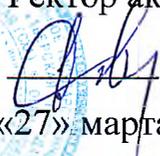


	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ
	ФГБОУ ВО ТВЕРСКАЯ ГСХА
	<i>Сборник нормативных документов по планированию и формированию объема годового бюджета времени профессорско-преподавательского состава в 2023-2024 учебном году</i>

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор академии

 П.И. Мигулев

«27» марта 2023 г.



СБОРНИК НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

по планированию и формированию объема годового бюджета времени

профессорско-преподавательского состава

в 2023-2024 учебном году

СОДЕРЖАНИЕ

Наименование документа

1. Положение о планировании объема годового бюджета рабочего времени профессорско-преподавательского состава в 2023–2024 учебном году.....	3
2. Нормы времени по видам учебной деятельности, включаемым в учебную нагрузку ППС на 2023–2024 учебный год.....	11
3. Обязательный минимум содержания образовательной деятельности педагога при выполнении им функций преподавания по программам аспирантуры, магистратуры, специалитета, бакалавриата.....	16

Приложения

Приложение 1 Трудовой договор с работником ФГБОУ ВО Тверская ГСХА из числа профессорско-преподавательского состава.....	24
Приложение 2 Комплект документов по дополнительным выплатам ППС.....	29
2.1. Дополнительное соглашение о поручении дополнительной работы, связанной с временным увеличением объема работ	29
2.2. Отчет о выполненной работе по Дополнительному соглашению	30
2.3. Служебная записка о разовой выплате преподавателям за выполненную дополнительную работу	31
Приложение 3 Дополнительное соглашение на выполнение дополнительной работы путем совмещения должностей.....	32

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ
	ФГБОУ ВО ТВЕРСКАЯ ГСХА
<i>Положение о планировании объема годового бюджета рабочего времени профессорско-преподавательского состава в 2023-2024 учебном году</i>	

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор/академии

П.И. Мигулев

«27» марта 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о планировании объема годового бюджета рабочего времени
профессорско-преподавательского состава
в 2023–2024 учебном году

Тверь – 2023

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

1.1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (в ред. от 17.02.2023 г. №26-ФЗ); Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ (в ред. от 19.12.2022 г. №545-ФЗ); Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 г. №225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. №1601 (в ред. от 13.05.2019 г. №234-ФЗ) «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 Минздравсоцразвития России №1н от 11.01.2011 г. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»; Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 г. №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; Приказом Минобрнауки РФ от 19.11.2013 г. №1259 (с изм. от 17.08.2020 г. №1037) «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»; «Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2023 год» (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2022 г., протокол №11) в целях планирования и совершенствования организации труда профессорско-преподавательского состава (ППС) академии.

1.2. Трудовым кодексом РФ для ППС установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю (6-часовой рабочий день при 6-дневной рабочей неделе), при этом, рабочим временем считается период учебного года с учетом времени зимних и летних каникул обучающихся, не совпадающих с очередным отпуском преподавателя, во время которых администрация академии вправе привлекать ППС к работе в пределах времени, не превышающего 6-часового рабочего дня.

1.3. Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. №1601 утвержден «Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре». В соответствие с пунктом 6.3. данного Порядка учебная нагрузка педагогических работников включает в себя контактную работу обучающихся с преподавателем в видах учебной деятельности. Контактная работа как основная образовательная деятельность также определена пп. 24–26 Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 г. №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

2. Годовой бюджет рабочего времени ППС

2.1. Годовой бюджет рабочего времени ППС определяется как разность между количеством календарных дней в году и количеством выходных, праздничных дней и дней отпуска. Объем годового бюджета рабочего времени измеряется в часах и определяется путем умножения годового бюджета рабочего времени в днях на продолжительность ежедневного рабочего времени.

В 2023–2024 учебном году объем годового бюджета рабочего времени составляет на 1,0 ставку 1500 астрономических часов (52 недели – 8 недель отпуск = 44 недели × 36 ч = 1584 ч; 14 праздничных дней × 6 ч = 84 ч; 1584 ч – 84 ч = 1500 ч) или 2000 академических часов (2496 ч (52 недели) – 384 ч (8 недель отпуск) – 112 ч (14 праздничных дней)).

2.2. Годовой бюджет рабочего времени распределяется на выполнение учебной, методической, научной, внеучебной, профориентационной и иной работы. Конкретные трудовые функции по данным видам работ для ППС по должностям профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента, прежде всего, определяются Приказом Минздравсоцразвития России №1н от 11.01.2011 г. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования». Объем бюджета рабочего времени на учебную работу (учебную нагрузку) преподавателю определяет заведующий кафедрой. В самостоятельно определяемый ППС объем годового бюджета рабочего времени входят: методическая работа, научная работа, внеучебная работа, профориентационная работа.

2.3. Объем годового бюджета рабочего времени по основным видам деятельности устанавливается приказом ректора академии в начале учебного года персонально каждому преподавателю в зависимости от его квалификации в соответствии с действующими нормами времени. В этих целях деканы факультетов и заведующие общеакадемическими кафедрами представляют в Управление образования (УО) не позднее 15 сентября уточненные данные по персональной общегодовой нагрузке ППС.

3. Учебная нагрузка кафедры и ППС

3.1. Учебная нагрузка кафедры

3.1.1. Первичными документами для расчета объема годового бюджета времени на учебную работу являются:

- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (ФГОС ВО, ФГОС ВО с учетом профессиональных стандартов (3++));
- учебные планы специальностей, направлений и профилей;
- сведения о закреплении за кафедрой учебных дисциплин;
- «Нормы времени по видам учебной деятельности, включаемым в учебную нагрузку ППС на 2023–2024 учебный год»;
- «Нормы времени по видам учебной деятельности, не включенным в учебную нагрузку ППС, подлежащим оплате по «Дополнительному соглашению к трудовому договору о поручении дополнительной работы, связанной с временным увеличением объема работ» и (или) по «Договору на выполнение обязанностей преподавателя на условиях почасовой оплаты»;
- сведения о контингенте студентов, учебных курсах, потоках;

- сведения о контингенте аспирантов.

3.1.2. Процедура расчета общего объема учебной работы кафедры:

Первый этап:

1. Деканатом факультета разрабатывается и проходит все необходимые согласования учебный план (УП) направления подготовки (специальности) на предстоящий учебный год (новый прием). При необходимости и в установленном порядке вносятся изменения в уже разработанные и утвержденные учебные планы, которые также проходят все необходимые согласования.

