


Принято: Ученым советом государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет» Протокол № <u>14</u> « <u>26</u> » <u>января</u> 2021г.	Утверждено: Приказом ректора государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет» № <u>98</u> « <u>26</u> » <u>января</u> 2021г.
Согласовано: Представитель работников ГГТУ  А.В. Рябцев « <u>25</u> » <u>января</u> 202 <u>0</u> г.	

**Положение
о планировании и учете учебной и внеучебной нагрузки педагогических работников,
отнесённых к профессорско-преподавательскому составу
государственного образовательного учреждения
высшего образования Московской области
«Государственный гуманитарно-технологический университет»
(ГГТУ)**

Обозначения и сокращения

ФГОС ВО- федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ООП- основная образовательная программа;

УМУ– учебно-методическое управление;

УМР- учебно-методическая работа;

ДИ- должностная инструкция;

ППС- профессорско-преподавательский состав;

УФДК – управление по финансово-экономической деятельности и контролю

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о планировании и учете учебной и внеучебной нагрузки педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (далее Положение) разработано в целях совершенствования организации труда профессорско-преподавательского состава государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет» (далее – ГГТУ, Университет).

1.2. Положение устанавливает единые требования и определяет порядок планирования, распределения и учета всех видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом ГГТУ.

Положение разработано в соответствии со следующими нормативно правовыми документами:

-Трудовым кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 11.01.2011г. №1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

-приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014г. № 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»;

- иных нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, законодательства Московской области;

-письмом Министерства образования Российской Федерации от 26.06.2003 года № 14-55-784ин/15 «О примерных нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования»;

-Уставом Университета;

- локальными нормативными актами, регламентирующими в Университете организацию и обеспечение образовательного процесса.

1.3. Положение регламентирует планирование и учет нагрузки педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу ГГТУ и формирование штатного расписания при проведении расчета учебной нагрузки и штатов ППС на учебный год, а так же при разработке индивидуальных планов работы преподавателей, планов работы кафедр, отчетных документов ППС и кафедр.

1.4. Основные разделы настоящего Положения являются обязательными для всех структурных подразделений ГГТУ, работники которых относятся к ППС.

1.5. Для работников образовательных организаций высшего образования, осуществляющих педагогическую деятельность, согласно Трудовому кодексу РФ установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (6-часовой рабочий день при 6 дневной рабочей неделе), в пределах которого ППС выполняется учебная и внеучебная работа. В связи с этим суммарный объем нагрузки штатного преподавателя на учебный год зависит от числа рабочих дней в году и составляет примерно 1400 часов на ставку.

1.6. Учебная работа включает в себя различные виды работ с обучающимися, проводимые в рамках учебного плана. Время, отведенное на этот вид деятельности, составляет учебную нагрузку.

Учебная нагрузка ППС, реализующего образовательные программы фармацевтического образования, также включает в себя осуществление медицинской деятельности, необходимой для практической подготовки обучающихся, которая составляет в пределах 36-часовой рабочей недели не менее 30 процентов рабочего времени.

1.7. Верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям ППС устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году.

Объем учебной нагрузки при работе по совместительству у того же и (или) у другого работодателя на должностях ППС не должен превышать половины от верхнего предела учебной нагрузки, определяемого по должностям ППС.

1.8. Рабочим временем ППС считается период учебного года с учетом времени зимних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском. Каникулярное время является рабочим временем ППС, в период которого, как правило, осуществляется учебно-

методическая, научная и воспитательная работа в пределах времени, не превышающего 6-часового рабочего дня.

2. Расчет штатов и среднегодовой учебной нагрузки ППС

2.1. Формирование штатного расписания и определение среднегодовой учебной нагрузки ППС на предстоящий учебный год осуществляется на основании расчетов предельно допустимого количества ставок ППС и общеуниверситетской годовой учебной нагрузки, выполненных в соответствии с действующими нормативами.

2.2. Основой для расчета предельно допустимого количества ставок ППС на предстоящий учебный год являются установленные Федеральными и региональными органами исполнительной власти нормативы по соотношению количества студентов, аспирантов, приходящихся на одного преподавателя (отдельно по очной и заочной формам обучения). Управление по финансово-экономической деятельности и контролю (далее - УФДК) в срок до 10 апреля текущего календарного года производит расчет предельно допустимого количества ставок ППС по данным о фактической численности контингента обучающихся на 1 сентября и 1 января за исключением плана выпуска и с учетом плана приема на расчетный год.

2.3. Расчет учебной нагрузки осуществляется на основе:

- учебных планов;
- графика учебного процесса на учебный год;
- норм времени для расчета учебной нагрузки (Приложение 1);
- сведений о контингенте обучающихся и плане приема по направлениям подготовки (специальностям) реализуемым ГГТУ, о наполняемости групп, подгрупп;
- объединения групп в потоки на лекционные занятия.

