



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

### Рабочая инструкция

**6.2.1. Определение потребности в кадрах, подбор персонала,  
приём на работу, избрание на должность и переизбрание**  
Положение об индивидуальном плане работы преподавателя

**ПРИНЯТО**

решением ученого совета  
ЧГПУ им. И. Я. Яковлева  
Протокол заседания  
от 28 февраля 2020 г. №7



**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор

В. Н. Иванов  
20 28.

**СОГЛАСОВАНО**

Первичная профсоюзная организация  
работников ЧГПУ им. И.Я. Яковлева  
Председатель Р. М. Таймасова  
20 20 г.



## Положение об индивидуальном плане работы преподавателя

Версия 2.4

Экземпляр № \_\_\_\_\_

Пользователь \_\_\_\_\_

Фамилия И. О.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработали	Начальник учебно-методического управления	Васильева Л. Г.	28.02.20
	Начальник управления научной и инновационной работы	Кириллов А. А.	28.02.20
	Проректор по воспитательной работе и социальным вопросам	Лукичева О. М.	28.02.20
Проверил	Начальник управления кадров и правового обеспечения	Данилова С. Т.	28.02.20
Согласовал	Проректор по учебной работе	Ильина С. В.	28.02.20
Версия: 2.4	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.02.2020, 16:00		Стр. 1 из 32



## Рабочая инструкция

### 6.2.1. Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание Положение об индивидуальном плане работы преподавателя

#### Содержание

1. Общие положения	3
2. Общие сведения по планированию индивидуальной работы преподавателей	3
3. Основные требования к индивидуальному плану работы преподавателя	6
4. Порядок составления, утверждения и хранения индивидуального плана преподавателя	6
5. Контроль за исполнением индивидуального плана работы преподавателя и подведением итогов работы преподавателя	6
Приложение 1. Индивидуальный план работы преподавателя	8
Приложение 2. Отчет о выполнении индивидуального плана работы преподавателя	14
Приложение 3. Рекомендации по заполнению и ведению индивидуального плана работы преподавателя	20
Приложение 4. Рекомендуемые нормы времени по внеаудиторной нагрузке	22
Приложение 5. Нормы времени для расчета объема учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в ЧГПУ им. И.Я. Яковлева	25
Лист регистрации изменений	31

Вводится в действие с 01 марта 2020 г., с изменениями и дополнениями.

Периодическая проверка проводится с интервалом, не превышающим 12 месяцев.

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9004–2010 и является документом системы менеджмента качества университета.

Настоящее положение составлено и утверждено на основании решений учёного совета от 25.03.2016 г. (протокол № 11), от 31.03.2017 г. (протокол № 9), от 26.02.2018 г. (протокол № 7), от 29.03.2019 г. (протокол № 8), 28.02.2020 г. (протокол №7).

Изменения к настоящему документу по мере необходимости вносятся по результатам применения Положения на практике или при изменении требований нормативных документов, на основании которых документ разработан.

Мотивированное мнение первичной профсоюзной организации работников Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева получено 26.02.2020 г., рассмотрено.



## Рабочая инструкция

### 6.2.1. Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание Положение об индивидуальном плане работы преподавателя

#### 1 Общие положения

Настоящее Положение определяет требования к содержанию и оформлению индивидуального плана работы преподавателя Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева (далее – Университет).

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Примерными нормами времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования (письмо Минобрнауки РФ от 26.06.2003 г. № 14-55-784ин/15), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 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», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Уставом Университета.

Настоящее Положение составляет основу организации труда ППС. Режим рабочего времени ППС формируется, исходя из продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю, и определяется с учетом выполнения учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической, воспитательной работы и повышения квалификации.

В соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования реализация основных профессиональных образовательных программ обеспечивается научно-педагогическими/ педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной, учебно-методической и (или) практической деятельностью. Выпускающие кафедры должны привлекать к образовательному процессу ведущих специалистов с производства и практических работников соответствующей сферы деятельности из числа действующих руководителей, работников профильных организаций, предприятий и учреждений. При формировании штата кафедры должны быть выдержаны контрольные лицензионные нормативы по качественному составу ППС, указанные в образовательных стандартах по реализуемым специальностям и направлениям подготовки.

#### 2 Общие сведения по планированию индивидуальной работы преподавателей

2.1 Должностные обязанности лиц профессорско-преподавательского состава (далее – преподаватель) включают учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую, воспитательную работу, а также повышение квалификации. Ввиду такого многообразия форм служебной деятельности преподавателя суммарный объем выполняемой им работы исчисляется в часах.

2.2 Профессорско-преподавательскому составу Университета устанавливается шестидневная рабочая неделя. В связи с этим суммарный объем поручений штатного преподавателя на учебный год зависит от числа рабочих дней в году и может меняться в пределах от 1530 до 1580 часов. С целью упрощения расчетов при планировании работы преподавателей в Университете устанавливается ежегодный объем поручений лицам профессорско-преподавательского состава, работающим на полной ставке, в 1550 часов, а для преподавателя – совместителя, работающего на 0,5 ставки – 775 часов. Для преподавателя, работающего на другой



## Рабочая инструкция

### 6.2.1. Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание Положение об индивидуальном плане работы преподавателя

части ставки, объем всех планируемых ему на учебный год работ должен быть установлен равным пропорциональной этой части доли от 1550 часов.

Ежегодно на начало учебного года по образовательным программам высшего образования приказом ректора Университета устанавливается средний объем учебной нагрузки для преподавателя по кафедрам.

2.3 Все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической и воспитательной работы, а также работа по повышению квалификации выполняются преподавателем по его индивидуальному плану работы, ежегодно составляемому на предстоящий учебный год и оформляемому на типовом бланке установленного образца (Приложения 1-3).

2.4 Индивидуальный план регламентирует работу преподавателя по выполнению его должностных обязанностей и включает все виды работ, порученных ему заведующим кафедрой. Он составляется на основе планируемых работ кафедры на очередной учебный год и конкретных заданий по отдельным направлениям работы преподавателя.

2.5 Индивидуальный план работы ППС на очередной учебный год составляется перед началом учебного года и корректируются (если в этом возникает необходимость) и утверждаются в первой половине сентября.

2.6 Объем учебных поручений преподавателю определяется заведующим кафедрой, исходя из: утвержденного кафедре объема учебной нагрузки на очередной учебный год; имеющегося на кафедре состава преподавателей; квалификации, опыта, занимаемой преподавателем должности; оговоренных в заключенном Университетом с данным преподавателем трудовом договоре (контракте) объемов и видов его учебной деятельности; принятого в Университете «Положения о формировании штатного расписания профессорско-преподавательского состава кафедр ЧГПУ им. И.Я. Яковлева».

