

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

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

введено в действие приказом  
ФГБОУ ВО Донской ГАУ  
№54-ОД от «01» июня 2022 г.

## **ПОРЯДОК**

**планирования и учета объемов работы педагогических работников,  
отнесенных к профессорско-преподавательскому составу  
по программам среднего профессионального  
образования**

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 среднего профессионального образования (далее - Порядок) Донского аграрного колледжа в составе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной аграрный университет» (далее – Колледж) определяет основные положения и нормы времени для расчета объемов видов работ педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС, преподаватель) в Колледже, включаемых в индивидуальные планы работы преподавателей, и является руководящим документом при реализации образовательных программ среднего профессионального образования (далее - СПО).

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;
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 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»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 N 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 здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 мая 2016 года N 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»;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию и обеспечение учебного процесса в Университете.
- Положение о Донском аграрном колледже;

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 Колледжа и учета учебной нагрузки, включаемые в индивидуальные планы работы преподавателей, устанавливаются в Колледже для всех форм обучения.

1.5 Продолжительность рабочего времени ППС устанавливается 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 директора колледжа, заведующих кафедрами, профессоров, доцентов, старших преподавателей, ассистентов и преподавателей.

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;
- 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 свыше 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 и директор колледжа. Предварительно распределенную учебную нагрузку заведующему кафедрой и директору колледжа целесообразно согласовать с отдельными преподавателями.

2.8. Индивидуальные планы рассматриваются и утверждаются на заседании Педагогического совета колледжа. Ответственность за своевременное и качественное составление индивидуального плана несет преподаватель.

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 образовательным программам СПО по ведению учебно-методической и (или) практической работы, соответствующей профилю преподаваемой дисциплины (модулю).

2.12 Ведомость предварительного распределения учебной нагрузки по программам

СПО 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 преподавателей должны сообщаться в Отдел управления образовательными программами и качеством образования и в Колледж, а также отражаться в индивидуальных планах преподавателей.

2.15. Отчет о выполнении индивидуального плана заслушивается на последнем в учебном году заседании Педагогического совета колледжа.

2.16. Факт перевыполнения установленных норм преподавателем 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.

2.18. При расчете часов занятий семинарского типа основной учебной единицей является академическая группа численностью до 25 человек.

Численность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в учебной группе устанавливается до 15 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 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
<b>Аудиторные занятия</b>			
1.	Чтение лекций	1 час за 1 академ. час на поток	
2.	Проведение практических занятий, лабораторных работ, семинаров, в том числе проведение выездных тематических занятий на предприятии	1 час за 1 академ. час на группу	
<b>Консультации</b>			
3.	Проведение консультаций перед экзаменами	перед промежуточной аттестацией форме экзамена – 1 час на группу	
<b>Контроль</b>			
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	
<b>Практика</b>			

№	Виды работ	Нормы времени, в часах	Примечания
7.	Руководство учебной практикой, включая проверку отчетов и прием зачета	– 24 часов в неделю на группу	
8.	Руководство производственной практикой, в том числе преддипломной, включая выдачу заданий, проверку отчетов и прием зачета	–6 час в неделю на группу	
<b>Курсовые работы и проекты</b>			
10.	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых проектов (работ)	– 1 час на 1 работу (проект)	Согласно учебному плану
<b>Государственная итоговая (итоговая) аттестация</b>			
11.	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ – дипломной работы	– 15 часов на каждого обучающегося	
12.	Рецензирование выпускных квалификационных работ	– 1 час на каждую работу	
13.	Защита выпускной квалификационной работы	– 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. Количество членов ГЭК не более 6 человек при наличии демонстрационного экзамена и 5 при его отсутствии. В состав ГЭК входят: председатель, зам. председателя (обычно зав. кафедрой), «производственник», не менее 2-х экспертов Ворлдскиллс (при наличии демонстрационного экзамена), сотрудник сторонней организации СПО, педагогические работники Университета
14.	Прием квалификационных экзаменов по профессиональному модулю	0,5 час – председателю на одного обучающегося; по 0,2 часа – каждому члену	Председатель - внешний эксперт оценки

