



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»
(ПНИПУ)**

ПРИНЯТО

на заседании

Ученого совета ПНИПУ

протокол № 10 от 22.06.2017 г.

ПО.29.11-2017

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ПНИПУ



А.А. Ташкинов

«22» 06 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о планировании и учете учебной нагрузки
профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «Пермский
национальный исследовательский политехнический университет»**

Пермь
2017

Оглавление

Перечень сокращений	3
1. Термины и определения	3
2. Область применения	4
3. Общие положения	5
4. Расчет и распределение учебной нагрузки ППС	7
4. 1. Расчет учебной нагрузки ППС	7
4.2. Распределение учебной нагрузки ППС	9
5. Расчет учебной нагрузки НПР, реализующих конкретную образовательную программу	10
6. Планирование и контроль объема рабочего времени преподавателя	12
7. Порядок планирования учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты	14
8. Порядок изменения настоящего положения	14
Приложение 1 - Нормы времени для расчета объема работы, выполняемой ППС университета	15
Приложение 2 - Форма «Ведомости учета учебных часов работы ППС по кафедрам»	22
Приложение 3 - Форма «Проект штатного расписания кафедры»	23
Приложение 4 - Форма «Индивидуальный план работы преподавателя»	24
Лист регистрации изменений	34

Сведения о положении

1. ПОДГОТОВЛЕНО положение в управлении образовательных программ.
2. ДАТА введения в действие – 01 сентября 2017 года.
3. ВВЕДЕНО взамен ранее утвержденного положения от 29.04.2004 г.

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

Университет – Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Пермский национальный исследовательский политехнический университет» (ФГАОУ ВО «ПНИПУ»)

УОП – Управление образовательных программ

УОТ – Управление образовательных технологий

УМУ – Учебно-методическое управление

АПУ – административно-правовое Управление

УК – Управление кадров

УБУиФК – Управление бухгалтерского учёта и финансового контроля

ЦУКО – центр управления качеством образования

ОПО - отдел планирования и организации учебного процесса

ФПКВК – факультет подготовки кадров высшей квалификации

ФПКП – Факультет повышения квалификации преподавателей

ППС – педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу

НПР – научно-педагогические работники;

ФОТ ППС – фонд оплаты труда профессорско-преподавательского состава (внебюджет)

ФГОС ВО – федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования

ГСЭ – дисциплины гуманитарные, социальные и экономические

МЕН – дисциплины математические и естественнонаучные

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа

КЦП – контрольные цифры приёма

ГИА – Государственная итоговая аттестация

ВКР – Выпускная квалификационная работа

ГЭК – Государственная экзаменационная комиссия

НИРС – научно-исследовательская работа студентов

ИАС «Университет» - Информационно-аналитическая система «Университет»

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Педагогический работник (далее - преподаватель, ППС) - работник, относящийся к категории профессорско-преподавательского состава и заключивший с ФГАОУ ВО ПНИПУ трудовой договор на осуществление

образовательной, научной и иной деятельности по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.

Рабочее время педагогических работников - время, предназначенное для осуществления учебной работы, воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Контактная работа - образовательная деятельность в форме непосредственного взаимодействия педагогических работников университета и (или) лиц, привлекаемых к реализации образовательных программ на иных условиях с обучающимися. Включает в себя занятия лекционного типа, и (или) занятия семинарского типа, и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу педагогических работников с обучающимися, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации обучающихся и ГИА обучающихся. При необходимости контактная работа включает в себя иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу педагогических работников с обучающимися.

Учебный поток - совокупность групп, объединяемых для занятий, имеющих одинаковое содержание и объем аудиторных часов.

Полная ставка - работа на условиях полного рабочего дня.

Неполная ставка – работа на условиях не полного рабочего дня.

Обучающиеся на бюджетной основе – обучающиеся на местах, выделенных в рамках КЦП.

Обучающиеся на платной основе – обучающиеся на местах по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и юридических лиц.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Настоящее положение регламентирует:

- порядок и основные принципы планирования контактной учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых педагогическими работниками, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;
- нормы для расчета объема контактной учебной работы, выполняемой педагогическими работниками, относящимися к ППС, в Университете;
- нормы для расчета объема учебно-методической, организационно-

методической, научно-исследовательской, воспитательной и иной работы, выполняемой педагогическими работниками, относящимися к ППС, в Университете.

2.2. Настоящее положение обязательно к применению всеми структурами и подразделениями университета.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящее Положение является частью сборника нормативных документов из серии по организации и осуществления образовательного процесса, при реализации образовательных стандартов высшего образования в университете.

3.2. Положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2016 г. № 755 «О внесении изменения в Приложение № 1 к Приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 июня 2003 г. N 14-55-784ин/15 «О примерных нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций";

- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

- Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;

- Письма Министерства образования Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 87-М «О почасовой оплате труда в образовательных учреждениях»;

- Коллективного договора университета;

- Устава университета.

3.3. Объем работы ППС планируется исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени – не более 36 часов (за ставку заработной платы) и удлиненной продолжительности ежегодного отпуска 56 календарных дней, выходных и праздничных дней. Годовой объем рабочего времени ППС составляет 1554 часа.

Учебная работа ППС по программам высшего образования устанавливается в объеме до 900 часов в учебном году.

3.4. Работа ППС в пределах установленного законодательством рабочего времени включает в себя: учебную и внеучебную работу.

Норма рабочего времени для ППС на ставку заработной платы включает в себя:

- учебную	до 900 часов;
- учебно-методическую	200-300 часов;
- организационно-методическую	100-200 часов;
- научно-исследовательскую работу	150-250 часов;
- воспитательную	40-100 часов.

Содержание и нормы времени на выполнение указанных выше видов работ приведены в *Приложении 1*.

3.5. Нагрузка ППС рассчитывается в астрономических часах согласно трудоемкости зачетной единицы 27 астрономических часов, что соответствует 36 академическим часам.

