

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ
И РЫБОХОЗЯЙСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Донской ГАУ)

ПРИНЯТО
решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО Донской ГАУ
«31» мая 2022 года
протокол № 9

П О Р Я Д О К

**планирования и учета объемов работы педагогических
работников, отнесенных к профессорско-
преподавательскому составу по образовательным про-
граммам высшего образования
и программам аспирантуры**

п. Персиановский, 2022 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок планирования и учета объемов работы педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу по образовательным программам высшего образования и программам аспирантуры (далее – Порядок) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной аграрный университет» (далее – Университет) определяет основные положения и нормы времени для расчета объемов видов работ педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС, преподаватель) в Университете, включаемых в индивидуальные планы работы преподавателей, и является руководящим документом при реализации образовательных программ высшего образования и программ аспирантуры. Филиалы Университета при планировании и учете работы ППС руководствуются локальными нормативными актами, утвержденными самостоятельно в соответствии с нормативными документами, указанными в п. 1.2 настоящего Порядка.

1.2 Настоящий Порядок разработан с учетом требований следующих нормативных документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказа Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 (ред. от 17.08.2020) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 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»;
- Приказ 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»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Постановление Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приложение к письму Минобрнауки России от 26.06.2003 г. № 14-55-784 ин/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»;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию и обеспечение учебного процесса в Университете.

1.3 Основным документом, определяющим виды деятельности (виды работ) ППС является индивидуальный план работы преподавателя, составляемый на каждый учебный год. В индивидуальный план вносятся следующие виды деятельности (виды работ): учебная, учебно-методическая, научно-исследовательская, организационно-методическая, воспитательная.

1.4 Нормы времени для расчета объемов работы ППС Университета и учета учебной нагрузки, включаемые в индивидуальные планы работы преподавателей, устанавливаются в Университете для всех форм обучения.

1.5 Продолжительность рабочего времени ППС устанавливается в размере 36 часов в неделю (за ставку заработной платы), в пределах которых выполняется учебная, учебно-методическая, научно-исследовательская, организационно-методическая, воспитательная работа.

1.6 Годовой фонд рабочего времени ППС и норма учебной нагрузки на ставку заработной платы устанавливается Приказом ректора по решению Ученого совета Университета отдельно для деканов, заведующих кафедрами, профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей и ассистентов.

1.7 С целью учета учебной работы (учебной нагрузки) ППС принят академический учебный час продолжительностью 45 минут.

2. Порядок планирования

2.1. Расчет объема учебной нагрузки ППС по кафедрам производится в соответствии с:

- утвержденными учебными планами по всем формам обучения и уровням высшего образования;
- учебной нагрузкой кафедр;
- настоящим Порядком.

2.2. Общий годовой фонд рабочего времени ППС включает учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую, воспитательную работу.

2.3. Объем учебной нагрузки ППС в течение учебного года, работающего на неполную ставку, соответствует доле занимаемой штатной единицы.

2.4. Учет объема учебной работы штатных ППС, а также оплаты труда преподавателей-почасовиков производится из расчета фактически затраченного времени, но не выше установленных норм в таблице 1 п. 3.1 Порядка.

2.5. Объем часов, отводимых на учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую, воспитательную работу ППС кафедр, рассчитывается ежегодно после планирования учебной работы (учебной нагрузки) ППС и определяется как разница между годовым фондом рабочего времени ППС и объемом учебной работы (учебной нагрузки). Перечень видов работ и максимальные нормы времени на учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую, воспитательную работу представлен в таблице 2 п. 3.2 Порядка.

2.6. Количество времени, планируемое на выполнение работ, указанных в п. 2.2 Порядка зависит от специфики кафедры и сложности планируемой работы, должно быть согласовано с заведующим кафедрой и не должно превышать максимальные нормы времени в таблице 1 п. 3.1 и в таблице 2 п. 3.2 Порядка.

2.7. Ответственность за рациональное распределение и выполнение нагрузки преподавателями кафедры несет заведующий кафедрой. Предварительно распределенную учебную нагрузку заведующему кафедрой целесообразно согласовать с отдельными преподавателями.

2.8. Индивидуальные планы рассматриваются на заседании кафедры (с обязательной соответствующей записью в протоколе заседания) и утверждаются заведующим ка-

федрой. Заведующий кафедрой несет ответственность наравне с преподавателем за качественное исполнение индивидуального плана, правильное определение затрат времени и своевременное их выполнение.

2.9. В случае невыполнения индивидуального плана к преподавателю могут быть применены меры в соответствии с законодательством РФ.

2.10. Срок утверждения индивидуальных планов на предстоящий учебный год устанавливается до начала учебного года.

Для вновь избранных по конкурсу не позднее 10 рабочих дней после утверждения результатов конкурса.

