ПРИНЯТО
решением ученого совета
ЧГПУ им. И.Я. Яковлева
Протокол заседания
от 29 февраля 2024 г. № 7

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ И.В. Кожанов
«29» февраля 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Первичная профсоюзная организация
работников ЧГПУ им. И.Я. Яковлева
Председатель _____ Р. М. Таймасова
«29» февраля 2024 г.

Положение
об индивидуальном плане работы преподавателя

Версия 2.8

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 7
5. Контроль за исполнением индивидуального плана работы преподавателя и подведением итогов работы преподавателя 7
Приложение 1. Индивидуальный план работы преподавателя 8
Приложение 2. Отчет о выполнении индивидуального плана работы преподавателя 17
Приложение 3. Рекомендации по заполнению и ведению индивидуального плана работы преподавателя 23
Приложение 4. Рекомендуемые нормы времени по внеаудиторной нагрузке 24
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 27
Лист регистрации изменений 36

Настоящее положение вводится в действие с 01.09.2024 г.

Признать утратившим силу с 01.09.2024 г. Положение об индивидуальном плане работы преподавателя, утвержденное ученым советом от 28.02.2023 г. (протокол № 7).

Настоящее положение составлено и утверждено на основании решений ученого 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), 26.02.2021 г. (протокол №8), 25.02.2022 г. (протокол №8), 28.02.2023 г. (протокол №7), 29.02.2024 г. (протокол №7).

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9004–2019 и является документом системы менеджмента качества университета.

Периодическая проверка проводится с интервалом, не превышающим 12 месяцев.

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 20 февраля 2024 г., протокол №45, рассмотрено.

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 Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»; 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 Минобразования 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 06.04.2021 г. №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»; Уставом Университета.

Настоящее Положение составляет основу организации труда профессорско-преподавательского состава (далее – ППС). Режим рабочего времени ППС формируется, исходя из продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю, и определяется с учетом выполнения учебной, научно-исследовательской, учебно-методической, 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 ППС включают учебную, научно-исследовательскую, учебно-методическую, 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 ППС 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 ППС, работающим на полной ставке, в 1550 часов, а для преподавателя – совместителя, работающего на 0,5 ставки – 775 часов. Для преподавателя, работающего на другой 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, научно-исследовательской, учебно-методической, 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 посредством АС «Учебная нагрузка-Онлайн» (Приложение 1).

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.

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.). 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.

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.

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 научно-исследовательскую, учебно-методическую, 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 посредством АС «Учебная нагрузка-Онлайн» (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» включает, в том числе научно-исследовательскую работу НИР и НИОКР. 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, и другие работы, указанные в разделе 2 «Научно-исследовательская работа». Реализация проекта по созданию корпуса научных волонтеров общеобразовательных организаций Чувашской Республики предусматривает работу НПР со школьниками с целью их вовлечения в научно-исследовательскую деятельность.

3.7 Часы на подготовку кандидатской диссертации выделяются лишь в том случае, когда НПР обучается в аспирантуре или прикреплен к образовательной или научной организации для подготовки диссертации; 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 мае -июне), корректируется (если в этом возникает необходимость) и утверждается не позднее двух недель с начала учебного года.

4.3 Корректировка индивидуального плана преподавателя может производиться заведующим кафедрой самостоятельно или под руководством декана при возникновении производственной необходимости в течение учебного года.

4.4. Одобренный на заседании кафедры индивидуальный план преподавателя хранится в базе данных АС «Учебная нагрузка-Онлайн».

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 индивидуальном плане посредством АС «Учебная нагрузка-Онлайн». 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.

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 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.

Приложение 1

Министерство просвещения Российской Федерации

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

Утверждаю:

Заведующий кафедрой

_____

Индивидуальный план работы преподавателя

ФИО, штатный преподаватель

на 202__-202__ учебный год

_____

(название кафедры)

Степень:

Звание:

Должность:

Количество ставок:

План рассмотрен и утверждён
на заседании кафедры

_____ "___" _____ _____ _____

Подпись преподавателя дата Протокол заседания №

Виды работ	Очники		Заочники		Всего	
	План	Факт	План	Факт	План, Бюджет, Внебюджет	Факт
Учебная работа						
Научно-исследовательская работа						
Учебно-методическая работа						
Организационно-методическая работа						
Воспитательная работа						
Всего						