2. Скорректированные и утвержденные УП передаются в Управление образования (УО), где проводится их экспертиза (по всем направлениям подготовки (специальностям) и формам обучения). Учебные дисциплины учебного плана вносятся в рабочие годовые учебные планы.

3. Деканат предлагает для уточнения в Управление образования контингент студентов академии по всем формам обучения (количество человек на курсе, количество потоков, количество групп). При этом, учитываются данные как о студентах, обучающихся на местах, финансируемых за счет средств федерального бюджета, так и на местах с оплатой стоимости обучения. Ответственными лицами УО данные о контингенте вносятся в учебные планы.

4. На основании приказа ректора академии «О закреплении учебных дисциплин за кафедрами на учебный год» УО уточняет перечень кафедр академии и закрепление за ними учебных дисциплин на предстоящий учебный год. В учебных планах, согласно приказу, за каждой дисциплиной закрепляется соответствующая кафедра.

5. Дополнительно в УО руководителями структурных подразделений представляются данные:

- служебные записки деканов факультетов по проекту предполагаемого закрепления студентов всех форм обучения за руководителями учебных и производственных практик, в том числе преддипломных, на новый учебный год;

- служебные записки деканов факультетов по проекту предполагаемого закрепления выпускников всех форм обучения за руководителями выпускной квалификационной работы (ВКР) на новый учебный год;

- служебные записки деканов факультетов по проекту предполагаемого закрепления студентов всех форм обучения за руководителями курсовых работ и проектов на новый учебный год.

6. Ответственными лицами в УО окончательно формируются учебные планы на предстоящий год (по направлениям подготовки (специальностям), курсам, формам обучения), которые утверждаются в установленном порядке.

7. Управление образования осуществляет проверку и уточнение норм времени для расчета объема учебной работы ППС на новый учебный год.

Второй этап:

1. Исходными данными для расчета общего объема учебной работы кафедры являются:

- учебные планы;

- нормы времени для расчета объема учебной работы ППС.

2. Расчет общего объема учебной работы кафедры складывается из суммы объемов учебной работы по направлениям подготовки (специальностям), курсам, формам обучения и определяется по следующей формуле:

$$OOUP = \sum_1^5 C_{iO} + \sum_1^6 C_{iЗ}$$

где $OOUP$ – общий объем учебной работы; $\sum_1^5 C_{iO}$ – сумма учебных часов по всем направлениям подготовки (специальностям) с 1-го по 4 (или 5-тый курсы) очной формы обучения студентов и аспирантов; $\sum_1^6 C_{iЗ}$ – сумма учебных часов по всем направлениям подготовки (специальностям) с 1-го по 6-ой курсы заочной формы обучения студентов и аспирантов.

При этом общее количество часов по кафедре подтверждается и согласовывается в соответствующих подразделениях в Управлении образования и в аспирантуре.

3.1.4. В первой декаде сентября нового учебного года деканаты и кафедры проводят корректировку расчета часов (с учетом приема на 1 курс и движения контингента студентов), уточнение количества учебных групп.

Любые изменения и дополнения к расчету объема учебной работы кафедры и, соответственно к отчету академии за учебный год (введение новых дисциплин, курсовых работ (проектов), экзаменов, зачетов, рефератов, рецензий и т.д.) самостоятельно заведующим кафедрой вносить не разрешается. Все перечисленные изменения и дополнения согласовываются с УО, затем утверждаются в установленном порядке.

3.2. Учебная нагрузка преподавателя

3.2.1. Учебная нагрузка каждого конкретного педагогического работника академии определяется Управлением образования в зависимости от занимаемой им должности, уровня квалификации, установленного на учебный год объема учебной нагрузки по должностям ППС.

Должности ППС	Объем учебной нагрузки на 1,0 ставку
Педагогические работники (профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент): - аудиторная учебная работа составляет 75% и более индивидуальной учебной нагрузки	800
- внеаудиторная учебная работа составляет более 25% индивидуальной учебной нагрузки	900
Декан факультета	700
Заведующий кафедрой	800
Работники из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы*	700

*объем учебной нагрузки равен 0,5 ставки (350 академических часов)

3.2.2. Объем индивидуальной учебной нагрузки преподавателя планируется заведующим кафедрой, представляется в Управление образования на согласование и определение размера ставки, после чего доводится каждому преподавателю персонально и включается в заключаемый с ним Трудовой договор (Приложение 1).

Индивидуальная учебная нагрузка преподавателя формируется в соответствии с нормами времени в пределах объема учебной нагрузки по соответствующей должности ППС, при этом она может состоять либо из полностью аудиторной учебной работы, либо из аудиторной и внеаудиторной учебной работы (путем суммирования их объема). Объем внеаудиторной учебной работы должен составлять не более 75% индивидуальной учебной нагрузки преподавателя.

3.2.3. Планирование объема индивидуальной учебной нагрузки меньше рекомендованного объема учебной нагрузки по соответствующей должности ППС осуществляется Управлением образования и допускается по согласованию с проректором по учебной работе и научно-инновационной деятельности для следующих категорий сотрудников:

- для преподавателей, совмещающих выполнение педагогической работы с административными и учебно-вспомогательными функциями по другим должностям;
- для руководителей и сотрудников академии, привлекаемых к образовательному процессу, путем совмещения должностей ППС;
- для преподавателей, выполняющих поручения, связанные с разработкой документов по открытию новых направлений подготовки и образовательных программ ВО, ДПО, учебно-методической, научно-методической и научно-исследовательской работами, имеющими приоритетное значение для академии (по мотивированным представлениям деканов факультетов и заведующих кафедрами).

3.2.4. Учебная нагрузка ППС рассчитывается:

- **на поток** – по занятиям лекционного типа. При этом учебные группы объединяются в один поток, включая учебные группы по различным специальностям и направлениям подготовки. Объединение учебных групп (или разделение курса на потоки) выполняется Управлением образования по представлению деканата факультета, согласованному с заведующим кафедрой, обеспечивающему учебную работу.

- **на учебный поток или группу** – по занятиям семинарского типа. В учебные группы объединяются обучающиеся различных специальностей и (или) направлений подготовки. Объединение обучающихся в учебные потоки / группы выполняется Управлением образования по представлению деканата факультета, согласованному с заведующим кафедрой, обеспечивающему учебную работу.

3.2.5. Особенностью планирования учебной нагрузки с обучающимися в магистратуре является:

- количество групповых консультаций соответствует количеству занятий лекционного типа;
- количество индивидуальных консультаций фиксируется в журнале преподавателя (Учет индивидуальных занятий с обучающимися).