2.11 При составлении индивидуального плана, в обязательном порядке, должны быть учтены позиции обязательств ППС по трудовому договору в соответствии с должностными инструкциями и требованиями ФГОС по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры по ведению научной, учебно-методической и (или) практической работы, соответствующей профилю преподаваемой дисциплины (модулю) и публикации в ведущих отечественных и зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях, апробацию результатов научно-исследовательской (творческой) деятельности на национальных и международных конференциях.

2.12 При составлении индивидуального плана, в обязательном порядке, должны быть учтены позиции обязательств ППС по трудовому договору в соответствии с должностными инструкциями и требованиями ФГОС и /или ФГТ по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по участию в научно-исследовательских (творческих) проектах по направлению подготовки, публикации в ведущих отечественных и зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях, апробацию результатов научно-исследовательской (творческой) деятельности на национальных и международных конференциях.

2.13 Ведомость предварительного распределения учебной нагрузки заведующий кафедрой передает в Отдел управления образовательными программами и качеством образования для составления расписания.

2.14 В процессе учебного года распределение учебной нагрузки может корректироваться заведующим кафедрой с учетом новых обстоятельств.

Изменения в нагрузке ППС должны сообщаться в Отдел управления образовательными программами и качеством образования и в деканат, а также отражаться в индивидуальных планах преподавателей.

2.15. Отчет о выполнении индивидуального плана заслушивается на последнем в учебном году заседании кафедры.

2.16. Факт перевыполнения установленных норм ППС не соответствует требованиям трудового законодательства и является инициативной деятельностью, соответственно, не подлежит оплате.

2.17 Лекционные часы рассчитываются на поток. По решению организации возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

2.18. При расчете часов занятий семинарского типа основной учебной единицей является академическая группа численностью до 30 человек.

2.19. Для занятий по иностранным языкам академическая группа делится на языковые группы.

2.20. Для проведения практических занятий по физической культуре и спорту (физической подготовке) формируются учебные группы численностью не более 20 человек с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

3. Нормы времени в соответствии с видами работ

3.1 В категорию учебной работы ППС входят виды работ и соответствующие нормы времени (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения), отраженные в таблице 1.

Таблица 1

№	Виды работ	Нормы времени, в часах	Примечания
Аудиторные занятия			
1.	Чтение лекций	1 час за 1 акад. час на поток	
2.	Проведение практических занятий, лабораторных работ, семинаров, в том числе проведение выездных тематических занятий на предприятии	1 час за 1 акад. час на группу	
Консультации			
3.	Проведение консультаций перед экзаменами	перед промежуточной аттестацией форме экзамена – 1 час на группу; перед итоговой аттестацией обучающихся и аспирантов в форме экзамена – 1 час на группу	
Контроль			
4.	Прием экзаменов в процессе освоения образовательных программ	– 0,3 часа на обучающегося	Повторная сдача не планируется
5.	Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным рабочим учебным планом	– 0,2 часа на обучающегося	
6.	Прием дифференцированных зачетов по дисциплинам, предусмотренным рабочим учебным планом	– 0,25 часа на обучающегося	
Практика			
7.	Руководство учебной практикой, включая проверку отчетов и прием зачета	– 15 часов в неделю на группу	
8.	Руководство производственной практикой, в том числе преддипломной, включая выдачу заданий, проверку отчетов и прием зачета	– 0,5 часа на 1 обучающегося	
9.	Руководство педагогической практикой	– 1 час на обучающегося	
Курсовые работы и проекты			
10.	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых проектов (работ)	– 1 час на 1 работу (проект)	Согласно учебному плану
Государственная итоговая (итоговая) аттестация			
11.	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ специалистов	– 16 часов на каждого обучающегося	
12.	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ	– 15 часов на каждого обучающегося	

№	Виды работ	Нормы времени, в часах	Примечания
	бакалавров		
13.	Руководство, консультирование, в том числе научно-исследовательской работы и выпускных квалификационных работ магистров (работа с магистрантами)	– 20 часов в год	
14.	Рецензирование выпускных квалификационных работ специалистов, магистров, бакалавров	– 1 час на каждую работу	
15.	Защита выпускной квалификационной работы (бакалавриат, специалитет, магистратура)	– 1 час на каждого обучающегося председателю ГЭК (ИЭК); – 0,5 часа на каждого обучающегося члену ГЭК (ИЭК); – 0,5 часа на каждого обучающегося секретарю ГЭК (ИЭК)	Не более 6 часов в день. Состав комиссии не менее 5 человек (в т.ч. председатель), из них не менее 50% представителей производства
16.	Прием государственных экзаменов	– 1 час на каждого экзаменуемого председателю ГЭК (ИЭК); – 0,5 часа на каждого экзаменуемого члену ГЭК (ИЭК); – 0,5 часа на каждого экзаменуемого секретарю ГЭК (ИЭК)	Состав комиссии не менее 5 человек (в том числе председатель)
Работа с аспирантами и лицами, прикрепленными для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы научно-педагогических кадров в аспирантуре			
17.	Руководство аспирантами	– 30 часов в год на каждого аспиранта	
18.	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов.	– 0,5 час на одного аспиранта каждому члену комиссии (канд. экзамен); – 0,5 часа на одного поступающего каждому члену комиссии (вступительные экзамены)	
19.	Рецензирование научной квалификационной работы	– 1 час на каждую работу	

Примечания

– Лекционные часы рассчитываются на поток. Разделение обучающихся на потоки определяется особенностями основных образовательных программ.