Раздел 1. Учебная работа (нагрузка)

№ строки	Группа	Курс	Поток	Студ.	Факультет	Дисциплина	Учебная нагрузка в осеннем семестре														
							Лек	Пр	Лаб	Контроль		Курсовые	Дипломники	ГАК и ГЭК	Контрольные	РГР	Практики	Итого	Факт	Консультации экзамен	Рейтинг
										Вид	Час.										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

№ строки	Группа	Курс	Поток	Студ.	Факультет	Дисциплина	Учебная нагрузка в весеннем семестре														
							Лек	Пр	Лаб	Контроль		Курсовые	Дипломники	ГАК и ГЭК	Контрольные	РГР	Практики	Итого	Факт	Консультации экзамен	Рейтинг
										Вид	Час.										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

Нагрузка преподавателя (заочники)					Аудиторные занятия									Контроль													
					Лек			Пр			Лаб			Эк,зч				Эк,зч									
№ строки	Группа	Курс	Студентов	Дисциплина	Уст	Зим	Лет	Уст	Зим	Лет	Уст	Зим	Лет	Вид	Уст	Зима	Лето	Зима (часов)	Лето (часов)	Курсовые	Дипломники	ГАК и ГЭК	РГР	Практики	Итого	Факт	Консультации экзамен
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

Раздел 2. Научно-исследовательская работа

Научно-исследовательская работа									
№ в ИП	Вид планируемой работы	Макс. объём (часов)	Объём (часов)		Количество	Срок выполнения	Отметка о выполнении	Конкретно планируется выполнить	Фактически выполнено
			План	Факт					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
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	Научное консультирование докторанта (в соответствии с приказом)								
4	Научные доклады на конференциях, симпозиумах, семинарах различного уровня								

5	Организация и проведение научных мероприятий международного уровня -всероссийского уровня -регионального уровня - вузовского уровня								
6	Подготовка и оформление заявки на гранты различного уровня: - из внешних источников финансирования; - внутривузовские конкурсы								
7	Выполнение НИР по приоритетным направлениям научной деятельности вузов-партнеров (при наличии договора)								
8	Подготовка и оформление заявки на получение и регистрацию патентов, авторских свидетельств, баз данных								
9	Научное сопровождение издаваемых в университете научных журналов (в качестве главного, ответственного или научного редактора)								
10	Редактирование сборников научных трудов								
11	Руководство СНО факультета, научным студенческим кружком, проблемной группой								
12	Реализация проекта по созданию корпуса научных волонтеров общеобразовательных организаций Чувашской Республики								
13	Подготовка студентов к участию в олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях								
14	Работа в составе диссертационного совета, экспертного совета ВАК								

15	Работа над кандидатской диссертацией								
16	Другие виды работ _____ (указать конкретно какие)								

Раздел 3. Учебно-методическая работа

Учебно-методическая работа									
№ в ИП	Вид планируемой работы	Макс. объём (часов)	Объём (часов)		Количество	Срок выполнения	Отметка о выполнении	Конкретно планируется выполнить	Фактически выполнено
			План	Факт					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Подготовка учебного издания: - авторского нового издания; - авторского переиздания с доработкой; - составительского нового издания; - составительского переиздания с доработкой								
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.).								
3	Наполнение ЭИОС учебно-методическими материалами по 1 дисциплине (включая все виды работ, предусмотренные РПД)								
4	Разработка основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки / специальности (без РПД)								

5	Разработка новой рабочей программы по дисциплине (включая ФОС)								
6	Актуализация 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.)								

Раздел 4. Организационно-методическая работа

Организационно-методическая работа									
№ в ИП	Вид планируемой работы	Макс. объём (часов)	Объём (часов)		Количество	Срок выполнения	Отметка о выполнении	Конкретно планируется выполнить	Фактически выполнено
			План	Факт					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Работа в системе управления университетом: -декан -заведующий кафедрой								
2	Подготовка к выступлению по вопросу повестки дня заседания 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-методический совет; совет по научной и редакционно-издательской деятельности; совет по воспитательной работе и социальным вопросам; совет факультета; День открытых дверей)								
6	Руководство методическим семинаром кафедры								
7	Организация встреч обучающихся с работодателями								
8	Подготовка материалов для сайта университета, факультета								
9	Другие виды работ								