3.2.6. Особенности планирования некоторых видов учебной работы, внесения изменений и освобождения от выполнения учебной нагрузки для отдельных категорий ППС:

- руководство подготовкой аспиранта и магистра планируется только ППС по должности профессора, доцента (при наличии ученой степени и ученого звания, при соответствующем решении Ученого совета академии);
- руководство ВКР, участие в комиссии ГИА планируется только ППС по должностям профессора и доцента;

- все другие виды учебной работы (занятия лекционного типа, занятия семинарского типа, курсовое проектирование, практическое обучение, самостоятельная работа) планируются по должностям профессора, доцента и старшего преподавателя;

- занятия семинарского типа планируются по должностям преподавателя и ассистента;

- деканы факультетов и преподаватели, выполняющие функции их заместителей, выполняют учебную нагрузку по кафедре, соответствующей профилю читаемых дисциплин;

- штатным преподавателям кафедр, совместителям (внутренним и внешним), работ

- ППС, занимающий должности заведующих кафедрами, профессоров и доцентов не ограничен в праве вести дополнительную, то есть сверх 1,0 ставки, занимаемой по должности, учебную нагрузку на условиях совмещения и внутреннего совместительства на своей или иной кафедре;

- при планировании нагрузки преподавателей, работающих на условиях внутреннего и внешнего совместительства, объем их учебной работы исчисляется пропорционально занимаемой ими доли ставки ППС, а остальные виды работ для них планируются выборочно и в пропорциях, обусловленных целесообразностью использования их научно-педагогического потенциала;

- в случае болезни преподавателя с представлением листа нетрудоспособности, его нагрузка соответственно сокращается, при этом изменения в структуре нагрузки определяются решением кафедры, в обязательном порядке вносятся в индивидуальный план преподавателя с указанием № протокола и даты принятия решения;

- на период командировки, направления на повышение квалификации, учебу (стажировку) преподаватель не освобождается от учебной нагрузки, однако по решению заведующего кафедрой, установленная ему на этот период учебная нагрузка, может выполняться другими лицами из числа ППС кафедры либо за счет уменьшения им на этот период объема методической, научной или внеучебной работы, либо за счет взаимозаменяемости преподавателей данной дисциплины, либо за счет взаимозаменяемости в графиках прохождения одновременно изучаемых дисциплин, при этом решение кафедры в обязательном порядке вносится в индивидуальные планы преподавателей с указанием № протокола и даты принятия решения.

4. Индивидуальный план преподавателя

4.1. Основным документом, определяющим объем и виды работ каждого преподавателя, является Индивидуальный план, состоящий из разделов: учебная работа, методическая работа, научная работа, внеучебная работа, профориентационная работа, повышение квалификации, прочие виды работ.

Все виды работ, за исключением учебной работы, отражаемой в расчете учебной нагрузки, планируются преподавателем самостоятельно и согласовываются с заведующим кафедрой.

4.2. При планировании своей работы на учебный год, преподаватель включает в Индивидуальный план обязательный минимальный объем работ по видам деятельности, оплачиваемый по Трудовому договору (Приложение 1); работу, выполняемую по Дополнительному соглашению к Трудовому договору (Приложение 2-1) и оплачиваемую на основании Отчета о выполненной работе (Приложение 2-2) и служебной записки

должностного лица (Приложение 2-3); работу, выполняемую по Дополнительному соглашению к Трудовому договору путем совмещения должностей (Приложение 3).

В индивидуальном плане преподавателя фиксируется план и факт выполнения работы по каждому виду работ. При условии осуществления работы, не предусмотренной в разделах плана, преподаватель может по своему усмотрению включить дополнительный перечень в каждый раздел.

4.3. Индивидуальный план разрабатывается преподавателем в одном экземпляре и хранится на кафедре до следующего избрания по конкурсу.

При работе штатного преподавателя на условиях совместительства (внутреннее совместительство) соответствующая кафедра рассматривает и утверждает дополнительный Индивидуальный план, определяющий его нагрузку как совместителя в соответствии с изложенными выше принципами.

Индивидуальные планы преподавателей утверждаются заведующим кафедрой, индивидуальные планы заведующих кафедрами факультетов – деканом факультета, а деканов факультетов и заведующих общеакадемическими кафедрами – проректором по учебной работе и научно-инновационной деятельности.

4.4. Контроль за выполнением Индивидуальных планов преподавателей осуществляет заведующий кафедрой, контроль в целом по кафедрам – деканат факультета и Управление образования академии.

Заведующие кафедрами обязаны систематически на заседаниях кафедр обсуждать ход выполнения Индивидуальных планов преподавателей, контролировать фактическое выполнение всех видов работ.

Изменения в Индивидуальные планы работы преподавателей вносятся на заседании кафедры и оформляются протоколом, а изменения учебной нагрузки кафедры согласовываются с УО академии.

По окончании семестра каждый преподаватель оформляет данные по фактическому выполнению Индивидуального плана. Заведующий кафедрой обязан дать письменное мотивированное заключение по выполненной за семестр работе преподавателя. По окончании учебного года – не позднее 25 июня – преподаватель отчитывается на заседании кафедры о фактическом выполнении Индивидуального плана работы.

Решение о выполнении Индивидуального плана работы принимается и утверждается коллегиально на заседании кафедры, фиксируется в Индивидуальном плане соответствующей записью: «план выполнен», «план выполнен в неполном объеме и принят с замечаниями», «план не выполнен».

Преподаватель, не выполнивший Индивидуальный план без уважительных причин, не допускается к индивидуальному рейтингу и к выборам на должность ППС по конкурсу.

Итоги работы преподавателей за учебный год после обсуждения на заседании кафедры представляются для утверждения декану факультета, а затем в УО академии для подведения итогов работы за учебный год и определения индивидуального рейтинга ППС.

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ
	ФГБОУ ВО ТВЕРСКАЯ ГСХА
	<p><i>Нормы времени по видам учебной деятельности, включаемым в учебную нагрузку ППС на 2023–2024 учебный год</i></p>

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор академии

П.И. Мигулев

«27» марта 2023 г.