– Учет объема учебной работы штатных преподавателей, а также оплаты труда преподавателей-почасовиков производится из расчета фактически затраченного времени, но не свыше установленных норм.

– Распределение общего числа часов, выделяемых на каждого дипломника, между отдельными кафедрами производится решением руководства образовательного учреждения высшего и дополнительного профессионального образования.

- Курсовые работы и проекты рассматриваются как форма отчетности.
- Лекционная работа из всех видов учебной работы является главной, наиболее сложной, трудоемкой и ответственной. Лекционный курс необходимо поручать только профессорам, доцентам и старшим преподавателям.
- Руководить курсовыми работами и проектами, выпускными квалификационными работами имеет право, только профессор или доцент кафедры.

3.2. В категории «Учебно-методическая работа», «Научно-исследовательская работа», «Организационно-методическая работа», «Воспитательная работа» педагогических работников, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу входят виды работ и соответствующие нормы времени, отраженные в таблице 2.

Таблица 2

№ п\п	Вид работ	Максимальная норма времени, час
1. Учебно-методическая работа		
Подготовка к учебным занятиям		
1.1.	Разработка лекционных курсов по новым для преподавателя дисциплинам	2,5 на 1 академический час лекций
1.2.	Запись электронного лекционного, семинарского курса	2,5 на 1 академический час курса
1.3.	Разработка практических, семинарских, лабораторных занятий по новым для преподавателя курсам	1,5 на 1 академический час занятия
1.4.	Постановка новых и модернизация действующих лабораторных работ	1,5 на 1 академический час занятия
1.5.	Подготовка к лекциям, практическим, лабораторным и семинарским занятиям	0,2 на 1 академический час занятия
1.6.	Подготовка интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов)	3 на 1 академический час занятия
Составление образовательных программ высшего образования		
1.7.	Руководство основными образовательными программами по специальностям и направлениям	50 на 1 специальность, направление
1.8.	Разработка учебных планов по специальностям и направлениям высшего образования	50 на 1 специальность, направление
1.9.	Разработка рабочей программы дисциплины (РПД), рабочей программы практики (РПП), включая фонд оценочных средств по вновь вводимой дисциплине/практике	30 на 1 РПД/РПП
1.10.	Актуализация рабочей программы дисциплины (РПД), рабочей программы практики (РПП), включая фонд оценочных средств	15 на 1 РПД/РПП
1.11.	Разработка фонда оценочных средств для государственной (итоговой) аттестации	30 на 1 специальность, направление
1.12.	Актуализация фонда оценочных средств для государственной (итоговой) аттестации	15 на 1 специальность, направление
1.13.	Разработка заданий для самостоятельной работы обучающихся	5 на учебный год
Постановка контроля знаний (в том числе электронного) обучающихся		
1.14.	Составление вопросов для тестирования (опроса)	1 на каждые 10 вопросов
1.15.	Формирование тестов для контроля, внедрение электронного тестирования (кроме MS и Google Forms и аналогах)	6 на 25 вариантов тестов

№ п\п	Вид работ	Максимальная норма времени, час
1.16	Формирование тестов (опросов) в MS и Google Forms и аналогах	0,5 на 1 тест из 10 вопросов 0,25 на 1 форму из 10 вопросов
1.17	Организация и проведение тестирования	1 на одну учебную группу
1.18.	Ведение рейтинга по БРС	0,2 на обучающегося в семестр
1.19	Подготовка к проведению вебинара	1 на каждый вебинар

Подготовка к изданию учебных, учебно-методических и наглядных материалов		
1.20.	Подготовка и издание учебника (в год издания)	50 на один печатный лист пропорционально числу авторов
1.21.	Подготовка и издание учебного пособия (в год издания)	40 на один печатный лист пропорционально числу авторов
1.22.	Разработка и издание методических пособий (рекомендаций) в год издания	20 на один печатный лист пропорционально числу авторов
1.23.	Рецензирование учебных и учебно-методических материалов	1 на рецензирование 1 учебника; 0,8 на рецензирование 1 учебного пособия; 0,5 на рецензирование 1 методического пособия (рекомендаций)
1.24.	Разработка учебных и учебно-методических слайдов, плакатов	4 за 10 слайдов (или за единицу аудиторного материала)
1.25	Разработка информационных стендов	10 за одну единицу
Работа в методическом совете/комиссии		
1.26.	Председатель, секретарь, член методической комиссии факультета	2 на 1 заседание
1.27.	Председатель, секретарь, член методической методического совета университета	2 на 1 заседание
Повышение педагогического мастерства, квалификации		
1.28.	Участие во внутривузовском методическом семинаре, совещании, конференции в качестве слушателя	2 на одно заседание
1.29.	Подготовка и выступление на внутривузовском методическом семинаре, совещании, конференции	4 на одно заседание
Другие виды учебно-методических работ		
1.30.	Взаимопосещение занятий	2 на 1 посещение
1.31.	Прочие работы по поручению зав. кафедрой, декана	3 на одно задание
2. Научно-исследовательская работа		
Подготовка кадров высшей квалификации		
2.1.	Защита докторантом диссертации, консультанту	150