Раздел 5. Воспитательная работа

Воспитательная работа									
№ в ИП	Вид планируемой работы	Макс. объём (часов)	Объём (часов)		Количество	Срок выполнения	Отметка о выполнении	Конкретно планируется выполнить	Фактически выполнено
			План	Факт					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
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, города и республики (во внеучебное время)								

4	Работа в общежитии: - посещение студентов в общежитиях; - организация мероприятия со студентами в общежитиях									
5	Сопровождение академической группы (кураторство, наставничество)									
6	Реализация в течение отчетного периода проекта воспитательной направленности									
7	Другие виды работ									

Оформляются дополнительно (при наличии)

Госбюджетная научно-исследовательская работа										
№	Наименование темы	Шифр	Руководитель	Основание (№ приказа)	Сроки		Сроки сдачи отчётов		Планируемый результат	Отметка о выпол-нении
					Начало	Окончание	Промежу-точный	Итого-вый		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Гранты										
№	Наименование темы	Шифр	Руководитель или исполнитель	Объём работ (тыч. руб)			Сроки выполнения		Заказчик	Отметка о выполнении
				Всего	Осень	Весна	Начало	Окончание		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Научно-исследовательская работа со студентами							
№	Наименование темы	Обоснование	Студ.	Сроки выполнения		Планируемый результат	Отметка о выполнении
				Начало	Окончание		
1	2	3	4	5	6	7	8

Заключение кафедры

Причины невыполнения плана:

_____ "_____" _____ _____

Подпись преподавателя,дата

Оценка выполнения работ:

_____ "_____" _____ _____

Подпись заведующего, дата

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	Консультация перед ГИА		
8	Зачеты		
9	Экзамены		
10	Выпускные квалификационные работы		
11	Руководство практикой, стажировкой и т. п.		
12	Другие виды учебной работы _____		
Итого			

Раздел 2. Научно-исследовательская работа

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

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

2.2. 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 (по квартилям);
– индексируемых в РИНЦ (сборники, журналы).

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

2.3. Научное консультирование докторанта (в соответствии с приказом)

Запланировано (в часах)	Выполнено (в часах)	ФИО докторанта (номер приказа, дата)	Примечание

2.4. Научные доклады на конференциях, симпозиумах, семинарах различного уровня

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

2.5. Организация и проведение научных мероприятий различного уровня

Запланировано (в часах)	Выполнено (в часах)	Наименование мероприятия, уровень (международный, всероссийский, региональный, вузовский)	Примечание

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

Запланировано (в часах)	Выполнено (в часах)	Наименование проекта, название фонда, дата подачи	Примечание

2.7. Выполнение НИР по приоритетным направлениям научной деятельности вузов-партнеров (при наличии договора)

Запланировано (в часах)	Выполнено (в часах)	Наименование проекта, вуз-партнер	Примечание

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

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

2.9. Научное сопровождение издаваемых в университете научных журналов (в качестве главного, ответственного или научного редактора)

Запланировано (в часах)	Выполнено (в часах)	Наименование журнала, должность	Примечание

2.10. Редактирование сборников научных трудов

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

2.11. Руководство СНО факультета, научным студенческим кружком, проблемной группой

Запланировано (в часах)	Выполнено (в часах)	Наименование СНО факультета, кружка, проблемной группы	Примечание

2.12. Реализация проекта по созданию корпуса научных волонтеров общеобразовательных организаций Чувашской Республики

Запланировано (в часах)	Выполнено (в часах)	Наименование организации, мероприятия, количество привлеченных учеников	Примечание

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

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

2.14. Работа в составе диссертационного совета, экспертного совета ВАК

Запланировано (в часах)	Выполнено (в часах)	Наименование диссертационного совета, экспертного совета ВАК	Примечание

2.15. Работа над кандидатской диссертацией

Запланировано (в часах)	Выполнено (в часах)	Наименование темы диссертационного исследования	Примечание

2.16. Другие виды работ

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

Раздел 3. Учебно-методическая работа

3.1. 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

3.2. Подготовка электронного учебного издания

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Актуализация рабочей учебной программы по дисциплине / практике

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

3.7. Подготовка к учебным (аудиторным) занятиям

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

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

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

Раздел 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 редакционно-издательской деятельности; совет по воспитательной работе и социальным вопросам; совет факультета; День открытых дверей)

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

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, дата	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, дата	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, дата	Примечание

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

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

5.4. Работа в общежитии

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

5.5. Сопровождение академической группы (кураторство, наставничество)

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

5.6. Реализация проекта воспитательной направленности

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

5.7 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:

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, посредством АС «Учебная нагрузка-Онлайн»;

– преподаватели, ориентируясь на текущие задачи кафедры, отраженные в перспективном и оперативном планировании, заполняют индивидуальный план в АС «Учебная нагрузка-Онлайн»;

– заведующий кафедрой просматривает заполненные индивидуальные планы преподавателей и после корректировки индивидуальный план 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).