2.7 Заведующему кафедрой предоставляется право устанавливать различный объем учебных поручений отдельным преподавателям кафедры, исходя из специфики их других поручений и потребностей кафедры. При этом лицам ППС более высокой квалификации (профессорам, доцентам) устанавливается, как правило, меньший объем учебной нагрузки в часах (лекции, руководство аспирантами, магистрантами, выпускными квалификационными работами, экзамены и т. п.), чем старшим преподавателям и преподавателям.

2.8 Различия в научно-педагогической квалификации педагогических работников, замещающих должности ППС, при планировании их работы отражаются на характере распределения выполняемых ими учебных поручений, содержании научно-исследовательской и учебно-методической работы.

2.9 Учебная работа (нагрузка): контактная (занятия лекционного типа, занятия семинарского типа, консультации, экзамены и т.п.) и неконтактная (рецензирование ВКР, руководство магистерской программой и т.п.) для педагогических работников Университета, работающих на полной ставке, устанавливается в объеме не более 900 часов в год.

Предел годовой учебной нагрузки по должности декана факультета на ставку устанавливается не более 450 часов, по должности заведующего кафедрой – не более 800 часов.

Для определения учебной нагрузки среди ППС по занимаемой должности на учебный год, как правило, устанавливается следующая дифференциация верхних пределов учебной нагрузки по занимаемой должности на учебный год: профессор - до 800 часов, доцент - до 835 часов, ст. преподаватель - до 860 часов, преподаватель - до 900 часов.

2.10 В связи с производственной необходимостью по согласованию с преподавателем объем учебной работы преподавателю может быть установлен заведующим кафедрой в большем, чем оговорено в трудовом договоре, объеме. При этом объем учебных поручений, превышающий установленный в трудовом договоре объем в часах, оформляется отдельным приказом как внутривузовское совместительство.



## Рабочая инструкция

### 6.2.1. Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание Положение об индивидуальном плане работы преподавателя

2.11 Дополнительная учебная нагрузка, оформляемая в порядке совместительства и (или) почасовой оплаты, рассчитывается исходя из той должности, которая предполагается к дополнительному оформлению, вне зависимости от основной должности.

2.12 Не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год.

2.13 При планировании и учете работы преподавателей кафедры, работающих на условиях совместительства, общий объем их педагогической работы исчисляется пропорционально занимаемой ими доли ставки ППС. При этом обязательным является выполнение учебной работы в соответствии с установленными предельными нормативами. Остальные виды работ планируются кафедрой выборочно и в рекомендованных пропорциях, обусловленных целесообразностью использования их научно-педагогического потенциала.

2.14 Штатные преподаватели кафедры могут привлекаться для выполнения дополнительной работы (сверх ставки) по вакантной должности на условиях штатного совместительства до 0,5 ставки в случае превышения нагрузки по основной ставке.

2.15 При принятии штатного преподавателя на условиях совместительства (внутривузовское совместительство) соответствующая кафедра рассматривает и утверждает дополнительный индивидуальный план, определяющий его рабочую нагрузку как совместителя в соответствии с изложенными выше принципами.

2.16 На период командировки, стажировки преподаватель освобождается от всех видов педагогической работы. Заведующий кафедрой определяет условия выполнения данных видов педагогической работы командированного преподавателя (перераспределение учебной работы между преподавателями кафедры, внесение согласованных с УМУ изменений в расписание учебных занятий и др.). В случае перераспределения учебной работы между другими преподавателями кафедры в пределах 6-часового рабочего дня дополнительная оплата, как правило, не предполагается. Соответствующая оплата замещающему преподавателю возможна только в случае превышения его учебной нагрузки более 900 ч. на одну ставку.

2.17 В течение учебного года, при возникновении производственной необходимости (в случае отсутствия основного преподавателя), заведующим кафедрой может производиться корректировка индивидуального плана преподавателя. В этом случае установленный преподавателю объем учебной работы (нагрузки) выполняется другими преподавателями кафедры за счет уменьшения им других видов работ или путем привлечения к работе в установленном порядке с почасовой оплатой труда. При возвращении преподавателя на работу на оставшийся до окончания учебного года период объем учебной работы (нагрузки) ему корректируется.

В этом случае заведующий кафедрой по согласованию с проректором по учебной работе/начальником УМУ может спланировать замещающему преподавателю почасовую оплату за учебные занятия или увеличение учебной нагрузки кратно доли ставки, но с учетом ограничения совместительства не более 0,5 ставки. Соответствующая оплата замещающему преподавателю возможна только в случае превышения его учебной нагрузки более 900 ч. на одну ставку.

2.18 В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 47 п.5 пп.4) и Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ТК РФ) с последующими изменениями и дополнениями (ст. 335) каждый преподаватель имеет право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.



## Рабочая инструкция

### 6.2.1. Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание Положение об индивидуальном плане работы преподавателя

#### 3 Основные требования к индивидуальному плану работы преподавателя

3.1 Индивидуальный план работы преподавателя должен быть ориентирован на возможно более полное использование знаний и квалификации профессорско-преподавательского состава для подготовки высококвалифицированных специалистов, для совершенствования методики обучения, обеспечения учебного процесса необходимыми учебно-методическими пособиями и документацией, выполнения актуальных научных исследований.

3.2 План наряду с учебной нагрузкой должен предусматривать наиболее важную для кафедры учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую, воспитательную работу.

3.3 Вся работа, вносимая в план, должна быть четко сформулирована, иметь конкретную форму отчетности, сроки исполнения и должна быть оформлена на типовом бланке индивидуального плана работы преподавателя (Приложение 1).

3.4 Работы, запланированные преподавателем в предыдущем учебном году по разделам 2-6 индивидуального плана и не выполненные им по неуважительным причинам, при необходимости вносятся в его индивидуальный план работы на новый учебный год, но без дополнительного предоставления рабочего времени.

3.5 Ответственность за правильное определение объемов всех видов работ в целом по кафедре, контроль за составлением и выполнением индивидуальных планов работы преподавателей возлагаются на заведующих кафедрами.

3.6 Раздел «Научно-исследовательская работа» не должен включать научно-исследовательскую работу по хоздоговорным или госбюджетным НИР и НИОКР, за которую её исполнитель получает дополнительную оплату сверх заработной платы по занимаемой им должности. Допускается включать лишь НИР и НИОКР по тематике, рассмотренной и утвержденной на кафедре, факультете или в Университете для выполнения в пределах должностных обязанностей преподавателя как научно-педагогического работника. В этот раздел можно также включать работы, связанные с написанием научных статей, подготовкой докладов и выступлением с докладами по итогам исследований на научных семинарах, конференциях, оформлением заявок на патенты по итогам НИР (выполняемых с финансированием как по госбюджету, так и по хоздоговорам), и другие работы, указанные в разделе 4 – «Научно-исследовательская работа и повышение квалификации» (Приложение 5).

3.7 Часы на подготовку кандидатской или докторской диссертации выделяются лишь в том случае, когда тематика диссертации обсуждена и одобрена на заседании кафедры, о чем должна быть соответствующая запись в протоколе.