2.2.	Защита кандидатской диссертации, соискателю в год защиты	100
2.3.	Защита докторской диссертации, соискателю в год защиты	250
Публикационная активность		
<i>Статьи</i>		
2.4.	Публикации в журналах, включенных в Перечень ВАК	40 на 1 публикацию
2.5.	Публикации в изданиях, включенных в РИНЦ (не включенных в перечень ВАК)	15 на 1 публикацию
2.6.	Публикации в изданиях, индексируемых Web of Science (WoS) или в Scopus	80 на одну публикацию
2.7.	Публикации по результатам конференции в сборниках, индексируемых WoS, Scopus	50 на одну публикацию
2.8.	Публикации в зарубежных журналах, не индексируемых WoS, Scopus и т.д.	30 на 1 публикацию
2.9.	Статья в российских периодических изданиях (журналах), не включенных в перечень ВАК и РИНЦ	10 на 1 статью
2.10.	Публикация научной работы в сборнике научных трудов с выступлением с докладом обучающимся под руководством ППС (самостоятельно или в соавторстве)	10 на 1 статью
2.11.	Статья в сборнике по итогам конференций, семинаров, круглых столов, не включенных в РИНЦ	5 на 1 статью
2.12.	Издание рекомендаций, утвержденных на НТС МСХ	80 на 1 рекомендацию
<i>Монографии</i>		
2.13.	Издание монографии (объемом более 10 печ. л), индексируемая WoS, Scopus	200 на 1 монографию
2.14.	Издание монографии (объемом более 10 печ. л, научное рецензирование, более 500 экз.), не индексируемая WoS, Scopus	150 на 1 монографию
2.15.	Издание монографии (объемом до 10 печ. л., научное рецензирование, более 500 экз.), не индексируемая WoS, Scopus	100 на 1 монографию
<i>Результаты интеллектуальной деятельности</i>		
2.16.	Составление заявки и оформление документов на регистрацию программ для ЭВМ, баз данных, ноу-хау и т.п.	20 на 1 заявку
2.17.	Составление заявки и оформление документов на получение патента	30 на 1 заявку
2.18.	Получение патента или свидетельства на регистрацию объекта интеллектуальной собственности	40 на 1 заявку
<i>Участие в конференциях</i>		
<i>Международные конференции</i>		
2.19.	В качестве докладчика	10 на 1 доклад
2.20.	В качестве приглашенного докладчика (keynote speaker)	20 на 1 доклад
2.21.	В качестве члена программного или организационного комитета	20 на 1 доклад
<i>Всероссийские конференции</i>		
2.22.	В качестве докладчика	5 на 1 доклад
2.23.	В качестве приглашенного докладчика (keynote speaker)	10 на 1 доклад
2.24.	В качестве члена программного или организационного комитета	10 на 1 доклад
Участие в НИР		
2.25.	Оформление документов для участия и участие в конкурсах,	30 на 1 участие

	грантах и ФЦП в качестве руководителя	
2.26.	Оформление документов для участия и участие в конкурсах, грантах и ФЦП в качестве исполнителя	10 на 1 участие
2.27.	Выполнение тематического плана НИР кафедры	100 на год
2.28.	Организация конференций, круглых столов, семинаров, совещаний по вопросам НИР	10 на 1 мероприятие
2.29.	Участие в проведении конференций, круглых столов, семинаров, совещаний, организованных министерствами, ведомствами и сторонними организациями по вопросам НИР	10 на 1 участие
Экспертная деятельность		
2.30.	Оппонирование докторской диссертации	25 на учебный год
2.31.	Оппонирование кандидатской диссертации	10 на учебный год
2.32.	Участие в редакционном совете или редакционной коллегии журнала	30 на учебный год
2.33.	Рецензирование и научное редактирование монографий, научных статей	5 на один вид работ
2.34.	Участие в работе экспертных комиссий внешних организаций (экспертиза конкурсных работ, заявок и т.д.)	5 за одну документально подтвержденную комиссию
2.35.	Написание отзыва на кандидатскую диссертацию	2 на 1 отзыв
2.36.	Написание отзыва на докторскую диссертацию	5 на 1 отзыв
Руководство студенческими научными работами		
2.37.	Руководство студенческой работой, выставляемой на конкурс	10 на 1 работу
2.38.	Руководство победителями грантов и призерами конкурсов (студенческие НИР)	30 на 1 работу
3. Организационно-методическая работа		
3.1.	Председатель диссертационного совета	50 на учебный год
3.2.	Ученый секретарь диссертационного совета	100 на учебный год
3.3.	Председатель совета молодых ученых	100 на учебный год
3.4.	Заместитель декана по НИР/НИРС	70 на учебный год
3.5.	Руководитель НИРС университета	100 на учебный год
3.6.	Руководитель СНО кафедры	30 на учебный год
3.7.	Командир ССО Университета	40 на учебный год
3.8.	Командир ССО факультета	30 на учебный год
3.9.	Работа по организации НИР/НИРС кафедры	30 на учебный год
3.10.	Проведение профориентационной работы	60 на учебный год
3.11.	Участие в заседаниях кафедры	2 часа на 1 заседание
3.12.	Участие в заседаниях Совета факультета	2 часа на 1 заседание
3.13.	Участие в заседаниях Ученого совета	2 часа на 1 заседание
3.14.	Председатель совета молодых ученых	100 на учебный год
3.15.	Ответственный за организацию и проведение предметных олимпиад с абитуриентами	15 на учебный год
3.16.	Прочие работы, по поручению зав. кафедрой, декана	10 на учебный год
4. Воспитательная работа		
4.1.	Заместитель декана по воспитательной и социальной работе	100 на учебный год
4.2.	Инструктор-воспитатель	100 на учебный год
4.3.	Организация и проведение круглых столов	5 на учебный год
4.4.	Организация и проведение встреч (бесед) с обучающимися, проживающими в общежитиях вуза	3 на одно мероприятие
4.5.	Куратор группы	50 на учебный год