2.4. Среднегодовая учебная нагрузка ППС на предстоящий учебный год утверждается приказом ректора и применяется при расчете штата ППС по структурным подразделениям и в целом по ГГТУ.

2.5. На основании планируемого объема учебной нагрузки, утвержденной штатной численности ППС и норм времени годовой учебной нагрузки заведующие кафедрами ГГТУ определяют конкретные размеры учебной нагрузки для каждого преподавателя индивидуально.

2.6. Изменения в штатное расписание ППС в текущем учебном году могут вноситься в случае возникновения производственной необходимости.

3. Планирование учебной нагрузки ППС кафедры

3.1. При формировании штатов кафедра должна выдерживать требования ФГОС ВО.

3.2. Учебную нагрузку на кафедре могут выполнять штатные преподаватели, внутренние совместители, внешние совместители, работники на условиях почасовой оплаты труда.

3.3. Основным документом, определяющим объем и виды работ каждого преподавателя, является индивидуальный план работы преподавателя (служебное задание) на текущий учебный год (Приложение 2), в который вносится планируемая учебная, учебно-методическая, научная и воспитательная работа. Проекты индивидуальных планов работы преподавателей на предстоящий учебный год рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры не позднее 30 июня текущего учебного года.

3.4. Учебная нагрузка планируется и учитывается в соответствии с видами работ, на которые устанавливаются нормы времени. Не допускается запись в индивидуальные планы преподавателей видов учебной работы, не предусмотренных утвержденными нормами.

Аудиторная нагрузка, отраженная в учебном плане, должна составлять не менее 20% общей учебной нагрузки преподавателя.

3.5. Выполнение общей годовой нагрузки (индивидуальных планов) ППС контролируется по окончании каждого семестра. Отчёт о фактически выполненной нагрузке рассматривается и утверждается на заседании кафедры за первое полугодие не

позднее 5 февраля, за второе полугодие и весь учебный год не позднее 30 июня текущего учебного года.

3.6. На период болезни или командировки на срок до 1 месяца заведующий кафедрой организует перенос занятий отсутствующего работника или взаимозаменяемость ППС.

3.7. Рекомендуется учебную нагрузку распределять равномерно на учебный год.

3.8. Лекции планируются ППС, занимающим должности профессора, доцента, старшего преподавателя. Практические и лабораторные занятия планируются ППС всех категорий.

3.9. Расчет часов лекций может производиться на поток. Под термином «поток» подразумевается совокупность учебных групп, как правило, объединяемых для чтения лекций, имеющих одинаковое содержание.

Под термином «группа» подразумевается «академическая группа», численностью не более 30 обучающихся, для магистрантов - 5-10 человек. Под термином «подгруппа» подразумевается часть «академической» группы численностью не более 15 обучающихся.

3.10. Расчет часов практических занятий проводится для группы. Для занятий по иностранным языкам, физической культуре, лабораторным работам и в компьютерном классе допускается деление группы на 2 подгруппы. Численность подгруппы составляет не более 15 человек. Численность подгруппы для занятий физической культурой составляет не более 20 человек.

3.11. Занятия семинарского типа проводятся для одной учебной группы. При необходимости возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

3.12. Расчет учебных занятий для студентов, обучающихся на внебюджетной основе, в случае, если внебюджетная группа не сформирована, производится исходя из количества часов за каждый вид занятий, приходящихся на каждого обучающегося.

3.13. Нагрузку по заочной форме обучения рекомендуется распределять между преподавателями кафедры таким образом, чтобы во время экзаменационной сессии студентов заочной формы обучения, продолжительность рабочего времени преподавателей (соответствующего нагрузке), не превышала 6 часов в день.

3.14. Количество выпускных квалификационных работ студентов, закрепленных за одним преподавателем, должно быть не более 8.

3.15. При распределении нагрузки по производственной практике необходимо учитывать принцип распределения нагрузки согласно руководству выпускных квалификационных работ студентов (руководитель преддипломной практики является руководителем ВКР).

3.16. Часы на учебную и производственную практику в период отпусков преподавателей кафедры (июль-август) рекомендуется планировать на почасовую оплату труда.

4. Порядок планирования и учета почасовой учебной нагрузки

4.1. Выполнение преподавателем учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты труда производится в соответствии с действующим законодательством и не должно превышать 300 часов за учебный год.

4.2. Количество часов, выделяемых кафедрам на условиях почасовой оплаты труда, устанавливается УФДК в пределах общей нагрузки кафедры и средств, предусмотренных для финансирования в рамках расчетного количества ставок ППС.