#### 4 Порядок составления, утверждения и хранения индивидуального плана преподавателя

4.1 Индивидуальный план работы составляется преподавателем совместно с заведующим кафедрой, обсуждается на заседании кафедры и утверждается заведующим кафедрой. Спорные вопросы при формировании индивидуального плана решаются деканом факультета, а в отдельных случаях – проректором по учебной работе.

4.2 Индивидуальный план работы преподавателя (предварительная нагрузка) на очередной учебный год составляется в конце текущего учебного года (в июне), корректируется (если в этом возникает необходимость) и утверждается не позднее двух недель с начала учебного года.

4.3 Представленный на утверждение план не должен содержать исправлений, помарок.





## Рабочая инструкция

### 6.2.1. Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание

#### Положение об индивидуальном плане работы преподавателя

4.4 Корректировка индивидуального плана преподавателя может производиться заведующим кафедрой и деканом факультета при возникновении производственной необходимости в течение учебного года.

4.5 Одобренный на заседании кафедры индивидуальный план преподавателя хранится на кафедре.

4.6 Обязательный срок хранения индивидуальных планов преподавателей на кафедре – 5 лет.

## 5 Контроль за исполнением индивидуального плана работы преподавателя и подведением итогов работы преподавателя

5.1 Выполнение преподавателем его индивидуального плана работы периодически контролируется заведующим кафедрой и деканом факультета. По требованию заведующего кафедрой, декана факультета преподаватель обязан давать им отчет о текущем выполнении своего индивидуального плана в любое время учебного года.

5.2 Преподаватель обязан по мере выполнения запланированных работ отмечать их выполнение и фактические затраты времени на них в своем экземпляре плана. Эти же сведения в последнюю неделю каждого полугодия вносятся в экземпляр плана, хранящийся на кафедре. Тогда же преподаватель представляет на кафедру краткий отчет по выполнению плана работы за полугодие (Приложение 2), поясняет причины невыполнения или частичного выполнения порученных ему работ в полугодии.

5.3 По окончании полугодия на заседании кафедры заслушивается и обсуждается отчет преподавателя о выполнении им плана работы на полугодие. По итогам отчета и его обсуждения делается заключение кафедры, которое вносится в протокол заседания кафедры, в оба экземпляра индивидуального плана работы преподавателя и подписывается заведующим кафедрой.

5.4 В конце учебного года преподаватель делает в своем индивидуальном плане отметки о фактически выполненных работах и затратах времени на них за весь учебный год и поясняет причины невыполнения или частичного выполнения порученных ему работ.

5.5 Результаты работы преподавателя в годы его пребывания в занимаемой должности учитываются при очередном избрании его по конкурсу на должность профессорско-преподавательского состава, при его поощрении или наказании.

5.6 Несвоевременное оформление индивидуального плана, невыполнение преподавателем индивидуального плана рассматривается как ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

Невыполнение Индивидуального плана работы преподавателем без уважительных причин рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и влечет за собой меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные трудовым законодательством.



## Рабочая инструкция

### 6.2.1. Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание Положение об индивидуальном плане работы преподавателя

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Чувашский государственный педагогический университет  
им. И.Я. Яковлева»

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и инициалы)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН  
РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**  
на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность, ученая степень, звание)

\_\_\_\_\_  
(штатный, величина ставки; совместитель, объем часов)

\_\_\_\_\_  
(период работы в учебном году)

Последнее повышение квалификации прошел в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(месяц, год, место и форма повышения квалификации)

\_\_\_\_\_  
(дата последнего избрания по конкурсу на занимаемую должность, заключения договора)





## Рабочая инструкция

### 6.2.1. Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание Положение об индивидуальном плане работы преподавателя

#### Раздел 1. Учебная работа (нагрузка)

№ п/п	Наименование работы	Затраты времени (в часах)						Примечания (причины невыполнения плана и др.)
		I полугодие		II полугодие		На учебный год		
		План	Вып.	План	Вып.	План	Вып.	
1	Лекции							
2	Семинарские занятия							
3	Практические занятия							
4	Лабораторные занятия							
5	Контрольные работы							
6	Курсовые работы (рефераты)							
7	Консультация перед ГИА							
8	Зачеты							
9	Экзамены							
10	Выпускные квалификационные работы							
11	Руководство практикой, стажировкой и т. п.							
12	Другие виды учебной работы _____ _____ (указать конкретно какие)							
Итого								

#### Раздел 2. Учебно-методическая работа

№ п/п	Наименование работы	Затраты времени (в часах)						Примечания (причины невыполнения плана и др.)
		I полугодие		II полугодие		На учебный год		
		План	Вып.	План	Вып.	План	Вып.	
1	Подготовка учебного издания: - авторского нового издания; - авторского переиздания с доработкой; - составительского нового издания; - составительского переиздания с доработкой							
2	Подготовка электронного учебного издания							
3	Наполнение ЭИОС учебно-методическими материалами по 1 дисциплине (включая все							



## Рабочая инструкция

### 6.2.1. Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание Положение об индивидуальном плане работы преподавателя

	виды работ, предусмотренные РПД)								
4	Разработка основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки / специальности (без РПД)								
5	Разработка рабочей программы по дисциплине (включая ФОС)								
6	Обновление рабочей программы по дисциплине/практике								
7	Подготовка к учебным (аудиторным) занятиям								
8	Другие виды работ (проведение консультаций, проверка контрольных работ, проведение мастер-классов и др.)								
Итого									

### Раздел 3. Научно-исследовательская работа

№ п/п	Наименование работы	Затраты времени (в часах)						Примечания (причины невыполнения плана и др.)
		I полугодие		II полугодие		На учебный год		
		План	Вып.	План	Вып.	План	Вып.	
1	Подготовка монографий (объемом не менее 10 печ. л.):							
2	Подготовка научных статей для публикации в научных журналах и изданиях: – индексируемых в международных базах цитирования Web of Science/Scopus; – индексируемых в других зарубежных информационно-аналитических базах; – включенных в Перечень ВАК МОиН РФ; – индексируемых в РИНЦ							
3	Научные доклады на конференциях, симпозиумах, семинарах различного уровня							
4	Подготовка и оформление							



## Рабочая инструкция

### 6.2.1. Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание Положение об индивидуальном плане работы преподавателя

	заявки на гранты различного уровня: - зарубежные конкурсы; - федеральные конкурсы; - региональные, - внутривузовские конкурсы							
5	Подготовка и оформление заявки на получение и регистрацию патентов, авторских свидетельств							
6	Научное рецензирование статей пособий монографий							
7	Редактирование сборников научных трудов							
8	Руководство научным студенческим кружком, проблемной группой							
9	Подготовка студентов к участию в олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях							
10	Другие виды работ							