4. РАСЧЕТ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ППС

4.1. РАСЧЕТ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ППС

4.1.1. Расчет учебной нагрузки и ставок ППС на следующий учебный год производится с целью определения количества ставок ППС кафедр и вычисления количества часов учебной нагрузки по кафедрам. Расчет учебной нагрузки ППС по кафедрам осуществляет УМУ с помощью ИАС «Университет» по форме «Ведомости учета учебных часов работы ППС по кафедрам» (*Приложение 2*) с учётом трудоёмкости дисциплин и численности обучающихся и определением доли бюджетной (по обучающимся на бюджетной основе) и внебюджетной (по обучающимся на платной основе) учебной нагрузки.

4.1.2. Основой для расчета предельно допустимого количества ставок ППС на предстоящий учебный год являются «Основные количественные характеристики системы высшего образования», в части численности студентов высшего образования в расчете на одного работника ППС, установленные распоряжением Правительства РФ № 722-р от 30.04.2014.

4.1.3. Учебная нагрузка ППС кафедр рассчитывается на учебный год.

Расчет учебной нагрузки ППС кафедр производится два раза в год, согласно данным о фактической численности контингента обучающихся на 1 января с учетом ожидаемого отсева, за исключением планового выпуска и с учетом плана приема на плановый учебный год). Первый раз в апреле-мае календарного года, для определения количества ставок ППС на плановый учебный год, второй раз в сентябре-октябре календарного года для корректировки ставок ППС в текущем учебном году с учетом приема на 1 курс и движения контингента обучающихся, уточнение количества учебных групп и подгрупп.

Алгоритм расчета учебной нагрузки утверждается проректором по учебной работе.

4.1.4. Расчет учебной нагрузки осуществляется на основе:

- рабочих учебных планов;
- календарного учебного графика на учебный год;
- приказа о закреплении дисциплин за кафедрами;
- норм времени для расчета учебной работы;
- сведений о контингенте обучающихся и плане приема по направлениям подготовки (специальностям) и распределении студентов по профилям магистерским программам в рамках конкретных направлений подготовки по всем формам обучения;

- сведений об объединении групп в потоки на лекционные занятия;
- дисциплин по выбору, занесенных в ИАС работниками деканатов на основе выбранных студентами на следующий учебный год дисциплин по выбору с указанием количества студентов группы и основы обучения (бюджетной/платной), выбравших данную дисциплину.

4.1.5. В подготовке исходных данных для расчета учебной нагрузки участвуют следующие подразделения: УМУ, ФПКВК, все факультеты и кафедры университета.

4.1.6. Формы и сроки представления подразделениями университета исходных документов для расчета учебной нагрузки ППС кафедр определяет УМУ. Требования УМУ по вопросам представления исходных данных для расчета объема учебной нагрузки являются обязательными для исполнения всеми подразделениями университета.

4.1.7. Все предложения кафедры, касающиеся расчета учебной нагрузки, - передача дисциплины с кафедры на кафедру, изменение часов дисциплин по видам учебной нагрузки и т.д.- оформляются в виде служебной записки на имя начальника УМУ, визируются деканом факультета, в состав которого входит кафедра. Если предложение, изложенное в служебной записке, касается других кафедр, то оно должно быть согласовано со всеми заинтересованными должностными лицами. В служебной записке обязательно должны указываться номера групп, шифры специальностей и период действия.

4.1.8. В расчете учебной нагрузки ППС кафедр учитываются все мероприятия, предусмотренные рабочими учебными планами подготовки по ОПОП высшего образования очной, очно-заочной и заочной форм обучения с учетом количества учебных групп и численности обучающихся, а также руководство подготовкой студентов в магистратуре и руководство аспирантами.

4.1.9. При расчете учебной нагрузки планируется обучение студентов на лекциях в потоках. Учебные группы объединяются в лекционные потоки при условии одинакового количества лекционных часов и распределения их по семестрам.

Для проведения практических и семинарских занятий обучающиеся по одному направлению подготовки объединяются в общую группу при условии численности обучающихся в объединенной группе не более 30 человек. Возможно объединение в одну группу для проведения практических занятий обучающихся по различным направлениям подготовки (специальностям).

Учебные группы делятся на подгруппы для проведения лабораторных занятий при численности группы более 15 человек. Для проведения практических занятий академическая группа может быть разделена на подгруппы с учетом специфики подготовки.

4.1.10. Сформированный расчет учебной нагрузки ППС в форме «Ведомости учета учебных часов работы ППС по кафедрам» рассылается на кафедры электронной почтой. Корректировки учебной нагрузки ППС кафедр в сентябре – октябре текущего года с учетом приема на 1 курс и движения

контингента обучающихся, уточнение количества учебных групп и подгрупп также рассылаются электронной почтой.

Рассылку расчета учебной нагрузки ППС, а также её корректировки на кафедры осуществляет УМУ.

4.1.11. После распределения выделенной кафедрам учебной нагрузки ППС кафедры представляют в УМУ утверждённые заведующими кафедр проекты штатного расписания кафедр. Форма проекта штатного расписания кафедры приведена в *Приложении 3*.

4.1.12. УМУ в соответствии с выделенной учебной нагрузкой ППС и утвержденными заведующими кафедрами штатными расписаниями ППС кафедр формирует проект приказа о количестве ставок ППС по университету в целом на планируемый учебный год. Приказ о количестве ставок ППС утверждает проректор по учебной работе.

4.1.13. Изменения в расчет учебной нагрузки ППС в текущем учебном году могут вноситься в случае возникновения производственной необходимости по инициативе заведующих кафедрами на основании их служебных записок, согласованных с деканами факультетов, предоставляемых в УМУ, которое дает заключение о целесообразности и возможности внесения предлагаемых изменений.

В случае положительного решения, документ с визой проректора по учебной работе передается в УМУ для подготовки и издания приказа о выделении дополнительных ставок ППС, либо изменении количества ставок ППС.