4.3. Увеличение фонда почасовой оплаты труда за счет вакантных должностей производится:

- при условии отсутствия возможности зачисления в штат сотрудника с необходимым уровнем квалификации и выполнения указанной учебной нагрузки штатными преподавателями на условиях штатного совместительства до 0,5 ставки;
- при приеме на работу работника на условиях почасовой оплаты труда;

- в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам работников из числа профессорско-преподавательского состава;

- при выполнении учебной работы со студентами, обучающимися по индивидуальному учебному плану;

- при наборе малочисленных (до 15 человек) групп студентов, обучающихся на внебюджетной основе.

4.4. Контактная работа с обучающимися за счет средств бюджета, выполненная на условиях почасовой оплаты труда, оплачивается из средств субсидии на выполнение государственного задания, а контактная работа с обучающимися на платной основе, выполненная на условиях почасовой оплаты труда, оплачивается из внебюджетных средств Университета.

4.5. Учет фактически выполненной учебной работы преподавателей-почасовиков вводит кафедры на основании индивидуальных планов работы преподавателей.

4.6. Оплата занятий, проведенных в прошедшем календарном году, в текущем календарном году не производится.

4.7. Внутренним и внешним почасовикам, принимавшим участие в государственной итоговой аттестации выпускников, а также в проведении практики студентов в летний период, оплата может быть продлена по 30 сентября текущего года.

4.8. Оплата работы выполненной почасовой нагрузки производится на основании заявления на почасовую оплату труда. Заявление на почасовую оплату труда за отчетный месяц предоставляется в планово-экономический отдел УФДК с 01 по 05 число каждого месяца, следующего за отчетным.

5. Планирование работы ППС

5.1. Планирование всех видов нагрузки работникам из числа ППС осуществляется заведующими кафедрами.

5.2. Планирование работы ППС должно отражать цели и задачи деятельности кафедры, факультета, Университета в целом, которые определяются необходимостью достижения качественных и количественных характеристик, соответствующих лицензионным и аккредитационным показателям, ФГОС ВО направлений подготовки/специальностей. При планировании деятельности кафедры на учебный год ее заведующий формирует план учебной, учебно-методической, в том числе организационно-методической, научной, воспитательной и других видов работ кафедры, подлежащих обязательному выполнению профессорско-преподавательским составом.

5.3. План учебной, учебно-методической, в том числе организационно-методической, научной, воспитательной работы кафедры утверждается проректором по учебной работе, проректором по учебно-методической работе, проректором по научной работе, проректором по воспитательной работе и молодежной политике по согласованию с учебно-методическим управлением.

При распределении различных видов работ между преподавателями заведующий кафедрой руководствуется, в первую очередь, необходимостью обеспечения качественного учебного процесса, научного развития кафедры с учетом повышения научно-педагогической квалификации, опыта и профессиональных интересов преподавателя.

6. Нормы времени для расчета учебно-методической, научной и воспитательной работы ППС

6.1. Учебно-методическая работа профессорско-преподавательского состава включает в себя подготовку к реализации и учебно-методическое обеспечение дисциплин, согласно учебной нагрузке.

6.2. Учебно-методическая работа, в том числе организационно-методическая, не может быть более 50% и менее 10% от общего объема нагрузки преподавателя в учебном году.

6.3. Воспитательная работа профессорско-преподавательского состава включает в себя реализацию мероприятий в следующих основных направлениях: организационном, духовно-нравственном и информационном.

6.4. Воспитательная работа не может составлять более 15% и менее 5% от общего объема нагрузки преподавателя в учебном году.

6.5. Научная работа профессорско-преподавательского состава включает в себя: проведение научно-исследовательских работ, подготовка и публикации статей в научных изданиях, участие в форумах, конференциях, симпозиумах и т.п. Научная работа не может составлять более 50% и менее 17% от общего объема нагрузки преподавателя в учебном году.

6.6. Количество часов, отводимых на каждый вид работы, определяется кафедрой в пределах норм, приведённых в Приложении 2 настоящего Положения. Возможно изменение максимального объема конкретного вида работы в зависимости от специфики кафедры.

7. Индивидуальный план работы преподавателя

7.1. Объем различных видов работ, выполняемых преподавателем на ставку или на долю ставки заработной платы, определяется в ежегодно утверждаемом заведующим кафедрой и деканом индивидуальном плане с учетом контингента обучающихся, необходимости участия преподавателя в учебной, учебно-методической, в том числе организационно-методической, научной, воспитательной и других видах педагогической работы, индивидуальных возможностей преподавателя, наиболее эффективного использования его труда и знаний.

7.2. В индивидуальный план работы преподавателя включаются лишь те виды работ, которые внесены в годовой план работы кафедры, факультета, университета.

7.3. Заведующему кафедрой предоставляется право индивидуально подходить к планированию объемов внеаудиторных работ, выполняемых преподавателем в течение рабочего дня, в пределах установленных нормативов и плана работы кафедры.