НОРМЫ ВРЕМЕНИ
ПО ВИДАМ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ,
ВКЛЮЧАЕМЫМ В УЧЕБНУЮ НАГРУЗКУ ППС,
НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

Тверь – 2023

НОРМЫ ВРЕМЕНИ

по видам учебной деятельности, включаемым в учебную нагрузку профессорско-преподавательского состава кафедры

№ п/п	Виды работ	Норма времени в академических часах	Примечания
I. Образовательная деятельность по реализации дисциплин			
Преподавание учебных курсов, дисциплин (модулей) по программам подготовки кадров высшей квалификации и (или) ДПП			
1.1.	Проведение занятий лекционного типа	- 2 часа на учебный поток аспирантов	<i>Аудиторная работа.</i>
1.2.	Проведение занятий семинарского типа	- 2 часа на учебную группу	<i>Аудиторная работа.</i>
1.3.	Процедура оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине в форме экзамена методом собеседования по экзаменационным билетам	- 0,5 часа на одного аспиранта	<i>Аудиторная работа.</i> Оценочные средства проведения экзамена определяются рабочей программой дисциплины. Проводится в соответствии с расписанием экзаменационной сессии.
1.4.	Процедура оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (модулю) в форме зачета (дифференцированного зачета)	- 2 часа на учебный поток аспирантов	<i>Аудиторная работа.</i> Оценочные средства проведения зачета (дифференцированного зачета) определяется рабочей программой дисциплины. Для аспирантов очной формы обучения процедура проводится за счет времени, выделяемого на учебную дисциплину (на занятии семинарского типа, завершающем изучение дисциплины).
Преподавание учебных курсов, дисциплин (модулей) или проведение отдельных видов учебных занятий по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и (или) ДПП			
1.5.	Проведение занятий лекционного и семинарского типа	- 2 часа на учебный поток / группу	<i>Аудиторная работа.</i>
1.6.	Проведение групповой консультации у магистров	- 2 часа на учебный поток / группу	<i>Аудиторная работа.</i> Количество групповых консультаций равно количеству занятий лекционного типа.
1.7.	Проведение индивидуальной консультации у магистров	- на одного обучающегося	<i>Внеаудиторная работа.</i> Количество затраченного времени на индивидуальную консультацию фиксируется в журнале преподавателя. Работа выполняется <i>на условиях договора ГПХ.</i>
1.8.	Процедура оценивания промежуточных и окончательных результатов	- 2 часа на учебный поток / группу до 15 чел.	<i>Аудиторная работа.</i> Оценочные средства проведения экзамена определяется рабочей

№ п/п	Виды работ	Норма времени в академических часах	Примечания
	обучения по дисциплине в форме экзамена	- 4 часа на учебный поток / группу более 15 чел.	программой дисциплины. Проводится в соответствии с расписанием экзаменационной сессии.
1.9.	Процедура оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (модулю) в форме зачета (дифференцированного зачета) методом тестирования для студентов <i>заочной, очно-заочной</i> форм обучения	- 2 часа на учебный поток	<i>Аудиторная работа.</i> Оценочные средства проведения зачетов (дифференцированного зачета) определяются рабочей программой дисциплины. Для студентов <i>очной</i> формы обучения процедура проводится за счет времени, выделяемого на учебную дисциплину (на занятии семинарского типа, завершающем изучение дисциплины). Для студентов <i>заочной, очно-заочной форм обучения</i> зачет (дифференцированный зачет) проводится в соответствии с расписанием экзаменационной сессии.
1.10.	Процедура оценивания результатов выполнения курсовой работы (проекта)	- 0,25 часа на одного обучающегося	<i>Аудиторная работа.</i> Форма аттестации и оценочные средства определяются рабочей программой дисциплины.
II. Образовательная деятельность по практическому обучению			
Руководство научно-исследовательской, проектной, учебно-профессиональной и иной деятельностью обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры			
2.1.	Руководство (включая проведение промежуточной аттестации, групповые и индивидуальные консультации обучающихся) соответствующим ОПОП ВО типом учебной практики студентов <i>очной</i> формы обучения	- 20 часов на учебный поток / группу за неделю прохождения практики	<i>Аудиторная работа.</i> Форма промежуточной аттестации и оценочные средства определяются рабочей программой практики.
2.2.	Руководство (включая проведение промежуточной аттестации, групповые и индивидуальные консультации обучающихся) соответствующим ОПОП ВО типом учебной практики студентов <i>заочной, очно-заочной</i> форм обучения	- 6 часов на учебный поток / группу за неделю прохождения практики	<i>Аудиторная работа.</i> Форма промежуточной аттестации и оценочные средства определяются рабочей программой практики.
2.3.	Руководство (включая групповые и индивидуальные	- 1 час на одного обучающегося за	<i>Внеаудиторная работа.</i> Форма промежуточной

№ п/п	Виды работ	Норма времени в академических часах	Примечания
	консультации обучающихся) соответствующим ОПОП ВО типом производственной, в том числе преддипломной практики	весь период прохождения практики	аттестации и оценочные средства определяются рабочей программой практики.
2.4.	Процедура оценивания результатов прохождения соответствующей ОПОП ВО типа производственной, в том числе преддипломной практики	- 2 часа на учебную группу	<i>Аудиторная работа.</i> Форма аттестации и оценочные средства определяются рабочей программой практики.
III. Образовательная деятельность по проведению ГИА			
Преподавание учебных курсов, дисциплин (модулей) по программам подготовки кадров высшей квалификации (аспирантура) и (или) ДПП. Руководство научно-исследовательской, проектной, учебно-профессиональной и иной деятельностью аспирантов			
3.1.	Проведение групповой консультации перед государственным экзаменом	- 2 часа на учебный поток	<i>Аудиторная работа.</i>
3.2.	Процедура проведения государственного экзамена	- председателю ГЭК – 1 час на одного аспиранта, - члену ГЭК – 0,25 часа на одного аспиранта	<i>Аудиторная работа.</i> Состав ГЭК утверждается приказом. Работа председателя ГЭК выполняется <i>на условиях договора ГПХ.</i>
3.3.	Руководство и допуск к защите научно-квалификационных работ, включая первоначальное рецензирование	- 18 часов на одного аспиранта	<i>Внеаудиторная работа.</i>
3.4.	Процедура защиты научно-квалификационной работы	- председателю ГЭК – 1 час на одного аспиранта, - члену ГЭК – 0,25 часа на одного аспиранта	<i>Аудиторная работа.</i> Состав ГЭК утверждается приказом. Работа председателя ГЭК выполняется <i>на условиях договора ГПХ.</i>
Преподавание учебных курсов, дисциплин (модулей) или проведение отдельных видов учебных занятий по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и (или) ДПП. Руководство научно-исследовательской, проектной, учебно-профессиональной и иной деятельностью обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры			
3.6.	Проведение групповой консультации по процедурным вопросам выполнения и защиты выпускной квалификационной работы	- 2 часа на учебный поток	<i>Аудиторная работа.</i>
3.7.	Руководство и допуск к защите выпускных квалификационных работ	- 12 часов на одного обучающегося	<i>Внеаудиторная работа.</i>
3.8.	Процедура осуществления нормоконтроля выпускной квалификационной работы обучающегося по программе бакалавриата, специалитета,	- 0,25 часа на одного обучающегося	<i>Внеаудиторная работа.</i> Персональный состав определяется приказом ректора. Работа выполняется <i>на условиях договора ГПХ.</i>