4.1.14. В соответствии с приказами об утверждении количества ставок ППС по кафедрам и проектов штатного расписания кафедр плановый отдел УБУиФК формирует в автоматизированной системе и поддерживает в актуальном состоянии штатное расписание работников университета. Выгрузка из системы для утверждения ректором университета штатного расписания на бумажном носителе производится на начало и конец каждого календарного года (приказом ректора), а также на начало учебного года и при необходимости по требованию руководства.

4.2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ППС НА КАФЕДРЕ

4.2.1. На основании выделенной УМУ учебной нагрузки кафедре заведующие кафедрами определяют конкретные размеры учебной нагрузки для каждого преподавателя на плановый учебный год с учетом уровня квалификации и специализации преподавателя и формируют проекты штатного расписания ППС кафедры.

4.2.2. Заведующему кафедрой предоставлено право индивидуально подходить к определению объема и видов работ, выполняемых преподавателем в пределах 6- часового рабочего дня (внутренним и внешним совместителям на 0,5 ставки в пределах 3-часового и на 0,25 ставки 1,5- часового рабочего дня), с учетом занимаемой им должности, характера

учебной работы, объема и значимости других работ, а также с учетом требований ФГОС ВО.

В соответствии с ФГОС ВО реализация ОПОП должна обеспечиваться научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование и/или ученую степень, соответствующие профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью.

При распределении нагрузки и формировании проектов штатного расписания кафедры должны соблюдаться показатели ФГОС ВО по кадровому составу НПП по каждой ОПОП. Для определения значений показателей используется методика расчета учебной нагрузки НПП, реализующих конкретную образовательную программу, определенную в разделе 5.

4.2.3. Заведующий кафедрой обязан планировать и распределять все виды работ между преподавателями так, чтобы обеспечить их ежегодный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

4.2.4. Преподавателям, руководящим учебной или производственной практикой студентов в летний период (июль - август), ежегодный оплачиваемый отпуск рекомендуется планировать, разбивая его на части: одна часть - в период зимних каникул, оставшаяся часть - летом.

4.2.5. Сформированное штатное расписание кафедры представляется для согласования в УМУ, далее направляется в УК университета.

4.2.6. Ответственность за выполнение требований ФГОС относительно показателей кадрового обеспечения учебного процесса по каждой конкретной ОПОП возлагается на заведующих кафедрами.

5. РАСЧЕТ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ НПП, РЕАЛИЗУЮЩИХ КОНКРЕТНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ

5.1. Расчет учебной нагрузки НПП, реализующих одну конкретную ОПОП проводится силами выпускающей кафедры за весь период реализации ОПОП (срок обучения) с целью определения соответствия кадрового состава требованиям ФГОС.

5.2. Для расчета учебной нагрузки НПП, необходимой для реализации одной конкретной программы бакалавриата, специалитета или магистратуры используется расчетная численность группы, равная 20 чел. – для бакалавриата и специалитета, 6 чел. – для магистратуры. Для СПО расчет ведется по утвержденным нормативам в университете.

5.3. Если дисциплина, практика и (или) ГИА проводится несколькими преподавателями, то расчетную долю ставки делят пропорционально количеству преподавателей.

5.4. Для бакалавриата, магистратуры и специалитета используется следующая методика расчета объема учебной нагрузки по дисциплине (в приведенных к целочисленным значениям ставок):

- по очной (очно-заочной) форме обучения:

Доля ставки дисциплины = (аудиторные часы + 9 ч)/780 ч,
 где аудиторные часы – часы строго из учебного плана;
 9 ч – время, отводимое на проведение экзамена;
 780¹ ч – расчетная учебная нагрузка.

- по заочной форме обучения:

Доля ставки дисциплины = (аудиторные часы + 4(9) ч)/780 ч,
 где аудиторные часы – часы строго из учебного плана;
 4 ч – время, отводимое на проведение зачета;
 9 ч – время, отводимое на проведение экзамена;
 780¹ ч – расчетная учебная нагрузка.

- по всем формам обучения:

Доля ставки учебной практики = (количество недель * 36 ч)/780 ч,
 где 36 ч – время, отводимое на проведение учебной практики расчетной группы в 20 человек;

Доля ставки производственной (включая преддипломную, НИР и НИС) практики = (количество недель * 24 ч)/780 ч,
 где 24 ч – время, отводимое на проведение производственной (включая преддипломную, НИР и НИС) практики расчетной группы в 20 человек;

Доля ставки на Государственный экзамен и Процедуру защиты ВКР =
 = 1 ч * 20(6) /780 ч, где 1 ч – норма времени на проведение
 Государственного экзамена и Процедуру защиты ВКР;
 20 – расчетная группа бакалавров (специалистов);
 6 – расчетная группа магистров.

Доля ставки Руководство ВКР (Подготовка к защите ВКР):

- бакалавриат – 0,384 ст. (20 чел. – расчетная группа бакалавров);
- магистратура – 0,238 ст. (6 чел. – расчетная группа магистров);
- специалитет – 0,667 ст. (20 чел. – расчетная группа специалистов).

5.5. Для аспирантуры следует пользоваться следующей методикой при расчете объема учебной нагрузки по дисциплине (в приведенных к целочисленным значениям ставок):

- по очной форме обучения:

доля ставки дисциплины = (аудиторные часы + 2 ч)/780 ч,
 где аудиторные часы – часы строго из учебного плана;
 2 ч – время, отводимое на проведение экзамена;
 780 ч – расчетная учебная нагрузка.

- по заочной форме обучения:

доля ставки дисциплины = (аудиторные часы + 2 ч)/780 ч,
 где аудиторные часы – часы строго из учебного плана;
 2 ч – время, отводимое на проведение экзамена;
 780 ч – расчетная учебная нагрузка.