4.6.	Организация и проведение мероприятий по воспитательной работе	10 на учебный год
4.7.	Организация спортивно-оздоровительных мероприятий	10 на учебный год
4.8.	Руководство секцией студенческих объединений	20 на учебный год
4.9.	Организация и проведение экскурсий	5 на учебный год
4.10	Прочие работы, по поручению зав. кафедрой, декана	10 на учебный год

4. Порядок составления и утверждения индивидуального плана работы преподавателя

4.1 Индивидуальный план работы преподавателя заполняется в электронном виде в сроки, указанные в п. 2.10 Порядка, распечатывается, подписывается, рассматривается на заседании кафедры, утверждается заведующим кафедрой, и хранится на кафедре в папке согласно действующей в Университете номенклатуре дел.

4.2 Электронные версии формы для заполнения индивидуального плана работы преподавателя должны выдаваться Отделом управления образовательными программами и качеством образования всем штатным преподавателям и штатным совместителям через деканаты.

4.3 Преподаватель обязан своевременно, правильно и аккуратно составить и заполнить индивидуальный план в соответствии с требованиями настоящего Порядка по всем его разделам.

4.4 В индивидуальный план работы преподавателя вносятся следующие виды деятельности (виды работ): учебная, учебно-методическая, научно-исследовательская, организационно-методическая, воспитательная.

4.5 По всем видам работ, вносимым в индивидуальный план работы преподавателя, указывается плановое количество часов. Для их определения используются нормы времени, отраженные в таблицах 1 и 2 настоящего Порядка.

4.6 Индивидуальный план заполняется начиная с титульного листа (Приложение 1) и далее последовательно по разделам «Учебно-методическая работа», «Научно-исследовательская работа», «Организационно-методическая работа», «Воспитательная работа».

4.7 Раздел «Учебная работа» заполняется преподавателем в строгом соответствии с учебной нагрузкой и данным Порядком по форме, отраженной в Приложении 2.

4.8 Разделы индивидуального плана работы преподавателя «Учебно-методическая работа», «Научно-исследовательская работа», «Организационно-методическая работа», «Воспитательная работа» заполняются в соответствии с п.2.11 и п.2.12 и отражаются в Приложениях 3,4,5,6.

4.9 По результатам заполнения всех разделов индивидуального плана работы преподавателя общая годовая нагрузка преподавателя учитывается в соответствии с годовым фондом рабочего времени ППС и нормой учебной нагрузки на ставку заработной платы, установленных Приказом ректора по решению Ученого совета ФГБОУ ВО Донской ГАУ.

4.10 В индивидуальный план работы преподавателя нельзя включать работы, за которые он получает дополнительную (сверх основной заработной платы) оплату.

К числу вышеуказанных работ относятся:

- работа по грантам, хоздоговорным темам с дополнительной оплатой;
- работа по внешнему и внутреннему совместительству;
- общественные поручения.

4.11 При наличии на кафедре штатных совместителей (внешних и внутренних), на каждого из них составляется отдельный индивидуальный план преподавателя, в котором все разделы работы преподавателя планируются исходя из нормативов пропорционально доле ставки штатного совместительства.

4.12 Подведение итогов по разделу «Учебная работа» в индивидуальном плане работы преподавателей производится дважды – после окончания осеннего семестра и весеннего семестра.

4.13 В конце учебного года в индивидуальном плане работы преподавателем делаются отметки о фактически выполненных работах и затратах времени на них, подсчитываются суммарные объемы в часах по всем разделам в отдельности и в целом, приводится объяснение причин значительных отклонений от плана. После вышеуказанного заполнения план подписывается преподавателем.

