного органа работника по основному месту работы;

- общая продолжительность работы по совместительству в течение месяца не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленного для соответствующих категорий работников;
- запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника нанимателем по месту основной работы;
- трудовая книжка должна находиться по месту основной работы;
- не допускается совмещение одновременно двух руководящих должностей;
- к руководящим должностям относятся должности, связанные с руководством коллективами;
- преподаватель – совместитель может получать заработную плату за работу по совместительству в период служебной командировки, ежегодного отпуска по месту основной работы и временной нетрудоспособности, если им выполнен установленный индивидуальным планом объем работы в другое время;
- прекращение работы на условиях совместительства оформляется приказом директора по завершении учебного года, проект приказа готовит отдел кадров.

Контроль и ответственность

Руководитель цикловой комиссии несет персональную ответственность за достоверность информации в справках на почасовую оплату труда.

6.5	Государственные экзамены	0,5 часа на одного экзаменуемого каждому члену экзаменационной комиссии (в том числе председателю) / АК
6.6	Приним участие в письменных экзаменах в процессе освоения образовательных программ	0,3 часа на студента при чтении экзамена; 0,2 часа на проверку каждой письменной работы
6.7	Руководство консультациями и прием курсовых работ	1 час на работу одного студента

6. Нормы времени для расчета объема учебной и других работ, выполняемых педагогическим составом

Учебная работа

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
Аудиторская работа			
6.1	Проведение аудиторских занятий	1 час за академический час	1 урок – 2 часа
6.2	Проведение лабораторных работ со студентами	1 час на группу (подгруппу) за академический час	Деление группы: Две подгруппы разрешается при количестве не менее 8 человек
6.3	Проведение практических и семинарских работ студентами	1 час на группу за академический час	В компьютерных классах группа может делиться на 2 подгруппы
Консультации			
6.4	Проведение текущих консультаций для абитуриентов	2 часа на группу из 25 человек	
6.5	Государственные экзамены	0,5 часа на одного экзаменуемого каждому члену экзаменационной комиссии (в том числе председателю) ГАК	
6.6	Прием устных и письменных экзаменов в процессе освоения образовательных программ	0,3 часа на студента при устном экзамене 0,2 часа на проверку каждой письменной работы	
6.7	Руководство консультации и прием курсовых работ	1 час на работу одного студента	