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 посредством АС «Учебная нагрузка-Онлайн» и его работа рассматривается и оценивается на заседании кафедры. Оценка работы преподавателя отражается в индивидуальном плане в разделе «Оценка выполнения работ».

В течение учебного года представители ректората, деканата, учебно-методического управления имеют право проверять выполнение индивидуального плана преподавателем.

Приложение 4

Рекомендуемые нормы времени по внеаудиторной нагрузке

Научно-исследовательская работа (до 40 %, минимум 200 часов)

№ п/п	Виды работ	Нормы времени
1	Подготовка монографий (объемом не менее 10 печ. л.):	30 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 МОН РФ: ВАК квартиль 1 ВАК квартиль 2 ВАК квартиль 3 – индексируемых в РИНЦ: научн. журн. сб. полнотекст сб. метаданные	 100 часов 40 часов 80 часов 50 часов 30 часов 10 часов 5 часов 3 часов
3	Научное консультирование докторанта (в соответствии с приказом)	100 часов на 1 чел.
4	Научные доклады на конференциях, симпозиумах, семинарах различного уровня	10 часов
5	Организация и проведение научных мероприятий: - международного уровня - всероссийского уровня - регионального уровня - вузовского уровня	 30 часов 20 часов 10 часов 5 часов
6	Подготовка и оформление заявки на гранты различного уровня: - из внешних источников финансирования; - внутривузовские конкурсы	 40 часов за 1 заявку 10 часов за 1 заявку
7	Выполнение НИР по приоритетным направлениям научной деятельности вузов-партнеров (при наличии договора)	100 часов
8	Подготовка и оформление заявки на получение и регистрацию: - патентов; - авторских свидетельств, баз данных и др.	 80 часов за 1 заявку 20 часов за 1 заявку
9	Научное сопровождение издаваемых в университете научных журналов (в качестве главного, ответственного или научного редактора)	100 часов в год

10	Редактирование сборников научных трудов	4 часа за 1 п.л.
11	Руководство СНО факультета, научным студенческим кружком, проблемной группой	4 часа в месяц
12	Реализация проекта по созданию корпуса научных волонтеров общеобразовательных организаций Чувашской Республики	40 часов в год
13	Подготовка студентов к участию в олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях	24 часа за полугодие на группу; 5 часов за полугодие индивидуально
14	Работа в составе диссертационного совета, экспертного совета ВАК	3 часа на 1 заседание
15	Работа над кандидатской диссертацией	50 часов в год
16	Другие виды работ (участие в государственной комиссии в области науки и техники, подготовка рецензий и отзывов на авторефераты и др.)	до 10 часов в учебном году

Учебно-методическая работа (до 50 %, минимум 240 часов)

№ 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.)	 до 60 часов до 100 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)	до 80 часов
5	Разработка новой рабочей программы по дисциплине/практике (включая ФОС)	7 ч. на 1 з.е. трудоемкости программы
6	Актуализация рабочей программы по дисциплине/практике	4 часа
7.	Подготовка к учебным (аудиторным) занятиям	до 30 % от объема аудиторной нагрузки
8.	Другие виды работ (индивидуальные консультации, коллоквиумов, проверка контрольных работ, проведение мастер-классов и др.)	до 20 часов в учебном году

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 редакционно-издательской деятельности, совет по воспитательной работе и социальным вопросам; - совет факультета; - 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 50 %, для заведующего кафедрой – 11%.**

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	1,5 часа на мероприятие
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, города и республики (во внеучебное время)	1,5 часа на мероприятие
4	Работа в общежитии:	
	- посещение студентов в общежитиях	0,5 часа на 1 посещение
	- организация мероприятия со студентами в общежитиях	1 час на одно мероприятие
5	Сопровождение академической группы (кураторство, наставничество)	10 часов

6	Реализация в течение отчетного периода проекта воспитательной направленности	10 часов
7	Другие виды работ	до 20 часов
Минимум 10 часов на одного преподавателя		

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.