№	Виды работ	Нормы времени, в часах	Примечания
		ну комиссии на одного обучающегося	освоения обучающимся вида профессиональной деятельности.
15.	Секретарь ГЭК, квалификационной комиссии	0,2 часа на одного обучающегося	Не более 6 часов в день. Привлечение педагогических работников возможно только после согласования с администрацией
16.	Рассмотрение апелляций по результатам экзаменов (по факту рассмотрения)	по 0,25 часа на рассмотрение одной апелляции председателю, членам и секретарю апелляционной комиссии	Количество членов апелляционной комиссии не более 3 человек

#### Примечания

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

– Курсовые работы и проекты рассматриваются как форма отчетности (при наличии).

3.2. В категории «Учебно-методическая работа», «Научно-исследовательская работа», «Организационно-методическая работа», «Воспитательная работа» ППС входят виды работ и соответствующие нормы времени, отраженные в таблице 2.

Таблица 2

№ п\п	Вид работ	Максимальная норма времени, час
<b>1. Учебно-методическая работа</b>		
<b>Подготовка к учебным занятиям</b>		
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

№ п\п	Вид работ	Максимальная норма времени, час
<b>Составление образовательных программ СПО</b>		
1.7.	Руководство основными образовательными программами по специальностям	50 на 1 специальность, направление
1.8.	Разработка учебных планов по специальностям	50 на 1 специальность, направление
1.9.	Разработка рабочей программы дисциплины (РПД, МДК), 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, МДК), 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
<b>Постановка контроля знаний (в том числе электронного) обучающихся</b>		
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
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.	Подготовка к проведению вебинара	1 на каждый вебинар
<b>Подготовка к изданию учебных, учебно-методических и наглядных материалов</b>		
1.19.	Подготовка и издание учебника (в год издания)	50 на один печатный лист пропорционально числу авторов
1.20.	Подготовка и издание учебного пособия (в год издания)	40 на один печатный лист пропорционально числу авторов
1.21.	Разработка и издание методических пособий (рекомендаций) в год издания	20 на один печатный лист пропорционально числу авторов
1.22.	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 (рекоменда-

		ций)
1.23.	Разработка учебных и учебно-методических слайдов, плакатов	4 за 10 слайдов (или за единицу аудиторного материала)
1.24	Разработка информационных стендов	10 за одну единицу
<b>Работа в методической комиссии колледжа</b>		
1.25.	Председатель, секретарь, член Методической комиссии колледжа	2 на 1 заседание
<b>Повышение педагогического мастерства, квалификации</b>		
1.26.	Участие во внутривузовском методическом семинаре, совещании, конференции в качестве слушателя	2 на одно заседание
1.27.	Подготовка и выступление на внутривузовском методическом семинаре, совещании, конференции	4 на одно заседание
<b>Другие виды учебно-методических работ</b>		
1.28.	Взаимопосещение занятий	2 на 1 посещение
1.29.	Прочие работы по поручению директора колледжа	3 на одно задание
<b>2. Научно-исследовательская работа</b>		
2.1	Публикации в журналах, включенных в Перечень ВАК	40 на 1 публикацию
2.2	Публикации в изданиях, включенных в РИНЦ (не включенных в перечень ВАК)	15 на 1 публикацию
2.3	Статья в российских периодических изданиях (журналах), не включенных в перечень ВАК и РИНЦ	10 на 1 статью
2.4	Публикация подшефным студентом (самостоятельно или в соавторстве) научной работы в сборнике научных трудов с выступлением с докладом	10 на 1 статью
2.5	Статья в сборнике по итогам конференций, семинаров, круглых столов, не включенных в РИНЦ	5 на 1 статью
2.6	Издание рекомендаций, утвержденных на НТС МСХ	80 на 1 рекомендацию
<b>Монографии</b>		
2.7	Издание монографии (объемом до 10 печ. л., научное рецензирование, более 500 экз.)	100 на 1 монографию
<b>Результаты интеллектуальной деятельности</b>		
2.8	Составление заявки и оформление документов на регистрацию программ для ЭВМ, баз данных, ноу-хау и т.п.	20 на 1 заявку
2.9	Составление заявки и оформление документов на получение патента	30 на 1 заявку
2.10	Получение патента или свидетельства на регистрацию объекта интеллектуальной собственности	40 на 1 заявку
<b>Участие в конференциях</b>		
<b>МЕЖДУНАРОДНЫЕ КОНФЕРЕНЦИИ</b>		
2.11	В качестве докладчика	10 на 1 доклад
2.12	В качестве приглашенного докладчика (keynote speaker)	20 на 1 доклад
2.13	В качестве члена программного комитета или организационного комитета	20 на 1 доклад
<b>ВСЕРОССИЙСКИЕ КОНФЕРЕНЦИИ</b>		
2.14	В качестве докладчика	5 на 1 доклад
2.15	В качестве приглашенного докладчика (keynote speaker)	10 на 1 доклад
2.16	В качестве члена программного или организационного комитета	10 на 1 доклад
<b>Участие в НИР</b>		