- по всем формам обучения:

¹ Кроме филиалов, расчетная учебная нагрузка на одну ставку в филиалах устанавливается филиалом самостоятельно

- доля ставки научно-исследовательской практики = количество недель * 4,5 ч)/780 ч,
- где 4,5 ч – время, отводимое на проведение научно-исследовательской практики на 1 человека;
- доля ставки педагогической практики = количество недель * 2 ч)/780 ч,
- где 2 ч – время, отводимое на проведение педагогической практики на 1 человека;
- доля ставки на Государственный экзамен и Процедуру защиты научного доклада =
- = 1 ч * 1 чел. /780 ч, где 1 ч – норма времени на проведение государственного экзамена и процедуру защиты научного доклада;
- 1 чел. – расчетная группа аспирантов;
- доля ставки за руководство НКР (подготовка к защите НКР):
- аспирантура – 0,053 ст. (1 чел. – расчетная группа аспирантов).

6 . ПЛАНИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ ОБЪЕМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

6.1. Заведующий кафедрой, в части планирования, организации и контроля работы кафедры:

- формирует план работы кафедры на предстоящий учебный год;
- распределяет учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую, воспитательную и другую работу между ППС кафедры;
- ведет учет, проверку индивидуальных планов ППС кафедры;
- согласовывает сформированные отчеты кафедры ППС с вышестоящим руководством;
- несет персональную ответственность за выполнение плана работы кафедры, выполнение индивидуальных планов ППС кафедры.

6.2 Преподаватель обязан выполнять все виды работ, предусмотренные утвержденным планом кафедры и индивидуальным планом работы.

6.3. Основными документами, определяющим структуру и объём рабочего времени ППС, являются «Расчет часов учебной работы и сведения о распределении педагогической нагрузки преподавателями кафедры на учебный год» и «Индивидуальный план работы преподавателя» (*Приложение 4*), в который вносятся планируемые на текущий учебный год все виды деятельности с указанием затрат времени.

6.4. Все виды работ, указанные в разделах индивидуального плана работы преподавателя, должны согласовываться с общим планом работы кафедры и отвечать научно-исследовательским, организационно-методическим и образовательным задачам кафедры, факультета и университета.

6.5. Индивидуальный план должен быть заполнен четким, разборчивым почерком в случае его оформления на стандартных бланках, либо выполнен на компьютере с последующей распечаткой.

Бланки индивидуальных планов работы преподавателей, либо электронная версия формы выдаются на кафедре всем штатным преподавателям и штатным совместителям.

6.6. Индивидуальный план работы преподавателя составляется на плановый учебный год и хранится на кафедре.

6.7. Индивидуальные планы работы преподавателей и отчеты об их выполнении рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются ее заведующим, индивидуальные планы заведующих кафедрами, заместителей деканов, деканов факультетов (директоров филиалов) утверждаются проректором по учебной работе.

6.8. В течение года в индивидуальный план могут быть внесены изменения, связанные с производственной необходимостью.

В случае необходимости, изменения в индивидуальные планы работы преподавателей должны вноситься на заседании кафедры и оформляться протоколом, а изменения учебной нагрузки кафедры должны согласовываться с учебным отделом университета.

6.9. В индивидуальном плане должны быть запланированы все разделы в соответствии с нормами времени.

Объем внеучебной работы рассчитывается ежегодно после планирования учебной нагрузки ППС и определяется как разница между годовым объемом рабочего времени преподавателя и объемом учебной нагрузки.

6.10. В отчетность преподавателя не включаются работы, выполненные за дополнительную заработную плату.

6.11. Индивидуальные планы работы преподавателя составляются для всех штатных преподавателей и преподавателей совместителей.

Объем учебной нагрузки для каждого преподавателя определяется в зависимости от его квалификации и профиля кафедры и планируется на учебный год не более, чем на одну ставку заработной платы.

В случае, если преподаватель выполняет работу сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, оформляется вкладыш в основной индивидуальный план работы преподавателя соответствующий виду осуществляемых работ, подписанный преподавателем и заведующим кафедрой.

6.12. Допускается уменьшение объема учебной нагрузки для ППС, выполняющего учебно-методическую, научно-методическую и научно-исследовательскую работы, имеющими приоритетное значение для кафедры.

Объем запланированной учебной нагрузки преподавателя может быть уменьшен в случае временной нетрудоспособности преподавателя.

Любое изменение распределения нагрузки ППС кафедры может осуществляться только за счет перераспределения ее в рамках выделенной нагрузки соответствующей кафедры.

6.9. По окончании учебного года преподаватель составляет отчет о выполнении индивидуального плана по установленной форме и отчитывается на заседании кафедры о фактическом выполнении индивидуального плана

работы. Заведующий кафедрой обязан дать письменное мотивированное заключение по отчету преподавателя.

6.10. Выполнение общей годовой нагрузки ППС кафедры контролируется по окончании каждого семестра. Контроль за выполнение индивидуальных планов работы преподавателя осуществляют заведующие кафедрами. Контроль за выполнением индивидуальных планов заведующих кафедрами осуществляют деканы соответствующих факультетов. Контроль за выполнением индивидуальных планов деканов факультетов осуществляет проректор по учебной работе.

7. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ НА УСЛОВИЯХ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ

7.1. Объем учебной нагрузки, планируемый для работы на условиях почасовой оплаты на плановый учебный год формируется в расчёте учебной нагрузки ППС кафедр.

7.2. Заведующий кафедрой, инициирующий перевод части объема учебной нагрузки ППС своего структурного подразделения в учебную нагрузку, выполняемую на условиях почасовой оплаты труда, оформляет служебную записку на имя проректора по учебной работе, в которой указывает основание перевода расчётной ставки/доли ставки, количество часов учебной работы и соответствующую ей ставку/долю ставки ППС кафедры, подлежащие переводу в почасовой фонд, период (в пределах учебного года), на который учебная нагрузка и соответствующая ей ставка/доля ставки ППС кафедры переводятся в почасовой фонд.

УМУ даёт заключение о возможности перевода указанной учебной нагрузки в почасовой фонд и передаёт служебную записку на рассмотрение проректору по учебной работе.

При положительном решении о переводе ставки/доли ставки ППС кафедры в почасовой фонд ОПО формирует соответствующий проект приказа.

Приказ о переводе ставки/доли ставки ППС кафедры в почасовой фонд утверждает проректор по учебной работе.