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
Аудиторная работа			
2.1	Чтение лекций	1 час за 1 акад. час	Не более 8 часов в день
2.2	Проведение практических занятий, семинаров	1 час на группу за 1 акад. 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 акад. час	Не более 8 часов в день. Деление на подгруппы производится на основании служебной записки с обоснованием.
Консультации			
2.4	Проведение консультаций перед экзаменами	Перед экзаменом – 2 акад. часа на поток; перед государственными	

		экзаменами – 2 акад. часа на поток	
Контроль			
2.5	Прием экзаменов по дисциплинам, предусмотренных учебным планом	0,3 часа на одного студента	
2.6	Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренных учебным планом	0,1 часа на одного студента	
2.6.1	Прием зачетов с оценкой по дисциплинам, предусмотренных учебным планом	0,2 часа на одного студента	
2.7	Контроль самостоятельной работы (КСР)	1 час за 8 часов аудиторной работы в учебном плане 2 часа от 10-16 часов аудиторной работы в учебном плане 3 часа выше 18 часов аудиторной работы в учебном плане	Часы планировать в индивидуальный план ППС при наличии данного вида работы в структуре учебного плана в разделе КСР по заочной форме обучения
2.8	Участие в работе государственной итоговой аттестации: государственные экзамены, защита выпускных квалификационных работ	0,5 часа на одного экзаменующегося - председателю комиссии; 0,25 часа на одного экзаменующегося каждому члену экзаменационной комиссии	Состав комиссии не более 5 человек (в т. ч. 1 председатель, 2 представителя работодателя), не более 8 часов в день
2.9	Участие в работе государственной итоговой аттестации: государственные экзамены, защита научного доклада об основных результатах, подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)	1 час на одного экзаменующегося - председателю комиссии; 0,5 часа на одного экзаменующегося 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
2.10	Рецензирование рефератов аспирантов	2 часа на реферат	
2.11	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов	0,5 часа на одного поступающего или аспиранта (лица, прикрепленного для	Состав комиссии не более 4 человек (в т. ч. 1 председатель комиссии,

		подготовки диссертации) по каждой дисциплине каждому экзаменатору	1 зам. председателя комиссии)
Практика			
2.12	Руководство учебной практикой студентов, проводимой в концентрированной форме, с проверкой отчетов и приемом зачета	Очная форма обучения: – факультетскому руководителю – 12 часов в неделю на 1 группу/подгруппу студентов.	
		Очно-заочная форма обучения: – факультетскому руководителю – 6 часов в неделю на 1 группу студентов.	
		Заочная форма обучения: – факультетскому руководителю – 4 часа в неделю на 1 группу студентов	
2.13	Руководство учебной практикой студентов очной формы обучения, связанной с выездом на место ее проведения, с проверкой отчетов и приемом зачета	– факультетскому руководителю – 6 часов за рабочий день на группу	
2.14	Руководство учебной и производственной практикой студентов очной и очно-заочной форм обучения, проводимой в рассредоточенной форме, с проверкой отчетов и приемом зачета	– факультетскому руководителю – 4 часа в день на группу/подгруппу	

2.15	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 – 1 час 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.	Часы методистам по педагогике и психологии закладываются для следующих направлений подготовки 44.03.01, 44.03.03, 44.03.04, 44.03.05 (по педагогической практике)
		Очно-заочная форма обучения: – факультетскому руководителю – 0,25 часа на одного студента на период практики; –методисту по спецпредметам – 0,25 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.	Часы методистам по педагогике и психологии закладываются для следующих направлений подготовки 44.03.01, 44.03.03, 44.03.04, 44.03.05 (по педагогической практике)
		Заочная форма обучения: – факультетскому руководителю – 4 часа на 1 группу студентов; – методисту по спецпредметам – 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.	Часы методистам по педагогике и психологии закладываются для следующих направлений подготовки 44.03.01, 44.03.03, 44.03.04, 44.03.05 (по педагогической практике), кроме ФДиКПиП, ППФ