4.14 Подведение итогов выполнения индивидуального плана преподавателя осуществляется по окончании учебного года на заседании кафедры. При этом выполнение отдельных видов работы должно подтверждаться документально, например, рабочие программы дисциплин, учебные пособия, тестовые материалы, статьи и другие результаты.

4.15 Контроль выполнения индивидуального плана работы преподавателя по окончании учебного года возлагается на заведующего кафедрой.

4.16 Заведующим кафедрой, учитывая заключение кафедры, вносится запись о выполнении индивидуального плана работы преподавателя и общая оценка объема и качества выполнения видов работ. При необходимости преподавателем отражаются причины невыполнения или корректировки запланированных мероприятий и учебной нагрузки (Приложение 7).

4.17 Ответственность за сохранность индивидуальных планов всех преподавателей возлагается на заведующего кафедрой.

4.18 Обязательный срок хранения индивидуальных планов преподавателей на кафедре согласно действующей номенклатуре дел.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И
РЫБОХОЗЯЙСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования "Донской государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

ФИО заведующего

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

на 20 ____ - 20 ____ учебный год

(Фамилия, имя, отчество преподавателя)

(Должность, ученое звание, степень)

Кафедра: _____

_____ «__» _____ 20__ г
Подпись преподавателя

План рассмотрен и утвержден
на заседании кафедры
«__» _____ 20__ года
Протокол заседания кафедры № ____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

1. Учебная работа

Осенний семестр

№	Дисциплина / вид учебной нагрузки	Направление /специальность	Курс	Количество групп	Количество студентов	Лекции	Практические занятия, лабораторные работы, семинары	Консультации	Экзамены	Зачеты	Зачет с оценкой	Уч. практика	Произв. практика	Педагогич. практика	Курсовые		ВКР		Госэкзамен и защита ВКР		Аспиранты			Всего		
															Проекты	Работы	Руководство и консультирование	Рецензирование	Член ГЭК (ИЭК)	Секретарь ГЭК (ИЭК)	Руководство	Экзамены	Рецензирование			
1																									0	
2																										0
3																										0
4																										0
5																										0
6																										0
7																										0
8																										0
9																										0
10																										0
11																										0
12																										0
13																										0
14																										0
15																										0
16																										0
ИТОГО в 1 семестре		ПЛАН				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		ФАКТ																								
Отклонения от учебного плана и объяснение их причин																										

Весенний семестр

№	Дисциплина / вид учебной нагрузки	Направление /специальность	Курс	Количество групп	Количество студентов	Лекции	Практические занятия, лабораторные работы, семинары	Консультации	Экзамены	Зачеты	Зачет с оценкой	Уч. практика	Произв. практика	Педагогич. практика	Курсовые		ВКР		Госэкзамен и защита ВКР		Аспиранты			Всего		
															Проекты	Работы	Руководство и консультирование	Рецензирование	Член ГЭК (ИЭК)	Секретарь ГЭК (ИЭК)	Руководство	Экзамены	Рецензирование			
1																									0	
2																										0
3																										0
4																										0
5																										0
6																										0
7																										0
8																										0
9																										0
10																										0
11																										0
12																										0
13																										0
14																										0
15																										0
16																										0
ИТОГО во 2 семестре		ПЛАН				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		ФАКТ																								
ИТОГО за учебный год		ПЛАН				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		ФАКТ																								

Отклонения от учебного плана и объяснение их причин

1. Учебно-методическая работа

№	Вид планируемой работы	Норма времени, час	Планируемое количество	Объем работы, час		Срок выполнения	Отметка о выполнении	Наименование работы
				План	Факт			
Подготовка к учебным занятиям								
1	Разработка лекционных курсов по новым для преподавателя дисциплинам, на 1 академический час лекций	2,5						
2	Запись электронного лекционного, семинарского курса, на 1 академический час курса	2,5						
3	Разработка практических, семинарских, лабораторных занятий по новым для преподавателя курсам, на 1 академический час занятия	1,5						
4	Постановка новых и модернизация действующих лабораторных работ, на 1 академический час занятия	1,5						
5	Подготовка к лекциям, практическим, лабораторным и семинарским занятиям, на 1 академический час занятий	0,2						
6	Подготовка интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов), на 1 академический час занятия	3						
Составление образовательных программ высшего образования								
7	Руководство основными образовательными программами по специальностям и направлениям, на 1 специальность, направление	50						
8	Разработка учебных планов по специальностям и направлениям высшего образования, на 1 специальность, направление	50						
9	Разработка рабочей программы дисциплины (РПД), рабочей программы практики (РПП), включая фонд оценочных средств по вновь вводимой дисциплине/практике, на 1 РПД/РПП	30						

