

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

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

Ярославский филиал ПГУПС

Приложение

**УТВЕРЖДЕНО И
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом ДИРЕКТОРА
ЯРОСЛАВСКОГО ФИЛИАЛА ПГУПС
от № 63-К от 02.07.2026 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ

**об объеме и структуре нагрузки педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу,
в Ярославском филиале ПГУПС**

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО заместителем директора филиала по учебно-методической работе.
2. РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО на заседании Совета филиала (протокол от 02.07.2026 г. № 12).
3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Ярославского филиала ПГУПС от 02.07.2026 г. № 63-К.
4. 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	6
6. Общие положения.....	6
7. Объем и планирование учебной работы	7
8. Индивидуальный план работы преподавателя	12
Приложение А	14
Приложение Б.....	16
Приложение В	17
Приложение Г	18
Приложение Д	19
Лист согласования	24
Лист ознакомления	25

1. Область применения

1.1. Положение об объеме и структуре нагрузки педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Ярославском филиале ПГУПС (далее – Положение) регламентирует планирование объема и структуры нагрузки педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – педагогические работники) в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле (далее – Филиал, Ярославский филиал 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. Настоящее Положение распространяется на структурные подразделения Филиала, участвующие в реализации образовательных программ высшего образования (далее – ОП ВО).

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами 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 науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11 апреля 2025 № 335 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, и о порядке определения учебной нагрузки указанных работников,

оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела учебной нагрузки»;

Приложение к письму Минобразования Российской Федерации от 26.06.2003 № 14-55-784ин/15 «Примерные нормы 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»;

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;

Положение о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле;

Положение об оплате труда работников филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле, утвержденное приказом ФГБОУ ВО ПГУПС от 02.07.2018 № 402/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»;

Порядок реализации дисциплин по физической культуре и спорту в Ярославском филиале ПГУПС, утвержденный приказом директора Филиала от 02.07.2026 № 63-К.

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

3. Термины и определения

В настоящем Порядке применяются следующие термины и определения:

педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности. Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, в Филиале 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 ОП 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;

Информационная система Филиала – информационная система на базе программного продукта для автоматизации ключевых процессов реализации образовательных программ ВО Филиала «1С: Университет ПРОФ»;

ИПРП – индивидуальный план работы преподавателя;

ОП ВО/ образовательная программа – образовательная программа высшего образования;

Положение – Положение об объеме и структуре нагрузки педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Ярославском филиале ПГУПС;

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

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

УУ – Учебное управление;

Филиал, Ярославский филиал ПГУПС – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле.

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Филиала на основании решения Совета филиала.

5.2. Ответственность за реализацию настоящего Положения несут директор Филиала, декан факультета высшего образования, заведующие кафедрами.

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.

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 Филиала.

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, 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 директора Филиала 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 ОП ВО одного уровня.

7.8. Расчет часов практических занятий проводится для учебной группы численностью не более 30 человек. Для проведения лабораторных работ допускается деление группы на подгруппы. Так же допускается объединение малочисленных групп в одну группу для проведения практических 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 декана факультета высшего образования 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 в Ярославском филиале ПГУПС).

7.9.1. Для расчета учебной нагрузки заведующий кафедрой, отвечающей за реализацию дисциплины «Физическая культура», подает в деканат факультета высшего образования 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 ОП ВО.

7.10.1. Сведения о выборе факультативных и элективных дисциплин на предстоящий учебный год собирает деканат факультета высшего образования в срок до 15 марта текущего учебного года (за исключением сведений о дисциплинах, предусмотренных учебными планами для освоения на первом курсе).

7.10.2. Информацию о выборе факультативных и элективных дисциплин, предусмотренных учебными планами для освоения на первом курсе, деканат

факультета высшего образования собирает в срок до 10 сентября.