2.17	Оформление документов для участия и участие в конкурсах, грантах и ФЦП в качестве РУКОВОДИТЕЛЯ	30 на 1 участие
2.18	Оформление документов для участия и участие в конкурсах, грантах и ФЦП в качестве ИСПОЛНИТЕЛЯ	10 на 1 участие
2.19	Выполнение тематического плана НИР кафедры	100 на год
2.20	Организация конференций, круглых столов, семинаров, совещаний по вопросам НИР	10 на 1 мероприятие
2.21	Участие в проведении конференций, круглых столов, семинаров, совещаний, организованных министерствами, ведомствами и сторонними организациями по вопросам НИР	10 на 1 участие
<b>Руководство студенческими научными работами</b>		
2.22	Руководство студенческой работой, выставяемой на конкурс	10 на 1 работу
2.23	Руководство победителями грантов и призерами конкурсов (студенческие НИР)	30 на 1 работу
<b>3. Организационно-методическая работа</b>		
3.1	Командир ССО колледжа	30 на учебный год
3.2	Проведение профориентационной работы	60 на учебный год
3.3	Участие в заседаниях Педагогического совета колледжа	2 часа на 1 заседание
3.4	Ответственный за организацию и проведение предметных олимпиад с абитуриентами	15 на учебный год
3.5	Прочие работы, по поручению зав. кафедрой, директора колледжа	10 на учебный год
<b>4. Воспитательная работа</b>		
4.1.	Инструктор-воспитатель	100 на учебный год
4.2.	Организация и проведение круглых столов	5 на учебный год
4.3.	Организация и проведение встреч (бесед) с обучающимися, проживающими в общежитиях	3 на одно мероприятие
4.4.	Куратор группы	50 на учебный год
4.5.	Организация и проведение внеучебных мероприятий	10 на учебный год
4.6.	Организация спортивно-оздоровительных мероприятий	10 на учебный год
4.7.	Руководство секцией студенческих объединений	20 на учебный год
4.8.	Организация и проведение экскурсий	5 на учебный год
4.9.	Прочие работы, по поручению директора колледжа	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 Педагогического совета колледжа, утверждается директором Колледжа, и хранится в Колледже в папке согласно действующей в Университете номенклатуре дел.

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

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 планами работы кафедры и данным Порядком по соответствующим формам, отраженным в Приложениях 3,4,5,6.

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

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 в Колледже 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 Педагогического совета колледжа. 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 директора Колледжа.