7.4. Индивидуальные планы работы преподавателей кафедры на учебный год составляются преподавателем и утверждаются заведующим кафедрой. После утверждения экземпляр хранится в номенклатуре дел кафедры.

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

7.6. Утверждение индивидуальных планов работы деканов факультетов и заведующих кафедрами, а также контроль за их выполнением осуществляется в части учебной нагрузки проректором по учебной работе, в части учебно-методической работы – проректором по учебно-методической работе, в части научной работы – проректором по научной работе в части воспитательной работы – проректором по воспитательной работе и молодежной политике.

7.7. В течение 10 дней после окончания семестра каждый работник из числа ППС составляет отчет о выполнении индивидуального плана по всем запланированным видам работ, который предоставляет заведующему кафедрой. При этом фактическое выполнение намеченного объема работы указывается преподавателем в своем индивидуальном плане.

7.8. Итоги работы за учебный год всех работников кафедры из числа ППС рассматриваются на заседании кафедры, по окончании учебного года предоставляются для проверки в УМУ.

7.9. Плановое повышение квалификации преподавателя отражается в индивидуальном плане работы преподавателя.

7.10. Изменения в индивидуальные планы в течение учебного года могут вноситься по решению кафедры с согласия преподавателя.

7.11. Результаты работы педагогического работника учитываются при аттестации, очередном избрании по конкурсу на должность, при его поощрении.

8. Ответственность

8.1. Персональная ответственность за соблюдение настоящего Положения, а также за обеспечение рационального и оптимального распределения учебной и других видов работ между ППС кафедры возлагается на заведующего кафедрой.

8.2. К преподавателям, не выполнившим в полном объеме запланированные виды работ и не представившим обоснования, подтверждающие объективные причины невыполнения, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

8.3. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и утверждения приказом ректора и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается приказом ректора на основании решения, принятого Ученым советом.

9.3. С момента вступления в силу настоящего Положения, Положение о планировании и учете учебной и внеучебной нагрузки педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, утвержденное 16.09.2020 г., утрачивает силу.

Приложение 1 к Положению о планировании и учете учебной и внеучебной нагрузки педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет».

НОРМЫ ВРЕМЕНИ ДЛЯ РАСЧЕТА УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ

Нормы времени для расчета объема работы преподавателей (в том числе контактная работа)

1. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

№ п п	Виды работ	Норма времени в часах для расчета учебной нагрузки преподавателя	Примечания
Аудиторные занятия			
1.	Аудиторные занятия, предусмотренные учебным планом	1 час за академический час	рассчитываются на поток, группу, подгруппу (в зависимости от видов занятий) подгруппа 12-15 чел.- деление групп на подгруппы допускается, если это предусмотрено утвержденным учебным планом. Деление на подгруппы с меньшим количеством- по согласованию с УМУ
2.	Аудиторные занятия студентов по иностранным языкам	1 час на подгруппу за 1 академический час	численность подгруппы на факультете иностранных языков 10-12 чел., на неязыковых ф-тах 12-15 чел., но не менее 8 чел.
Контроль			
3.	Прием устных и письменных экзаменов (тестирование) в процессе освоения образовательных программ	1/4 часа (15 минут) на одного студента при устном экзамене	
4.	Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным рабочим учебным планом	1/6 часа (10 минут) на одного студента	
5.	Диктанты по основным дисциплинам русского языка	0,4 часа (15 минут) на человека	На филологическом и педагогическом факультетах
6.	Государственный экзамен	1/2 часа (30 минут) на одного экзаменуемого председателю и каждому члену экзаменационной комиссии	состав комиссии не более 6 человек
7.	Государственный экзамен по специальности 33.05.01 Фармация	1 час на одного экзаменуемого всего на все виды экзаменационных испытаний председателю и каждому члену экзаменационной комиссии	состав комиссии не более 6 человек
8.	Защита выпускной квалификационной работы	0,25 часа на защиту председателю и каждому члену экзаменационной	состав комиссии не более 6 человек

		комиссии	
9.	Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)	председателю и членам экзаменационной комиссии по 0,25 часа на 1 аспиранта	состав комиссии не более 6 человек
10.	Кандидатский экзамен	0,5 часа каждому члену экзаменационной комиссии за каждый экзамен	Состав комиссий по приёму кандидатских экзаменов- 3 человека, включая председателя
Консультации			
11.	Проведение предэкзаменационных (групповых) консультаций, в том числе к кандидатским экзаменам	2 часа на группу	
12.	Обзорные лекции	6 часов к каждому государственному экзамену	
Руководство			
13.	Руководство, рецензирование, консультирование и защита курсовых работ	6 часов на одну курсовую работу в соответствии с учебным планом	
14.	Руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ бакалавров	20 часов на каждого студента-выпускника: руководство и консультирование	число членов государственной комиссии не более 6 человек, не более 8 ВКР на одного преподавателя на ставку заработной платы
15.	Руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ обучающихся по программам магистратуры	25 часов на каждого студента-выпускника: руководство и консультирование	число членов государственной комиссии не более 6 человек, не более 11 ВКР на одного преподавателя
16.	Общее руководство научным содержанием программы магистратуры	30 часов ежегодно по одной образовательной программе магистратуры	
17.	Научное руководство аспирантом	50 часов в год на каждого аспиранта	В том числе: руководство практикой; научно-исследовательской деятельностью аспирантов и консультирование при подготовке научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук- в соответствии с учебным планом. Не более 7 аспирантов на одного научного руководителя