№ п/п	Виды работ	Норма времени в академических часах	Примечания
	магистратуры		
3.9.	Рецензирование выпускной квалификационной работы обучающегося по программе специалитета, магистратуры	- 0,5 часа на рецензирование ВКР	<i>Внеаудиторная работа.</i> Работа выполняется на условиях договора ГПХ.
3.10.	Процедура защиты выпускной квалификационной работы	- председателю ГЭК – 1 час на одного обучающегося, - секретарю ГЭК – 0,5 часа на одного обучающегося, - члену ГЭК – 0,25 часа на одного обучающегося	<i>Аудиторная работа.</i> Состав ГЭК утверждается приказом ректора. Работа председателя, секретаря, члена ГЭК (от работодателя) выполняется на условиях договора ГПХ.
IV. Руководство подготовкой аспирантов			
Руководство подготовкой аспирантов по индивидуальному учебному плану			
4.1.	Консультация аспиранта по теоретическим, методологическим и другим вопросам научно-исследовательской работы	- 20 часов на одного аспиранта в год	<i>Аудиторная работа.</i>
4.2.	Оказание содействия в проведении экспериментальной части научно-исследовательской работы	- 20 часов на одного аспиранта в год	<i>Аудиторная работа.</i>
4.3.	Оказание методической помощи в подготовке научных публикаций и докладов, в том числе вычитка и правка текстов публикаций, докладов	- 6 часов на одного аспиранта в год	<i>Аудиторная работа.</i>
4.4.	Контроль за выполнением индивидуального учебного плана работы аспиранта	- 4 часа на одного аспиранта в год	<i>Аудиторная работа.</i>
4.5.	Руководство (включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации) практикой аспиранта по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в т. ч. педагогической практикой	- 3 часа на одного аспиранта в год	<i>Аудиторная работа.</i>

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ
	ФГБОУ ВО ТВЕРСКАЯ ГСХА
	<i>Обязательный минимум содержания образовательной деятельности педагога при выполнении обобщенных трудовых функций преподавания по программам аспирантуры, магистратуры, специалитета, бакалавриата</i>

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор академии

П.И. Мигулев

«27» марта 2023 г.



**ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ МИНИМУМ СОДЕРЖАНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГА
при выполнении им функций преподавания по программам
аспирантуры, магистратуры, специалитета, бакалавриата**

Тверь – 2023

1. Обязательный минимум учебной, методической, научной, воспитательной и профориентационной работы, выполняемой ПРОФЕССОРОМ по заключенному с ним Трудовому договору

№ п/п	Обязательный минимум
1. Учебная работа	
1.1.	Проведение учебных занятий по программам подготовки кадров высшей квалификации и ДПП
1.2.	Организация самостоятельной работы обучающихся по программам подготовки кадров высшей квалификации и ДПП
1.3.	Контроль и оценка освоения обучающимися учебных курсов, дисциплин (модулей) программ подготовки кадров высшей квалификации и (или) ДПП
1.4.	Оценка освоения образовательной программы при проведении экзамена (государственного экзамена) в процессе итоговой (итоговой государственной) аттестации в составе экзаменационной комиссии
1.5.	Проведение итоговой (государственной итоговой) аттестации в составе экзаменационной комиссии
1.6.	Разработка совместно с аспирантом индивидуального учебного плана, контроль его выполнения
1.7.	Руководство педагогической практикой аспирантов
2. Методическая работа	
2.1.	Разработка мероприятий по модернизации оснащения учебного помещения (кабинета, лаборатории, иного места занятий), руководство формированием его предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение учебного курса, дисциплины (модуля) программы подготовки кадров высшей квалификации и (или) ДПП
2.2.	Руководство разработкой новых подходов к преподаванию и технологий преподавания учебных курсов, дисциплин (модулей) программ всех уровней ВО и ДПП
2.3.	Организация разработки и обновления примерных или типовых образовательных программ и рабочих программ учебных курсов, дисциплин (модулей) программ всех уровней ВО и ДПП
2.4.	Руководство разработкой основной профессиональной образовательной программы подготовки кадров высшей квалификации (для педагогических работников, выполняющих руководство программой (курсом))
2.5.	Руководство коллективом авторов-разработчиков научно-методических и учебно-методических материалов и (или) постановка задачи и консультирование в процессе разработки и создания учебно-лабораторного оборудования и (или) учебных тренажеров
2.6.	Управление качеством реализации курируемых учебных курсов, дисциплин (модулей), исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся
2.7.	Проведение открытых показательных занятий, мастер-классов для сотрудников кафедры (иного структурного подразделения) и образовательной организации в целом
2.8.	Проектирование основной образовательной программы подготовки в аспирантуре в составе группы разработчиков
2.9.	Разработка (обновление) материалов для проведения вступительных испытаний в аспирантуру и итоговой аттестации в составе группы разработчиков