#### Раздел 4. Организационно-методическая работа

№ п/п	Наименование работы	Затраты времени (в часах)						Примечания (причины невыполнения плана и др.)
		I полугодие		II полугодие		На учебный год		
		План	Вып.	План	Вып.	План	Вып.	
1	Работа в системе управления университетом: -декан -заведующий кафедрой							
2	Подготовка вопросов к заседаниям ученого совета, совета факультета, кафедры							
3	Работа в составе методической группы кафедры и методической комиссии факультета							
4	Работа по профессиональной ориентации молодежи							
5	Участие в плановых мероприятиях (ректорский час; ученый совет; учебно-							



## Рабочая инструкция

### 6.2.1. Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание Положение об индивидуальном плане работы преподавателя

	методический совет; совет по научной и инновационной работе; редакционно-издательский совет; совет по воспитательной работе и социальным вопросам; совет факультета; День открытых дверей и др.)							
6	Руководство методическим семинаром кафедры							
7	Организация встреч обучающихся с работодателями							
8	Подготовка материалов для сайта университета, факультета							
9	Другие виды работ <hr/> (указать конкретно какие)							

#### Раздел 5. Воспитательная работа

№ п/п	Наименование работы	Затраты времени (в часах)						Примечания (причины невыполнения плана и др.)
		I полугодие		II полугодие		На учебный год		
		План	Вып.	План	Вып.	План	Вып.	
1	Организация участия учебных групп студентов в социально-значимых мероприятиях вуза и города во внеучебное время							
2	Организация внеаудиторных мероприятий со студентами на уровне факультета, вуза, города (конкурс, соревнование, мастер-класс, круглый стол, встреча и др.)							
3	Личное участие в общественно-значимых мероприятиях вуза и города (во внеучебное время)							
4	Работа в общежитии:							
	- посещение студентов в общежитиях							
	- организация мероприятия со студентами в общежитиях							



## Рабочая инструкция

### 6.2.1. Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание Положение об индивидуальном плане работы преподавателя

5. Другие виды работ							
----------------------	--	--	--	--	--	--	--

Примечание: Всего нагрузка составляет \_\_\_\_\_ час., из них \_\_\_\_\_ час. (по нагрузке) и \_\_\_\_\_ час. в год на остальные виды работ.

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

\_\_\_\_\_ (подпись преподавателя)

#### Оценка кафедрой работы преподавателя

За I полугодие 20\_\_ / 20\_\_ учебного года

---

---

---

---

---

---

---

---

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

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

За II полугодие 20\_\_ / 20\_\_ учебного года

---

---

---

---

---

---

---

---

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

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

#### Замечания по индивидуальному плану работы

Дата	Содержание замечаний	Должность и подпись проверяющего

Заведующий кафедрой

(\_\_\_\_\_)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

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



## Рабочая инструкция

### 6.2.1. Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание Положение об индивидуальном плане работы преподавателя

Приложение 2

#### ОТЧЕТ

\_\_\_\_\_ (должность, кафедра)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

за \_\_\_\_\_ полугодие \_\_\_\_\_ учебного года

#### Раздел 1. Учебная работа

№ п/п	Наименование работы	Затраты времени (в часах)	
		I полугодие / II полугодие	
		План	Вып.
1	Лекции		
2	Семинарские занятия		
3	Практические занятия		
4	Лабораторные занятия		
5	Контрольные работы		
6	Курсовые работы (рефераты)		
7	Консультации перед ГИА		
8	Зачеты		
9	Экзамены		
10	Дипломные работы		
11	Руководство практикой, стажировкой и т. п.		
12	Другие виды учебной работы		
Итого			

#### Раздел 2. Учебно-методическая работа

##### 2.1. Подготовка учебного издания:

- авторского нового издания;
- авторского переиздания с доработкой;
- составительского нового издания;
- составительского переиздания с доработкой

Запланировано (в часах)	Выполнено (в часах)	Наименование	Примечание

##### 2.2. Подготовка электронного учебного издания

Запланировано (в часах)	Выполнено (в часах)	Наименование электронного учебника / учебного пособия	Примечание

2.3. Наполнение ЭОИС учебно-методическими материалами по дисциплине (включая все виды работ, предусмотренные РПД)



## Рабочая инструкция

### 6.2.1. Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание Положение об индивидуальном плане работы преподавателя

Запланировано (в часах)	Выполнено (в часах)	Вид работы	Примечание

2.4. Разработка основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки / специальности (без РПД)

Запланировано (в часах)	Выполнено (в часах)	Наименование ОПОП	Примечание

2.5. Разработка рабочей учебной программы по дисциплине / практике (включая ФОС)

Запланировано (в часах)	Выполнено (в часах)	Наименование рабочей учебной программы по дисциплине / практике	Примечание

2.6. Обновление рабочей учебной программы по дисциплине / практике

Запланировано (в часах)	Выполнено (в часах)	Наименование рабочей учебной программы по дисциплине / практике	Примечание

--	--	--	--

2.7. Подготовка к учебным (аудиторным) занятиям

Запланировано (в часах)	Выполнено (в часах)	Наименование лабораторной работы	Примечание

2.8. Другие виды работ (проведение консультаций, коллоквиумов, проверка контрольных работ, проведение мастер-классов и др.)

Запланировано (в часах)	Выполнено (в часах)	Наименование работы	Примечание

## 3. Научно-исследовательская работа

3.1. Подготовка монографий (объемом не менее 10 печ. л.)

Запланировано (в часах)	Выполнено (в часах)	Наименование монографии	Примечание

3.2. Подготовка научных статей для публикации в научных журналах и изданиях:  
– индексируемых в международных базах цитирования Web of Science/Scopus;





## Рабочая инструкция

### 6.2.1. Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание Положение об индивидуальном плане работы преподавателя

- индексируемых в других зарубежных информационно-аналитических базах;
- включенных в Перечень ВАК МОиН РФ;
- индексируемых в РИНЦ

Запланировано (в часах)	Выполнено (в часах)	Наименование статьи	Примечание

### 3.3. Научные доклады на конференциях, симпозиумах, семинарах различного уровня

Запланировано (в часах)	Выполнено (в часах)	Наименование доклада, конференции	Примечание

### 3.4. Подготовка и оформление заявки на гранты различного уровня (указать статус заявки)

Запланировано (в часах)	Выполнено (в часах)	Наименование проекта, № заявки	Примечание

### 3.5. Подготовка и оформление заявки на получение и регистрацию патентов, авторских свидетельств

Запланировано (в часах)	Выполнено (в часах)	Наименование заявки на получение и регистрацию патентов	Примечание

### 3.6. Научное рецензирование статей, пособий, монографий (указать наименование)

Запланировано (в часах)	Выполнено (в часах)	Наименование литературы	Примечание

### 3.7. Редактирование сборников научных трудов

Запланировано (в часах)	Выполнено (в часах)	Наименование литературы	Примечание

### 3.8. Руководство научным студенческим кружком, проблемной группой

Запланировано (в часах)	Выполнено (в часах)	Наименование кружка	Примечание

### 3.9. Подготовка студентов к участию в олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях



## Рабочая инструкция

### 6.2.1. Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание Положение об индивидуальном плане работы преподавателя