ПРАКТИКА			
БАКАЛАВРИАТ			
ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ			
1.	Факультетский руководитель	1 час на обучающегося за весь период практики	Включая распределение обучающихся по базам практики, разработку индивидуальных заданий и методическую помощь при их выполнении, проверку отчетной документации и выставление итоговых оценок
2.	Руководство производственной практикой УГСН 44.00.00	1 час на обучающегося в неделю *Для факультета начального образования и факультета дошкольного образования: По педагогике, психологии- 2 часа на студента за весь период практики По предмету: школа - математика, чтение, русский язык, ИЗО, технология, окружающий мир; ДОУ- математика, развитие речи, ИЗО - 1 час на предмет за весь период практики	С учетом всех преподавателей, участвующих в руководстве практикой. Руководство преддипломной практикой осуществляется руководителями ВКР в рамках времени, выделенного на руководство ВКР
3.	Методическое сопровождение педагогической практики по направлениям подготовки 44.03.01, 44.03.05 Педагогическое образование*	2 часа на обучающегося за весь период практики	За посещение первого и отчетного уроков, проводимых студентами в образовательной организации по месту прохождения практики
4.	Руководство производственной, учебной практикой - вожатской	0,25 часа на обучающегося за весь период практики	Включая проверку отчетной документации и выставление итоговых оценок
5.	Руководство производственной практикой (инструктивно-методический лагерь)	3 часа в день на группу в университете	Включая проверку отчетной документации
6.	Руководство производственной практикой УГСН 38.00.00, 40.00.00	1 час на обучающегося за весь период практики	Включая проверку отчетной документации и выставление итоговых оценок. Руководство преддипломной практикой осуществляется руководителями ВКР в рамках времени, выделенного на руководство ВКР
7.	Руководство учебной практикой	Ознакомительная, технологическая (проектно-технологическая),	С учетом всех преподавателей, участвующих в руководстве практикой. Включая проверку отчетной документации и выставление итоговых оценок

		тьюторская - 2 часа на обучающегося за весь период практики; Ознакомительная, ориентированная на область профессиональной деятельности - 3 часа за рабочий день на подгруппу в Университете	
8.	Руководство учебной, производственной практикой от профильной организации	1 час за обучающегося за весь период практики	Включая распределение обучающихся по базам практики, оформление отчетной документации
ОЧНО-ЗАОЧНАЯ, ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ			
9.	Факультетский руководитель	0,5 часа на обучающегося за весь период практики	Включая распределение обучающихся по базам практики, проверку отчетной документации и выставление итоговых оценок
10.	Руководство производственной педагогической практикой	0,25 часа на обучающегося за весь период практики *Для факультета начального образования и факультета дошкольного образования: По педагогике, психологии- 0,25 часа на студента за весь период практики По предмету: школа - математика, чтение, русский язык, ИЗО, технология, окружающий мир; ДОУ- математика, развитие речи, ИЗО - 0,25 часа на предмет за весь период практики	С учетом всех преподавателей, участвующих в руководстве практикой. Руководство преддипломной практикой осуществляется руководителями ВКР в рамках времени, выделенного на руководство ВКР
11.	Руководство производственной, учебной практикой (вожатская)	0,25 часа на обучающегося за весь период практики	Включая проверку отчетной документации и выставление итоговых оценок
12.	Руководство производственной практикой	0,25 часа на обучающегося за весь период практики	Включая проверку отчетной документации и выставление итоговых оценок. Руководство преддипломной практикой осуществляется руководителями ВКР в рамках времени, выделенного на руководство ВКР.
13.	Руководство учебной практикой	Ознакомительная, технологическая (проектно-технологическая), тьюторская-0,25 часа на обучающегося за весь период практики; Ознакомительная, ориентированная на область	Включая проверку отчетной документации и выставление итоговых оценок