7.3. Порядок оформления документов на почасовую оплату, условия оплаты из почасового фонда, а также учёт почасового фонда определены Положением о почасовой оплате труда по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в Пермском национальном исследовательском политехническом университете.

8. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются на Учебно-методическом совете университета, Ученом совете университета и утверждаются Ректором.

НОРМЫ ВРЕМЕНИ для расчета объема работы, выполняемой ППС университета.

УЧЕБНАЯ РАБОТА

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
1	2	3	4
Виды учебной работы, нормируемые в расчете на потоки и группы			
Аудиторные занятия			
1.1.	Чтение лекций	1 час за 1 академический час	
1.2.	Проведение практических занятий, семинаров	1 час на группу за 1 академический час	
1.3.	Проведение лабораторных работ	1 час на подгруппу за 1 академический час	Подгруппа до 15 чел.
Консультации			
1.4.	Проведение консультаций перед экзаменами	Перед вступительным экзаменом – 2 часа на поток; перед текущим экзаменом - 2 часа на группу; перед государственным итоговым экзаменом – 10 часов на группу.	
Практика			
1.5.	Руководство учебной практикой студентов очной формы обучения (включая проверку отчетов и прием зачета)	6 часов за рабочий день на группу	
1.6.	Руководство производственной, в том числе преддипломной практикой студентов очной формы обучения (включая проверку отчетов и прием зачета) Руководство учебной, производственной, в том числе преддипломной практикой студентов очно-заочной и заочной форм обучения (включая проверку отчетов и прием зачета)	2 часа за рабочий день на подгруппу; 3 часа за рабочий день на подгруппу при выезде в другие населенные пункты 2 часа за рабочий день на группу	При численности группы менее 10 человек, из расчета 1 час в неделю на каждого студента
1.7.	Руководство научно-исследовательской	4,5 часа в неделю на каждого аспиранта	

	практикой аспирантов Руководство педагогической практикой аспирантов	2 часа час в неделю на каждого аспиранта	
Виды учебной работы, нормируемые в расчете на одного студента			
Экзамены и зачеты			
1.8.	Прием устных и письменных вступительных экзаменов в вузы	4 часа на проведение экзамена на поток поступающих; 0,3 часа на проверку каждой письменной работы; 0,25 часа на каждого экзаменуемого на устном экзамене.	
1.9.	Перепроверка работ на вступительных экзаменах	0,2 часа на каждую работу	Выборочная проверка до 10% от общего числа работ
1.10.	Прием устных и письменных экзаменов по дисциплинам	0,35 часа на студента	
1.11.	Прием зачетов по дисциплинам	0,25 часа на студента	
Консультации			
1.12.	Индивидуальные (текущие) консультации для студентов	0,20 часа на студента очной формы обучения 0,25 часа на студента очно- заочной и заочной формы обучения.	
1.13.	Проверка, консультации и прием контрольных, расчетно-графических работ, расчетных заданий	0,4 часа на одно задание	
1.14.	Руководство, консультации, рецензирование и прием рефератов по дисциплинам	1 час на реферат по программам подготовки бакалавров и специалистов; 3 час на реферат по программам подготовки магистров	
1.15.	Рецензирование контрольных работ студентов-заочников	0,5 часа на одну работу	
Курсовое проектирование			
1.16.	Руководство, консультации, рецензирование и прием курсовых работ	2 часа на работу	
1.17.	Руководство, консультации, рецензирование и прием курсовых проектов	3 часа на один проект	
Государственная итоговая аттестация			
1.18.	Государственный экзамен,	21 часов на каждого студента-	

	руководство и защита выпускных квалификационных работ (ВКР) бакалавриата, <i>подведение итогов ГИА</i>	выпускника (в том числе дистанционно): 1) руководство ВКР - 15 часов; 2) работа государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) – 6 часов, в т.ч.: - участие в заседании ГЭК председателю и четырем членам экзаменационной комиссии по 0,5 часа на каждое аттестационное испытание (гос. экзамен и защита ВКР) $0,5 \times 5 \times 2 = 5$ часов; - подготовка отчета о работе ГЭК с рекомендациями по совершенствованию подготовки обучающихся и его обсуждение при подведении итогов ГИА на заседании выпускающей кафедры, председателю ГЭК – 0,5 часа на каждого выпускника; - подготовка отзывов на выпускников прошлых лет в форме приложения №2 к отчету о работе ГЭК и обсуждение итогов ГИА на заседании выпускающей кафедры, членам ГЭК из числа представителей работодателей – 0,5 часа на каждого выпускника.	Если на заседании кафедры при подведении итогов ГИА будет представлено на обсуждение два отзыва на выпускников прошлых лет от разных организаций (каждым членом ГЭК из числа работодателей от своей организации), то общие часы на подведение итогов этим членам ГЭК ($0,5 \times \text{кол-во выпускников}$) делится на 2
1.19.	Государственный экзамен, руководство, рецензирование и защита выпускных квалификационных работ (ВКР) специалитета, <i>подведение итогов ГИА</i>	36 часов на каждого студента-выпускника (в том числе дистанционно): 1) руководство ВКР и консультации - 26 часов; 2) рецензирование ВКР – 4 часа, 3) работа государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) – 6 часов, в т.ч.: - участие в заседании ГЭК председателю и четырем членам экзаменационной комиссии по 0,5 часа на каждое аттестационное испытание (гос. экзамен и защита ВКР) $0,5 \times 5 \times 2 = 5$ часов; - подготовка отчета о работе ГЭК с рекомендациями по совершенствованию подготовки обучающихся и его обсуждение при подведении итогов ГИА на заседании выпускающей кафедры, председателю ГЭК – 0,5 часа на каждого выпускника; - подготовка отзыва на выпускников прошлых лет в форме приложения №2 к отчету о работе ГЭК и обсуждение итогов ГИА на заседании выпускающей кафедры, членам ГЭК из числа представителей работодателя – 0,5 часа на каждого выпускника.	Если на заседании кафедры при подведении итогов ГИА будет представлено на обсуждение два отзыва на выпускников прошлых лет от разных организаций (каждым членом ГЭК из числа работодателей от своей организации), то общие часы на подведение итогов этим членам ГЭК ($0,5 \times \text{кол-во выпускников}$) делится на 2
1.20.	Государственный экзамен, руководство, рецензирование выпускных квалификационных работ (ВКР) магистратуры,	41 часов на каждого студента-выпускника (в том числе дистанционно): 1) руководство ВКР - 31 час; 2) рецензирование ВКР – 4 часа; 3) работа государственной	

