

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский государственный университет путей сообщения»  
(УрГУПС)

ПРИКАЗ

18 марта 2021 г.

№ 130

г. Екатеринбург

О порядке ведения учета почасового фонда  
учебной нагрузки ППС УрГУПС

В целях организации ведения учета почасового фонда учебной нагрузки  
ППС УрГУПС:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отменить действие приказов № 469 от 14.11.2011 «О внесении изменений в порядок ведения учета почасового фонда кафедры», №433 от 01.06.2015 «Об утверждении регламента учета учебной нагрузки ППС УрГУПС
2. Утвердить регламент «О порядке ведения учета почасового фонда учебной нагрузки ППС УрГУПС»
3. Деканам факультетов, директорам территориальных подразделений и заведующим кафедрами осуществлять контроль своевременной подачи документов по факту проведения занятий.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника управления обеспечения образовательного процесса Волынскую А.В.

Проректор по учебной работе  
и связям с производством



Н.Ф. Сирина

## РЕГЛАМЕНТ

## О порядке ведения учета почасового фонда учебной нагрузки ППС УрГУПС

№ п/п	Наименование работы	Ответственный исполнитель	Кому передаются данные (документы) для работы
<b>Разрешенная нормативная нагрузка на 1 преподавателя</b>			
1	Объем учебной нагрузки при работе по совместительству на должностях профессорско-преподавательского состава не должен превышать половины от верхнего предела учебной нагрузки (не более, чем 1,5 ставки в общей сумме) закрепляется утвержденным распределением нагрузки кафедры (ТПУ)	Зав. кафедрой Директор ТПУ	ППС кафедры (ТПУ)
2	Объем почасового фонда закрепляется утвержденным распределением нагрузки кафедры (ТПУ) (не более 300 часов в год)	Зав. кафедрой Директор ТПУ	ППС кафедры (ТПУ)
3	Объем нагрузки по гражданско-правовому договору на одной или нескольких кафедрах закрепляется утвержденным распределением нагрузки кафедры (ТПУ) (не более 300 часов в год, не более одного договора на один период)	Зав. кафедрой Директор ТПУ	ППС кафедры (ТПУ)
<b>Порядок ведения учета почасового фонда учебной нагрузки</b>			
1.	Объем почасового фонда закрепляется утвержденным распределением нагрузки кафедры (ТПУ) (не более 300 часов в год)	Зав. кафедрой Директор ТПУ	ППС кафедры (ТПУ)
2.	Распределение почасового фонда на конкретных ППС и передача распределенной нагрузки, подписанной заведующим кафедрой (руководителем структурного подразделения) преподавателю для ознакомления (форма из 1С – индивидуального плана)	Зав. кафедрой Директор ТПУ	ППС кафедры (ТПУ)
3.	Перераспределение нагрузки внутри почасового фонда в течение учебного года (Приложение 1). Служебная записка подается в УМО до начала осуществления выполнения нагрузки по передаваемым видам деятельности	Зав. кафедрой Директор ТПУ	УМО
4.	Перераспределение нагрузки, влекущее изменение размера ставки в течение учебного года (Приложение 2)	Зав. кафедрой Директор ТПУ	УМО, ОФПиЗ, УК
5.	Перераспределение нагрузки, влекущее изменение штатного расписания в течение учебного года (Приложение 3)	Зав. кафедрой Директор ТПУ	УМО, ОФПиЗ, УК
6.	Заполнение преподавателем заявления (Приложение 4) по факту проведения заня-	ППС	Зав. кафедрой Директор ТПУ

№ п/п	Наименование работы	Ответственный исполнитель	Кому передаются данные (документы) для работы
	тий, входящих в его почасовой фонд с указанием конкретных дат проведения занятий, но не позднее 2 месяцев со дня проведения		
7.	На основании заявлений преподавателей составляется сводная таблица по кафедре (ТПУ) (Приложение 5) подается в УМО не позднее 12 числа каждого месяца (в декабре до 05 числа)*	Зав. кафедрой Директор ТПУ	УМО
8.	Справка по выполнению ПЧФ за определенный период не позднее 20 числа каждого месяца (в декабре до 10 числа)	УМО	ОФПиЗ
9.	Контроль выполнения почасового фонда по кафедрам (Приложение 6)	УМО	ОФПиЗ

\* для подразделений, которые обслуживаются централизованной бухгалтерией УрГУПС