		профессиональной деятельности - 3 часа за рабочий день на подгруппу (для практики, организованной в Университете)	
СПЕЦИАЛИТЕТ			
ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ			
14.	Факультетский руководитель	0,5 часа на обучающегося за весь период практики	Включая распределение обучающихся по базам практики, проверку отчетной документации и выставление итоговых оценок
15.	Руководство производственной, учебной практикой	4 часа за рабочий день на подгруппу	Включая проверку отчетной документации и выставление итоговых оценок.
16.	Научно-исследовательская работа	1 час на обучающегося в неделю	Включая проверку отчетной документации и выставление итоговых оценок
МАГИСТРАТУРА			
ОЧНАЯ, ОЧНО-ЗАОЧНАЯ, ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ			
17.	Факультетский руководитель	0,5 часа на обучающегося за весь период практики	Включая распределение обучающихся по базам практики, проверку отчетной документации и выставление итоговых оценок
18.	Руководство производственной практикой	1 час на обучающегося в неделю	Включая распределение обучающихся по базам практики, проверку отчетной документации и выставление итоговых оценок. Руководство преддипломной практикой осуществляется руководителями ВКР в рамках времени, выделенного на руководство ВКР
19.	Руководство учебной практикой, научно-исследовательской работой	1 час на группу в неделю	Включая проверку отчетной документации и выставление итоговых оценок

*- по решению руководителя факультета (отделения)

																				0
		Итого					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Выполнение																		
		Итого за год					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Выполнение за год																		

Преподаватель _____

Зав.кафедрой _____

Декан _____

Учебно–методическая работа, в том числе организационно-методическая работа (не более 50% и не менее 10% от общего объема работы)

№	Виды работ	Кол-во	Сроки выполнения	Отметка о выполнении

Научная работа (не более 50% и не менее 17% от общего объема работы)

№	Виды работ	Кол-во	Сроки выполнения	Отметка о выполнении

Воспитательная работа (не более 15% и не менее 5 % от общего объема работы)

№	Виды работ	Кол-во	Сроки выполнения	Отметка о выполнении

Правила заполнения индивидуального плана работы преподавателя

Индивидуальный план работы преподавателя является основным документом, определяющим планирование и учет всех видов работ, выполняемых преподавателем в течение учебного года.

Он составляется каждым преподавателем после распределения на кафедре учебной и других видов нагрузок между преподавателями на предстоящий учебный год.

При заполнении плана следует руководствоваться Примерными нормами времени для расчета учебной работы по основным видам учено - методической, научной и другим работам, определенными приказом ректора. В план включаются только те работы, которые будут выполняться преподавателем в планируемом учебном году^{1,2}.

На титульном листе индивидуального плана указываются точные даты начала и окончания работы преподавателя в учебном году. В случае работы по совместительству, преподаватель заполняет второй индивидуальный план в соответствии с размером ставки, занимаемой по совместительству.

Индивидуальные планы подписываются преподавателями и сдаются на кафедру в срок не позднее 10 сентября текущего года.

Планы всех преподавателей обсуждаются на заседаниях кафедры и утверждаются в установленном порядке.

Контроль выполнения планов осуществляют заведующие кафедрами, сотрудники учебного управления, проректоры.

Не позднее двух недель после окончания каждого семестра преподаватель отражает фактическое выполнение учебной нагрузки в индивидуальном плане (раздел 1. Учебная работа), выполнение учебно-методической работы (раздел 2), научной работы (раздел 3), воспитательной работы (раздел 4).

В течение учебного года представители ректората, руководства кафедры или факультета, 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 полугодия и учебного года.

Индивидуальный план хранится на кафедре в течение 5 лет.

1. Учебно-методическая работа, в том числе организационно-методическая работа

№№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах (до)	Единица работы
1.	Участие в работе Ученого совета ГГТУ.	20	учебный год
2.	Участие в работе научно-методического совета.	20	учебный год
3.	Работа в комиссиях, рабочих группах (<i>указать конкретно</i>)	10	1 мероприятие
4.	Составление учебного плана по направлению подготовки/специальности. (<i>указать конкретно</i>)	50	1 учебный план
5.	Составление индивидуального учебного плана по направлению подготовки/ специальности (<i>указать конкретно</i>).	5	1 учебный план
6.	Участие в работе Совета факультета	20	учебный год
7.	Участие в заседании кафедры.	20	учебный год
8.	Подготовка материалов, документов (для декана, зав.кафедрой) (<i>указать конкретно при выполнении</i>)	20	учебный год
9.	Организация и проведение учебно-методических конференций, семинаров (<i>указать дату проведения и название</i>).	6	1 мероприятие
10.	Участие в прокторинге (процедуре наблюдения и контроля за дистанционным испытанием) в качестве наблюдателя – проктора.	6	1 дистанционное испытание
11.	Разработка основных образовательных программ (Общая характеристика) (<i>указать конкретно</i>).	10	1 ООП
12.	Разработка: (<i>указать конкретно</i>)		

¹ В том числе онлайн-мероприятия, при условии размещения информации о ходе и результатах на официальном сайте ГГТУ, в социальных сетях, и (или) СМИ.

² Каждая работа при начислении часов учитывается только один раз.