№ п/п	Обязательный минимум
2.10.	Разработка новых подходов к преподаванию и технологии преподавания учебных курсов, дисциплин (модулей) программ подготовки кадров высшей квалификации и ДПП по соответствующим направлениям подготовки, специальностям и (или) видам профессиональной деятельности, определение условий их внедрения
2.11.	Разработка и обновление примерных или типовых образовательных программ, рабочих программ, планов занятий (циклов занятий) учебных курсов, дисциплин (модулей) программ подготовки кадров высшей квалификации и (или) ДПП
2.12.	Участие в проектировании и разработке (обновлении) основной образовательной программы подготовки кадров высшей квалификации
2.13.	Создание и обновление научно-методических и учебно-методических материалов и (или) постановка задачи и консультирование в процессе разработки и создания учебно-лабораторного оборудования и (или) учебных тренажеров
2.14.	Оценка качества (экспертиза и рецензирование) научно-методических и учебно-методических материалов, учебно-лабораторного оборудования и (или) учебных тренажеров
3. Научная работа	
3.1.	Обеспечение привлечения магистров, аспирантов к выполнению научно-исследовательских и проектных работ, к участию в международных исследовательских проектах
3.2.	Осуществление научно-методического и консалтингового сопровождения работы магистров, аспирантов на всех этапах проведения исследования
3.3.	Ведение методической и организационной поддержки подготовки и представления магистром, аспирантом публикаций в ведущие научные журналы
4. Профорientационная работа	
4.1.	Консультирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам профессионального самоопределения, профессионального развития, профессиональной адаптации на основе наблюдения за освоением профессиональной компетенции (для преподавания учебного курса, дисциплины (модуля), ориентированного на освоение квалификации (профессиональной компетенции))

2. Обязательный минимум учебной, методической, научной, воспитательной и профориентационной работы, выполняемой ДОЦЕНТОМ по заключенному с ним Трудовому договору

№ п/п	Обязательный минимум
1. Учебная работа	
1.1.	Проведение учебных занятий по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и (или) ДПП
1.2.	Организация самостоятельной работы обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и ДПП
1.3.	Контроль и оценка освоения обучающимися учебных курсов, дисциплин (модулей) программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и (или) ДПП, в том числе в процессе промежуточной аттестации (самостоятельно и (или) в составе комиссии)
1.4.	Оценка освоения образовательной программы при проведении итоговой (государственной итоговой) аттестация в составе экзаменационной комиссии
1.5.	Контроль выполнения проектных, исследовательских работ обучающихся по программам ВО и (или) ДПП, в том числе выпускных квалификационных работ (если их выполнение предусмотрено реализуемой образовательной программой)
1.6.	Руководство деятельностью обучающихся на практике
2. Методическая работа	
2.1.	Разработка мероприятий по модернизации оснащения учебного помещения (кабинета, лаборатории, спортивного зала, иного места занятий), формирование его предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение учебного курса, дисциплины (модуля)
2.2.	Руководство разработкой учебно-методического обеспечения курируемых учебных курсов, дисциплин (модулей)
2.3.	Мониторинг и оценка качества проведения преподавателями всех видов учебных занятий по курируемым учебным курсам, дисциплинам (модулям), организации исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся
2.4.	Разработка (самостоятельно и (или) в группе под руководством специалиста более высокого уровня квалификации) новых подходов и методических решений в области преподавания учебных курсов, дисциплин (модулей) программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и (или) ДПП
2.5.	Разработка и обновление (самостоятельно и (или) в группе под руководством специалиста более высокого уровня квалификации) рабочих программ учебных курсов, дисциплин (модулей) программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и (или) ДПП
2.6.	Создание и обновление научно-методических и учебно-методических материалов и(или) постановка задачи и консультирование в процессе разработки и создания учебно-лабораторного оборудования и (или) учебных тренажеров
2.7.	Оценка качества (экспертиза и рецензирование) научно-методических и учебно-методических материалов, учебно-лабораторного оборудования и (или) учебных тренажеров
2.8.	Ведение документации, обеспечивающей реализацию учебных курсов, дисциплин (модулей) программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и (или) ДПП
3. Научная работа	
3.1.	Научно-методическое и консультационное сопровождение процесса и результатов исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам

№ п/п	Обязательный минимум
	бакалавриата, специалитета, магистратуры, в том числе подготовки выпускной квалификационной работы
3.2.	Организация подготовки и проведения научных конференций, конкурсов проектных и исследовательских работ обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры
4. Профорientационная работа	
4.1.	Консультирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам профессионального развития, профессиональной адаптации на основе наблюдения за освоением (совершенствованием) профессиональной компетенции (для преподавания учебного, курса, дисциплины (модуля), ориентированного на освоение квалификации (профессиональной компетенции))

3. Обязательный минимум учебной, методической, научной, воспитательной и профориентационной работы, выполняемой СТАРШИМ ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ по заключенному с ним Трудовому договору

№ п/п	Обязательный минимум
1. Учебная работа	
1.	Проведение учебных занятий по программам бакалавриата и ДПП
2.	Организация самостоятельной работы обучающихся по программам бакалавриата и ДПП
3.	Контроль и оценка освоения обучающимися учебных курсов, дисциплин (модулей) программ бакалавриата и ДПП, в том числе в процессе промежуточной аттестации (самостоятельно и (или) в составе комиссии)
4.	Руководство деятельностью обучающихся на практике
2. Методическая работа	
1.	Определение под руководством специалиста более высокой квалификации содержания и требований к результатам исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам бакалавриата и (или) ДПП на основе изучения тенденций развития соответствующей области научного знания, запросов рынка труда, образовательных потребностей и возможностей обучающихся по программам бакалавриата и (или) ДПП
2.	Организация и проведение консультаций для ассистентов и преподавателей
3.	Посещение и анализ занятий, проводимых ассистентами и преподавателями, с целью контроля их качества
4.	Разработка и обновление (под руководством специалиста более высокого уровня квалификации) рабочих программ учебных курсов, дисциплин (модулей) программ бакалавриата и (или) ДПП
5.	Разработка и обновление (под руководством специалиста более высокого уровня квалификации) учебно-методических материалов для проведения отдельных видов учебных занятий по преподаваемым учебным курсам, дисциплинам (модулям) программ бакалавриата и (или) ДПП
6.	Разработка и обновление (в составе группы разработчиков и (или) под руководством специалиста более высокого уровня квалификации) методических и учебно-методических материалов, в том числе оценочных средств, обеспечивающих реализацию учебных курсов, дисциплин (модулей) программ бакалавриата и ДПП
7.	Ведение документации, обеспечивающей реализацию учебных курсов, дисциплин (модулей) программ бакалавриата и (или) ДПП
3. Научная работа	
1.	Выполнение поручений по организации научно-исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам бакалавриата и (или) ДПП
4. Профориентационная работа	
1.	Консультирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам профессионального самоопределения, профессионального развития, профессиональной адаптации на основе наблюдения за освоением профессиональной компетенции (для преподавания учебного курса, дисциплины (модуля), ориентированного на освоение квалификации (профессиональной компетенции))

4. Обязательный минимум учебной, методической, научной, воспитательной и профориентационной работы, выполняемой ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, АССИСТЕНТОМ по заключенному с ним Трудовому договору