№	Вид планируемой работы	Норма времени, час	Планируемое количество	Объем работы, час		Срок выполнения	Отметка о выполнении	Наименование работы
				План	Факт			
10	Актуализация рабочей программы дисциплины (РПД), рабочей программы практики (РПП), включая фонд оценочных средств, на 1 РПД/РПП	15						
11	Разработка фонда оценочных средств для государственной (итоговой) аттестации, на 1 специальность, направление	30						
12	Актуализация фонда оценочных средств для государственной (итоговой) аттестации, на 1 специальность, направление	15						
13	Разработка заданий для самостоятельной работы обучающихся, на учебный год	5						
Постановка контроля знаний (в том числе электронного) обучающихся								
14	Составление вопросов для тестирования (опроса), на каждые 10 вопросов	1						
15	Формирование тестов для контроля, внедрение электронного тестирования (кроме MS и Google Forms и аналогов), на 25 вариантов тестов	6						
16	Формирование тестов (опросов):							
	в MS, на 1 тест из 10 вопросов	0,5						
	в Google Forms, на 1 форму из 10 вопросов	0,25						
17	Организация и проведение тестирования, на одну учебную группу	1						
18	Ведение рейтинга по БРС, на обучающегося в семестр	0,2						
19	Подготовка к проведению вебинара, на каждый вебинар	1						
Подготовка к изданию учебных, учебно-методических и наглядных материалов								
20	Подготовка и издание учебника (в год издания), на один печатный лист пропорционально числу авторов	50						
21	Подготовка и издание учебного пособия (в год издания), на один печатный лист пропорционально числу авторов	40						

№	Вид планируемой работы	Норма времени, час	Планируемое количество	Объем работы, час		Срок выполнения	Отметка о выполнении	Наименование работы
				План	Факт			
22	Разработка и издание методических пособий (рекомендаций) в год издания, на один печатный лист пропорционально числу авторов	20						
23	Рецензирование учебных и учебно-методических материалов, на 1 материалы:							
	учебник	1						
	учебное пособие	0,8						
	методическое пособие (рекомендации)	0,5						
24	Разработка учебных и учебно-методических слайдов (плакатов) за 10 слайдов (или за единицу аудиторного материала)	4						
25	Разработка информационных стендов, за одну единицу	10						
Работа в методическом совете/комиссии								
26	Председатель, секретарь, член методической комиссии факультета, на 1 заседание	2						
27	Председатель, секретарь, член методической методического совета университета, на 1 заседание	2						
Повышение педагогического мастерства, квалификации								
28	Участие во внутривузовском методическом семинаре, совещании, конференции в качестве слушателя, на 1 заседание	2						
29	Подготовка и выступление на внутривузовском методическом семинаре, совещании, конференции, на 1 заседание	4						
Другие виды учебно-методических работ								
30	Взаимопосещение занятий, на 1 посещение	2						
31	Прочие работы по поручению зав. кафедрой, декана, на 1 посещение	3						
Всего по учебно-методической работе:								

3. Научно-исследовательская работа

№	Вид планируемой работы	Норма времени, час	Планируемое количество	Объем работы, час		Срок выполнения	Отметка о выполнении	Наименование работы
				план	факт			
Подготовка кадров высшей квалификации								
1	Защита докторантом диссертации, консультанту	150						
2	Защита кандидатской диссертации, соискателю в год защиты	100						
3	Защита докторской диссертации, соискателю в год защиты	250						
Публикационная активность								
<i>Статьи</i>								
4	Публикации в журналах, включенных в Перечень ВАК, на 1 публикацию	40						
5	Публикации в изданиях, включенных в РИНЦ (не включенных в перечень ВАК), на 1 публикацию	15						
6	Публикации в изданиях, индексируемых Web of Science (WoS) или в Scopus, на 1 публикацию	80						
7	Публикации по результатам конференции в сборниках, индексируемых WoS, Scopus, на 1 публикацию	50						
8	Публикации в зарубежных журналах, не индексируемых WoS, Scopus и т.д., на 1 публикацию	30						
9	Статья в российских периодических изданиях (журналах), не включенных в перечень ВАК и РИНЦ, на 1 статью	10						
10	Публикация подшефным обучающимся (самостоятельно или в соавторстве) научной работы в сборнике научных трудов с выступлением с докладом, на 1 статью	10						
11	Статья в сборнике по итогам конференций, семинаров, круглых столов, не включенных в РИНЦ, на 1 статью	5						
12	Издание рекомендаций, утвержденных на НТС МСХ, на 1 рекомендацию	80						
<i>Монографии</i>								
13	Издание монографии (объемом более 10 печ. л), индексируемая WoS, Scopus, на 1 монографию	200						