Запланировано (в часах)	Выполнено (в часах)	Наименование олимпиады или конкурса	Примечание

#### 3.10. Другие виды работ

Запланировано (в часах)	Выполнено (в часах)	Наименование работы	Примечание

## 4. Организационно-методическая работа

#### 4.1. Работа в системе управления университетом:

- декан
- заведующий кафедрой

Запланировано (в часах)	Выполнено (в часах)	Наименование работы	Примечание

#### 4.2. Подготовка к выступлению по вопросу повестки дня заседания ученого совета, совета факультета, кафедры

Запланировано (в часах)	Выполнено (в часах)	Дата заседания	Примечание

#### 4.3. Работа в составе методической группы кафедры и методической комиссии факультета

Запланировано (в часах)	Выполнено (в часах)	Дата заседания	Примечание

#### 4.4. Работа по профессиональной ориентации молодежи

Запланировано (в часах)	Выполнено (в часах)	Дата проведения и наименование мероприятия	Примечание

#### 4.5. Участие в плановых мероприятиях (ректорский час; ученый совет; учебно-методический совет; совет по научной и инновационной работе; редакционно-издательский совет; совет по воспитательной работе и социальным вопросам; совет факультета; День открытых дверей, заседание кафедры и др.)

Запланировано (в часах)	Выполнено (в часах)	Дата и наименование мероприятия	Примечание



## Рабочая инструкция

### 6.2.1. Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание Положение об индивидуальном плане работы преподавателя

#### 4.6. Руководство методическим семинаром кафедры

Запланировано (в часах)	Выполнено (в часах)	Наименование семинара	Примечание

#### 4.7. Организация встреч обучающихся с работодателями

Запланировано (в часах)	Выполнено (в часах)	Дата проведения, наименование организации	Примечание

#### 4.8. Подготовка материалов для сайта университета, факультета

Запланировано (в часах)	Выполнено (в часах)	Наименование материала	Примечание

#### 4.9. Другие виды работ

Запланировано (в часах)	Выполнено (в часах)	Наименование работы	Примечание

## Раздел 5. Воспитательная работа

#### 5.1. Организация участия учебных групп студентов в социально-значимых мероприятиях вуза и города во внеучебное время

Запланировано (в часах)	Выполнено (в часах)	Наименование мероприятия	Примечание

#### 5.2. Организация внеаудиторных мероприятий со студентами на уровне факультета, вуза, города (конкурс, соревнование, мастер-класс, круглый стол, встреча и др.)

Запланировано (в часах)	Выполнено (в часах)	Наименование мероприятия	Примечание

#### 5.3. Личное участие в общественно-значимых мероприятиях вуза и города (во внеучебное время)

Запланировано (в часах)	Выполнено (в часах)	Наименование мероприятия	Примечание



## Рабочая инструкция

### 6.2.1. Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание Положение об индивидуальном плане работы преподавателя

#### 5.4. Работа в общежитии

Запланировано (в часах)	Выполнено (в часах)	Дата посещения	Примечание

#### 5.5 Другие виды работ

Запланировано (в часах)	Выполнено (в часах)	Наименование работы	Примечание

Всего нагрузка по плану за \_\_\_ полугодие \_\_\_\_\_ учебного года составляет \_\_\_\_\_ час., из них \_\_\_\_\_ час. по утвержденной нагрузке, \_\_\_\_\_ час. на остальные виды работ; по факту \_\_\_\_\_ час., из них \_\_\_\_\_ час. по утвержденной нагрузке, \_\_\_\_\_ час. на остальные виды работ.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
(дата)

Заключение кафедры:



## Рабочая инструкция

### 6.2.1. Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание

#### Положение об индивидуальном плане работы преподавателя

## Приложение 3

### Рекомендации по заполнению и ведению индивидуального плана работы преподавателя

Индивидуальный план работы преподавателя – основной документ, определяющий планирование и учет всех видов работы, выполняемых преподавателем в течение учебного года. Составление индивидуальных планов осуществляется в следующей последовательности:

– заведующий кафедрой распределяет учебную нагрузку между преподавателями на предстоящий учебный год и после утверждения деканом факультета доводит ее до сведения каждого преподавателя;

– преподаватели, ориентируясь на текущие задачи кафедры, отраженные в перспективном и оперативном планировании, составляют и представляют на рассмотрение заведующему кафедрой свои предложения в качестве проекта индивидуального плана;

– заведующий кафедрой рассматривает предложения преподавателей и после корректировки проект индивидуального плана представляется на рассмотрение кафедры (заседание кафедры) с последующим утверждением заведующим кафедрой.

При заполнении плана преподаватель руководствуется нормами времени для расчета по основным видам учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и другим работам (Приложения 3-4). Показатели и мероприятия разделов индивидуального плана должны составляться таким образом, чтобы его выполнение могло обеспечить достижение показателей плана работы коллектива кафедры. Индивидуальный план преподавателя должен быть конкретным и вместе с тем предусматривать возможность и необходимость выполнения текущих поручений ректората, декана факультета, заведующего кафедрой.

На титульном листе индивидуального плана указываются точные даты работы преподавателя в учебном году, с отражением величины занимаемой ставки (штатной и/или на условиях штатного совместительства).

Индивидуальный план подписывается преподавателем и в установленный срок представляется на кафедру.

Планы всех преподавателей обсуждаются на заседаниях кафедры и утверждаются:

- план декана факультета – проректором по учебной работе;
- планы заведующих кафедрами – деканом факультета;
- для остальных категорий преподавателей – заведующим кафедрой.

Контроль за выполнением индивидуальных планов осуществляет заведующий кафедрой.

Не позднее двух недель после окончания каждого полугодия преподаватель отражает фактическое выполнение учебной нагрузки в индивидуальном плане (раздел 1. Учебная работа) и его работа рассматривается и оценивается на заседании кафедры. Оценка работы преподавателя за каждое полугодие отражается в индивидуальном плане в разделе «Оценка кафедрой работы преподавателя» и кратком отчете, представляемом преподавателем на кафедру.

В течение учебного года представители ректората, деканата, учебно-методического управления, руководства кафедры, других контролирующих органов имеют право проверять выполнение плана преподавателем и записывать свои замечания, указания и рекомендации в адрес преподавателя, возникшие после обсуждения его работы в текущем порядке или по итоговым показателям в конце каждого полугодия и учебного года.

Работы, запланированные в Индивидуальном плане за предыдущий учебный год и не выполненные по неважным причинам, вносятся в Индивидуальный план работы преподавателя на новый учебный год без учета выполненного расчета нагрузки.



## Рабочая инструкция

### 6.2.1. Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание Положение об индивидуальном плане работы преподавателя

После заполнения преподавателем отчета о выполнении индивидуального плана заведующий кафедрой делает заключение о степени его выполнения.