№ п/п	Обязательный минимум
1. Учебная работа	
1.	Проведение учебных занятий по программам бакалавриата и ДПП, за исключением чтения лекций
2.	Организация самостоятельной работы обучающихся по программам бакалавриата и ДПП
2. Методическая работа	
1.	Определение под руководством специалиста более высокой квалификации содержания и требований к результатам исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам бакалавриата и (или) ДПП на основе изучения тенденций развития соответствующей области научного знания, запросов рынка труда, образовательных потребностей и возможностей обучающихся по программам бакалавриата и (или) ДПП
2.	Разработка и обновление (под руководством специалиста более высокого уровня квалификации) рабочих программ учебных курсов, дисциплин (модулей) программ бакалавриата и (или) ДПП
3.	Разработка и обновление (под руководством специалиста более высокого уровня квалификации) учебно-методических материалов для проведения отдельных видов учебных занятий по преподаваемым учебным курсам, дисциплинам (модулям) программ бакалавриата и (или) ДПП
4.	Разработка и обновление (в составе группы разработчиков и (или) под руководством специалиста более высокого уровня квалификации) методических и учебно-методических материалов, в том числе оценочных средств, обеспечивающих реализацию учебных курсов, дисциплин (модулей) программ бакалавриата и ДПП
3. Научная работа	
1.	Выполнение поручений по организации научно-исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам бакалавриата и (или) ДПП
4. Профориентационная работа	
1.	Консультирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам профессионального самоопределения, профессионального развития, профессиональной адаптации на основе наблюдения за освоением профессиональной компетенции (для преподавания учебного курса, дисциплины (модуля), ориентированного на освоение квалификации (профессиональной компетенции))

ПРИЛОЖЕНИЯ

**Трудовой договор № _____
с работником ФГБОУ ВО Тверская ГСХА из числа профессорско-
преподавательского состава**

г. Тверь

«__» _____ 202__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверская государственная сельскохозяйственная академия» (сокращенное наименование – ФГБОУ ВО Тверская ГСХА), именуемое в дальнейшем «**Работодатель**», в лице ректора Мигулева Павла Ивановича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гр.

_____,
(Фамилия, имя, отчество полностью в именительном падеже)
именуемый в дальнейшем «**Работник**», с другой стороны, вместе именуемые «**Стороны**», а индивидуально – «**Сторона**», заключили настоящий трудовой договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему Договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности _____ с учетом доли ставки по указанной должности, определяемой согласно нагрузке на соответствующий учебный год, для выполнения Работником обобщенной(ых) трудовой(ых) функции(й) (проставить напротив избранной функции значок «+» или обвести кружочком):

- «Преподавание по программам аспирантуры и ДПП, ориентированным на соответствующий уровень квалификации»;
- «Преподавание по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и ДПП, ориентированным на соответствующий уровень квалификации»;
- «Преподавание по программам бакалавриата и ДПП, ориентированным на соответствующий уровень квалификации»;

Работник обязуется в соответствии с условиями настоящего Договора лично выполнять объем учебной нагрузки на основании установленных в ФГБОУ ВО Тверская ГСХА «Норм времени по видам учебной деятельности, включаемым в учебную нагрузку ППС», а также обязательный минимум содержания методической, научной, воспитательной и профориентационной работы, определённый для соответствующей должности педагога при выполнении им обобщенной (-ых) трудовой (-ых) функции (-й).

1.2. Работник осуществляет работу в структурном подразделении Работодателя

(наименование кафедры, факультета)

1.3. Работа у Работодателя является для работника: основной

1.4. Настоящий Договор заключается на срок: 01.09.202__ г. – 31.08.202__ г. (ч. 1 ст. 332 ТК РФ, п. 16 Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утв. приказом Минобрнауки России от 23.07.2015 г. №749).

1.5. Дата начала работы «01» сентября 202__ г.

1.6. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ (месяцев, недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. предоставление ему работы, обусловленной настоящим Договором;

2.1.2. предоставление ему работы по видам учебной и иной образовательной деятельности, оплачиваемой по Дополнительным соглашениям к настоящему Договору и (или) по Договору на выполнение обязанностей преподавателя на условиях почасовой оплаты;

2.1.3. обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим Договором, с учётом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

2.1.5. иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Договором.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. добросовестно выполнять трудовые функции и совершать трудовые действия, установленные профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», а также обязанности, возложенные на него пунктом 1.1. настоящего Договора;

2.2.2. предпринимать инициативные действия по достижению своего полного соответствия предъявляемым требованиям к занимаемой должности по образованию, обучению, опыту практической работы, особым условиям допуска к работе, наличию необходимых умений и необходимых знаний;

2.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.2.4. бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

2.2.5. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему Договору, изложенные в пункте 2.2.;

3.1.2. поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

3.1.3. принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.4. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.5. изменять в одностороннем порядке долю ставки Работника исходя из нагрузки на соответствующий учебный год, а также размер оплаты труда в соответствии с долей ставки;

3.1.6. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим Договором;

3.2.2. обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.3. обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

3.2.4. выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;

3.2.5. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.6. знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

3.2.7. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим Договором.

4. Оплата труда

4.1. Заработная плата Работника состоит из постоянной части – базового оклада по должности и переменной части оплаты труда, которую составляют компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) и иные социальные выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда ФГБОУ ВО Тверская ГСХА.

4.2. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим Договором, Работнику устанавливаются:

4.2.1. базовый оклад по должности _____ (_____) рублей __ копеек в месяц с учетом доли ставки;

4.2.2. выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
доплата за совмещение профессий (должностей)		
доплата за расширение зон обслуживания		
доплата за увеличение объема работы		
доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором		

4.2.3. выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Примечание
выплаты за интенсивность и высокие результаты работы: 1.1. надбавка за интенсивность труда; 1.2. премия за высокие результаты работы; 1.3. премия за выполнение особо важных и ответственных работ, задач	Условия получения выплаты, показатели и критерии оценки эффективности работы, периодичность и размер выплаты определяются Положением об оплате труда ФГБОУ ВО Тверская ГСХА
выплаты за качество выполняемых работ: 2.1. надбавка за наличие квалификационной категории; 2.2. премия за образцовое выполнение государственного задания; 2.3. премия за качественно выполненную работу, частную задачу или проведенное мероприятие	Условия получения выплаты, показатели и критерии оценки эффективности работы, периодичность и размер выплаты определяются Положением об оплате труда ФГБОУ ВО Тверская ГСХА
выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет: 3.1. надбавка за выслугу лет; 3.2. надбавка за стаж непрерывной работы;	Условия получения выплаты, показатели и критерии оценки эффективности работы, периодичность и размер выплаты определяются Положением об оплате труда ФГБОУ ВО Тверская ГСХА
премиальные выплаты по итогам работы: 4.1. премия по итогам работы за квартал; 4.2. премия по итогам работы за год.	Условия получения выплаты, показатели и критерии оценки эффективности работы, периодичность и размер выплаты определяются Положением об оплате труда ФГБОУ ВО Тверская ГСХА

4.3. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, которые установлены Положением об оплате труда ФГБОУ ВО Тверская ГСХА, трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- сокращенная _____ час,
- неполное рабочее время _____ час.