4.16 Директор Колледжа, учитывая решение Педагогического совета колледжа, вносит запись о выполнении индивидуального плана работы преподавателя и общую оценку 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 директора Колледжа.

4.18 Обязательный срок хранения индивидуальных рабочих планов преподавателей в Колледже согласно действующей номенклатуре дел.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

Донской аграрный колледж

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор колледжа

\_\_\_\_\_  
ФИО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

на 20 \_\_\_\_ - \_\_\_\_ учебный год

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество преподавателя)

\_\_\_\_\_  
Категория, дата установления квалификационной категории Минсельхозом России (год)

\_\_\_\_\_  
Стажировка (год)

План рассмотрен и утвержден  
на заседании Педагогического совета

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Протокол заседания № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Подпись преподавателя

**1. Учебная работа**  
Осенний семестр

№	Дисциплина / вид учебной нагрузки	Специальность	Курс	Количество групп	Количество обучающихся	Лекции	Практические занятия, лабораторные работы, семинары	Консультации	Экзамены	Зачеты	Зачет с оценкой	Уч. практика	Произв. практика	Педагогич. практика	Курсовые		ВКР		Госэкзамен и защита ВКР		Всего		
															Проекты	Работы	Руководство и консультирование	Рецензирование	Член ГЭК (ИЭК)	Секретарь ГЭК (ИЭК)			
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																							1
ИТОГО в 1 семестре		ПЛАН				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
		ФАКТ																					

Отклонения от учебного плана и объяснение их причин \_\_\_\_\_

## Весенний семестр

№	Дисциплина / вид учебной нагрузки	Специальность	Курс	Количество групп	Количество обучающихся	Лекции	Практические занятия, лабораторные работы, семинары	Консультации	Экзамены	Зачеты	Зачет с оценкой	Уч. практика	Произв. практика	Педагогич. практика	Курсовые		ВКР		Госэкзамен и защита ВКР		Всего		
															Проекты	Работы	Руководство и консультирование	Рецензирование	Член ГЭК (ИЭК)	Секретарь ГЭК (ИЭК)			
1																						0	
2																							0
3																							0
4																							0
5																							0
6																							0
7																							0
...																							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
		ФАКТ																					
ИТОГО за учебный год		ПЛАН				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 \_\_\_\_\_

## 2. Учебно-методическая работа

№	Вид планируемой работы	Норма времени, час	руемое количество	Объем работы, час		Срок выполнения	Отметка о выполнении	Наименование работы
				План	Факт			
	<b>Подготовка к учебным занятиям</b>							
1	Разработка лекционных курсов по новым для преподавателя дисциплинам, на 1 академический час лекций	2,5		0				
2	Запись электронного лекционного, семинарского курса, на 1 академический час курса	2,5		0				
3	Разработка практических, семинарских, лабораторных занятий по новым для преподавателя курсам, на 1 академический час занятия	1,5		0				
4	Постановка новых и модернизация действующих лабораторных работ, на 1 академический час занятия	1,5		0				
5	Подготовка к лекциям, практическим, лабораторным и семинарским занятиям, на 1 академический час занятий	0,2		0				
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		0				
	<b>Составление образовательных программ СПО</b>							
7	Руководство основными образовательными программами по специальностям, на 1 специальность	50		0				
8	Разработка учебных планов по специальностям, на 1 специальность	50		0				
9	Разработка рабочей программы дисциплины (РПД, МДК), рабочей программы практики (РПП), включая фонд оценочных средств по вновь вводимой дисциплине/практике, на 1 РПД/РПП	30		0				
10	Актуализация рабочей программы дисциплины (РПД, МДК), рабочей программы практики (РПП), включая фонд оценочных средств, на 1 РПД/РПП	15		0				
11	Разработка фонда оценочных средств для государственной (итоговой) аттестации, на 1 специальность, направление	30		0				
12	Актуализация фонда оценочных средств для государственной (итоговой) аттестации, на 1 специальность	15		0				