№	Вид планируемой работы	Норма времени, час	Планируемое количество	Объем работы, час		Срок выполнения	Отметка о выполнении	Наименование работы
				план	факт			
14	Издание монографии (объемом более 10 печ л, научное рецензирование, более 500 экз), не индексируемая WoS, Scopus, на 1 монографию	150						
15	Издание монографии (объемом до 10 печ. л., научное рецензирование, более 500 экз.), не индексируемая WoS, Scopus, на 1 монографию	100						
Результаты интеллектуальной деятельности								
16	Составление заявки и оформление документов на регистрацию программ для ЭВМ, баз данных, ноу-хау и т.п., на 1 заявку	20						
17	Составление заявки и оформление документов на получение патента, на 1 заявку	30						
18	Получение патента или свидетельства на регистрацию объекта интеллектуальной собственности, на 1 заявку	40						
Участие в конференциях								
<i>Международные конференции</i>								
19	В качестве докладчика, на 1 доклад	10						
20	В качестве приглашенного докладчика (keynote speaker), на 1 доклад	20						
21	В качестве члена программного комитета или организационного комитета, на 1 доклад	20						
<i>Всероссийские конференции</i>								
22	В качестве докладчика, на 1 доклад	5						
23	В качестве приглашенного докладчика (keynote speaker), на 1 доклад	10						
24	В качестве члена программного или организационного комитета, на 1 доклад	10						
Участие в НИР								
25	Оформление документов для участия и участие в конкурсах, грантах и ФЦП в качестве РУКОВОДИТЕЛЯ, на 1 участие	30						
26	Оформление документов для участия и участие в конкурсах, грантах и ФЦП в качестве ИСПОЛНИТЕЛЯ, на 1 участие	10						
27	Выполнение тематического плана НИР кафедры, на год	100						

№	Вид планируемой работы	Норма времени, час	Планируемое количество	Объем работы, час		Срок выполнения	Отметка о выполнении	Наименование работы
				план	факт			
28	Организация конференций, круглых столов, семинаров, совещаний по вопросам НИР, на 1 мероприятие	10						
29	Участие в проведении конференций, круглых столов, семинаров, совещаний, организованных министерствами, ведомствами и сторонними организациями по вопросам НИР, на 1 участие	10						
Экспертная деятельность								
30	Оппонирование докторской диссертации, на учебный год	25						
31	Оппонирование кандидатской диссертации, на учебный год	10						
32	Участие в редакционном совете или редакционной коллегии журнала, на учебный год	30						
33	Рецензирование и научное редактирование монографий, научных статей, на один вид работ	5						
34	Участие в работе экспертных комиссий внешних организаций (экспертиза конкурсных работ, заявок и т.д.), за одну документально подтвержденную комиссию	5						
35	Написание отзыва на кандидатскую диссертацию, на 1 отзыв	2						
36	Написание отзыва на докторскую диссертацию, на 1 отзыв	5						
Руководство студенческими научными работами								
37	Руководство студенческой работой, выставляемой на конкурс, на 1 работу	10						
38	Руководство победителями грантов и призерами конкурсов (студенческие НИР), на 1 работу	30						
Итого по НИР:						-		-

4. Организационно-методическая работа

№	Вид планируемой работы	Норма времени, час	Объем работы, час		Срок выполнения	Отметка о выполнении	Наименование работы
			План	Факт			
1	Председатель диссертационного совета, на учебный год	50					
2	Ученый секретарь диссертационного совета, на учебный год	100					
3	Председатель совета молодых ученых, на учебный год	100					
4	Заместитель декана по НИР/НИРС, на учебный год	70					
5	Руководитель НИРС университета, на учебный год	100					
6	Руководитель СНО кафедры, на учебный год	30					
7	Командир ССО Университета, на учебный год	40					
8	Командир ССО факультета, на учебный год	30					
9	Работа по организации НИР/НИРС кафедры, на учебный год	30					
10	Проведение профорientационной работы, на учебный год	60					
11	Участие в заседаниях кафедры, на 1 заседание	2					
12	Участие в заседаниях Совета факультета, на 1 заседание	2					
13	Участие в заседаниях Ученого совета, на 1 заседание	2					
14	Председатель совета молодых ученых, на учебный год	100					
15	Ответственный за организацию и проведение предметных олимпиад с абитуриентами, на учебный год	15					
16	Прочие работы, по поручению зав. кафедрой, декана, на учебный год	10					
Всего по организационно-методической работе:							

5. Воспитательная работа

№	Вид планируемой работы	Норма времени, час	Планируемое количество	Объем работы, час		Срок выполнения	Отметка о выполнении	Наименование работы
				план	факт			
1	Заместитель декана по воспитательной и социальной работе, на учебный год	100		0				
2	Инструктор-воспитатель, на учебный год	100		0				
3	Организация и проведение круглых столов, на учебный год	5		0				
4	Организация и проведение встреч (бесед) с обучающимися проживающими в общежитиях вуза, на одно мероприятие	3		0				
5	Куратор группы, на учебный год	50		0				
6	Организация и проведение внеучебных мероприятий по воспитательной работе, на учебный год	10		0				
7	Организация спортивно-оздоровительных мероприятий, на учебный год	10		0				
8	Руководство секцией студенческих объединений, на учебный год	20		0				
9	Организация и проведение экскурсий, на учебный год	5		0				
10	Прочие работы, по поручению зав. кафедрой, декана, на учебный год	10		0				
Итого по воспитательной работе:								