	- новых рабочих программ дисциплин, практик, включая разработку заданий для самостоятельной работы, вариантов контрольных работ и компьютерных тестов, экзаменационных билетов для промежуточной аттестации, заданий по курсовым или выпускным квалификационным работам, обновление учебно-методической литературы, современных баз данных и др. - материалов вступительных испытаний; - программ (государственной) итоговой аттестации: ○ гос.экзамен ○ защита ВКР	10 6 10 5	1 РПД/ соответствующий материал 1 комплект материалов 1 программа 1 программа
13.	Обновление: <i>(указать конкретно)</i> - действующих рабочих программ дисциплин, практик, включая разработку заданий для самостоятельной работы, вариантов контрольных работ и компьютерных тестов, экзаменационных билетов, заданий по курсовым или выпускным квалификационным работам, обновление учебно-методической литературы, современных баз данных и др. - программ (государственной) итоговой аттестации ○ гос.экзамен ○ защита ВКР	5 5 2	1 РПД 1 программа 1 программа
14.	Написание и подготовка к изданию: <i>(указать конкретно)</i> - учебников (для декана, зав. кафедрой, ст. преподавателя, преподавателя, ассистента), - учебных пособий (для декана, зав. кафедрой, преподавателя, ассистента) и других учебно-методических материалов ³ .	100 50	1 п.л. 1 п.л.
15.	Рецензирование учебных и методических пособий и др. учебно-методических материалов <i>(указать конкретно)</i> .	4	1 п.л.
16.	Оказание учебно-методической помощи образовательным организациям <i>(указать конкретно)</i>	6	1 мероприятие
17.	Участие в профориентационных мероприятиях с аффилиацией ГГТУ <i>(место проведения, сколько, результат выполнения)</i> .	20	учебный год
18.	Членство в жюри, оргкомитетах олимпиад, конкурсов и других учебно-методических мероприятий <i>(указать конкретно)</i> .	6	1 мероприятие
19.	Работа в электронной информационно-образовательной среде <i>(указать конкретно)</i> : - обновление электронных образовательных ресурсов <i>(наименование ЭОР)</i> ; - ведение электронного портфолио обучающихся <i>(группа)</i> ; - размещение рабочих программ дисциплин, практик, программа ГИА <i>(ООП)</i> .	1 1 0,5	1 дисциплина куратору на 1 обучающегося 1 ООП
20.	Ведение страницы структурного подразделения на веб-сайте ГГТУ <i>(указать конкретно)</i> .	0,5	в полугодие
21.	Повышение квалификации/ профессиональная переподготовка, за исключением обязательных программ дополнительного образования, установленных университетом. <i>(указать конкретно)</i>	16-500	в соответствии с образовательной программой
22.	Подготовка и участие в диагностическом интернет-тестировании, ФЭПО, системе «Тренажер ФИЭБ», ФИЭБ и др. <i>(указать конкретно)</i>	до 3 ^{**}	1 мероприятие на группу студентов до 30 чел./в соответствии с расписанием [*]

³Если публикация осуществляется в соавторстве, то количество часов делится между соавторами поровну.

23.	Другие виды работ по организации и ведению образовательного процесса(указать конкретно)	от 1	по согласованию с учебно-методическим управлением
-----	---	------	---

2. Научная работа.

№№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах (до)	Единица работы
1.	Участие в работе диссертационных советов, экспертном совете ВАК и др.(указать конкретно)	20	учебный год
2.	Участие в редакционных коллегиях/редакционно-издательском совете ГГТУ и др.(указать конкретно)	20	учебный год
3.	Подготовка, организация и проведение научных конференции, конкурсов, олимпиад, совещаний, семинаров, круглых столов кафедры, факультета.(указать конкретно) ⁴	международные/ всероссийские – 40 региональные – 20 внутривузовские – 6	1 мероприятие
4.	Написание/научное редактирование и подготовку к изданию монографий, сборников научных трудов и других научных изданий ³ .(указать конкретно)	100	1 п.л.
5.	Написание и публикация научных статей в журналах и сборниках с аффилиацией ГГТУ, включая статьи об ученых ГГТУ, статьи в журнал "Вестник ГГТУ", сборник ежегодной научно-методической конференции университета, за исключением реферируемых журналов и сборников (WoS, Scopus, ВАК) ^{5,6} .(указать конкретно)	50	1 п.л.
6.	Работа над диссертацией.(указать конкретно)	150	1 п.л.
7.	Участие/ участие с докладом на научных конференциях, симпозиумах, совещаниях. (указать конкретно)	6	1 мероприятие
8.	Участие в выставках, конкурсах и т.д.(указать конкретно)	6	1 мероприятие
9.	Редактирование и рецензирование научно-технической, научно-популярной литературы. (указать конкретно)	6	1 мероприятие
10.	Подготовка отзывов на диссертацию и другие научные работы. (количество (в отчете))	докторская – 12 кандидатская – 8	1 работа
11.	Организация и проведение научных мероприятий для обучающихся, включая "День науки".	6	1 мероприятие
12.	Помощь студентам в подготовке докладов на научные мероприятия(указать конкретно)	всероссийские и международные - до 32,0 ч.; внутривузовские - до 8,0 ч.	1 доклад
13.	Помощь студентам в написании научных статей(указать конкретно)	25	1 п.л.
14.	Другие виды работ по организации и проведению научной и исследовательской деятельности.(указать конкретно)	от 1	по согласованию с проректором по НР