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы:

5.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ (_____) календарных дней.

5.5. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в связи _____.

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется по окончании учебных занятий текущего учебного года (семестра обучения) в соответствии с графиком отпусков.

6. Социальное страхование и меры социальной поддержки Работника

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены (*вид страхования, наименование локального нормативного акта*) _____.

6.3. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим Договором (указать): _____.

7. Иные условия Договора

7.1. Работник даёт согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями законодательства о защите персональных данных.

7.2. Иные условия Договора _____.

8. Ответственность Сторон

8.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

9. Изменение и прекращение Договора

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий Договор в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании

Приложение 2
Комплект документов по дополнительным выплатам ППС
Приложение 2-1

Дополнительное соглашение № _____
(к Трудовому договору № _____ от « _____ » _____ 202__ г.
с работником из числа профессорско-преподавательского состава)
о поручении дополнительной работы, связанной с временным увеличением
объема работ (ст. 60.2 Трудового кодекса РФ)
г. Тверь « _____ » _____ 202__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверская государственная сельскохозяйственная академия» (сокращенное наименование – ФГБОУ ВО Тверская ГСХА), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице ректора Мигулева Павла Ивановича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гр.

_____,
(Фамилия, имя, отчество полностью в именительном падеже)
именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны (далее – стороны), заключили настоящее Соглашение, являющееся неотъемлемой частью Трудового договора № _____ от « _____ » _____ 202__ г. с работником ФГБОУ ВО Тверская ГСХА из числа профессорско-преподавательского состава (далее – Договор), о нижеследующем:

1. Работодатель поручает, а Работник принимает на выполнение дополнительную работу (не входящую в установленный Работнику на учебный год соответствующий объем учебной нагрузки и обязательный минимум содержания методической, научной, внеучебной и профориентационной работы): _____.
2. Срок, в течение которого должна выполняться дополнительная работа наряду с работой, определённой Договором: с « _____ » сентября 202__ г. по « _____ » _____ 202__ г.
3. Работодатель обязуется оплатить Работнику выполненную дополнительную работу на основании утвержденного Отчета преподавателя о выполненной работе в объеме _____ (_____) часов.
4. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, оговоренной в настоящем соглашении, а Работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.
5. Условия Трудового договора, не затронутые настоящим соглашением, остаются неизменными.
6. Настоящее соглашение вступает в силу с « _____ » _____ 202__ г.
7. Настоящее соглашение составлено и подписано в 2 (Двух) экземплярах на русском языке, по одному для каждой из сторон.

Реквизиты и подписи сторон:

Работодатель:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверская государственная сельскохозяйственная академия»
Адрес местонахождения: 170904, Тверская область, г. Тверь, ул. Маршала Василевского (Сахарово), 7.
Тел: 8 (4822) 53-12-38, факс: 8 (4822) 53-17-03
Банковские реквизиты:
ИНН 6902016151 КПП 695201001
УФК по Тверской области (ФГБОУ ВО Тверская ГСХА л/с 20366X12810)
Банк: ОТДЕЛЕНИЕ ТВЕРЬ БАНКА РОССИИ // УФК по Тверской области г. Тверь
р/с 03214643000000013600
БИК 012809106
к/с 40102810545370000029
Ректор _____ /П.И. Мигулев/
М.П.

Работник:

(Ф.И.О.)

(паспортные данные: серия, номер, когда и кем выдан)

(место постоянной регистрации)

(подпись)

Отчет о выполненной работе

по Дополнительному соглашению № _____

о поручении дополнительной работы, связанной с временным увеличением объема работ (ст. 60.2 Трудового кодекса РФ),

к трудовому договору № _____ от «___» _____ 202__ г. с работником ФГБОУ ВО Тверская ГСХА из числа профессорско-преподавательского состава

г. Тверь

«___» _____ 202__ г.

(ФИО работника)

именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с одной стороны, и федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверская государственная сельскохозяйственная академия» (ФГБОУ ВО Тверская ГСХА), в лице своего представителя (ФИО, должность)

именуемое в дальнейшем «Работодатель», с другой стороны, на основании дополнительного соглашения № _____ о поручении дополнительной работы, связанной с временным увеличением объема работ (ст. 60.2 Трудового кодекса РФ), к трудовому договору № _____ от «___» _____ 202__ г. с работником ФГБОУ ВО Тверская ГСХА из числа профессорско-преподавательского состава, подписали настоящий Отчет о нижеследующем:

1. Работник выполнил дополнительную работу (согласно Перечню трудовых действий ППС по видам образовательной деятельности для осуществления дополнительных стимулирующих выплат ППС), не входящую в установленный Работнику на учебный год соответствующий объем учебной нагрузки и обязательный минимум содержания методической, научной и воспитательной работы, а именно:

2. Работодатель выплачивает Работнику за выполненную дополнительную работу сумму в объеме стоимости _____ астрономических часов.

Представитель работодателя:

Работник:

Ректору ФГБОУ ВО Тверская ГСХА

от _____

Ф.И.О. должностного лица

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

**о разовой выплате преподавателю (ям) за выполненную дополнительную работу
в _____ 202__ года**

На основе представленных преподавателями сведений и утвержденных установленным порядком Отчетов прошу произвести разовую выплату за выполненную дополнительную работу в соответствии с заключенными Дополнительными соглашениями нижепоименованным работникам, в следующем объеме часов:

1. _____ - _____ часов,
в т.ч. бюджет - _____ час., внебюджет - _____ час;
2. _____ - _____ часов,
в т.ч. бюджет - _____ час., внебюджет - _____ час;

«__» _____ 202__ г.

Подпись должностного лица