13	Разработка заданий для самостоятельной работы обучающихся, на учебный год	5		0				
	<b>Постановка контроля знаний (в том числе электронного) обучающихся</b>							
14	Составление вопросов для тестирования (опроса), на каждые 10 вопросов	1		0				
15	Формирование тестов для контроля, внедрение электронного тестирования (кроме MS и Google Forms и аналогах), на 25 вариантов тестов	6		0				
16	Формирование тестов (опросов):			0				
	в MS, на 1 тест из 10 вопросов	0,5		0				
	в Google Forms, на 1 форму из 10 вопросов	0,25		0				
17	Организация и проведение тестирования, на одну учебную группу	1		0				
18	Подготовка к проведению вебинара, на каждый вебинар	1		0				
	<b>Подготовка к изданию учебных, учебно-методических и наглядных материалов</b>							
19	Подготовка и издание учебника (в год издания), на один печатный лист пропорционально числу авторов	50		0				
20	Подготовка и издание учебного пособия (в год издания), на один печатный лист пропорционально числу авторов	40		0				
21	Разработка и издание методических пособий (рекомендаций) в год издания, на один печатный лист пропорционально числу авторов	20		0				
22	Рецензирование учебных и учебно-методических материалов, на 1 материалы:			0				
	учебник	1		0				
	учебное пособие	0,8		0				
	методическое пособие (рекомендации)	0,5		0				
23	Разработка учебных и учебно-методических слайдов (плакатов) за 10 слайдов (или за единицу аудиторного материала)	4		0				
24	Разработка информационных стендов, за одну единицу	10		0				
	<b>Работа в методической комиссии колледжа</b>							
26	Председатель, секретарь, член методической комиссии колледжа, на 1 заседание	2		0				
	<b>Повышение педагогического мастерства, квалификации</b>							

27	Участие во внутривузовском методическом семинаре, совещании, конференции в качестве слушателя, на 1 заседание	2		0				
28	Подготовка и выступление на внутривузовском методическом семинаре, совещании, конференции, на 1 заседание	4		0				
	<b>Другие виды учебно-методических работ</b>							
29	Взаимопосещение занятий, на 1 посещение	2		0				
30	Прочие работы по поручению директора колледжа, на 1 задание	3		0				
<b>Всего по учебно-методической работе:</b>				<b>0</b>				



### 3. Научно-исследовательская работа

№	Вид планируемой работы	Норма времени, час	руемое количество	Объем работы, час		Срок выполнения	Отметка о выполнении	Наименование работы
				план	факт			
<b>ПУБЛИКАЦИОННАЯ АКТИВНОСТЬ</b>								
<b>Статьи</b>								
1	Публикации в журналах, включенных в Перечень ВАК	40		0				
2	Публикации в изданиях, включенных в РИНЦ (не включенных в перечень ВАК)	15		0				
3	Статья в российских периодических изданиях (журналах), не включенных в перечень ВАК и РИНЦ, на 1 статью	10		0				
4	Публикация подшефным студентом (самостоятельно или в соавторстве) научной работы в сборнике научных трудов с выступлением с докладом, на 1 статью	10		0				
5	Статья в сборнике по итогам конференций, семинаров, круглых столов, не включенных в РИНЦ, на 1 статью	5		0				
6	Издание рекомендаций, утвержденных на НТС МСХ, на 1 рекомендацию	80		0				
<b>Монографии</b>								
7	Издание монографии (объемом до 10 печ. л., научное рецензирование, более 500 экз.), не индексируемая WoS, Scopus, на 1 монографию	100		0				
<b>Результаты интеллектуальной деятельности</b>								
8	Составление заявки и оформление документов на регистрацию программ для ЭВМ, баз данных, ноу-хау и т.п., на 1 заявку	20		0				
9	Составление заявки и оформление документов на получение патента, на 1 заявку	30		0				
10	Получение патента или свидетельства на регистрацию объекта интеллектуальной собственности, на 1 заявку	40		0				
<b>Участие в конференциях</b>								
<b>МЕЖДУНАРОДНЫЕ КОНФЕРЕНЦИИ</b>								
11	В качестве докладчика, на 1 доклад	10		0				