2.16	Руководство преддипломной практикой с проверкой отчетов и приемом зачета	Очная форма обучения: – факультетскому руководителю – 4 часа на 1 группу на период практики; – методисту по спецпредметам – 1 час на одного студента на период практики.	Часы методисту по спецпредметам закладываются в соответствии с пп. 2.18, 2.19, 2.20 руководителю выпускной квалификационной работы
		Очно-заочная форма обучения: – факультетскому руководителю – 4 часа на 1 группу на период практики; – методисту по спецпредметам – 0,5 часа на одного студента на период практики.	
		Заочная форма обучения: – факультетскому руководителю – 4 часа на 1 группу на период практики; – методисту по спецпредметам – 0,2 часа на одного студента на период практики.	
2.17	Руководство педагогической практикой аспирантов	Руководителю практики: 4 часа – во 2-ой год обучения 6 часов – в 3-ий год обучения	
		Руководство	
2.18	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
2.19	Руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных (дипломных)	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: – 15 часов на каждого студента-выпускника.	В том числе 0,5 часа – на преддипломную практику, 1 час – на рецензирование

		Заочная форма обучения: – 15 часов на каждого студента-выпускника.	В том числе 0,2 часа – на преддипломную практику, 1 час – на рецензирование
2.20	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: – 15 часов на каждого студента-выпускника.	В том числе 0,5 часа – на преддипломную практику, 1 час – на рецензирование
		Заочная форма обучения: – 15 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 работы (магистерской диссертации)	До 33 часа на каждого студента на весь период обучения.	Очная форма: 10 ч. – на 2-ое полугодие первого года обучения (в рамках производственной практики (Научно-исследовательская работа) для 44.04.01, 44.04.02 и учебной практики (Ознакомительная практика) для 09.04.03), 23 ч. – на второй учебный год, в том числе 1 час – на преддипломную практику, 1 час – на рецензирование

			Заочная форма обучения: 21 ч. – на второй учебный год обучения (в рамках производственной практики (Научно-исследовательская работа) для 44.04.01, 44.04.02 и учебной практики (Ознакомительная практика) для 09.04.03), 12 ч. – на завершающий семестр, в том числе 0,2 часа – на преддипломную практику, 1 час – на рецензирование
Не более 11 выпускных квалификационных работ на одного руководителя, включая по совокупности руководство ВКР магистрантов			
2.22	Руководство программой специализированной подготовки в магистратуре	30 часов в год на программу	
2.23	Руководство аспирантом	50 часов в год (в т. ч. числе 20 часов в год на руководство научно-исследовательской работой аспиранта	
2.24	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. 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 МОН РФ (по квартилям);
– индексируемых в РИНЦ (журналы, сборники).

Научные доклады на конференциях, симпозиумах, семинарах различного уровня.

Организация и проведение научных мероприятий различного уровня.

Подготовка и оформление заявки на гранты различного уровня:
- из внешних источников финансирования;
- внутривузовские конкурсы.

Выполнение НИР по приоритетным направлениям научной деятельности вузов-партнеров.

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

Научное сопровождение издаваемых в университете научных журналов (в качестве главного, ответственного или научного редактора).

Редактирование сборников научных трудов.

Руководство СНО факультета, научным студенческим кружком, проблемной группой.

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

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.

Работа в составе диссертационного совета, экспертного совета ВАК.

Работа над кандидатской диссертацией.

Другие виды работ (участие в государственной комиссии в области науки и техники, подготовка рецензий и отзывов на авторефераты и др.).

4. 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 1дисциплине (включая все виды работ, предусмотренные РПД).

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

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

Актуализация рабочей учебной программы по дисциплине/практике.

Подготовка к учебным (аудиторным) занятиям.

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

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

Воспитательная работа осуществляется на основе Рабочей программы воспитания ЧГПУ им. И. Я. Яковлева и Плана воспитательной работы на учебный год. Данные документы являются обязательной частью основных профессиональных образовательных программ. Воспитательная работа проводится в рамках учебных дисциплин и во внеучебное время.

Основные направления:

Воспитательная работа в рамках преподаваемых дисциплин.

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

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

Реализация проекта воспитательной направленности.

Сопровождение академической группы (кураторство, наставничество).

Освещение проводимой воспитательной работы в СМИ и на официальных страницах соцсетей.

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

Работа в общежитии.

Лист регистрации изменений

Номера страниц				Номер и дата документа об изменении	Должностное лицо, вводившее изменения		Дата ввода изменений	Срок введения изменения
изменен-ных	заменен-ных	новых	аннули-рованных		Ф.И.О., долж-ность	под-пись		