Индивидуальный план хранится на кафедре в течение 5 лет. При избрании преподавателя по конкурсу на соответствующую должность индивидуальный план представляется конкурсной комиссии.



## Рабочая инструкция

### 6.2.1. Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание

#### Положение об индивидуальном плане работы преподавателя

Приложение 4

### Рекомендуемые нормы времени по внеаудиторной нагрузке

#### Учебно-методическая работа (до 40 %)

№ п/п	Виды работ	Нормы времени
1	Подготовка учебного издания: - авторского нового издания; - авторского переиздания с доработкой; - составительского нового издания; - составительского переиздания с доработкой	20 часов на 1 печ. л. 10 часов на 1 печ. л. 16 часов на 1 печ. л. 8 часов на 1 печ. л.
2	Подготовка электронного учебного издания: - разработка электронного учебного издания; - разработка электронного учебного издания с использованием возможностей компьютерных технологий: гипертекст, мультимедиа, видеоролики, аудио файлы и т.д.)	60 часов 120 часов
3	Наполнение ЭОИС учебно-методическими материалами по 1 дисциплине (включая все виды работ, предусмотренные РПД)	30 ч. на 1 дисциплину
4	Разработка основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки / специальности (без РПД)	60 часов
5	Разработка рабочей программы по дисциплине/практике (включая ФОС)	7 ч. на 1 з.е. трудоемкости программы
6	Обновление рабочей программы по дисциплине/практике	4 часа
7.	Подготовка к учебным (аудиторным) занятиям	20 % от объема аудиторной нагрузки, но не более 100 часов в учебном году
8.	Другие виды работ (проведение консультаций, коллоквиумов, проверка контрольных работ, проведение мастер-классов и др.)	до 20 часов

#### Научно-исследовательская работа (до 40 %)

№ п/п	Виды работ	Нормы времени
1	Подготовка монографий (объемом не менее 10 печ. л.):	20 часов на 1 печ. л.
2	Подготовка научных статей для публикации в научных журналах и изданиях: – индексируемых в международных базах цитирования Web of Science/Scopus; – индексируемых в других зарубежных информационно-аналитических базах; – включенных в Перечень ВАК МоиН РФ; – индексируемых в РИНЦ	100 часов 80 часов 60 часов 20 часов
3	Научные доклады на конференциях, симпозиумах, семинарах	10 часов





## Рабочая инструкция

### 6.2.1. Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание

#### Положение об индивидуальном плане работы преподавателя

	различного уровня	
4	Подготовка и оформление заявки на гранты различного уровня: - зарубежные конкурсы; - федеральные конкурсы; - региональные, внутривузовские конкурсы	60 часов на 1 заявку 40 часов на 1 заявку 24 часа на 1 заявку
5	Подготовка и оформление заявки на получение и регистрацию патентов, авторских свидетельств	80 часов за 1 заявку
6	Научное рецензирование (за единицу): статей пособий монографий	2 часа 4 часа 6 часов
7	Редактирование сборников научных трудов	4 часа за 1 п.л.
8	Руководство научным студенческим кружком, проблемной группой	4 часа в месяц
9	Подготовка студентов к участию в олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях	24 часа за полугодие на группу; 5 часов за полугодие индивидуально
10	Другие виды работ	до 20 часов

#### Организационно-методическая работа (до 10 %\*)

№ п/п	Виды работ	Нормы времени
1	Работа в системе управления университетом: декан заведующий кафедрой	до 450 часов до 100 часов
2	Подготовка к выступлению по вопросу повестки дня заседания ученого совета, совета факультета, кафедры	4 часа
3	Работа в составе методической группы кафедры и методической комиссии факультета	2 часа в месяц
4	Работа по профессиональной ориентации молодежи	2 часа на 1 мероприятие
5	Участие в плановых мероприятиях: - ректорский час; - ученый совет; - учебно-методический совет, совет по научной и инновационной работе, редакционно-издательский совет, совет по воспитательной работе и социальным вопросам; - совет факультета; - заседание кафедры; - День открытых дверей	2 часа на 1 заседание 2 часа на 1 заседание 2 часа на 1 заседание  2 часа на 1 заседание 1 час на 1 заседание 5 часов на мероприятие
6	Руководство методическим семинаром кафедры	12 часов на полугодие
7	Организация встреч обучающихся с работодателями	3 часа на 1 мероприятие
8	Подготовка материалов для сайта университета, факультета	1 час за 1 информацию
9	Другие виды работ	до 20 часов

\* Примечание: для декана – до 29 %



## Рабочая инструкция

### 6.2.1. Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание Положение об индивидуальном плане работы преподавателя

#### Воспитательная работа (до 20 %)

№ п/п	Виды работ	Нормы времени
1	Организация участия учебных групп студентов в социально-значимых мероприятиях вуза и города во внеучебное время	2 часа
2	Организация внеаудиторных мероприятий со студентами на уровне факультета, вуза, города (конкурс, соревнование, мастер-класс, круглый стол, встреча и др.)	3 часа на мероприятие
3	Личное участие в общественно-значимых мероприятиях вуза и города (во внеучебное время)	2 часа на мероприятие
4	Работа в общежитии:	
	- посещение студентов в общежитиях	0,5 часа на 1 посещение
	- организация мероприятия со студентами в общежитиях	1,5 часа на одно мероприятие
5	Другие виды работ	до 20 часов
Примечание: не менее 5 %		

**Примечание:** Плановая трудоемкость внеаудиторной нагрузки определяется как разность между годовым фондом рабочего времени при 36-часовой рабочей неделе. Общая нагрузка составляет 1550 часов. Учебная нагрузка профессорско-преподавательского состава – до 900 часов в год.



## Рабочая инструкция

### 6.2.1. Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание Положение об индивидуальном плане работы преподавателя

Приложение 5

#### НОРМЫ ВРЕМЕНИ

для расчета объема учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в Чувашском государственном педагогическом университете им. И.Я. Яковлева

#### 1 ИСХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Для работников вуза, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

1.2 Учебная нагрузка педагогическим работникам по программам высшего образования устанавливается в зависимости от квалификации и профиля кафедры в размере до 900 часов в учебном году.