7.11. Расчет планируемой учебной нагрузки на предстоящий учебный год выполняется деканатом факультета высшего образования в срок до 01 апреля текущего учебного года в специальной информационной системе Филиала на основании следующих данных:

- учебные планы;
- информация о планируемых изменениях в действующих учебных планах (при наличии);
- план приема по образовательным программам высшего образования;
- данные о контингенте обучающихся в текущем учебном году;
- сведения о планируемом объединении и (или) перестроении учебных групп;
- 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.

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

7.13. Деканат факультета высшего образования, исходя из планируемой учебной нагрузки, рассчитывает количество штатных единиц ППС на предстоящий учебный год и передает данные на кафедры Филиала.

7.14. Кафедры на основании планируемого количества штатных единиц ППС в информационной системе Филиала осуществляют плановое распределение учебной нагрузки между ППС кафедры на предстоящий учебный год, формируют и передают в деканат факультета высшего образования в срок до 20 апреля текущего учебного года плановое распределение штата ППС кафедры Филиала по форме, приведенной Приложении Б.

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. Деканат факультета высшего образования проверяет соответствие распределения учебной нагрузки между ППС кафедр в информационной системе Филиала планируемому распределению штата ППС, сформированному кафедрами Филиала.

7.16. Деканат факультета высшего образования передает планируемое распределение штата ППС по филиалу в Учебное управление Университета для подготовки проекта приказа ректора об утверждении планируемого распределения штата ППС на предстоящий учебный год. УУ передает приказ ректора директору Филиала.

7.17. На основании данных о распределении учебной нагрузки деканат

факультета высшего образования в информационной системе Филиала формирует и направляет на кафедры ИПРП на предстоящий учебный год с указанием планируемой учебной нагрузки для заполнения и утверждения в порядке, указанном в разделе 8 настоящего Положения. ИПРП должны быть заполнены и утверждены не позднее 20 июня.

7.18. Заведующий кафедрой Филиала в срок до 30 мая доводит до сведения каждого педагогического работника кафедры под роспись приказ ректора Университета об утверждении планируемого распределения штата ППС на предстоящий учебный год.

7.18.1. При отказе педагогического работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора заведующий кафедрой Филиала предоставляет информацию о факте отказа декану факультета высшего образования в форме докладной записки.

7.18.2. Декан факультета высшего образования доводит информацию об отказе до сведения начальника отдела кадров, который в установленном законом порядке осуществляет мероприятия, связанные с изменением определённых сторонами условий трудового договора.

7.18.3. 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 высшего образования и не позднее 20 июня предоставляет в отдел кадров Филиала. Заведующий кафедрой обеспечивает явку такого педагогического работника в отдел кадров Филиала для подписания дополнительного соглашения о внесении изменений в трудовой договор до начала предстоящего учебного года.

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

7.19. В соответствии с распределением штата ППС кафедр ректором утверждается штатное расписание Университета по категориям ППС на учебный год, в состав которого включается штатное расписание по Филиалу.

7.20. Внесение изменений в штатное расписание по Филиалу осуществляется в соответствии с п. 12. Положения об оплате труда работников филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле.

7.21. По результатам приема обучающихся на первый курс и с учетом движения контингента деканат факультета высшего образования в срок до 20 сентября выполняет корректировку расчета учебной нагрузки и распределения штата ППС и передает данные на кафедры Филиала.

7.22. Кафедры в срок до 25 сентября в информационной системе Филиала корректируют распределение учебной нагрузки между ППС кафедр на текущий учебный год (при необходимости).

7.23. При распределении учебной нагрузки между ППС кафедры Филиала заведующий кафедрой несет персональную ответственность за соблюдение установленных норм времени и сроков, определенных настоящим Положением.

7.24. Деканат факультета высшего образования в срок до 01 октября текущего учебного года формирует в информационной системе Филиала и направляет на кафедры откорректированный раздел «Учебная работа» ИПРП для ознакомления и подписания преподавателями.

7.25. Деканат факультета высшего образования контролирует процесс заполнения и утверждения ИПРП.