⁴ Вносится в индивидуальный план работы преподавателя при отсутствии соответствующих показателей эффективности деятельности ППС

⁵ Если публикация осуществляется в соавторстве, то количество часов делится между соавторами поровну.

⁶ Если в публикации есть указание на то, что она выполнена при поддержке органов власти, фондов, иных организаций, осуществляющих грантовую деятельность, баллы за такую работу не начисляются.

3. Воспитательная работа.

№№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах (до)	Единица работы
1.	Воспитательная работа с группой обучающихся (согласно плану). <i>(указать мероприятия)</i>	6	1 мероприятие
2.	Руководство студенческим коллективом (профессиональным, творческим, интеллектуально-познавательным, спортивным, проектировочным). <i>(указать конкретно)</i>	до 50 часов	учебный год
3.	Организация и проведение в университете мероприятий в рамках Общероссийского проекта "Диалог на равных". <i>(указать мероприятия)</i>	6	1 мероприятие
4.	Организацию и проведение внеучебных мероприятий со студентами (экскурсий, круглых столов, конкурсов, фестивалей, олимпиад, лекториев, турниров, концертов, деловых игр, мастер-классов, встреч и др.). <i>(указать мероприятия)</i>	6	1 мероприятие
5.	Руководство, подготовка студентов к грантовой деятельности, проектным и профессиональным конкурсам воспитательной и социально-ориентированной направленности международного/всероссийского/регионального уровня, проводимых органами государственной власти в области молодежной политики, региональными правительствами и др. <i>(указать конкретно)</i>	международные - 40,0; всероссийские - 30 региональные – 20;	1 мероприятие
6.	Участие в жюри, оргкомитетах творческих и социально-ориентированных конкурсах международного/всероссийского/регионального уровня с учетом интересов и потребностей университета. <i>(указать конкретно)</i>	6	1 мероприятие
7.	Судейство спортивных и культурно-массовых мероприятий. <i>(указать конкретно)</i>	6	1 мероприятие
8.	Организация работы с выпускниками/Трудоустройство <i>(с приложением плана мероприятий)</i> .	20	учебный год
9.	Подготовка научно-методических материалов (методических разработок мероприятий, сборников, статей) по воспитательной работе <i>(указать конкретно)</i> .	10	1 материал
10.	Подготовка и проведение спортивных и культурно-массовых мероприятий. <i>(указать конкретно)</i>	6	1 мероприятие
11.	Участие в рабочих группах, научно-исследовательских, творческих коллективах по вопросам организации социокультурной среды, воспитательной работы со студентами. <i>(указать конкретно)</i>	6	1 мероприятие
12.	Участие в очном мониторинге условий проживания обучающихся в общежитии, подготовку отчетов и предложений по улучшению условий проживания <i>(с приложением отчетной документации)</i> .	6	1 мониторинг в месяц
13.	Другие виды работ по организации и проведению воспитательной работы. <i>(указать конкретно)</i>	от 1	по согласованию с отделом по воспитательной работе

Правила заполнения таблиц

1. Виды работ записываются полностью, с указанием всех необходимых для их однозначного понимания реквизитов.

Например:

а) наименование дисциплины, по которой разрабатывается новое учебное пособие и его ориентировочное название;

б) название и шифр диссертационного совета, в котором работает преподаватель;

в) наименование и код гранта или темы, по которой ведется научная работа.

2. Сроки выполнения работ указываются в следующих вариантах:

- в течение учебного года (*уч. год*);

- промежуток времени (с *дата/месяц/год* по *дата/месяц/год*);

- конкретная дата (*дата/месяц/год*).

3. Индивидуальный план работы преподавателя рассматривается на заседании кафедры, в случае положительной оценки - утверждается.

4. Отметка о выполнении работ проставляется в следующих вариантах:

- *выполнено*;

- *не выполнено*;

- *выполнено частично*.

5. План с отметками о выполнении работ, в случае необходимости, с указанием причин несоответствия фактического выполнения плановому, подписывается преподавателем и представляется к отчету на заседании кафедры в конце учебного года.

6. Замечания по выполнению плана и рекомендации преподавателю записываются по результатам обсуждения отчета на кафедре.

7. Отчет преподавателя принимается только в том случае, если полная информация о работе, проделанной преподавателем, внесена в отчет кафедры.