	<i>подведение итогов ГИА</i>	экзаменационной комиссии (ГЭК) – 6 часов, в т.ч.: - участие в заседании ГЭК председателю и четырем членам экзаменационной комиссии по 0,5 часа на каждое аттестационное испытание (гос. экзамен и защита ВКР) $0,5 \times 5 \times 2 = 5$ часов; - подготовка отчета о работе ГЭК с рекомендациями по совершенствованию подготовки обучающихся и его обсуждение при подведении итогов ГИА на заседании выпускающей кафедры, председателю ГЭК – 0,5 часа на каждого выпускника; - подготовка отзыва на выпускников прошлых лет в форме приложения №2 к отчету о работе ГЭК и обсуждение итогов ГИА на заседании выпускающей кафедры, члену ГЭК из числа представителей работодателя – 0,5 часа на каждого выпускника.	Если на заседании кафедры при подведении итогов ГИА будет представлено на обсуждение два отзыва на выпускников прошлых лет от разных организаций (каждым членом ГЭК из числа работодателей от своей организации), то общие часы на подведение итогов этим членам ГЭК ($0,5 \times \text{кол-во выпускников}$) делится на 2
Аспирантура, докторантура			
1.21.	Рецензирование рефератов аспирантов и материалов диссертационных исследований докторантов	3 часа за 1 печатный лист	
1.22.	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов	1 час на одного поступающего или аспиранта (соискателя) по каждой дисциплине каждому экзаменатору	
1.23.	Экспертиза диссертационных исследований на соискание ученой степени	Кандидатская работа – 3 часа Докторская работа – 5 часов	
1.24.	Руководство научно-исследовательской деятельностью аспиранта	25 часов в год	
1.25.	Руководство подготовкой научно-квалификационной работой (диссертацией) аспиранта	25 часов в год	
1.26.	Научные консультации докторанта	70 часов в год	
1.27.	Государственный экзамен, руководство, рецензирование научно-квалификационной работы (НКР) аспиранта, представление научного доклада	51 часов на каждого аспиранта - выпускника: руководство - 41 час, рецензирование – 4 часа, ГЭК – 6 часов, в т.ч. председателю – 1 час за 1 академический час на каждое аттестационное испытание (гос экзамен и представление научного доклада), членам экзаменационной комиссии по 0,5 часу на каждое аттестационное испытание	

Примечания:

1. За единицу времени принимается академический или астрономический час согласно установленной величине зачетной единицы, используемой при реализации образовательных программ. Величина **зачетной единицы** для всех образовательных программ в ПНИПУ установлена равной **27 астрономическим часам** или **36 академическим часам**. Один академический час равен **45 минутам**. Аудиторная контактная работа, в том числе проведение аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации, измеряется в академических часах, а внеаудиторная контактная работа, как правило, - в астрономических часах. При этом при определении общей учебной нагрузки научно-педагогических работников, один академический час аудиторной контактной работы с учетом обязательных коротких перерывов (перемен) и динамических пауз **приравнивается** к астрономическому часу.

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
1	2	3	4
2.1.	Подготовка к изданию учебников, учебных пособий, других учебно-методических разработок	До 50 часов	
2.2.	Составление и коррекция рабочих учебных планов: по специальностям и направлениям	До 100 часов	
2.3.	Составление учебных программ по вновь вводимым дисциплинам	До 20 часов	
2.4.	Переработка учебных программ по действующим учебным дисциплинам	До 5 часов	
2.5.	Подготовка к проведению учебных занятий	2 часа по новым, 1 час по ранее проводившимся	На 1 учебное занятие 1 раз в учебном году
2.6.	Постановка новых и модернизация действующих лабораторных работ	До 30 часов на 1 работу	
2.7.	Разработка баз тестовых заданий для компьютерного тестирования	До 100 часов на одну базу т/з (из расчета 30 мин. На одно т/з модуля рабочей программы дисциплины)	
2.8.	Работы, связанные с применением информационных технологий в учебном процессе (разработка задач, отладка программ и т.п.)	По решению кафедры	
2.9.	Работа в научно - методических советах Министерства образования и науки РФ, президиумах и советах учебно-методического объединения и других постоянных или временных советах, рабочих группах, создаваемых Министерством образования и науки РФ	До 100 часов	
2.10.	Работа в редколлегиях научных журналов и т.п. органах	До 100 часов	

2.11.	Работа в методическом совете (комиссии)	До 100 часов	

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
1	2	3	4
3.1.	Работа в системе управления университетом: - декан;	до 500 часов	
3.2.	Работа в системе управления кафедрой: - заведующий кафедрой - ученый секретарь кафедры	до 200 часов до 100 часов	
3.3.	Работа в приемной комиссии: - ответственный секретарь - член приемно-отборочной комиссии	до 300 часов до 100 часов	
3.4.	Работа в Ученом совете вуза, факультета, диссертационном совете, совете по направлениям деятельности	до 100 часов	
3.5.	Руководство специализированными классами при университете	до 100 часов	С представлением отчета
3.6.	Работа по профессиональной ориентации молодежи при поступлении в университет	до 50 часов	С представлением отчета

4. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
1	2	3	4
4.1.	Выполнение госбюджетных научно-исследовательских работ: - руководство темой; - участие в выполнении	до 300 часов до 200 часов	
4.2.	Составление заявки на предполагаемое изобретение (патент)	до 50 часов	
4.3.	Написание и подготовка к изданию: - монографий; - статей, научных докладов	до 100 часов за 1 печатный лист до 50 часов за 1 печатный лист	
4.4.	Научное редактирование: - монографий, сборников научных статей; - статей, научных докладов	до 50 часов за 1 печатный лист до 15 часов	
4.5.	Рецензирование научных работ: - монографий, сборников научных статей; - статей, научных докладов	до 40 часов за 1 печатный лист	

		до 15 часов	
4.6.	Написание отзывов на: - диссертацию, отчет - авторефераты диссертаций, статьи, изобретения, патенты и т.д.	до 25 часов до 15 часов	
4.7.	Руководство НИРС на уровне: - университета - факультета - кафедры	до 200 часов до 150 часов до 100 часов	
4.8.	Руководство научно-исследовательской работой студентов	до 1 часа в неделю на студента	

5. ВНЕУЧЕБНАЯ РАБОТА

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
1	2	3	4
5.1.	Индивидуальная работа преподавателя со студентами	20 часов в год	
5.2.	Работа в качестве куратора группы	100 часов в год	
5.3.	Участие в мероприятиях кафедры и факультета, способствующих повышению эффективности самостоятельной работы студентов	40 часов в год	
5.4.	Участие в организации и проведении студенческих олимпиад, теоретических и практических конференций, вечеров специальностей, дней открытых дверей, встреч с выпускниками, работе различных клубов	30-50 часов	
5.5.	Участие в организации досуга студентов, культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий	24 часа в год	
5.6.	Организационная и методическая помощь студенческим строительным отрядам, участие в работах по ремонту и благоустройству, организация субботников	30 часов в год	
5.7.	Проведение научно-популярных лекций, диспутов и бесед в студенческих аудиториях	8 часов в год	
5.8.	Оказание помощи различным общественным студенческим формированиям и объединениям в организации студенческого самоуправления	12 часов в год	
5.9.	Участие в работе советов, комитетов и комиссий по направлениям внеучебной работы	До 20 часов в год	

Приложение 2

**ФОРМА «ВЕДОМОСТИ УЧЕТА УЧЕБНЫХ ЧАСОВ РАБОТЫ ППС
ПО КАФЕДРАМ» (формирование автоматически из ИАС
«Университет»)**

Пермский национальный исследовательский политехнический университет
Ведомость учета учебных часов работы ППС по кафедре на 2017-2018 учебный год

Факультет:

Кафедра:

[illegible]

*Приложение 3***ФОРМА «ПРОЕКТ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ КАФЕДРЫ»**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

_____ / _____ /

Штатное расписание ППС

на 2017-18 учебный год

по кафедре _____

Расчетное количество ставок ППС (единиц):

	Бюджет	ФОТ ППС
По учебной нагрузке		
По аспирантуре		
Руководство кафедрой (фак.)		
Дополнительные ставки		
Итого:		

Должность	Кол-во ставок штатных преподавателей по заключенным трудовым договорам		Количество вакантных ставок на стимулирующие выплаты		Всего ставок штатных преподавателей	
	Бюджет	ФОТ	Бюджет	ФОТ	Бюджет	ФОТ
Декан						
Зав.кафедрой						
Профессор						
Доцент						
Старший преподаватель						
Ассистент						
Итого по кафедре:						
Почасовой фонд (в часах)						

Согласовано: Декан факультета

..... /

ФОРМА «ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ»**Министерство науки и высшего образования РФ****Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования****«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»****УТВЕРЖДАЮ****Проректор по учебной работе
(Заведующий кафедрой)**

" ____ " _____ 20 ____ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
работы преподавателя**

кафедры _____

на 20 ____ 20 ____ учебный год

(ф., и., о.)_____
(должность, ученое звание, степень)_____
(штатный или совместитель)

План составляется преподавателем и сдается заведующему кафедрой к 1 июля.

Указания по составлению индивидуального плана работы преподавателя

Индивидуальный план работы преподавателя:

- определяет организацию труда и является основным документом по планированию и учету труда преподавателя;
- разрабатывается лично каждым преподавателем: заведующим кафедрой, заместителем заведующего кафедрой, профессором, доцентом, старшим преподавателем, ассистентом;
- обсуждается на заседании кафедры и утверждается заведующим кафедрой до начала учебного года. План заведующего кафедрой утверждается деканом факультета;
- хранится на кафедре в течение 5 лет.

Годовой бюджет рабочего времени определен приказом ректора от 16.04.2004 г. № 21-О и составляет 1554 часа. В пределах установленного годового бюджета рабочего времени преподаватель выполняет все виды учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы в соответствии с занимаемой должностью, реализуемыми образовательными программами и планами работы кафедры и вуза.

Учебная работа включает организацию и проведение всех видов учебных занятий, практик, консультаций, текущего и итогового контроля успеваемости, самостоятельной работы, а также итоговой государственной аттестации.

Учебно-методическая работа направлена на разработку и совершенствование методического и материально-технического обеспечения учебного процесса с целью повышения эффективности и качества проведения всех видов учебных занятий, практик, консультаций, текущего и итогового контроля успеваемости, самостоятельной работы, итоговой государственной аттестации.

Организационно-методическая работа заключается в участии в работе органов управления образовательным процессом вуза.

Научно-исследовательская работа – деятельность, направленная на получение новых знаний и их применение для решения новых научных и практических задач.

Воспитательная работа представляет собой целенаправленную деятельность, ориентированную на создание условий для развития духовности обучающихся на основе общечеловеческих ценностей и создание условий для самореализации личности.

Рекомендуемые примерные нормы времени на выполнение преподавательским составом основных видов работ:

- учебная работа	до 900 часов;
- учебно-методическая работа	200-300 часов;
- организационно-методическая работа	100-200 часов;
- научно-исследовательская работа	150-250 часов;
- воспитательная работа	40 - 100 часов.

Годовая учебная нагрузка преподавателя устанавливается индивидуально на каждый учебный год заведующим кафедрой на основе выделенных ставок с учетом квалификации преподавателя, выполняемой методической и научной работы.