7.26. Почасовой фонд Филиала

7.26.1. Почасовой фонд Филиала формируется для оплаты учебной нагрузки, выполненной на условиях почасовой оплаты труда.

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

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

7.26.3. Выделение части учебной нагрузки кафедры Филиала в почасовой фонд осуществляется на основании подаваемой в деканат факультета высшего образования не позднее 20 сентября докладной записки от заведующего кафедрой (Приложение В), 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.

7.26.4. При выделении кафедре Филиала почасового фонда соответственно уменьшается учебная нагрузка кафедры Филиала с пропорциональным уменьшением долей ставок ППС.

7.26.5. В почасовой фонд деканатом факультета высшего образования, 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 Филиала.

7.26.6. На основании докладных записок от заведующих кафедрами деканат факультета высшего образования формирует и утверждает у директора распределение почасового фонда между кафедрами Филиала на текущий учебный год.

7.26.7. Почасовая оплата труда специалистов других организаций, привлекаемых к учебному процессу производится на основании договоров гражданско-правового характера (форма договора утверждена приказом ФГБОУ ВО ПГУПС от 28.04.2018 № 268/К) в порядке, определённом в п. 13 Положения об оплате труда работников филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле.

7.26.8. Почасовая оплата труда штатных педагогических работников (в том числе работающих на условиях внутреннего или внешнего совместительства) осуществляется в соответствии с приказом директора Филиала, формируемым деканатом факультета высшего образования на основании актов сдачи-приемки оказанных услуг (Приложение Г), ежемесячно

подаваемых кафедрами в деканат факультета высшего образования 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 Филиала 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 дополнительная учебная нагрузка оформляется отдельным ИПРП.

8.4. В Филиале используется форма ИПРП, приведённая в Приложении Д. Содержание и форма ИПРП в случае необходимости актуализируются приказом директора Филиала.

8.5. ИПРП состоит из следующих разделов:

- Учебная работа;
- Учебно-методическая работа;
- Организационно-методическая работа;
- Воспитательная работа;
- Повышение квалификации;
- Контроль качества учебного процесса;
- Научно-методическая и научно-исследовательская работа;

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», «Организационно-методическая работа», «Воспитательная работа», «Повышение квалификации», «Контроль качества учебного процесса», «Научно-методическая и научно-исследовательская 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 Филиала. Индивидуальный план работы заведующего кафедрой составляется и подписывается заведующим кафедрой, визируется деканом факультета высшего образования.

8.10. ИПРП обсуждаются на заседании кафедры Филиала и утверждаются заведующим кафедрой. Индивидуальный план работы заведующего кафедрой

Филиала утверждается деканом факультета высшего образования.

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 Филиала 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 высшего образования.

8.13. В течение учебного года при возникновении производственной необходимости (увольнение педагогического работника, длительная болезнь, командировка и прочее) заведующий кафедрой Филиала может вносить изменения в ИПРП. Все производимые в течение учебного года изменения фиксируются в разделе 9 ИПРП.

8.14. Об изменениях, вносимых в раздел «Учебная работа» ИПРП заведующий кафедрой обязан информировать деканат факультета высшего образования 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 Филиала. 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 Филиала в соответствии с номенклатурой дел кафедры.