#### 2 УЧЕБНАЯ РАБОТА

№№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечание
<b>Аудиторная работа</b>			
2.1	Чтение лекций	1 час за 1 acad. час	Не более 8 часов в день
2.2	Проведение практических занятий, семинаров	1 час на группу за 1 acad. час	Не более 8 часов в день. Деление на подгруппы производится на основании служебной записки с обоснованием.
2.3	Проведение лабораторных работ	1 час на группу за 1 acad. час	Не более 8 часов в день. Деление на подгруппы производится на основании служебной записки с обоснованием.
<b>Контроль</b>			
2.4	Прием экзаменов в процессе освоения образовательных программ	0,25 часа на одного студента	
2.5	Участие в работе государственной итоговой аттестации: государственные экзамены, защита выпускных квалификационных работ	0,5 часа на одного экзаменуемого - председателю комиссии и работодателям; 0,25 часа на одного экзаменуемого каждому члену экзаменационной комиссии	Состав комиссии не более 5 человек (в т. ч. 1 председатель, 2 представителя работодателя), не более 8 часов в день
2.6	Участие в работе государственной итоговой аттестации: государственные экзамены, защита научного доклада об основных результатах, подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)	1 час на одного экзаменуемого - председателю комиссии; 0,5 часа на одного экзаменуемого каждому члену экзаменационной комиссии	Состав комиссии не более 5 человек (в т. ч. 1 председатель, 2 доктора наук по направленности (профилю) программы аспирантуры), не более 8 часов в день
2.7	Рецензирование рефератов аспирантов	2 часа на реферат	
2.8	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов	0,5 часа на одного поступающего или аспиранта (лица, прикрепленного для подготовки диссертации) по каждой дисциплине каждому экзаменатору	Состав комиссии не более 4 человек (в т. ч. 1 председатель комиссии, 1 зам. председателя комиссии)



## Рабочая инструкция

### 6.2.1. Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание Положение об индивидуальном плане работы преподавателя

Практика			
2.9	Руководство учебной практикой студентов, проводимой в концентрированной форме, с проверкой отчетов и приемом зачета	Очная форма обучения: – 12 часов в неделю на 1 группу/подгруппу студентов. Очно-заочная форма обучения: – 3 часа в неделю на 1 группу студентов. Заочная форма обучения: – 1 час в неделю на 1 группу студентов	
2.10	Руководство учебной практикой студентов очной формы обучения, связанной с выездом на место ее проведения, с проверкой отчетов и приемом зачета	До 6 часов за рабочий день на группу	
2.11	Руководство учебной и производственной практикой студентов очной и очно-заочной форм обучения, проводимой в рассредоточенной форме, с проверкой отчетов и приемом зачета	4 часа в день на группу/подгруппу	
2.12	Руководство производственной практикой, проводимой в концентрированной форме, с проверкой отчетов и приемом зачета (для укрупненной группы профессий, специальностей, направлений подготовки 44.00.00 «Образование и педагогические науки»)	Очная форма обучения: – факультетскому руководителю – 0,5 часа на одного студента на период практики; – методисту по спецпредметам – 0,5 часа на одного студента в неделю; – методисту по педагогике – 1 час на одного студента на период практики; – методисту по психологии – 1 час на одного студента на период практики.	Для направления подготовки 44.03.02, специальности 44.05.01 – факультетскому руководителю и методисту по спецпредметам.
		Очно-заочная форма обучения: – факультетскому руководителю – 0,1 часа на одного студента на период практики; – методисту по спецпредметам – 0,1 часа на одного студента в неделю; – методисту по педагогике – 0,25 часа на одного студента на период практики; – методисту по психологии – 0,25 часа на одного студента на период практики.	Для направления подготовки 44.03.02, специальности 44.05.01 – факультетскому руководителю и методисту по спецпредметам.
		Заочная форма обучения: – факультетскому руководителю и методисту по спецпредметам – 2 часа на 1 группу студентов и 0,5 часа на одного студента на период практики; – методисту по педагогике – 0,1 часа на одного студента на период практики; – методисту по психологии – 0,1 часа на одного студента на период практики.	ФДиКПиП, ППФ – факультетскому руководителю и методисту по спецпредметам
2.13	Руководство практикой по получению	Очная форма обучения:	Летняя педагогическая



## Рабочая инструкция

### 6.2.1. Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание Положение об индивидуальном плане работы преподавателя

	профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, проводимой в концентрированной форме, с проверкой отчетов и приемом зачета (для укрупненной группы профессий, специальностей, направлений подготовки 44.00.00 «Образование и педагогические науки»)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– групповому руководителю – 0,5 часа на одного студента в неделю.</li> <li>Очно-заочная форма обучения:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– групповому руководителю – 0,25 часа на одного студента очно-заочной формы обучения в неделю.</li> </ul> </li> <li>Заочная форма обучения:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– групповому руководителю – 0,2 часа на одного студента на период практики.</li> </ul> </li> </ul>	практика
2.14	Руководство производственной практикой студентов непедагогических специальностей и направлений подготовки бакалавров (включая 44.03.04), проводимой в концентрированной форме, с проверкой отчетов и приемом зачета	<ul style="list-style-type: none"> <li>Очная форма обучения:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– факультетскому руководителю – 0,5 часа на одного студента на период практики;</li> <li>– методисту по спецпредметам – 0,5 часа на одного студента в неделю.</li> </ul> </li> <li>Очно-заочная форма обучения:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– факультетскому руководителю – 0,1 часа на одного студента на период практики;</li> <li>– методисту по спецпредметам – 0,1 часа на одного студента в неделю.</li> </ul> </li> <li>Заочная форма обучения:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– факультетскому руководителю – 2 часа на 1 группу студентов на период практики;</li> <li>– методисту по спецпредметам – 0,2 часа на одного студента на период практики.</li> </ul> </li> </ul>	
2.15	Руководство научно-исследовательской работой студентов очной формы обучения, проводимой в концентрированной форме, с проверкой отчетов и приемом зачета	<ul style="list-style-type: none"> <li>Очная форма обучения:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– методисту по спецпредметам – 1 час на одного студента в неделю</li> </ul> </li> <li>Очно-заочная форма обучения:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– методисту по спецпредметам – 0,25 часа на одного студента в неделю</li> </ul> </li> <li>Заочная форма обучения:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– методисту по спецпредметам – 0,2 часа на одного студента на период практики.</li> </ul> </li> </ul>	Бакалавриат, специалитет
2.16	Руководство практикой и научно-исследовательской работой студентов, проводимой в концентрированной форме, с проверкой отчетов и приемом зачета	<ul style="list-style-type: none"> <li>Очная форма обучения:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– методисту по спецпредметам – 1 час на одного студента в неделю.</li> </ul> </li> <li>Очно-заочная форма обучения:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– методисту по спецпредметам – 1 час на одного студента на период практики</li> </ul> </li> <li>Заочная форма обучения:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– методисту по спецпредметам – 0,2 часа на одного студента на период практики</li> </ul> </li> </ul>	Магистратура
2.17	Руководство преддипломной практикой с проверкой отчетов и приемом зачета	<ul style="list-style-type: none"> <li>Очная форма обучения:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– факультетскому руководителю – 2 часа на 1 группу на период практики;</li> <li>– методисту по спецпредметам – 1</li> </ul> </li> </ul>	Бакалавриат, специалитет, магистратура. Часы методисту по спецпредметам закладываются в



## Рабочая инструкция

### 6.2.1. Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание Положение об индивидуальном плане работы преподавателя