Отметки о выполнении определенных видов работ проставляются преподавателем в течение семестра по мере выполнения.

По завершении семестра преподаватель составляет отчет о выполненной работе.

По окончании учебного года преподаватель представляет отчет и свои предложения по итогам года заведующему кафедрой. На заседании кафедры дается оценка деятельности преподавателя, отмечается качество выполнения учебной, методической, научной и других видов работ, указываются замечания, которые необходимо учесть при составлении плана на новый учебный год.

Решение кафедры по отчету преподавателя заносится в раздел 11 Индивидуального плана преподавателя секретарем кафедры.

1. УЧЕБНАЯ РАБОТА

(Объем учебной работы по видам устанавливается распределением по кафедре выделенной учебной нагрузки на текущий учебный год)

[illegible]

2. Учебно-методическая работа

2.1. Разработка методического обеспечения учебного процесса

(Составление и коррекция рабочих учебных планов по направлению (специальности) подготовки, составление и переработка учебных программ по учебным дисциплинам, разработка методического обеспечения учебных занятий: наглядных материалов, программ для ПЭВМ, задач и вопросников к практическим занятиям, методических указаний к выполнению лабораторных работ, к курсовому и дипломному проектированию, контрольных заданий, тестов и баз тестовых заданий по учебной дисциплине, экзаменационных вопросов и задач и др.)

[illegible]

2.2. Подготовка к изданию учебно-методических разработок

(Подготовка к изданию учебно-методической литературы, в том числе учебников, учебных пособий, конспектов лекций, других учебно-методических разработок, включая издаваемые на кафедре)

[illegible]

2.3. Совершенствование учебно-материальной базы

(Разработка и постановка новых, модернизация действующих лабораторных работ, внедрение нового оборудования, программных средств, средств автоматизированного контроля знаний и т.д.)

[illegible]

3. Организационно-методическая работа

(Работа: в методическом совете; в системе управления (декан, заместитель декана, заведующий кафедрой, ученый секретарь и др.); в приемной комиссии (ответственный секретарь, член приемно-отборочной комиссии); в Ученом совете вуза, факультета, диссертационном совете и т.п.)

[illegible]

4. Организация научно-исследовательской работы студентов

(Участие в подготовке и проведении университетских, региональных и других теоретических и практических конференций, подготовке к конкурсам студенческих работ и проектов, в работах по пропаганде научных знаний через средства массовой информации и на предприятиях, руководство НИРС, агитационно-разъяснительная и профориентационная работа среди школьников и др.)

[illegible]

5. Научно-исследовательская работа

(Работы по госбюджетным планам, по грантам, договорам о сотрудничестве; написание, редактирование и подготовка к изданию научных статей, монографий; рецензирование научных работ; написание отзывов; и др.)

[illegible]

6. Повышение квалификации

(Факультет повышения квалификации, стажировка на предприятиях без отрыва от основной работы, стажировка на предприятиях с отрывом от основной работы, докторантура, аспирантура, подготовка кандидатского минимума, курсы повышения квалификации, самостоятельное изучение направления по утвержденному индивидуальному плану, дополнительная педагогическая практика: лекции и др. занятия на предприятиях по данному направлению, краткосрочные курсы, кафедральные семинары)

[illegible]

7. Внеучебная работа

(Работа в качестве наставника учебных групп, индивидуальная работа со студентами, участие в организации и проведении студенческих олимпиад, студенческих вечеров, встреч с учеными, представителями руководства, общественными деятелями, артистами и другие мероприятия)

[illegible]

8. Другие виды работ

(Работа: в научно-методических советах Министерства образования и науки РФ, президиумах, советах и комиссиях учебно-методических объединений по направлению (специальности) и других постоянных или временных советах, рабочих группах создаваемых Министерством образования и науки РФ или учредителями; в редколлегии научных журналов и т.д.)

Наименование работ	Затраты времени (час.)	Сроки исполнения	Отметка об исполнении

Всего за год

№ п.п	Виды работ (в часах)	1 семестр		2 семестр		На год	
		план	факт	план	факт	план	факт
1.	Учебная работа						
2.	Учебно-методическая работа						
2.1.	Разработка методического обеспечения учебного процесса						
2.2.	Подготовка к изданию учебно-методических и научных разработок						
2.3.	Совершенствование учебно-материальной базы						
3.	Организационно-методическая работа						
4.	Организация научно-исследовательской работы студентов						
5.	Научно-исследовательская работа						
6.	Повышение квалификации						
7.	Внеучебная работа						
8.	Другие виды работ						
Итого:							

Преподаватель _____ (_____)

9. О Т Ч Е Т

преподавателя по выполнению индивидуального плана работы

В отчете следует привести:

1. Оценку результативности (что не выполнено и почему, что выполнено дополнительно к плану и т.д.)
2. Оценку эффективности выполненных работ (что удалось сделать на хорошем уровне, что требует дополнительного совершенствования и почему и т.д.)

1 семестр

[illegible]

Подпись преподавателя _____

Оценка кафедрой работы преподавателя за первый семестр

[illegible]

« _____ » 20 ____ г.

Зав. кафедрой _____

[illegible]

Подпись преподавателя _____

10. Предложения преподавателя по итогам учебного года

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Подпись преподавателя _____

11. Решение кафедры по отчету преподавателя

В результате обсуждения на заседании кафедры формируется заключение, в котором отмечается, что:

1. Считать план выполненным (выполненным не полностью, не выполненным)
2. Рекомендовать преподавателю (пройти повышение квалификации, стажировку на предприятии, изучить ..., разработать методические указания, подготовить учебное пособие и др.)

[illegible]

(Протокол от _____ 20 ____ г. № ____)

Зав.кафедрой

Подпись, фамилия и инициалы

Секретарь кафедры

Подпись, фамилия и инициалы

Заключение декана факультета

[illegible]

« _____ » 20 ____ г.

Декан факультета _____

[illegible]