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
АУДИТОРНАЯ КОНТАКТНАЯ РАБОТА			
1	Чтение лекций	1 час за 1 акад. час на поток	Согласно расписанию учебных занятий для потока
2	Проведение практических занятий и семинаров	1 час за 1 акад. час на группу	Учебная группа 25-30 человек. Допустимо объединение малочисленных групп (группы численностью 12-15 человек), учебную нагрузку считать для объединенной группы
3	Проведение лабораторных работ	1 час за 1 акад. час на подгруппу	на подгруппу 12-15 человек
4	Проведение практических занятий по дисциплине «Иностранный язык»	1 час за 1 акад. час на подгруппу	на подгруппу 12-15 человек
5	Проведение практических занятий по дисциплине «Физическая культура и спорт»	1 час за 1 акад. час на группу	Численность группы – не более 20 человек Численность специальной медицинской группы – 8-12 человек
6	Проведение консультаций перед экзаменом (государственным экзаменом)	2 часа на группу	
ПРАКТИКА			
7	Организация и проведение учебной геодезической, геологической и гидрологической практик с проверкой отчетов	6 часов за рабочий день на одну учебную группу (для очной формы обучения), 0,35 часа на одного обучающегося за весь период практики (для заочной формы обучения)	При проведении геодезической практики группа делится на подгруппы не менее 12 человек
8	Организация и проведение учебной практики (за исключением геодезической, геологической и гидрологической практик) и производственной практики (за исключением преддипломной практики) с проверкой отчетов	2 часа за рабочий день на одну учебную группу (для очной формы обучения), 0,3 часа на одного обучающегося за весь период практики (для заочной формы обучения)	
9	Организация и проведение преддипломной практики с проверкой отчетов	0,5 часа в неделю на каждого обучающегося (для всех форм обучения)	
КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ			
10	Руководство, консультации, рецензирование курсовых работ	1,6 часа на одну работу	

11	Руководство, консультации, рецензирование курсовых проектов	1,85 часа на один проект	
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ			
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	
ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			
17	Прием государственного экзамена	по 0,4 часа на каждого члена ГЭК; 0,4 часа секретарю ГЭК; 0,6 часа председателю	
18	Руководство, консультации ВКР обучающихся по программам специалитета и участие в работе ГЭК, в том числе:	27 часов на каждого обучающегося	
	– участие в работе ГЭК	по 0,4 часа на каждого члена ГЭК; 0,4 часа секретарю ГЭК; 0,6 часа председателю	
	– консультации	2 часа	
19	Рецензирование ВКР	2 часа на одну ВКР	
20	Проведение процедуры нормоконтроля по ВКР	0,3 часа на одну ВКР	
ДРУГИЕ ВИДЫ РАБОТ			
21	Руководство кафедрой	60 часов в год (выпускающая кафедра) 50 часов в год (невыпускающая кафедра)	

Приложение Б (рекомендуемое)

Образец оформления распределения штата ППС кафедры

УТВЕРЖДАЮ

Директор Ярославского филиала ПГУПС

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ 20__ г.

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ШТАТА ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

кафедры _____ 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				
	Вакансия					
итого ставок профессоров (без учета зав. каф.):						
		доцент				
		доцент				
	Вакансия					
итого ставок доцентов:						
		ст. преподаватель				
		ст. преподаватель				
	Вакансия					
итого ставок старших преподавателей:						
		ассистент				
	Вакансия					
итого ставок ассистентов:						
ВСЕГО ПО КАФЕДРЕ:						

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
$\Sigma =$												

Заведующий кафедрой

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия, дата)

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета
высшего образования

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия, дата)

Приложение В
(рекомендуемое)

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

Ярославский филиал ПГУПС

Кафедра _____

Декану факультета
высшего образования

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

(Фамилия И.О.)

№ _____

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; другие виды работ.

Заведующий кафедрой

(подпись)

(И.О. Фамилия, дата)

Приложение Г
(обязательное)

Образец акта сдачи-приемки оказанных услуг

АКТ
сдачи-приемки оказанных услуг

фамилия, имя, отчество

должность, место работы

Оказаны следующие услуги: за период (в срок) с _____
на кафедре _____ в группе _____

Дисциплина	Л*	П/ЛР	КП/КР	Э/З/К/КтР	Пр	ГЭК	ВКР/Квкр/Рвкр	
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; ГЭК – участие в работе ГЭК; ВКР/Квкр/Рвкр – руководство, консультирование, рецензирование ВКР; другие виды работ.