12	В качестве приглашенного докладчика (keynote speaker), на 1 доклад	20		0				
13	В качестве члена программного комитета или организационного комитета, на 1 доклад	20		0				
<b>ВСЕРОССИЙСКИЕ КОНФЕРЕНЦИИ</b>								
14	В качестве докладчика, на 1 доклад	5		0				
15	В качестве приглашенного докладчика (keynote speaker), на 1 доклад	10		0				
16	В качестве члена програмного или организационного комитета, на 1 доклад	10		0				
<b>Участие в НИР</b>								
17	Оформление документов для участия и участие в конкурсах, грантах и ФЦП в качестве РУКОВОДИТЕЛЯ, на 1 участие	30		0				
18	Оформление документов для участия и участие в конкурсах, грантах и ФЦП в качестве ИСПОЛНИТЕЛЯ, на 1 участие	10		0				
19	Выполнение тематического плана НИР кафедры, на год	100		0				
20	Организация конференций, круглых столов, семинаров, совещаний по вопросам НИР, на 1 мероприятие	10		0				
21	Участие в проведении конференций, круглых столов, семинаров, совещаний, организованных министерствами, ведомствами и сторонними организациями по вопросам НИР, на 1 участие	10		0				
<b>Руководство студенческими научными работами</b>								
22	Руководство студенческой работой, выставляемой на конкурс, на 1 работу	10		0				
23	Руководство победителями грантов и призерами конкурсов (студенческие НИР), на 1 работу	30		0				
<b>Итого по НИР:</b>				<b>0</b>			-	-

#### 4. Организационно-методическая работа

№	Вид планируемой работы	Норма времени, час	Планируемое количество	Объем работы, час		Срок выполнения	Отметка о выполнении	Наименование работы
				План	Факт			
1	Командир ССО колледжа, на учебный год	30		0				
2	Проведение профориентационной работы, на учебный год	60		0				
3	Участие в заседаниях Педагогического совета колледжа, на 1 заседание	2		0				
4	Ответственный за организацию и проведение предметных олимпиад с абитуриентами, на учебный год	15		0				
5	Прочие работы, по поручению директора колледжа, на учебный год	10		0				
<b>Всего по организационно-методической работе:</b>				<b>0</b>				

## 5. Воспитательная работа

№	Вид планируемой работы	Норма времени, час	Планируемое количество	Объем работы, час		Срок выполнения	Отметка о выполнении	Наименование работы
				План	Факт			
1	Инструктор-воспитатель, на учебный год	100		0				
2	Организация и проведение круглых столов, на учебный год	5		0				
3	Организация и проведение встреч (бесед) с обучающимися, проживающими в общежитиях, на одно мероприятие	3		0				
4	Куратор группы, на учебный год	50		0				
5	Организация и проведение внеучебных мероприятий, на учебный год	10		0				
6	Организация спортивно-оздоровительных мероприятий, на учебный год	10		0				
7	Руководство секцией студенческих объединений, на учебный год	20		0				
8	Организация и проведение экскурсий, на учебный год	5		0				
9	Прочие работы, по поручению директора колледжа, на учебный год	10		0				
<b>Всего по организационно-методической работе:</b>				<b>0</b>				

**Заключение**

о выполнении индивидуального плана работы  
Причина невыполнения или корректировки запланированных  
мероприятий учебной нагрузки

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Преподаватель \_\_\_\_\_

общая оценка объема и качества выполнения работ  
(учебной, учебно-методической, организационно-  
методической и воспитательной), рекомендации

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Директор колледжа

Протокол заседания Педагогического совета № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Преподаватель ознакомлен \_\_\_\_\_