		<p>час на одного студента на период практики.</p> <p>Очно-заочная форма обучения: – факультетскому руководителю – 2 часа на 1 группу на период практики; – методисту по спецпредметам – 0,5 часа на одного студента на период практики.</p> <p>Заочная форма обучения: – факультетскому руководителю – 2 часа на 1 группу на период практики; – методисту по спецпредметам – 0,2 часа на одного студента на период практики.</p>	соответствии с пп. 2.23, 2.24, 2.25
2.18	Руководство педагогической практикой аспирантов	Руководителю практики: 4 часа – во 2-ой год обучения 6 часов – в 3-ий год обучения	
<b>Руководство</b>			
2.19	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ (проектов)	До 3 часов на 1 работу	В том числе 0,3 часа на прием защиты каждому преподавателю
2.20	Руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных (дипломных) работ	Очная форма обучения: – 15 часов на каждого студента-выпускника.	В том числе 1 час – на преддипломную практику, 1 час – на рецензирование
		Очно-заочная форма обучения: – 9 часов на каждого студента-выпускника.	В том числе 0,5 часа – на преддипломную практику, 1 час – на рецензирование
		Заочная форма обучения: – 9 часов на каждого студента-выпускника.	В том числе 0,2 часа – на преддипломную практику, 1 час – на рецензирование
2.21	Руководство, консультирование, рецензирование выпускной квалификационной (бакалаврской) работы	Очная форма обучения: – 15 часов на каждого студента-выпускника.	В том числе 1 час – на преддипломную практику, 1 час – на рецензирование
		Очно-заочная форма обучения: – 9 часов на каждого студента-выпускника.	В том числе 0,5 часа – на преддипломную практику, 1 час – на рецензирование
		Заочная форма обучения: – 9 часов на каждого студента-выпускника.	В том числе 0,2 часа – на преддипломную практику, 1 час – на рецензирование
2.22	Руководство, консультирование, рецензирование выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации)	До 33 часа на каждого студента на весь период обучения.	<p>Очная форма: 10 ч. – на 2-ое полугодие первого года обучения, 23 ч. – на второй учебный год, в том числе 1 час – на преддипломную практику, 1 час – на рецензирование</p> <p>Заочная форма обучения: 21 ч. – на второй учебный год обучения, 12 ч. – на</p>



## Рабочая инструкция

### 6.2.1. Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание Положение об индивидуальном плане работы преподавателя

			завершающий семестр, в том числе 0,2 часа – на преддипломную практику, 1 час – на рецензирование
2.23	Руководство программой специализированной подготовки в магистратуре	10 часов в год на программу	
2.24	Руководство аспирантом	50 часов в год (в т. ч. числе 20 часов в год на руководство научно-исследовательской работой аспиранта)	
2.25	Руководство лицами, прикрепленными для подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук	50 часов в год	

Примечание:

1. Учет объема учебной работы штатных преподавателей, а также оплаты труда преподавателей – почасовиков производится из расчета фактически затраченного времени, но не свыше установленных норм.
2. Фактическая учебная нагрузка штатного профессора и доцента должна включать не менее 300 часов в год на проведение аудиторных занятий (лекции, семинары, прием экзаменов и зачетов).

### 3 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

К видам учебно-методических работ, относятся:

Подготовка учебного издания:

- авторского нового издания;
- авторского переиздания с доработкой;
- составительского нового издания;
- составительского переиздания с доработкой.

Подготовка электронного учебного издания:

- разработка электронного учебного издания;
- разработка электронного учебного издания с использованием возможностей компьютерных технологий: гипертекст, мультимедиа, видеоролики, аудио файлы и т.д.).

Наполнение ЭИОС учебно-методическими материалами по дисциплине (включая все виды работ, предусмотренные РПД).

Разработка основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки / специальности (без РПД).

Разработка рабочей учебной программы по дисциплине/практике (включая ФОС).

Обновление рабочей учебной программы по дисциплине/практике.

Подготовка к учебным (аудиторным) занятиям.

Другие виды работ (проведение консультаций, проверка контрольных работ, проведение мастер-классов и др.).

### 4. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

К видам научно-исследовательской работы относятся:

Подготовка монографий.

Подготовка научных статей для публикации в научных журналах и изданиях:

- индексируемых в международных базах цитирования Web of Science/Scopus;
- индексируемых в других зарубежных информационно-аналитических базах;
- включенных в Перечень ВАК МОиН РФ;
- индексируемых в РИНЦ.

Научные доклады на конференциях, симпозиумах, семинарах различного уровня.

Подготовка и оформление заявки на гранты различного уровня:

- зарубежные конкурсы;
- федеральные конкурсы;
- региональные, внутривузовские конкурсы

Подготовка и оформление заявки на получение и регистрацию патентов, авторских свидетельств.





## Рабочая инструкция

### 6.2.1. Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание

#### Положение об индивидуальном плане работы преподавателя

Научное рецензирование:

- статей
- пособий,
- монографий.

Редактирование сборников научных трудов.

Руководство научным студенческим кружком, проблемной группой.

Подготовка студентов к участию в олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях.

Другие виды работ.

Планирование учебно-методической и научно-исследовательской деятельности преподавателя (в части подготовки и издания монографий, учебных и учебно-методических пособий и т.п.) должно осуществляться в строгом соответствии с планом издательской деятельности кафедры на очередной календарный год.

## 5 ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Работа в системе управления университетом:

- декан;
- заведующий кафедрой.

Подготовка к выступлению по вопросу повестки дня заседания ученого совета, совета факультета, кафедры.

Работа в составе методической группы кафедры и методической комиссии факультета.

Работа по профессиональной ориентации молодежи.

Участие в плановых мероприятиях:

- ректорский час;
- ученый совет;
- учебно-методический совет, совет по научной и инновационной работе, редакционно-издательский совет, совет по воспитательной работе и социальным вопросам;
- совет факультета;
- заседание кафедры;
- День открытых дверей.

Руководство методическим семинаром кафедры.

Организация встреч обучающихся с работодателями.

Подготовка материалов для сайта университета.

Другие виды работ

## 6. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Организация участия учебных групп студентов в социально-значимых мероприятиях вуза и города во внеучебное время.

Организация внеаудиторных мероприятий со студентами на уровне факультета, вуза, города (конкурс, соревнование, мастер-класс, круглый стол, встреча и др.).

Личное участие в общественно-значимых мероприятиях вуза и города (во внеучебное время).

Работа в общежитии:

- посещение студентов в общежитиях;
- организация мероприятия со студентами в общежитиях.



## Рабочая инструкция

### 6.2.1. Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание

#### Положение об индивидуальном плане работы преподавателя

#### Лист регистрации изменений

Номера страниц				Номер и дата документа об изменении	Должностное лицо, введившее изменения		Дата ввода изменений	Срок введения изменения
измененных	замененных	новых	аннулированных		Ф.И.О., должность	подпись		



## Рабочая инструкция

**6.2.1. Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание**  
Положение об индивидуальном плане работы преподавателя