Услуги по договору оказаны, приняты руководителем подразделения и подлежат оплате по ставке _____ руб./час
(цифрой)
в сумме _____
(прописью)

Подписи

Исполнитель _____ / _____

Руководитель подразделения _____ / _____

Деканат факультета _____ / _____

Приложение Д (обязательное)

Форма индивидуального плана работы преподавателя

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Ярославский филиал ПГУПС

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой (декан факультета)

_____ (И.О. Фамилия)

«___» _____ 20___ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

работы преподавателя на 20___/20___ учебный год

Факультет

Кафедра

Преподаватель

Должность (ставка)

Ученая степень, ученое звание

Окончание срока контракта

№	Нагрузка	Часов
1	1 семестр	
2	2 семестр	
3	Весь год	
4	Практики и государственная итоговая аттестация	
5	Другие виды нагрузки	
	Всего часов	

Ярославль

20___

1. Учебная работа

1 семестр

Наименование дисциплин	Курс	Группа	Кол-во человек	Лекции	Лаб. занятия	Пр. занятия	Ктр, РГР	Рук-во КР / КП	Защита КР / КП	Зачет	Конс-я п/экз-м	Экзамен	Всего часов	Выполнение	Отклонение
Всего															

2 семестр

Наименование дисциплин	Курс	Группа	Кол-во человек	Лекции	Лаб. занятия	Пр. занятия	Ктр, РГР	Рук-во КР / КП	Защита КР / КП	Зачет	Конс-я п/экз-м	Экзамен	Всего часов	Выполнение	Отклонение
Всего															

Весь год

Наименование дисциплин	Курс	Группа	Кол-во человек	Лекции	Лаб. занятия	Пр. занятия	Ктр, РГР	Рук-во КР / КП	Защита КР / КП	Зачет	Конс-я п/экз-м	Экзамен	Всего часов	Выполнение	Отклонение
Всего															

Практики и государственная итоговая аттестация

Наименование практики / форма ГИА	Курс	Группа	Кол-во человек	Рук-во практикой	Зач/Экз по практ.	Рук-во ВКР	Участие в ГЭК	Реценз-ие ВКР	Нормоконтроль		Всего часов	Выполнение	Отклонение
Всего													

Другие виды нагрузки

Вид нагрузки	Всего часов	Выполнение	Отклонение
Всего			

2. Учебно-методическая работа

Шифр работы	Содержание работы	Срок исполнения	Отчет о выполнении работы

3. Организационно-методическая работа

Шифр работы	Содержание работы	Срок исполнения	Отчет о выполнении работы

4. Воспитательная работа

Шифр работы	Содержание работы	Срок исполнения	Отчет о выполнении работы

5. Повышение квалификации

№ п/п	Наименование программы ДПО	Место прохождения обучения / стажировки	Сроки	Подтверждающие документы

6. Контроль качества учебного процесса

Шифр работы	Содержание работы	Срок исполнения	Отчет о выполнении работы

7. Научно-методическая и научно-исследовательская работа

Шифр работы	Содержание работы	Срок исполнения	Отчет о выполнении работы

8. Другие виды работ и особые отметки

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

9. 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)

(И.О. Фамилия)

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)

(И.О. Фамилия)

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)

(И.О. Фамилия)

3. Заключение о выполнении плана за учебный год

3.1. По учебной работе

3.2. По учебно-методической работе

3.3. По организационно-методической работе

3.4. По воспитательной работе

3.5. По повышению квалификации

3.6. По контролю качества учебного процесса

3.7. По научно-методической и научно-исследовательской работе

Заведующий кафедрой /
Декан факультета

(наименование кафедры (факультета))

(подпись, дата)

(И.О. Фамилия)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата согласования	Подпись
Заместитель директора филиала по учебно- методической работе	Соймина Т.В.	26.06.2026	
Начальник учебно- методического отдела	Симачкова И.В.	26.06.2026	
Юрисконсульт	Ефимов Е.М.	26.06.2026	
Начальник отдела кадров	Белавина Ю.Г.	26.06.2026	

Лист ознакомления

[illegible]

[illegible]